**深圳麦当劳叔叔之家财务及行政专员岗位职责**

**深圳麦当劳叔叔之家财务及行政专员**是直接向深圳麦当劳叔叔之家(下面简称 “之家”)主任汇报工作的全职人员，隶属于深圳市福田区麦当劳叔叔之家儿童家庭服务中心，该职位负责深圳麦当劳叔叔之家的财务、行政及人事工作。

深圳市福田区麦当劳叔叔之家儿童家庭服务中心是深圳市福田区民政局注册成立的民办非企业单位，旨在为异地就医的弱势儿童及其家庭提供一个家以外的家，为入住患儿及其家庭提供免费住宿和关爱服务。

**主要工作职责：**

* 负责财务相关管理工作；
* 负责捐赠物资及其他物资出入库的管理及记录；
* 负责处理人事相关工作；
* 协作之家主任，管理日常行政事务性工作。

**主要工作内容：**

* 负责之家全面的账务管理及记账工作，完成全盘帐务处理；
* 负责各类成本的核算和控制，审核采购费用；
* 负责编制之家各类财务凭证、进行帐务核对，编制财务报表及财务分析；
* 负责之家全职人员的社保等相关保险的缴纳及续签；
* 负责及各类证件、执照的年审工作及档案管理工作；
* 负责年度所得税汇算清缴工作及财务年审工作，加强与之家外部及相关政府 部门的沟通和联络工作；
* 与之家主任，共同制定之家的财务管理制度及规范，以及行政管理的要求和流程；
* 协助之家主任制定财务预算，及决算报告；
* 做好捐赠物品的核算登记工作，梳理捐赠管理系统；
* 确保入住家庭，工作人员，志愿者相关保险的购买及续签，并与保险公司保 持良好的沟通；
* 确保房屋和技术系统保养合同保存完整及续签；
* 固定资产管理；
* 找出财务管理机会点，制定行之有效的改善计划并有效实施；
* 与营运专员共同负责之家物资的出入库管理；
* 协助之家主任，负责机构日常行政事务。
* 遵循并执行全球麦基金的相关的财务政策规则及程序；
* 遵循并执行符合本地的法律法规及相关政府部门的财务及税务要求；

**主要考核目标：**

* 确保财务账目完整，准确；
* 确保之家通过财务及基金会年审。