

2009年财经法规与职业道德第三章冲刺辅导(2)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_ti2020/646/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E8_B4_A2_c42_646049.htm id="tb42" class="mar10">

会计人员工作交接

- 1、交接的范围 (1)会计人员临时离职或者因病暂时不能工作的，应当办理交接手续。(2)临时离职或因病不能工作的会计人员恢复工作时，应当与接替或代理人员办理交接手续。(3)移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交手续的，经单位负责人批准，可由移交人委托他人代办交接，但委托人应当对所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他有关资料的真实性、完整性承担法律责任。
- 2、交接程序 (1)交接前的准备工作。已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕 尚未登记的帐目应当登记完毕，结出余额，并在最后一笔余额后加盖经办人印章 整理好应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料 编制移交清册 会计机构负责人移交时，要将财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员等情况等向接替人员介绍清楚。(2)移交点收 现金要根据会计账簿记录余额进行当面点交，不得短缺，接替人员发现不一致或“白条抵库”现象时，移交人员在规定期限内负责查清处理 有价证券的数量要与会计账簿记录一致，有价证券面额和发行价不一致时，按照会计账簿余额交接 会计凭证、帐簿等必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中加以说明，由移交人负责。银行存款账户要与银行对帐单核对相符。公章收据、空白支票等必须交接清楚。【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