

★内部资料

广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心
财务岗位设置及职责制度



二零一七年十月二十八日

一、总则

第一条 为规范机构的财务岗位设置及其职责，确保按照《民间非营利组织会计制度》规范开展财务工作，特制定本制度。

第二条 本办法适用于广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心(以下简称“本中心”)。

第三条 本中心设财务部，其中人员构成为专职会计一名，专职出纳一名。本中心自设财务负责人为理事周文华，自设财务监事为本中心理事曹尹南。财务部对财务管理的工作负有组织、实施、检查的责任。

第四条 财务负责人和财务监事应刻制个人印章，财务专用章由财务负责人保管，业务公章由财务监事或理事会理事（不同于财务负责人）保管。会计与出纳不得为同一人，支票与财务专用章应分开保管。

二、财务工作职能

第五条 财务工作的有关职能

(一) 会计、出纳需严格按照《中华人民共和国会计法》、《广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心会计制度》及相关法律法规进行相关工作，确保财务工作的合法性；

(二) 负责日常财务核算，有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全；

(三) 建立健全财务管理的各种规章制度及财务说明书，监督公司财产的购建、保管和使用，定期进行财产清查；

(四) 参与制定年度工作计划，编制和执行本中心年度财务预算、财务收支计划；监督、检查预算执行情况，提出调整建议；

(五) 建立健全各种财务帐目，编制财务报表，并利用财务资料进行本中心日常管理、项目活动分析，为中心决策提供有效依据；

(六) 执行相关会计、税务法规，与有关主管中心、财政、税务及金融中心沟通，及时提供财务报表及相关资料；

(七) 完成本中心工作程序规定的其他工作。

第六条 财务人员要认真执行国家相关法律法规，遵守职业道德，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动，坚决按财务制度办事。对于违反财务制度或国家法律法规的事项，有权且必须拒绝执行，并及时向本中心理事会报告。

第七条 财务人员务求稳定，不得随意调动岗位，财务人员实行轮岗制，不得同时不在岗位，遇特殊情况需经本中心理事会同意方可离岗（离职），并且离岗（离职）前必须与接替人员办理交接手续，同时必须有监交人负责监交，接替人员及监交人员

应分别在交接清单上签字后，移交人员方可离岗（离职），没有办清交接手续的，不得离岗（离职），亦不得中断会计工作，财务人员辞去所在岗位需提前一个月向本中心理事会说明并提交正式申请。上述交接手续包括移交会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。

三、会计工作

第八条 会计工作的主要职责

（一）完成日常会计核算工作，负责记好财务总帐及各种明细帐目，手续完备、及时准确。按照规章制度审核收支单据等原始凭证，分类汇总，及时记账；

（二）核查中心收支情况，确保资金安全、有效运作；

（三）核算项目成本费用，落实控制财务预算，提交明细分析；

（四）编制中心财务报表，负责中心资料报送；协助编制并执行财务预算；

（五）会计档案资料的收集、整理，确保档案、凭证资料的完整、安全和有效，月末做好会计凭证、帐簿、表册、账物等的校对工作，分月编号，整理清楚，分类排列，以便查阅妥善保管和存档；配合相关部门及人员的核查；

（六）定期对会计工作的各项数据进行分析、检查，书面向中心管理层汇报财务情况，发挥财务监督作用；

（七）协助出纳做好工资薪酬的发放工作；

（八）对填制的记帐凭证进行真实性、合法性、正确性复核。经确定正确无误后，方可交给出纳人员进行收付款，对不符合要求的原始凭证、记帐凭证有权进行处理；

（九）完成管理层安排的其他工作。

四、出纳工作

第九条 出纳工作的主要职责

（一）现金及银行账户的收支管理，根据记账凭证收付现金；

（二）认真执行财务制度，审核有关收支单据，负责接收各项银行进出账原始凭证；

（三）登记现金银行日记帐，及时与银行及会计对账，确保账实相符，保障资金安全；

（四）收据、专用票据的申领、保管及开具，严格保管好各种空白收据、票据、印鉴；

(五) 每日负责盘清库存现金，核对现金日记账，按规定程序保管现金；每月末进行库存现金盘点，制定现金盘点表；

(六) 协助会计完成其他财务工作。

五、附则

第十条 本制度施行后，凡既有的类似规章制度或与之相抵触的规定即行废止。

第十一条 本制度经理事会批准后自颁布之日起执行，修改时亦同。

广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心

2017年10月28日

