

北京后生公益基金会会计出纳岗位职责制度

第一章 总则

第一条 为规范北京后生公益基金会（以下简称“基金会”）财务管理工作，明确会计出纳岗位职责，保障资金安全，提高财务工作效率，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》等相关法律法规，结合本基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会会计出纳岗位人员，包括专职及兼职财务人员。

第三条 会计出纳岗位应严格遵守国家财经法规和本基金会财务管理制度，坚持原则，廉洁奉公，保守财务秘密。

第二章 岗位设置及职责分工

第四条 会计出纳岗位主要职责包括会计核算、资金管理、税务申报、财务监督等，具体分工如下：

（一）会计岗位职责

1. 账务核算

（1）按照《民间非营利组织会计制度》要求，设置会计科目，建立账簿体系。

（2）审核原始凭证的合法性、真实性、完整性，及时编制记账凭证，登记会计账簿。

（3）定期核对总账与明细账，确保账账相符、账实相符。

2. 财务报表

（1）按月编制财务报表（包括资产负债表、业务活动表、现金流量表等）。

(2) 按要求向民政部门、税务部门及其他监管机构报送相关财务数据。

3. 税务管理

(1) 负责增值税、企业所得税、个人所得税等税种的申报及缴纳。

(2) 配合完成税务稽查、民非组织年检及公益捐赠税前扣除资格申报工作。

4. 预算管理

(1) 参与年度预算编制，监督预算执行情况，定期提交预算执行分析报告。

5. 档案管理

负责会计凭证、账簿、报表等财务资料的整理、装订及归档，保管期限不少于 15 年。

(二) 出纳岗位职责

1. 资金收付

(1) 负责现金、银行存款的日常收支业务，确保资金安全。

(2) 严格执行资金支付审批制度，未经审批不得支付任何款项。

2. 账务登记

(1) 及时登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结。

(2) 每月与会计核对银行账户余额，编制《银行余额调节表》。

3. 票据管理

(1) 负责支票、收据、发票的保管与使用，建立票据领用登记制度。

(2) 按规定开具捐赠收据，并做好存档备查工作。

4. 工资及社保

(1) 负责员工工资、补贴的发放及社保、公积金的缴纳。

第三章 工作规范与要求

第五条 会计出纳人员应具备以下任职条件：

1. 大专及以上学历，财务、会计相关专业，持有会计从业资格证或初级会计职称。
2. 熟悉民间非营利组织会计制度及相关财税政策。
3. 具备良好的职业道德，无不良财务记录。

第六条 工作纪律要求：

1. 严禁挪用公款、坐支现金、白条抵库等违规行为。
2. 不得擅自对外提供财务数据，确需提供的须经秘书长批准。
3. 离职时须办理财务交接手续，由监交人监督完成。

第四章 监督与考核

第七条 会计出纳工作接受以下监督：

1. 定期提交财务报告，接受内部审计。
2. 配合理事会、监事及外部审计机构的财务检查。

第八条 考核方式：

1. 每月对账务处理的及时性、准确性进行考评。
2. 年度综合考核与绩效挂钩，出现重大失误的依法追责。

第五章 附则

第九条 本制度由基金会理事会审议通过后生效，修订时须经相同程序。

第十条 本制度由北京后生公益基金会理事会负责解释。

第十一条 本制度自 2025 年 9 月 8 日起执行。

北京后生公益基金会

2025 年 9 月 8 日