



远洋之帆公益基金会
SINO-OCEAN CHARITY FOUNDATION

北京远洋之帆公益基金会财务岗位职责管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范北京远洋之帆公益基金会（以下简称基金会）财务岗位职责，加强基金会财务核算和监督，提高项目资金使用效率，保障远洋之帆公益项目的健康成长，依据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等法律法规，结合基金会项目实际情况，特制定本办法。

第二条 根据《中华人民共和国会计法》，财务人员岗位职责应遵守保密守则：涉及基金会财务信息应予以保密，非依法律规定，不得向任何单位或个人提供。

第三条 会计职责：

- (一) 严格审核报销原始单据，确认其合法性及有效性。负责登载会计账簿，填制会计报表，按照民非会计制度做好账目登记等工作。
- (二) 负责会计凭证的整理、装订与保管，确保会计凭证的完整、安全。
- (三) 会计档案的保管期限和销毁办法，按照国家规定执行，具体规定请参照《远洋之帆公益基金会会计档案管理制度》。
- (四) 负责各税种的税务申报工作，及时完整编制季度、年度财务报表。
- (五) 本基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经基金会秘书长、理事长批准。

第四条 出纳岗位职责：

- (一) 按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求，办理本基金会各项有价现金收付业务，负责管理理事长印鉴章，审存现金、有价证券、空白收据、支票按规定程

序办理使用,不得由他人代办,做好财务核对工作,确保账实相符。

(二)财务部出纳须做到“十不准”：不准挪用现金；不准使用公款；不准超额库存现金；不准用白条抵库存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存账外公款；不准租借或转让本基金会银行账户；不准签发空白支票；不准签发空头收据。

第二章 附则

第五条 本办法由北京远洋之帆公益基金会财务部负责解释。

第六条 本办法自 2022 年 10 月 1 日起执行。