

北京力生心血管健康基金会

会计岗位职责

一、认真贯彻执行《会计法》、《民间非盈利组织会计制度》等国家有关财经法规以及本基金会的财务会计制度。

二、进行会计核算。按规定设置总帐、明细账及辅助账（页），做好基金会各项业务的会计凭证填制、会计帐簿登记和财务报告编制工作，做到科目正确、数字真实、计算准确、报表内容完整、报送及时、说明清楚。

三、实行会计监督。定期进行财产清查，做到账账相符、账实相符、账表相符；对基金会年度预算、财务计划的执行情况进行监督和分析，发现问题及时向秘书长和财务负责人报告。

四、加强资金管理。严格遵守基金会有关用款审批、费用报销管理办法等相关规定；定期与出纳核对现金日记帐和银行存款日记帐；及时清理债权债务。

五、严格执行发票（收据）管理使用规定，做好发票（收据）登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作。

六、严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管会计凭证、帐簿和财务报告等会计档案资料，工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

北京力生心血管健康基金会

七、研究相关税收政策，做好基金会各项税务的申报、缴纳、年检及减免税申请等工作。