

# 桂林电子科技大学文件

桂电财〔2015〕8号

---

## 桂林电子科技大学会计人员岗位轮换制度

**第一条** 为了提高我校会计人员的业务素质和会计职业道德修养，使会计人员熟悉各个会计岗位的职责，促进会计基础工作的改善和提高，完善内部控制制度，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等规定，建立正常的岗位轮换办法，特制定本制度。

### **第二条** 岗位轮换的对象

（一）凡会计人员从事原会计岗位 3—6 年，均应按本规定安排岗位轮换；

（二）对会计工作中发现确有问题的岗位或不能胜任的岗

位，可适时轮换。

### **第三条 岗位轮换的办法**

（一）我校会计工作岗位轮换时间原则上每三年轮换一次，最多不超过六年；

（二）我校会计人员依据人事处设置的会计岗位，选择适合自己能力的工作岗位；

（三）学校财务处负责人根据人事处会计人员岗位选择情况，结合财务处工作的现状及会计岗位分工情况，决定会计人员轮岗方式及轮岗顺序；

（四）安排轮岗会计人员时，应至少提前半个月通知本人，以便其尽快熟悉新的会计岗位业务；

（五）轮岗前，移交会计人员、接交会计人员、监交人员必须按《桂林电子科技大学财务会计交接工作规定》办理交接手续。工作交接后，移交人必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员且有义务协助接替人处理未了结的会计事项。接替人员必须认真接管移交工作并继续办理移交的未了事项。

### **第四条 岗位轮换的纪律**

（一）会计人员应当从财务处的工作大局出发，自觉服从轮岗安排，进行岗位轮换；

（二）确定轮换的会计人员必须在指定的时间内，将原岗位的任务、财产、人员、注意事项、存在的问题等交接清楚；

(三) 轮换会计人员不得私自将使用的公用物资带往轮换岗位；

(四) 轮换会计人员在交接工作中，不得设置人为障碍，故意隐瞒情况，消极对待工作。

**第五条** 本制度自发布之日起实施。以往发布的相关制度中凡与本制度不一致的，以本制度为准。

**第六条** 本制度由财务处负责解释。

