**山东农业大学教育发展基金会**

**财务部岗位职责**

根据《山东农业大学教育发展基金会章程》及国家有关规定，本基金会设立专门机构—财务部进行会计核算、会计监督、资金管理、财务报销和财务运行分析等工作。

财务部主要工作职责包括：

一、 进行日常财务收支核算，及时编制、报送会计报表和年度财务决算，准确地提供各种财务信息。

二、 编制财务报表，分析资金的使用情况，及时提出调整有关资金支出计划的建议。

三、 建立会计档案，做好各类财会档案的保管工作。

四、 参与资助项目全程评估、按资助计划控制资助资金支出。

五、 加强对财务宏观调控，提出合理调度资金建议，提高资金的使用效果和效益。

六、 严格按照《山东农业大学教育发展基金会基金管理办法》《山东农业大学教育发展基金会财务管理办法》及相关财务规定运作资金，根据理事会决议，按照合法、安全、有效的原则实现基金保值、增值。

七、 根据《山东农业大学教育发展基金会财务报销制度细则》做好财务报销工作。

财务部下设会计岗位和出纳岗位，经本基金会理事会年会讨论表决后，可对财务部下设岗位进行调整。会计岗位和出纳岗位具体工作职责如下：

会计岗位职责

一、 熟悉掌握《民间非盈利组织会计制度》和有关法规。遵守各项收费标准、费用开支范围和开支标准。按照会计制度，审核记帐凭证，做到凭证合法、内容真实、数据准确。

二、 手续完备；账目健全、及时记账、按时结账、如期报账。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

三、 妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料。

四、 遵守职业道德，坚持原则、实事求是、一丝不苟、热忱服务。

出纳员岗位职责

一、 要认真审核各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。

二、 要根据原始凭证，记好现金和银行帐。数字准确、日清月结。

三、 严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金账面一致。

四、 负责到银行办理各类银行单据领取手续、支付和结算工作。

五、 严格遵守、执行国家财经法律法规和财会制度，做好出纳工作。

　　 山东农业大学教育发展基金会

　　　 二〇一二年三月二十日