

三胞集团办理会计工作交接手续的制度

发布日期: 2014-12-26

三集财[2015]014 号

第一条、目的

为了规范会计工作的交接手续，保障各项会计工作有序开展。结合本公司实际情况，特制定本规定。

第二条、适用范围

本规定适用于三胞体系，各管理平台应参照本规定拟制与本公司实际情况相符的规定报集团总部审定后执行。

第三条、工作交接原则

一、会计人员工作调动或因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

二、移交人必须保证将其在岗期间所从事的工作全部移交。移交要求书面资料必须完整、清晰；电子文档必须归类存储；各类密码、口令必须解除或当场校验。移交人还有义务将其他工作信息一同告知接交人。

三、接交人应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。

四、监交人必须参与会计工作移交全过程，依据本规定对移交过程进行监督。

五、参照《三胞集团离任审计管理制度》配合接受集团审计管理中心的审计。

第四条、具体规定

会计人员在办理移交手续必须及时作好以下工作：

一、已经受理的经济业务尚未填列会计凭证的，应当填列完毕。

二、尚未登记的帐目，应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

三、整理应该移交的各项资料，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、会计电子帐簿、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、会计人员办理交接手续，必须由其第一工作汇报人监交。

六、交接完毕后，交接双方及监交人应在移交清单上签章，并注明交接内容、交接日期、交接人双方及监交人姓名、职务、清册页数及需要说明的问题等。移交清单一式三份，交接双方及监交人各存档各一份，接交人应按移交清单逐项核对签收。

七、接交人应使用移交的帐簿继续记录，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

八、单位撤消时，财务负责人应指定会计人员办理清理工作，编制移交清单。移交人对会计凭证、会计帐簿、会计报表及其他会计资料的完整性、真实性负责。

第五条、本制度的执行责任岗、培训责任岗和检查责任岗的描述

一、执行责任岗：涉及会计交接工作的相关人员；

二、培训责任岗：为各管理平台领导；

三、检查责任岗：为集团财务管理中心总监岗。

第六条、本规定解释权归财务管理中心。

第七条、本规定自签发之日起暂行，此前相关文件同时废止。

签发：

二〇一四年十二月二十六日