

北京千悦公益基金会财务岗位职责

(2022 年 11 月修订)

为严格执行《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》和《北京市会计管理办法》及其他相关法律法规中关于会计核算的有关规定，特制定本总则。

第一章 财务负责人岗位职责

第一条 对财务部门的日常管理、资金运作等各项工作进行总体控制，提升基金会财务管理水平。

第二条 组织会计人员进行会计核算和账务处理工作，编制、汇总财务报告并及时上报。

第三条 监控、预测现金流量，监测基金会各项财务比率。

第四条 负责组织基金会成本管理工作，进行成本控制、核算工作。

第五条 及时汇报基金会经营状况、财务收支及各项业务的具体执行情况，为基金会管理层提供财务分析，并提出支持性的建议。

第六条 根据基金会经营方针和财务工作需要，合理设置财务部组织结构，优化工作流程，开发和培养员工能力，提升部门工作效率和员工满意度。

第七条 保管财务专用章及法人名章。

第八条 完成基金会领导交办的其他相关工作。

第二章 会计岗位职责

第九条 按照《民间非盈利组织会计制度》的规定，记账、核账、报账做到手续完备、数字准确、账目清楚、按期报账。

第十条 编制会计报表要做到账目健全、账目清楚、日清月结、账证账务相符，报表要做到内容完整，数字清楚正确、报送及时。

第十一条 依照会计档案管理办法建立和管理财务档案，做到资料齐全。

第十二条 完成基金会领导交办的其他相关工作。

第三章 出纳岗位职责

第十三条 办理现金收付和银行结算业务。

第十四条 登记现金及银行存款日记账。

第十五条 保管库存现金和支票。

第十六条 积极配合银行做好对账、报账工作。

第十七条 配合会计做好各种账务处理。

第十八条 完成基金会领导交办的其他相关工作。

第四章 附 则

第十九条 本制度的解释权归北京千悦公益基金会。

第二十条 本制度经理事会审议通过自 2022 年 11 月起施行。