



金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
财务会计人员岗位职责	编号:	ACF- 014
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	1 / 2

核定:(签字)		签发:(签字)	
---------	---	---------	---

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

**第一条 会计岗位职责**

(一) 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《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。

(二) 会计核算工作。按规定设置总账、明细账及辅助账(页), 做好收入、成本费用、债权债务等业务的会计凭证填制、会计账簿登记工作, 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; 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; 及时、完整编制财务报告和财务情况分析说明, 做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

(三) 会计监督工作。定期进行财产清查, 做到账账相符、账实相符、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。

(四) 印章管理工作。严格按照规定管理财务印章, 妥善保管本基金会财务专用章等相关印章。

(五) 档案管理工作。严格执行《会计档案管理办法》, 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。

**第二条 出纳岗位职责**

(一) 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办理转账结算; 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。

(二) 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。

(三) 税务发票、票据管理工作。按规定做好税务发票、银行结算票据的登记、领购、填制、保管、

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
财务会计人员岗位职责	编号:	ACF-014
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	2 / 2

回收、缴销工作；借用转账票据要在借款单上注明票据编号，每月终了前，认真清理催办借出银行结算票据，防止丢失或长期不办理报账手续。

第三条 本办法由基金会秘书处负责解释。经金龙鱼慈善公益基金会第3届理事会第8次会议表决通过,自通过之日起生效予以执行。