重庆大德公益基金会

财务会计岗位职责

1. 掌握会计制度和有关法规、费用开支范围和标准，分清资金渠道，专款专用。
2. 按《民间非营利组织会计制度》编制部门预算，合理使用资源，做好财务分析和考核。  
    三、按《民间非营利组织会计制度》填制记账凭证，做好记账、算账、结账、报账工作。做到凭证合法、手续完备、账目健全、数字准确、定期对账（包括核对现金实有数）。并及时记账，按时结账，如期报账。同时做好工资核算工作。  
    四、严格票据管理，保管空白收据。收据领用要登记，收回要销号。  
    五、保管好所有财务凭证，及时整理、装订归档，定期编制各种会计报表、统计资料。  
    六、遵守和维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督，负责会计稽核。对违反财务制度的收支不予办理，并积极做好维护财经纪律的宣传工作。  
    七、会计调离本岗位时，要将会计凭证、账簿、报表及会计档案资料、预算资料、票据、有关文件、债权债务和未了事项，向接办人移交清楚，并编制移交清册，办妥交接手续。

**重庆大德公益基金会**

**出纳岗位[职责](http://zeren.sanwen8.cn/" \t "_blank)**

一、严格执行现金管理制度和结算制度，根据基金会规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务。

二、负责银行账户的日常结算，包括银行结算单据的填发、取得、核对。

三、保管现金、支票及存单等，并定期盘点核对，如发现问题，及时上报处理。

四、严格控制现金库存限额，以保证三日内正常需要为限。

五、不得挪用现金或以“白条”抵库，不得签发“空头”支票。

六、负责各项收付款业务及工资发放，做到及时准确，不得无故延误。

七、登记现金、银行存款日记账，并做到日清月结。

八、根据账务处理需要，及时将在手单据整理移交会计编制记账凭证。

九、月末与银行核对存款余额，不符时编制《银行存款余额调节表》。

十、负责捐赠票据、收据、支票等票据的保管和安全。

十一、完成领导交办的其他事项。