

北京力生心血管健康基金会

财务主管岗位职责

- 1、依据《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》拟定基金会的各类财务管理制度并落实执行。
- 2、及时客观的提供基金会财务数据,协助理事长对基金会的日常管理。
- 3、组织管理财务部日常各项财务工作。
- 4、加强固定资产管理,督促使用部门办理增减固定资产手续,作好固定资产管理工作。监督会计人员定期组织对基金会财产物资的盘点,对盘盈、盘亏的现象,协助查找原因,并根据有关规定,提出处理意见。
- 5、检查基金会库存现金和银行存款是否帐实相符,复核银行余额调节表并及时处理未达帐。
- 6、编制基金会财务报表并按时向理事长及理事会提供财务报告。
- 7、办理并监管基金会各项涉税业务。
- 8、根据基金会资金使用情况,提出闲置资金处置办法并实施。
- 9、监督基金会资金结算、调动等工作。
- 10、监督会计人员按规定时间完成每个月账务结算、账目处理、账款结算等。
- 11、负责基金会各项债权债务的管理,及时督促项目人员对未达账项进行处理。
- 12、负责监交会计工作。

北京力生心血管健康基金会

13、提出财务工作岗位人员聘用申请，并审核应聘人员资质。定期检查财务从业人员的继续教育培训是否按时完成。