

上海市和平鸽慈善基金会

财务部岗位职责制度

财务部为本基金的财务管理机构，其主要职责包括：

- (一) 负责基金会日常财务核算，参与基金会的经营管理。
- (二) 根据基金会资金运作情况，合理调配资金，确保基金会资金正常运转。
- (三) 收集基金会业务活动情况、资金动态、各项收支状况的资料并进行分析、提出建议，定期向理事长和秘书长报告。
- (四) 组织各部门编制收支计划，编制基金会的月、季、年度业务计划和财务计划，定期对执行情况进行检查分析。
- (五) 严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。
- (六) 负责基金会各项财产的登记、盘点、核对，按规定计算折旧费用，保证资产的资金来源。
- (七) 严格按照规定，负责有关捐赠收据的请领、保管、使用，保管相应的财务印章。
- (八) 经营报告资料编制，年度预算资料汇总。
- (九) 完成领导交办的其它工作。

会计岗位职责

- (一) 认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策。按照会计制度，编制和审核记账凭证，做到凭证合法、内容真实、数据准确。
- (二) 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。
- (三) 定期会同出纳进行财产清查，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。
- (四) 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。
- (五) 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) 认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策。遵守各项收费标准、费用开支范围和开支标准，做好费用报销结算工作，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销工作。

(二) 及时逐笔登记日常收支，编制现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结；严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金。

(三) 配合会计进行基金会财产清查，盘点库存现金及核对银行存款账户余额。

(四) 按规定申领、使用基金会各类票据，包括银行结算单据、捐赠收据等，并做好保管工作。

(五) 严格按规定管理财务印章，妥善保管本基金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) 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。

上海市和平鸽慈善基金会

2020年2月