

# 基金会秘书处职责

上海兴伟学院教育发展基金会秘书处是上海兴伟学院教育发展基金会的常设办事机构，在理事会领导下全面负责基金会的日常工作，其主要职责如下：

## 项目管理:

- 1.策划慈善项目，组织和开展慈善活动；
- 2.跟踪捐资到位情况，协调落实协议应履行的义务；
- 3.按照基金会宗旨和捐赠者的意愿，搞好资助项目的组织实施与管理工作。

## 行政管理部：

- 1.负责理事会和秘书处各项后勤保障、接待、会议记录和人事管理等工作，定期地汇总基金会情况；
- 2.负责制定各项办公制度，经理事长和秘书长审核同意后生效，并督查各项制度的执行情况。
3. 做好印章管理工作。严格按照规定管理基金会公章，妥善保管本会公章。

## 档案管理部:

- 1.贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策、法规；
- 2.建立完整的捐赠档案，适时向捐赠人提供协议执行情况；
- 3.及时收集、整理和保管好基金会的档案材料，维护基金会档案材料的完整与安全；

#### **财务部:**

1.依法遵章循规办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》等国家有关会计法规和本会制订的财务工作各项制度。

2.做好会计核算工作。切实做好财务收支会计核算工作，及时完整编制季度、年度财务决算报表，做到数字真实准确，文字说明清楚。

3.做好账务处理工作。按规定设置总账、明细账及辅助账页，做好收入、支出、费用、债权债务的复核和账目登记工作，做到开支归类准确，科目使用无误；每月按时结账，结帐时须与出纳核对现金日记账和银行存款日记账余额，及时清理往来账目，每年定期进行财产清查，做到账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。

4.做好财务稽核工作。定期检查财会制度的执行情况，研

究分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，查找财务管理中的问题，及时向领导提出建议。

5.做好资金管理工作。定期核对银行账户及存款余额，及时、准确地做好结息工作，确保资金安全。

6.做好印章管理工作。严格按照规定管理财务印章，妥善保管本会财务私章。

7.做好档案管理工作。严格执行会计档案管理规定，认真做好会计资料的归档工作，妥善保管任期内会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

8.做好会计监督工作。积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，抵制违法违纪行为。