

北京力生心血管健康基金会

出纳岗位职责

一、认真贯彻执行《会计法》、《民间非盈利组织会计制度》等有关财经法规和本基金会的财务会计制度。

二、负责保管库存现金和各种有价证券,确保其安全和完整无缺,如有短缺,要负赔偿责任。

三、按规定设置现金日记帐,收付现金需及时逐笔登记,做到账款相符;现金开支需符合规定范围,不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转帐结算;严格执行库存现金限额管理规定,超过库存限额的现金应及时存入银行。

四、按规定设置银行存款日记帐,做好银行存款、取款和结算工作,并及时逐笔登记;熟悉银行各种付款方式和凭证填制,严格按照银行存款管理规定办理银行结算业务;按月核对银行帐户及存款余额,编制银行存款余额调节表,使银行存款帐面余额与银行对帐单调节相符。

五、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度及外汇管理规定,根据审核无误的原始凭证,办理款项的收付。

六、负责保管有关印章、空白收据、空白发票和空白支票,按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作;借

北京力生心血管健康基金会

用转帐票据要在借款单上注明票据编号，每月终了前，认真清理催办借出银行结算票据，防止丢失或长期不办理报账手续。

七、协助会计办理基金会各项税务的申报、缴纳、调查、复查、税务年检、减免税申请等事项。