

景德镇陶瓷大学教育基金会

景德镇陶瓷大学教育基金会 会计人员岗位职责

会计主管岗位职责

1、组织日常财务收支核算和管理工作的，组织编制本部门工作计划和总结，督促实施部门各项工作。

2 认真贯彻执行国家财经法规、财务制度和有关规定；根据《民间非营利组织会计制度》正确设置会计科目、会计账簿及会计核算程序。

3、负责执行会计电算化系统“财务长”相关职能。

4、负责月度与年度结账，做好年终决算；定期编制各类报表并向有关单位或部门报送。

5、认真检查和督促日常会计核算工作，及时清理往来账目。

6、积极配合上级主管部门和财政、税务各部门的检查指导，主动提供真实完整的会计资料，如实反映情况。

7、根据国家有关财经方面的法律法规、财务制度、会计制度对凭证、账目及报表进行复核。严格执行财经纪律，坚持原则，秉公办事。

8、完成领导交办的其它工作。

会计岗岗位职责

1、熟练掌握费用开支范围，认真审核各项报销凭证，凭借真实有效的原始单据办理收付及报销手续，对于不符合政策规定或制度要求的事项，有权拒绝并做好解释宣传工作，发现问题及时向领导汇报。

2、根据会计制度和会计法的要求，熟知会计科目及核算范围，正确填制记账凭证的科目及金额等要素，如实反映各项经济业务的实质，做到账实相符。

5、妥善保管财务专用章及发票专用章，认真做好各项资料的交接并进行备查登记，做好会计核算辅助工作。

6、定期对经费开支进行汇总分析，发现可疑事项及时复查并上报。配合管理人员对成本及开支的合理性、合法性做出审查，以便及时调整。

7、完成领导交办的其它工作。

出纳岗

1、管理各单位银行账户，负责开户登记、变更、账户注销以及与银行的一般业务接洽。

2、按照国家关于银行结算制度的规定办理银行结算业务。

3、妥善保管支票等各类银行票据、网银密钥及密码。

4、妥善保管单位法人印鉴。

5、定期到银行打印回单并及时整理，月初及时索要

账单与银行对账，编制银行余额调节表，及时处理未达账项。

6、做好会计凭证、档案的归集、装订，并定期办好手续移交档案管理部门。

7、完成领导交办的其它工作。

本岗位职责已经 2019 年第三届理事会第一次会议通过，自理事会批准之日起执行。

景德镇陶瓷大学教育基金会

2019 年 10 月