**财务岗位职责**

一、 **进行会计核算**。

会计人员要以实际发生的经济业务为依据，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报账，如实反映财务状况，经营成果和财务收支情况。进行会计核算，及时地提供真实可靠的，能满足各方需要的会计信息，是会计人员最基本的职责。

二、 **实行会计监督。**

各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对记载不准确不完整的原始凭证，予以退回，要求更正补充。发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理，无权自行处理的，应当立即向本单位领导人报告，请求查明原因，作出处理，对违反国家统一的财政制度、财务制度的收支，不予办理。

三、 **进行财务核算，编制各种财务会计报表**，

组织公司日常会计核算工作，发现问题及时查实并向有关领导汇报。

四、 认真执行会计制度，按时做好**记账、算账、报账工作**，如实全面地反映公司资金活动情况，做到手续完备，内容真实，数据准确，账目清楚，按期结报。

五、 **负责公司费用、销售成本及利润的核算**，计**提各类应交税金，办理纳税工作**。

六、 定期核对往来账款，及时清算应收、应付款项。

七、 按照规定，**定期核对账目、结账、编制会计报表**，并做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人都不得窜改或授意、指使他人窜改会计报表数字。

八、 按照公司领导的要求，有计划地合理使用资金，随时进行控制，向领导提供资金执行情况的分析和考核，以利于公司领导采取措施，保证资金有效使用。

九、 保守财务秘密，妥善保管财务凭证、会计账簿、及各种会计资料，装订成册并妥善保管，防止丢失损坏。

**上海复星公益基金会**