

中国孔子基金会财务人员配备及岗位职责

为明确岗位职责，提高财务管理水平，更好服务中国孔子基金会（以下简称本基金会）事业发展，根据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规，基金会按规定配备了具有会计专业技术资格的财务人员并规范确立岗位职责，切实做好财务管理工作。

一、财务人员配备

本基金会财务管理岗位配备会计和出纳各 1 名。今后，根据实际和业务开展情况适当增加人数。

二、岗位职责

（一）会计岗位职责

1. 依法遵章循规办事。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《民间非营利组织会计制度》等国家有关会计法规和本会制订的各项管理制度。

2. 负责会计核算工作。按规定做好财务收支会计核算工作，及时完整编制月度、季度、年度财务报表，做到数字真实准确，文字说明清楚。

3. 负责账务处理工作。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，做到收支归类准确，科目使用无误；每月按时结账，结账时须与出纳核对现金日记账和银行存款日记账余额，每年定期

进行财产清查，做到账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。

4. 负责税务报送工作。按规定时限报送财务报表、进行税控盘清卡工作、个人所得税申报工作；每年按规定时间进行所得税汇算清缴申报工作。

5. 负责公积金的申报缴纳工作。按规定进行公积金的申报和缴纳工作。

6. 负责职工工资发放工作。按时做好职工工资编制和发放工作。

7. 负责资金报销的复审工作。定期核对银行账户及存款余额，及时、准确地做好结息工作；及时对报销的单据在出纳初审后进行复审。

8. 负责印章管理工作。严格按照规定管理财务印章，妥善保管本会财务印章。

9. 负责档案管理工作。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，妥善保管任期内会计凭证、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。

10. 负责做好出纳的指导和监督工作。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，抵制违法违纪行为。

11. 会计调离本岗位时，要将会计凭证、会计账簿、财务会计报表、预算资料、印章、票据、有关文件、会计档案等，与

接收人移交清楚，并编制移交清册，办妥交接手续；

12. 遵守职业道德，做到廉洁奉公、坚持原则、实事求是、一丝不苟、热忱服务；

13. 负责完成领导交办的其他工作。

（二）出纳岗位职责

1. 依法遵章循规办事。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《民间非营利组织会计制度》等国家有关会计法规和本会制订的各项管理制度。

2. 负责现金管理工作。按照国家财经法规、制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务；按规定设置现金日记账，收付现金需及时逐笔登记，做到账款相符；现金开支需符合规定范围，超过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. 负责存款管理工作。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. 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、有关印章、空白支票和票据等。

5. 负责财务报销初审和职工的工资福利等发放工作。严格

审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理各项收支业务，做到合法准确、手续、单证齐全；核算薪金发放名册，按时发放职工的工资福利。正确编制现金、银行存款的记帐凭证，及时传递给财务记账。

6. 负责票据使用管理工作。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；建立转账票据领用单、预支审批单，每月终了，认真清理催办领出支票，防丢失或长期不办理报账手续；严格执行票据管理使用规定，做好捐赠票据、往来票据和发票领购、开具、缴销等工作，及时开具票据。

7. 负责残疾人保障年检申报工作。按要求在规定时间内做好每年残疾人保障年检申报工作

8. 负责资金管理工作。严格按照规定到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债、基金、信托产品等业务，确保资金安全；严禁挪用公款和白条抵库。

9. 遵守职业道德，做到廉洁奉公、坚持原则、实事求是、一丝不苟、热忱服务；出纳调离本岗位时，要将有关账簿、印章、票据、文件等未了事项，向接办人移交清楚，并编制移交清册，按规定办妥交接手续。

10. 负责完成领导交办的其他工作。