

石城县和仁公益社会工作服务中心

会计岗位职责

一、目标

了解财务制度及机构有关财务的具体规定，确保项目之财务管理，符合国家规定及机构要求。

二、具体工作

(一) 簿记及会计

认真做好记账、算账、对账、报账等日常会计工作，确保做账的正确性、系统性及完整性。

1、业务活动成本明细账，按机构的费用分类标准填写会计代码，并且及时记账，准确核算。

2、按月填制会计报表，装订保存单据及账本，并按需要而填制报表（如季报、年报），以反映一定时期的财务情况。

3、清楚记录资金来源，确保资金结存情况与事实相符，银行账户之月结单/对账单须妥为保存，以供审查。

4、负责总账、明细账登记和月报表的编制工作，确保总账各科目月借贷方余额及时与各明细账进行核对，确保账账相符。

5、及时编制会计报表。

6、按规定手续办理档案资料调阅，归还工作。对超规定保

管期限的档案资料，经主管批准后，按规定处理销毁。

（二）预算 / 内部监控

协助制定及执行各项财务管理，以监督资金运用类的合法性及合理性。

1、掌握各项费用开支标准及费用限额，严格审核费用报销单据。

2、审核报销单据。

3、管理应收款/应付款明细账，及时记账。

4、每月不定期点算出纳之备用金，并检查日记账，确保与会计记录相符。

5、健全资产管理，切实做到账物相符。

6、积极宣传有关财务方面的规定和财经制度，对不符合制度的开支，要坚决制止。

石城县和仁公益社会工作服务中心

2022年3月