

深圳市知恩公益基金会 财务岗位职责

一、财务主管/财务负责人

1、制度构建

(1) 制定并完善财务管理制度、内部控制流程及捐赠票据管理办法

(2) 确保财务运作符合《民间非营利组织会计制度》《慈善法》《会计法》等法规

2、预算管理

组织编制年度收支预算，监控预算执行，定期向理事会报告偏差分析

3、资金监管

(1) 监督资金使用合规性，确保专款专用（特别是限定性捐赠）

(2) 审批大额支出（根据机构授权额度）

4、财务报告

(1) 编制月度/季度财务报表、年度审计报告及民政部门年检财务材料

(2) 负责慈善信息平台（如“慈善中国”）财务信息披露

5、内外协调

(1) 对接审计机构、主管部门（民政、财政、税务）检查

(2) 协同项目部门进行项目成本核算与财务评估

二、会计岗位

1、依法按章办公

认真学习和贯彻执行国家有关法律法规、方针政策，遵守《中华人民共和国会计法》的规定，严格执行国家颁布的《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》和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度。

2、日常核算

按规定设置总账、明细账及辅助账(页)，做好收入、支出、费用、债权债务等业务的会计凭证填制、会计账登记工作，做到判断准确，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及时清理往来账目；及时、完整编制财务报告，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

3、会计监督工作

定期进行财产清查，做到账账相符、账实相同符、账表相符；定期检查财会制度的执行情况，发现问题及时向领导报告、提出建议；对单位制定的预算、财务计划、业务计划的执行情况进行监督；积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生。

4、资金管理工作的

严格按照规定会同出纳到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，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、准确地做好结账工作。

三、出纳岗位

1. 资金安全管理

- (1) 办理现金收付、银行转账（含网银支付），确保日清月结
- (2) 保管库存现金（限额内，一般 \leq 3-5日开支）、银行U盾/密码器

2. 票据与印鉴管控

- (1) 保管与登记：

空白捐赠票据、银行支票、收据；

财务印鉴章（财务专用章）；

- (2) 建立《票据使用登记簿》，记录领用、核销、作废情况；

3. 日常账务处理

- (1) 登记现金日记账和银行存款日记账，每日结出余额
- (2) 按月编制《银行存款余额调节表》，会计签字确认
- (3) 及时传递收支凭证给会计做账（ \leq 3个工作日）

4. 出纳离职/调岗时编制《移交清单》，包括：现金盘点表、银行对账单；未使用票据号码段、已开票据存根；网银操作记录、印鉴使用记录。