

福建省青山传统文化发展基金会

财务会计和出纳岗位职责

财务会计岗位职责：

- 1、财务制度建设与执行：根据业务发展提供财务管理建议，配合建立及优化财务制度，确保财务工作合规。
- 2、日常账务处理：负责财务相关账务处理、定期核对往来账等日常账务工作。根据《民间非营利组织会计制度》、原始单据编制会计记账凭证，包括凭证编制、审核及电子档案管理。
- 3、财务报表编制与分析：定期编制财务报表，配合年度审计工作，定期出具财务分析报告，为管理层提供决策支持。
- 4、税务处理：负责纳税申报及缴纳，建立税务健康档案，与税务沟通协调，定期进行税务申报、相关税务优惠政策申请，处理相关税收审批、备案事项等。
- 5、项目财务管理：根据捐赠收入编制项目预算，并结合项目预算、执行及决算情况，做好风险防控预警。参与项目财务管理工作，为项目提供财务分析和建议。
- 6、其他工作：协助处理单位人事相关工作，完成领导交办的其他任务。

出纳岗位职责：

- 1、资金管理：负责单位的现金、票据和银行账户管理，及时认真登记出纳日记账。开立银行账户，支票购买与开具，现金日记账和银行日记账的登记等。
- 2、资金收付与结算：负责款项的支付，及时与银行沟通对接，保证款项及时出账，维护银行关系。按规定手续办理资金收付和结算业务，准备各类报销凭证配合合规性检查。
- 3、报销审核：审核员工的费用报销，监督费用报销事项符合机构财务制度的规定。负责员工费用报销的单据审核工作，以及员工报销培训。
- 4、票据管理：负责捐赠票据的审核、开具、保管和核销。负责保管空白票据和印鉴。负责管理财政开票系统，包括捐赠收据的领用、开具、保管、核销。
- 5、工资及费用发放：负责发放单位职工的工资、社保等，缴纳税费和日常开支。
- 6、其他工作：负责实物捐赠资料审核和整理，编制实物捐赠明细，并报送相关部门进行信息披露。负责收集新入职人员收款银行信息，负责项目人员工资条的发送、跟进与导出。负责保管银行 UKEY、对账单、回单等原始单据、电子单据，负责整理及装订凭证。完成领导交办的其他任务。

本岗位职责自 2022 年 7 月 2 日理事会审议通过后执行。