

2009年会计从业辅导：办理会计交接会计从业资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/587/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E4_BC_9A_c42_587662.htm（一）会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续。没有办清交接手续的，不得离职。（二）会计人员离职前，必须将本人所经管的会计工作，在规定的期限内，全部移交清楚。接替人员应认真接管移交的工作，并继续办理移交的未了事项。移交后，如发现原经管的会计业务有违犯财会制度和财经纪律等问题，仍由原移交人负责。（三）会计人员办理移交手续前，必须做好以下各项工作：1．已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应填制完毕。2．尚未登记的帐目，应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖印章。3．整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料。4．编制移交清册，列明应该移交的凭证、帐表、公章、现金、支票簿、文件、资料和其他物品的内容。（四）会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由会计主管人员监交；会计主管人员交接，由单位领导人监交，必要时上级主管部门派人会同监交。（五）移交人员要按照交清册，逐项移交；接替人员要逐项核对点收。1．现金、有价证券要根据帐簿余额进行点交。库存现金、有价证券必须与帐簿余额一致，不一致时，移交人要在规定期限内负责查清处理。2．会计凭证、帐簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，要查清原因，并在移交清册中注明，由移交人负责。银行存款帐户余额要与银行对帐单核对相符。各种财产物资和债权债务的明细帐户余额，要与总帐有关帐

户的余额核对相符；必要时，要抽查个别帐户的余额，与实物核对相符，或与往来单位、个人核对清楚。3．移交人经管的公章和其他实物，也必须交接清楚。（六）会计主管人员移交时，还要将全部财务会计工作、重大的财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应写出书面材料。（七）交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。（八）接替的会计人员应继续使用移交的帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。（九）会计人员临时离职或因事因病不能到职工作的，会计主管人员或单位领导必须指定人员接替或代理。（十）单位撤销时，必须留有必要的会计人员，办理清理工作，编制决算，未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由上级主管部门确定。合并单位的会计交接手续，比照上述规定办理。【把会计从业加入收藏夹】 【更多资料请访问百考试题会计从业站】 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com