

记账公司交接都需要交接那些资料?

产品名称	记账公司交接都需要交接那些资料?
公司名称	北京共享企服科技有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	北京市大兴区金盛大街2号院2号楼1层103-199
联系电话	13581507939 13581507939

产品详情

1、交接前的准备工作

(1)已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕。

(2)尚未登记的账目应当登记完毕，结出余额，并在最后一笔余额后加盖经办人印章。

(3)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。

(4)编制移交清册，列明应该移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告、公章、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;实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员应在移交清册上列明会计软件及密码、数据盘、磁带等内容。

(5)会计机构负责人(会计主管人员)移交时，应将财务会计工作、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、按照移交清册逐项移交

接管人员应认真按照移交清册逐点收。具体要求是:

(1)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。

(2)有价证券的数量要与会计账簿记录一致，有价证券面额与发行价不一致时，按照会计账簿余额交接。

(3)所有会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查明原因，并在移交清册中加以说明，由移交人负责。

(4)银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，如有未达账项，应编制银行存款余额调节表调节相符;各种财产物资和债权债务的明细账户余额，要与总账有关账户的余额核对相符;对重要实物要实地盘点;对余

额较大的往来账户要与往来单位、个人核对。

(5)公章、收据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品等必须交接清楚。

(6)实行会计电算化的单位，交接双方应在电子计算机上对有关数据进行实际操作，确认有关数字正确无误后，方可交接。

3、专人负责监交

对监交的具体要求是:

(1)一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人(会计主管人员)监交。

(2)会计机构负责人(会计主管人员)办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

主管部门派人会同监交的情况:

所属单位负责人不能监交。如因单位撤并而办理交接手续等;

所属单位负责人不能尽快监交。如主管单位责成所属单位撤换不合格的会计机构负责人(会计主管人员)，所属单位负责人却以种种借口拖延不办交接手续时，主管单位就应派人督促会同监交等;

不宜由所属单位负责人单独监交，而需要主管单位会同监交。如所属单位负责人与办理交接手续的会计机构负责人(会计主管人员)有矛盾，交接时需要主管单位派人会同监交，以防可能发生单位负责人借机刁难等。

主管单位认为交接中存在某种问题需要派人监交时，也可派人会同监交。

4、交接后的有关事项

(1)会计工作交接完毕后，交接双方和监交人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。

(2)接管人员应继续使用移交前的账簿，不得擅自另立账簿，以保证会计记录前后衔接，内容完整。

(3)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。