

广东省星河湾慈善基金会会计人员岗位职责

会计岗位职责

一、**依法按章办公。**认真学习和贯彻执行国家有关法律法规、方针政策，遵守《中华人民共和国会计法》的规定，严格执行国家颁布的《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《会计档案管理办法》和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度。

二、**会计核算工作。**按规定设置总账、明细账及辅助账（页），做好收入、支出、费用、债权债务等业务的会计凭证填制、会计账簿登记工作，做到判断准确，科目使用无误；每月按时结账，定期与出纳核对现金日记账和银行存款日记账，及时清理往来账目；及时、完整编制财务报告，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

三、**会计监督工作。**定期进行财产清查，做到账账相符、账实相符、账表相符；定期检查财会制度的执行情况，发现问题及时向领导报告、提出建议；对单位制定的预算、财务计划、业务计划的执行情况进行监督；积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生。

四、**资金管理**工作。严格按照规定会同出纳到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，妥善保管银行存款预留印鉴卡片、定期存款凭据和有价值证券，确保资金安全；定期核对银行账户及存款余额，及时、准确地做好结息工作。

五、票据管理工作。严格执行发票（收据）管理使用规定，做好发票（收据）登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作。

六、档案管理工作。严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

出纳岗位职责

一、依法按章办公。认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守《中华人民共和国会计法》的规定，严格执行国家颁布的《民间非盈利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《会计档案管理办法》和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度。

二、现金管理工作。按规定设置现金日记账，收付现金须及时逐笔登记，做到账款相符；现金开支需符合规定范围，不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转账结算；严格执行库存现金限额管理规定，超过库存限额的现金应及时存入银行。

三、存款管理工作。按规定设置银行存款日记账，做好银行存款、取款和结算工作，并及时逐笔登记；熟悉银行各种付款方式和凭证填制，严格按照银行存款管理规定办理银行结算业务；按月核对银行账户及存款余额，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。

四、票据管理工作。按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作；借用转账票据要在借款单上注明票据编号，每月终了前，认真清理催办借出银行结算票据，防止丢失或长期不办理报账手续。

五、印章管理工作。严格按照规定管理财务印章，妥善保管本基金会财务专用章和现金收讫、现金付讫、转账收讫、转账付讫等相关印章。

六、资金管理工作。严格按照规定会同会计到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，确保资金安全；严禁挪用公款和白条抵库。

七、账簿保管工作。严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管银行存款日记账簿、现金日记账簿等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

八、会计监督工作。积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销业务。

附则

本岗位职责由广东省星河湾慈善基金会负责制定、修订及解释，自第二届第7次理事会议通过之日起施行。