

上海复星公益基金会财务部岗位职责

第一条 为加强民间非营利组织财务管理,规范财务工作,促进上海复星公益基金会(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《上海复星公益基金会章程》等,结合基金会的实际情况,制定本制度。

第二条 基金会财务部负责基金会的财务核算和财务管理工作。主要职责是严格执行《中华人民共和国会计法》以及《民间非营利组织会计制度》等各项规定,对基金会经济活动进行会计核算和监督,为各公益项目财务开支提供财务信息,组织基金会年度预算和决算,负责控制、监督基金会财务预算的执行,及时提供合法、真实、完整的会计信息。

第三条 本基金会财务部由财务主管、会计、出纳人员组成。

第四条 财务主管岗位职责

- 1.贯彻执行有关基金会各项财务规章制度,依法组织基金会会计核算工作,及时、准确、完整地计算、记录、反映财务收支和经济活动情况;
- 2.贯彻执行国家财经方针政策法规,建立健全基金会财务管理体制机制,完善财务规章制度建设,监督保障各项制度的有效实施;
- 3.组织年初建账、年终结账和财务报表的编制工作;
- 4.根据基金会年度计划,组织编制基金会年度收支预算,对预算执行进行宏观控制和管理;监督检查基金会各项公益项目的预算执行情况,分析考核资金使用的效益;
- 5.加强财务部与项目部及项目执行单位的有效沟通,确保项目顺利开展和实施;
- 6.参与捐赠协议管理,监督协议执行;加强预算管理,防范财务风险;
- 7.负责捐赠项目的财务信息统计、分析与总结,为基金会领导决策提供财务分析依据;
- 8.负责配合做好主管部门的各类检查、审计及财务报表上报工作;
- 9.加强会计监督,实行重大财务会计事项定期报告制度;
- 10.组织安排其他财务工作。

第五条 会计岗位职责

- 1.认真贯彻执行有关基金会的各项财经政策、法规、制度,坚持原则,秉公办事,热情服务;
- 2.掌握有关会计科目的核算范围和核算标准,明确科目之间的对应关系,正确使用会计科目;
- 3.认真审核报销的各种原始凭证,严格把关,不符合财务规定的不予报销;在审核中对于内容不符、手续不全、数字不清晰的原始凭证,要求补齐手续;发现有伪造、虚报、冒领,营私舞弊的凭证要及时汇报财务主管并处理;
- 4.根据审核无误的原始凭证,及时填制记账凭证,不得无故拖延积压,有特殊情况的,要向财务主管汇报;
- 5.协助财务主管不定期盘点出纳岗位的库存现金余额,确保现金账面余额与实际库存相符;
- 6.做好固定资产管理工作,协助财务主管定期对固定资产进行统计和盘点;
- 7.协助财务主管做好年终决算和年初的初始化工作;

8.负责财务专用章的保管，确保所有需盖章的文件都已通过流程审批，所有盖章文件均复印留档保存；

9.负责打印、整理、装订会计账簿，并妥善汇集、保管会计档案；

10.负责个税计算、纳税申报及缴纳工作；

11.完成财务部交办的其他工作。

第六条 出纳岗位职责

1.熟悉资金结算管理制度、银行结算制度、现金管理制度及结算业务手续，熟练使用资金管理软件；

2.按照国家《现金管理暂行条例》等现行有效的相关规定，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基金会审批规定，办理收付业务。

3.负责库存现金管理。现金要做到日清月结，每日业务结束后，出纳应将库存现金与现金日记账余额进行核对，如发现现金账面余额与实际库存不符，须及时查明原因。

4.负责各类有价证券、支票、结算凭证、印章、网银 U 盾的保管；

5.根据业务活动要求及时从银、财、税部门购买支票、捐赠、资金往来等相关票据以保证业务活动正常进行。建立票据登记管理制度，对每种票据进行登记、核销等管理，日常使用按相关票据管理规定及基金会流程签发、开票、登记、保管定期打印银行业务回单和银行存款对账单；

6.协助会计做好银行账的对账工作；

7.负责银行账户的开户、销户等账户管理事项；

8.负责法人专用章的保管，确保所有需盖章的文件都已通过流程审批，所有盖章文件均复印留档保存；

9.出纳人员不得兼管会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作；

10.完成财务部交办的其他工作。

第七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和基金会章程的规定执行。

第八条 本制度解释权归上海复星公益基金会负责。