

会计处理团队岗位操作纪律

- 一、会计处理团队办理会计事务应当实事求是、客观公正。应当积极主动细致地做好本职工作，保证所提供的内控（会计）信息合法、真实、准确、及时、完整，不得有任何违反职业道德的舞弊行为。
- 二、严格按照标准 SOP 作业流程，发现问题及时上报，严禁私自采取应对措施。
- 三、严禁代发薪酬的账面往来与 HR 提供的数字不符、导致公司间薪酬往来结算有误而产生的财务报告风险。
- 四、严禁薪酬核算的记账和审核为同一人担任。
- 五、严禁薪酬核算的审核与抽查为同一人担任。
- 六、严格确保融资核算相关信息准确入账、确保利息入账的及时性。
- 七、严禁不按合同规定计提贷款和债券利息支出，导致集团财报信息不准确。
- 八、利息支付实际支付时应冲减计提，严禁重复入账。
- 九、严禁提前或延后确认收入，影响会计报告质量。
- 十、严禁将无相关合同或销售清单者确认为销售收入。
- 十一、定期或不定期与外部客商对账，及时收回应收账款。
- 十二、发票/收款收据应进行归口管理，安全保管发票/收款收据（包括作废）。
- 十三、定期对空白发票和收款收据进行盘点。
- 十四、购买增值税发票时应对发票及时检查，出现问题及时整本退还税务部门。
- 十五、及时完成本职工作，做好上下游衔接。
- 十六、共享中心将对任何违反本操作纪律的团队人员，参照《复星集团奖惩管理规定》予以口头警告、书面警告、严重警告、解除合同的处罚。
- 十七、共享中心保留对本操作纪律的最终解释权。