

北京当代经济学基金会财务会计人员岗位职责

会计岗位职责

一、依法按章办公。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，严格执行国家颁布的《民间非盈利组织会计制度》、《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。按规定设置总帐、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、会计帐簿登记工作，做到判断准确，科目使用无误；每月按时结帐，定期与出纳核对现金日记帐和银行存款日记帐，及时清理往来帐目；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。

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；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。

四、资金管理工作。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；定期核对银行帐户及存款余额，及时、准确地做好结息工作。

五、**票据管理工作**。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。

六、**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、帐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。

七、**会计监督工作**。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，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销业务。

出纳岗位职责

一、**依法按章办公**。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，严格执行国家颁布的《民间非盈利组织会计制度》、《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、**现金管理工作**。按规定设置现金日记帐，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帐结算；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。

三、**存款管理工作**。按规定设置银行存款日记帐，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；按月核对银行帐户及存款余额。

四、票据管理工作。按规定做好现金银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作。

五、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和现金收讫、现金付讫、转帐收讫、转帐付讫等相关印章。

六、帐簿保管工作。严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管银行存款日记帐簿、现金日记帐簿等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

七、会计监督工作。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，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销业务。

