### 7.1.6 会计工作交接管理流程及描述

#### 7.1.6.1 流程图



#### 7.1.6.2 流程描述

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 节点 | 岗位 | 工作内容 |
| 1.1 | A | 根据《江苏信息职业技术学院会计档案管理办法（修订）》（苏信院财〔2018〕4号），财务处移交人整理相关移交资料，编制移交清单，列明移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案目录号、应保管期限、已保管期限等内容。 |
| 2.1.1 | B | 接交人按移交清单,与交接人逐项点收现金、有价证券、财务印章、会计凭证、会计账簿、财务会计报告、会计软件及密码、其他会计资料等。 |
| 2.1.2 | C | 监交人现场监交会计交接全过程。 |
| 3.1 | B | 交接完毕，移交清单经监交人审查后，由移交人、接交人、监交人确认签字。 |
| 3.2.1  3.2.2  3.2.3 | B  C  A | 移交清单一式三份，移交人留存一份、接交人留存一份、存档一份。 |