

广东省华南师范大学教育发展基金会

财务工作岗位职责

第一条 财务部工作职责。财务部是贯彻落实团队财务政策，统筹制定完善基金会财务管理制度，编制年度财务收支预算与决算，负责基金会财务收支管理、会计核算和会计监督的管理机构。主要职责包括：

（一）规划与政策制定工作。包括贯彻执行国家财经方针政策法规，建立健全基金会财务管理体制机制，完善财务规章制度建设；根据基金会发展战略规划，组织制定财务支持保障专项规划；掌握国家有关经济政策和财经动态，加强财务分析，及时提供财务信息，积极参与基金会各项经济政策的制定等。

（二）收支预算和决算工作。包括根据基金会年度计划，组织编制基金会年度收支预算，对预算执行进行宏观控制和管理；组织开展基金会年度财务决算，及时编制、报送会计决算报表。

（三）会计核算及薪酬奖发放工作。包括按照会计制度及相关法规对基金会收支经济业务发生的有关单据进行审核入账报销，做好会计核算，如实反映基金会经济业务动态；负责基金会职工工资福利、绩效奖酬补助的发放工作；负责依法依规办理基金会经济业务所涉及的各种税款及个人所得税的扣缴工作。

（四）**内控建设与会计监督工作。**对基金会各类经济活动的合法性、规范性、合理性进行专业监督，维护基金会正常的经济秩序等。

（五）**财会队伍建设及其他工作。**对基金会财会人员进行业务指导和培训，加强会计人员继续教育，不断提高财会队伍整体素质；负责基金会银行账户管理工作，合理调度银行账户资金，防范金融风险，提高理财收益；负责本部门会计档案的收集、整理、立卷归档工作；完成上级部门交办的其他各项工作等。

第二条 财务部各岗位工作职责。财务部含理财岗、会计岗、主管会计岗、出纳岗、凭证复核岗、票据管理岗、开票岗。

（一）理财岗

主要职责：1、熟练掌握国家财经法规，拟定基金会财务管理制度；2、负责基金会的年度预算编制、年度预算执行分析工作；3、负责起草基金会理事会有关财务提案和文件；4、负责基金会银行账户日常管理工作；5、负责基金会投资理财分析、定期存款及理财申购赎回、资金调拨和捐赠资金的转拨工作；6、负责基金会理财收益及利息收入确认工作；7、负责年度财务审计、税务审计工作；8、完成领导交办的其他工作。

（二）会计岗

主要职责：1、熟练掌握国家财经法规及基金会各项财务制度；2、负责基金会年度决算报表编制；3、负责审核基金会的各类原始单据，编制记账凭证；4、编制基金会财务报表和税务申报；5、协助完成年度财务审计、税务审计工作，并负责年度会计报告和审计报告按规定备案和披露工作；6、负责设计记账凭证及其他审核原始单据的版式；7、做好基金会会计档案管理工作（含会计凭证、账册、会计报表及其他会计档案装订与管理）；8、及时向领导反映支出审核过程中发现的风险支出行为，并提出合理化防范措施；9、完成处领导交办的其他工作。

（三）主管会计岗

主要职责：1、统筹管理基金会财务工作；2、税务管理工作；3、完成领导交办的其他工作。

（四）出纳岗

主要职责：1、负责基金会财务出纳工作；2、负责保管和开具转账支票和电汇单，保管银行印鉴(法人章)，完成资金支付；3、汇总整理当天记账凭证，并移交给会计人员；4、完成领导交办的其他工作。

（五）凭证复核岗

主要职责：1、负责基金会记账凭证及单据的复核；2、负责网上银行复核、审批；3、保管银行印鉴(财务专用章)，

并负责在支票及电汇单等资料上审核盖章；4、负责制定各类表单印刷计划；5、完成领导交办的其他工作。

（六）票据管理岗

主要职责：1、负责基金会收费票据管理，包括制定票据管理制度、票据申购及发放、票据保管及核销；2、完成领导交办的其他工作。

（七）开票岗

主要职责：1、负责领用及开具捐赠票据；2、完成领导交办的其他工作。

第三条 附则

根据基金会财务工作的实际情况，部分岗位采取兼职形式，但是应遵循不相容职务分离原则，比如：会计、出纳、财务审批人等不得相互兼职。

本办法由基金会财务部负责解释。

本办法自公布之日起实施。

基金会财务部

2018年5月