

会计工作交接书（二）PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/69/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_B7_A5_E4_c44_69762.htm

财务科长工作交接书
移交人原任财会科长王××因另有任用，厂部决定将财会科的工作移交给新任科长尚XX接替。现按《会计人员工作规则》的规定，办理如下交接事项：一、科内人员与分工 1.郭XX：分管综合财务； 2.马XX：分管成本核算； 3.郑XX：分管损益与所有者权益、固定资产核算； 4.徐XX：分管投资、债权、存货、负债核算； 5.苏XX：分管货币资金核算。二、会计帐簿、凭证及报表 1.1993年度总分类帐和各类明细帐共36本； 2.1993年度“会计凭证”106册； 3.1993年1、2、4、5、7、8月份和1、2季度会计报表各1份。三、印鉴 1.××精密仪表厂财会科印章壹枚； 2.调/精密仪表厂财务专用章壹枚； 3.调\精密仪表厂银行往来专用章壹枚； 4.调/精密仪表厂现金付讫印章壹枚； 5.××精密仪表厂现金收讫印章壹枚； 6.厂长杨调公用名章壹枚； 四、会计档案 1.1985年至1992年度各种会计帐簿XXX本； 2.1985年至1993年度会计凭证共计XXX册； 3.1985年至1993年度各月、季、年会计报表已分别按年度册，共计9册； 4.1985年至1993年各季度、年度财务计划和财务情况说明书，均按年度装订成册，共计9册。 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