会计岗位职责

1、负责慈善项目的准备、执行、管理、反馈等工作；

2、负责慈善活动的执行、管理等工作；

3、复核资金划拨指令；

4、负责基金会宣传相关工作；

5、负责协助各类捐赠事宜、慈善总会日常工作处理；

6、完成上级交办的其他工作任务。

出纳岗位职责

1、负责日常现金、支票及票据的收付、保管及费用报销；
2、网银划转、核对慈善款项，到款确认，及时登记现金、银行日记账；
3、现金、银行凭证制作、装订、保管；
4、协助会计准备每日、月慈善项目单据及报表；
5、购买、开具发票；
6、办理公司与银行间的所有相关业务；
7、完成上级交办的其他工作任务。