

会计基础工作管理办法

文件号：RCCAC-FIN-M-005

版本：1.0

中电科柯林斯航空电子有限公司

Rockwell Collins CETC Avionics Co., Ltd.

审批 Approval

	姓名 Name	职务 Title	签字 Signature	日期 Date
起草 Prepared By:	Amy Yin	Sr. Finance Supervisor	On File	09/13/2018
批准 Approved By:	Le Feng	Chief Finance Officer	On File	09/19/2018
批准 Approved By:				
批准 Approved By:				
批准 Approved By:				

版本历史 Revision History

版本号 Revision	起草者 Originator	描述 Description	日期 Date
1.0	Amy Yin	新文件发布 New Release	09/20/2018

目录

1	总则	4
1.1	目的	4
1.2	适用范围	4
1.3		4
1.4		4
2	会计机构和会计人员	4
2.1	会计机构设置和会计人员配备	4
2.1.1		4
2.1.2		4
2.1.3		4
2.1.4		4
2.1.5		4
2.1.6		4
2.2	会计人员职业道德	5
2.2.1		5
2.2.2		5
2.2.3		5
2.2.4		5
2.2.5		5
2.2.6		5
2.3	会计工作交接	5
2.3.1		5
2.3.2		5
2.3.3		5
2.3.4		5
2.3.5		6
2.3.6		6
2.3.7		6
2.3.8		6

1 总则

1.1 目的

为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》的有关规定，制定本规范。

1.2 适用范围

本办法适用于中电科柯林斯航空电子有限公司（以下简称为“本公司”）。

1.3

公司财务负责人对本公司的会计基础工作负有领导责任，保证会计工作依法有序地进行。

1.4

单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

2 会计机构和会计人员

2.1 会计机构设置和会计人员配备

2.1.1

公司设置财务部，为公司的会计机构，负责办理公司会计核算、财务管理相关工作。

2.1.2

公司根据会计业务需要，设置会计工作岗位。就公司现阶段情况，公司设立的会计岗位分为：财务总监、高级财务主管、财务助理。

2.1.3

会计工作岗位，可以一人一岗，一人多岗或者一岗多人。但从事出纳工作的人员不得兼管审核、会计档案保管和收入、费用、债券债务账目的登记工作。

2.1.4

会计人员的工作岗位定期进行轮换。

2.1.5

根据会计业务需要，会计相关人员必须持有会计证。未取得会计证的人员，不得从事会计工作。

2.1.6

公司领导的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人，会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

2.2 会计人员职业道德

2.2.1

会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规，规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

2.2.2

会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

2.2.3

会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

2.2.4

会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

2.2.5

会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

2.2.6

会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

2.3 会计工作交接

2.3.1

会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

2.3.2

移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

2.3.3

移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

2.3.4

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，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

2.3.5

会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大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，应当写出书面材料。

2.3.6

交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章，并应在 移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。 移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

2.3.7

会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本规范第十九条规定的责任。

2.3.8

单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。