

上海国家会计学院 教育发展基金会文件

上国会教基字〔2021〕13号

关于印发《上海国家会计学院教育发展基金会会计人员岗位 职责》的通知

《上海国家会计学院教育发展基金会会计人员岗位职责》经第一届理事会第七次会议审议通过，现予印发实施。
特此通知。

上海国家会计学院教育发展基金会

二〇二一年七月六日

主题词：基金会 会计人员 岗位职责

送：全体理事

上海国家会计学院教育发展基金会

2021年7月6日印制

上海国家会计学院教育发展基金会

会计人员岗位职责

一、会计岗位职责

1、依法按章合规办事。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《会计法》的规定，严格执行财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制制度》、《会计档案管理办法》和本会制订的有关财务会计工作的各项制度。

2、做好会计核算工作。切实做好财务收支、费用和债权债务等日常会计核算工作，及时完整编制年度财务预算报表和季度、年度财务决算报表，做到数字真实准确，文字说明清楚。

3、做好财务处理工作。按规定设置总账、明细账及辅助账（页），做好收入、支出、费用、债权债务的复核和账目登记工作，做到开支归类准确，科目使用无误；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余额，及时清理往来账目，每年定期进行财产清查，做到账账相符、账实相符、账表相符。

4、做好财务稽核工作。定期检查财务会计制度的执行情况，研究分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，揭露财会管理中的问题，及时向领导提出建议。

5、做好资金管理工作。严格按照规定会同出纳与开户银行办理协定利率存款等业务，妥善保管银行存款预留印鉴卡片、定期存款凭据和有价证券，确保资金安全；定期核对银行账户及存款余额，及时、准确地做好结息工作。

6、做好发票管理工作。严格执行发票（收据）管理使用规定，做好发票（收据）登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作。

7、做好档案管理工作。严格执行会计档案管理规定，认真做好会计资料的归档工作，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。

8、做好会计监督工作。积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，坚决同违法违纪行为作斗争。

二、出纳岗位职责

1、依法按章合规办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《会计档案管理办法》和本会制订的有关财务会计工作的各项制度。

2、做好现金管理工作。按规定设置现金日记账，收付现金须及时逐笔登记，做到账款相符；现金开支需符合规定范围，不属于现金开支范围的业务应通过银行转账结算；严格执行库存现金限额管理规定，超过库存限额的现金应及时存入银行。

3、做好存款管理工作。按规定设置银行存款日记账，做好银行存款、取款和结算工作，并及时逐笔登记；熟悉银行各种付款方式和凭证填制，严格按照银行存款管理规定办理银行结算业务；按月核对银行账户及存款余额，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。

4、做好票据管理工作。按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作。

5、做好印章管理工作。严格按照规定管理财务印章，妥善保管本会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。

6、做好资金管理工作。严格按照规定会同会计与开户银行办理协定利率存款等业务，确保资金安全；严禁挪用公款和白条抵库。

7、做好账簿保管工作。严格执行会计档案管理规定，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。

8、做好会计监督工作。积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，拒绝办理违反财务管理规定的各种结算、报销业务。

三、附则

- 1、本职责由上海国家会计学学院教育发展基金会负责解释与修订。
- 2、本职责自颁布之日起执行。

上海国家会计学院教育发展基金会
2021年7月