

贵州省满帮公益基金会文件

满帮公益制度〔2023〕008-5号

财务人员岗位职责细则

贵州省满帮公益基金会第一届理事会第八次会议通过

2023年4月28日

第一条 为加强民间非营利组织财务管理，规范财务工作，促进贵州省满帮公益基金会(以下简称“基金会”)业务的发展，根据国家法律法规的有关规定和本基金会章程、财务管理制度等，结合基金会的实际情况，制定本细则。

第二条 财务管理是基金会经营管理的一个重要方面，本基金会财务部工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《民间非营利组织会计制度》，坚决按财务制度办事。

第三条 理事长是基金会财务工作的负责人，在理事会休会期间，理事长可以授权秘书长主持日常财务工作。

第四条 基金会财务部由财务负责人、会计、出纳人员组成。

第五条 基金会财务负责人职责：

- (一) 坚持原则，廉洁奉公。
- (二) 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识。
- (三) 有较强的组织能力。
- (四) 制定基金会财务会计制度，对各项财务会计工作要定期研究、布置、检查、总结。
- (五) 随时检查各项制度的执行情况，发现违反财经纪律、财务会计制度的行为，要及时制止和纠正，重大问题并向理事会报告。要及时总结经验，不断地修订和完善基金会的各项财务会计制度。

- (六) 根据节约资金的要求,组织有关人员,合理核定资金定额,加强资金的使用管理,提高资金使用效果。
- (七) 按照国家税法等规定进行严格审查应该上缴的税金、费用等款项,督促办理解缴手续,做到按期足额上缴,不挤占、不挪用、不拖欠、不截留。
- (八) 参与审查合同,维护基金会利益。
 - 1. 审查或参与拟定重要合同、协议及其他文件,加强事前监督。
 - 2. 对于违反国家法律和制度,损害国家和集体利益,以及没有资金来源的合同和协议,应拒绝执行,并向理事会报告。
- (九) 提出财务报告,汇报财务工作。
 - 1. 按规定定期或不定期地向理事会报告财务状况和经营成果,以便理事会进行决策。
 - 2. 按照会计制度和上级有关规定,认真审查对外提供的会计报表,保证会计资料的真实可靠,并及时按规定报送给有关部门。

第六条 基金会会计岗位职责:

- (一) 认真贯彻《民间非营利组织会计制度》自觉遵守国家财政法规和财务管理制度,严格遵守财经法纪,认真执行各项财务规章制度。掌握财务预算,杜绝浪费,

拒绝办理各种不合法、不合理的经济业务，发现问题及时反映和处理。

- (二) 按照《会计基础工作规范》的各项要求审核原始凭证，根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证，按时登记帐簿，及时报送会计报表，整理保管好会计档案，在职权范围内处理好一切业务。
- (三) 管好各项债权债务。对各项债权债务及时核对清理。做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符。
- (四) 严格按照财政部制定的各项规定办理经济业务。
- (五) 严格遵守结算纪律，及时清理债权债务，该收必收，应付则付。
- (六) 妥善管理好会计凭证、帐簿报表、文件等会计档案资料。

第七条 基金会出纳岗位职责：

- (一) 按照国家《现金管理条例》和《银行结算办法》规定，办理现金和银行结算的经济事项，按审核后的会计凭证，经出纳人员再次审核符合规定，办理收付业务。
- (二) 库存现金不得超过银行核定限额，超过及时存入银行，不得白存现金，现金坚持收支两条线。
- (三) 逐笔核对当月收付款项，做到收有凭、支有据。随时核实库存现金和银行存款余额。

- (四) 严格执行财会制度及报销手续, 认真审核原始单据, 借支必须经主管领导批准, 否则, 不借不支。
- (五) 严格控制签发空头支票和空白支票, 编制支票使用手续, 对空白支票和一切空白票保管、登记, 认真办理领用、注销手续。不得挪用公款。
- (六) 负责现金保管工作, 做到银行存款、取款及库存现金的随时记帐, 加强对银行帐户及其他帐户的保密工作, 非因业务需要不准外泄, 银行帐户印签实行分管、并用制不得一人统一保管使用。
- (七) 做到日清月结, 帐帐相符, 帐实相符; 掌握好银行存款余额, 月末要做好与银行的对帐工作, 根据银行对账结果, 在会计人员的指导下查补银行未达账项, 并编制银行存款余额调节表。
- (八) 对公益性捐赠票据的购买、领用和作废进行登记核对。妥善保管财务专用章。

第八条 本细则未尽事宜, 按有关法律、法规、规章、规范性文件 and 基金会章程的规定执行。

第九条 本细则基金会负责解释。

第十条 本细则基金会理事会通过之日起执行。