

启明公益基金会财务部组织结构及职能

一、财务部组织结构

财务部设财务负责人一名（理事长或秘书长兼任），会计一名，出纳一名。

二、财务部的职能

1、认真贯彻执行《民间非营利组织会计制度》及税收管理法规；

2、建立健全各项财务管理规章制度，检查监督财务纪律；

3、健全会计机构，合理分工，明确职责，保证会计核算资料的连续、完整和系统性；

4、规范会计基础工作，正确填制会计凭证、编制会计报表并及时报送相关数据资料；

5、组织预算编制并监督预算执行情况，出具预算执行情况报告；

6、积极为业务管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见；

7、协调与有关机构如民政、财政、银行、会计师事务所等的关系，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供有关财务资料；

8、完成领导交办的其它财务工作。

三、财务人员工作岗位职责

1、根据《章程》规定，财务负责人负责本基金会日常财务运行管理，对理事会负责。

2、财务负责人岗位职责

- (1) 负责基金会财务工作的全面管理；
- (2) 组织落实年度预算的编制、分解、汇总，并检查、控制分析预算执行结果；
- (3) 根据财务数据和实际情况，审核财务报表；
- (4) 负责基金会资金的调配、监督和管理控制；
- (5) 负责协调基金会的内外部审计工作；
- (6) 配合项目资助的财务监控与审查工作；
- (7) 负责基金会财务管理制度及其他财务相关制度的编写及修改；
- (8) 完成领导交办的其他工作。

3、会计的主要工作职责

- (1) 配合建立健全基金会财务管理的各种规章制度；
- (2) 配合沟通、协调项目的财务工作；
- (3) 配合完成基金会年度财务报告的编制工作；
- (4) 配合完成年度预算的统筹汇总工作，并定期提供预算执行情况分析报告；
- (5) 根据需要，对已经完成的项目进行专项财务报告的编制工作；

(6) 负责审计（外审、内审、项目审计）的工作；按照审计方要求，提供会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等；

(7) 负责各项支出的审核工作和账务处理工作，编制报表；

(8) 按月编制银行存款余额调节表；

(9) 负责业务主管单位、税务机关对口衔接工作；

(10) 定期向理事会、监事报送财务报告；

(11) 审核向捐赠方开具的《捐赠收据》；

(12) 严格按照财务制度对基金会各项费用及代收代付款项进行初审；

(13) 财务资料及档案的装订、整理和保管工作

(14) 负责与基金会关于财务方面的日常联络工作；

(15) 完成领导交办的其他工作。

4、出纳的主要工作职责

(1) 开立银行账户，支票购买与开具，提取备用金、汇款、转账等工作；

(2) 按月完成银行对账工作；

(3) 银行存款日记账的登记；

(4) 现金管理，每日登记现金日记账，做到库存现金日清月结，月末编制现金盘点表；

(5) 完整保存各种财务单据，做好与会计当月单据的交接工作；

(6) 各种款项的结汇工作；

(7) 《捐赠收据》的保管及开具工作，出纳应在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据；

(8) 其他领导交办的其他工作。

启明公益基金会

2020 年 12 月 28 日