

内部文件  
注意保密



**三胞集团有限公司**

## **财务工作交接管理办法**

2017 年 11 月

## 文件建设跟踪表

| 版本号                      | 建设类型 |    |    | 拟订背景            | 建设内容           | 拟订部门             | 拟订人 | 拟订时间    |
|--------------------------|------|----|----|-----------------|----------------|------------------|-----|---------|
|                          | 新编   | 修订 | 废止 |                 |                |                  |     |         |
| /                        | √    |    |    | /               | /              | 财 务 管<br>理 中 心   | /   | /       |
| 三 集 财<br>[2017] 第<br>一 版 |      | √  |    | 规范财务人员<br>交接流程。 | 增加接收人、监交人的管理职责 | 集团财<br>务管理<br>中心 | 黄庆  | 2017/11 |
|                          |      |    |    |                 |                |                  |     |         |
|                          |      |    |    |                 |                |                  |     |         |
|                          |      |    |    |                 |                |                  |     |         |

# 财务工作交接管理办法

(三集财[2017]第一版)

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为了规范财务工作的交接手续，保障各项财务工作有序开展。结合本企业实际情况，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于三胞体系，各下属企业（含产业集团）可参照本办法拟制与本企业实际情况相符的细则报集团总部审定后执行。

### 第三条 定义与术语

（一）财务工作交接：指体系内财务人员工作调整时，由财务人员将有关工作和各项财务资料交给继任者的过程；交接主体包括移交人、接收人和监交人。

（二）移交人：主要指具体办理工作移交的财务人员。

（三）接收人：主要指负责接收移交人工作的财务人员，一般由移交人的上级领导进行确定。

（四）监交人：一般由移交人的第一工作汇报人担任，参与财务工作交接的全过程。

## 第二章 管理原则及职责

### 第四条 管理原则

（一）财务人员工作调动或因故离职，必须将本人所经管的财务工作全部移交给接收人员，移交资料必须完整，清晰，没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

（二）接收人按照移交人提供的交接清单逐项核对，对移交资料中不明确的事项必须向移交人询问并做好笔录。

（三）监交人必须参与财务工作移交全过程，依据本办法对移交过程进行

监督。

(四) 参照《三胞集团离任审计管理制度》配合接受公司监察部门的审计。

### **第五条 管理职责**

(一) 移交人：负责准备交接资料、编制移交清单，并与接收人员做好交接工作，对移交材料的合规性、完整性、正确性负责。

(二) 接收人：负责接收移交人的相关工作及工作资料，核对移交清册的准确性、完整性。

(三) 监交人：负责复核移交事项的必要性、准确性、完备性。

## **第三章 管理内容**

### **第六条 移交**

财务人员在办理移交手续必须及时做好以下工作：

(一) 已经受理的经济业务尚未填列会计凭证的，应填列完毕。

(二) 尚未登记的账目，应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(三) 整理应移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

(四) **编制移交清单**，列明应当移交的会计凭证、会计电子账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容。

(五) 移交人负责协调关联外部机构的相关工作事项，如对外涉税工作等，应辅助接收人及时与相关外部机构对接，并将外部单位的联系人资料，报送或接收资料进行移交。

(六) 财务部门负责人和财务主管人员移交时，应将财务工作、重大财务收支问题和财务人员的情况等向接替人员介绍清楚。

(七) 单位撤销时，财务负责人应指定财务人员办理清理工作，编制移交清单。

### **第七条 接收**

财务人员在办理接收工作时应注意以下几点：

(一) 现金、有价证券要根据账面余额清点移交，如发生账实不一致时，

要在移交手续完成前解决。

（二）银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，如有未达账项，必须单证齐全或已在截止期后作会计处理。

（三）会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须移交清册核对完整无缺，不得遗漏；如有短缺，要查明原因，并在移交清册中注明，由移交人负责。

（四）各明细账户余额与总账及有关账户必须核对相符，各种财产物资账面数与实物相符，如发生账实不符应查清原因，并在移交清册中注明。

（五）接替的财务人员应继续使用移交的账簿，不得另立新账，保持会计记录的连续性。

（六）涉及外联单位的财务事宜，在办理完交接手续后，如有需要，应及时变更备案在外联单位的财务人员信息资料。

（七）移交人员从事财务软件操作的，要对有关电子数据在计算机进行实际操作，以检查财务数据的运行和存档情况，在实际操作情况下进行交接。

#### **第八条 监交**

（一）财务人员办理交接手续，必须由其第一工作汇报人监交。

（二）交接完毕后，交接双方及监交人应在移交清单上签字，并注明交接内容、交接日期、交接双方及监交人姓名、职务、清册页数及需要说明的问题等。

（三）移交清单一式三份，交接双方及监交人各存档一份。

### **第四章 附则**

#### **第九条 责任岗**

（一）执行责任岗：涉及财务交接工作的相关人员；

（二）培训责任岗：各级财务部门负责人；

（三）检查责任岗：集团财务管理中心总经理。

**第十条** 本办法由集团财务管理中心进行修订。

**第十一条** 本办法自发布之日起执行，原有“《三胞集团办理会计工作交接手续的制度》三集财[2015]014号”同时废止。

**第十二条** 本办法的解释权归集团财务管理中心。