

贵州省满帮公益基金会文件

满帮公益制度〔2023〕027号

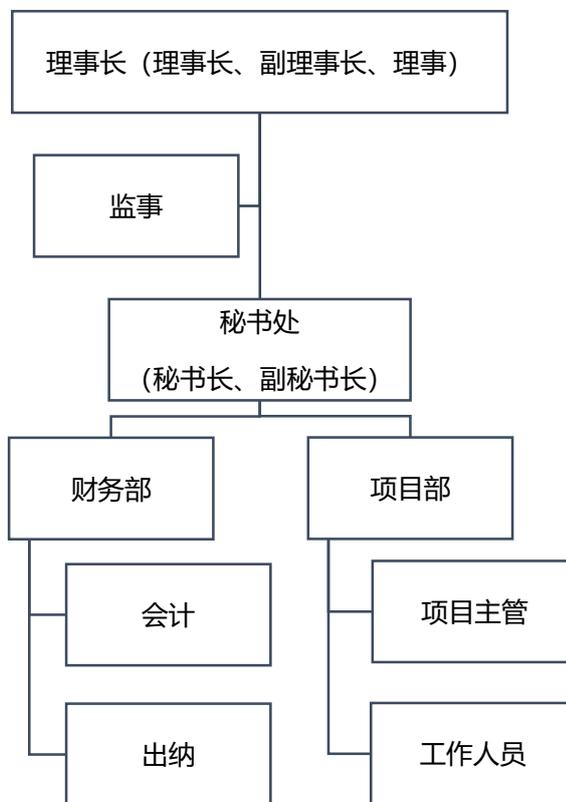
办事机构及各岗位工作职责细则

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 为明确贵州省满帮公益基金会(以下简称“基金会”)岗位职责分配,加强人员管理和工作划分,落实岗位责任归属,合理开发资源,提高队伍人员整体素质,根据国家法律法规和政策文件的规定,和本基金会章程,结合基金会的实际情况,制定本细则。

岗位职责架构图



第二条 基金会秘书处正副秘书长工作职责

本基金会秘书长在理事长领导下开展工作。

(一) 秘书长工作职责

1. 主持开展日常工作,组织实施理事会决议;

2. 拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
3. 拟订资金的管理和使用计划；
4. 协调各机构开展工作；
5. 组织实施基金会年度公益活动计划；
6. 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，报理事会决定；
7. 提议聘任或解聘各机构主要负责人，报理事会决定；
8. 决定各机构专职工作人员聘用；
9. 章程和理事会赋予的其他职权。

（二）副秘书长职责

1. 负责基金会后勤事务的管理，并协调基金会各部门的有效运行；
2. 协助理事长或秘书长做好总规划，为领导提供有效的意见或建议；
3. 负责落实基金会工作的政策方针，协助秘书长主持基金会日常工作，拟定、组织、实施各类工作计划；
4. 负责协调基金会与各理事单位、会员单位、合作单位之间的联系和合作；
5. 规划、指导、协调部门人员的工作，使部门工作

高效运行；

6. 负责策划、组织会议活动，配合媒体宣传；
7. 负责基金会人力资源的规划，并进行人员招聘、面试、培训、考核等工作。

第三条 基金会各部门工作职责

基金会秘书处下设两个部门，分别为财务部、项目部。

（一） 财务岗位职责

本基金会财务人员由一名会计和一名出纳构成，可兼职，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。凡涉及款项的财务收付、结算和登记等任何一项工作时，须有两人或两人以上分工办理。

（二） 会计岗位职责

1. 贯彻执行国家颁布的有关财务准则，严格按照《民间非营利组织会计制度》，结合基金会核算的特点进行核算；
2. 对机构所发生的所有经济事项进行会计核算，每月对应收、应付等往来帐进行清算和催收；
3. 审核所有费用/支出单据，确保费用/支出发生的合理性、合规性；
4. 编制记账凭证并登记账簿，做到账实相符、账账相符、账表相符；

5. 按时编制会计报表并及时进行税务申报；
6. 根据捐赠人的要求编制相应的财务报表；
7. 根据理事会的要求，向理事会做出财务报告并汇报相关事宜；
8. 负责会计档案及资料的装订及保管；
9. 负责项目票据审核，负责项目中期报告和项目清算中的财务情况部分填写；
10. 负责帐务年检及免税认定相关事宜。

（三）出纳岗位职责

1. 现金及现金等价物的保管，银行帐户的维护管理，收款收据、空白银行票据的保管与开具；
2. 根据报销及支出流程，结合资金审批权限办理现金及银行帐户的收付业务，确保货币资金的安全完整。
3. 及时登记现金/银行日记帐，做到日清月结、帐实相符；每月末对于银行未达帐项应编制银行余额调节表；
4. 每月定期与会计进行对账，配合会计进行每月货币现金监盘，以确保账账相符，账实相符。
5. 如出纳同时经手零星现金收入（退款、小额验资等），必须向付款人开出三联收据，会计对收据与

现金进行核对，经其签字认可后计入现金账。

（四）项目岗位职责

1. 负责项目的管理、实施、监测、评估，保证项目目标的实现。
2. 负责新项目立项接洽，资料提供、基础问题解答。
3. 负责对项目预算决算的合理性、费用单据的完整性、合规性进行审核，保证项目支出规范，提高资金使用效率。
4. 负责项目各阶段工作总结、项目报告、简报的整理，报送相关方。
5. 有效获取和整合社会资源，与项目各相关利益方保持良好的沟通，保证项目的顺利实施。
6. 协助秘书处进行相关领域新项目的需求调研、评估、设计和开发。
7. 根据部门统筹，配合秘书长工作，达成年度既定目标。
8. 项目主管负责项目资料和会计档案的保管。
9. 执行领导安排的其他各类事项。

第四条 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。

第五条 本细则由基金会负责解释。

第六条 本细则自基金会理事会通过之日起执行。