**四川省乐山师范学院教育发展基金会**

**会计人员岗位职责**

**第一条** 会计岗位职责

1、 依法按章合规办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行财政部颁布的《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》和本会制定的有关财务会计工作的各项制度。

2、做好会计核算工作。切实做好财务收支、费用和债权债务等日常会计核算工作，及时完整编制年度财务决算报表和季度财务决算报表，做到数字真实准确，文字说明清楚。

3、做好账务处理工作。按规定设置总账、明细账及辅助账（页），做好收入、支出、费用、债权债务的复核和账目登记工作，做到开支归类准确，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余额，及时清理往来账日，每年定期进行财产清查，做到账账相符、账实相符、账表相符。

4、做好财务稽核工作。定期检查财会制度的执行情况，研究分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，揭露财会管理中的问题，及时向领导提出建议。

5、做好资金管理工作。严格按规定会同出纳到开户银行营业柜台办理大额存取款和其它金融业务，安普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、准确地做好结息工作。

6、做好发票管理工作。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。

7、做好档案管理工作。严格执行会计档案管理规定，认真做好会计资料的归档工作，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。

8、做好会计监督工作。积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，坚决同违法违纪行为作斗争。

**第二条** 出纳岗位职责

1、依法按章合规办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行财政部颁布的《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》和本会制订的有关财务会计工作的各项制度。

2、做好现金管理工作。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。

3、做好存款管理工作。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，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。

4、做好票据管理工作。按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作；建立转账票据借用单，每月终了，认真清理催办借出支票，防止丢失或长期不办理理报账手续。

5、做好印章管理工作。严格按规定管理财务印章，妥善保管本会财务专用章和现金收讫、现金付讫、转账收讫、转账付讫等相关印章。

6、做好资金管理工作。严格按规定会同会计到开户银行营业柜台办理大额存取款和其它金融业务，确保资金安全：严禁挪用公款和白条抵库。

7、做好账簿保管工作。严格执行会计档案管理规定，妥善保管银行存款日记账簿、现金日记账簿等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

8、做好会计监督工作。积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，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。

**第三条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

**第四条** 本制度由基金会负责解释。

**第五条** 本制度自四川省乐山师范学院教育发展基金会会公布之日起施行。