

广西师范大学文件

师政财经〔2018〕5号

关于印发《广西师范大学会计工作 交接暂行办法》的通知

各学院（部）、各单位：

现将《广西师范大学会计工作交接暂行办法》印发给你们，
请认真学习，并遵照执行。

广西师范大学

2018年7月14日

广西师范大学会计工作交接暂行办法

第一条 为规范学校会计工作的交接，保持会计工作的连续性，明确交接各方会计人员责任，加强会计基础工作，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 会计人员工作调动或者因故离开会计工作岗位，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。

第三条 会计人员发生下列情况之一的，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员：

- (一) 工作调动；
- (二) 因病不能工作超过3个月；
- (三) 因故临时离职超过3个月；
- (四) 撤销会计职务；
- (五) 单位撤销（向上级主管部门移交）；
- (六) 单位合并（被合并向合并单位办理交接手续）；
- (七) 单位分立（被分立向分立单位分别办理交接手续）。

第四条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

(一) 已经受理的经济业务尚未填制的会计凭证，应当填制完毕；

(二) 整理好应该移交的各项材料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料；

(三)编制移交清册,列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、公章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件及其他会计资料和物品,并注明有无相关软件及保险箱(柜)密码、会计软件登录用户名及密码、数据介质及有关资料、实物明细等内容。

第五条 会计人员办理移交手续时,必须有专人负责监交。

(一)一般会计人员交接时由单位负责人负责监交;

(二)处级会计人员交接,按《广西师范大学处级领导干部离任职交接暂行办法》办理。

第六条 其他情况需要办理交接手续的办法:

(一)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,财务处负责人必须指定有关人员接替或者代理,并办理交接手续;

(二)临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复会计工作的,必须与接替或者代理人员办理交接手续;

(三)移交会计人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的,经总会计师批准,可由移交人员委托他人代办移交,委托人必须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。

第七条 接替会计人员必须认真接管移交的会计工作,并继续办理移交的未了事项,且继续使用移交的会计账簿,不得自行另立新账,以保持会计记录的连续性。

第八条 移交人员在办理移交时,如实填写《广西师范大学会计人员工作交接表》,要按移交清册逐项移交,接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券根据会计账簿有关记录进行点交。现金、有价证券必须与会计账簿保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清；

（二）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责；

（三）银行存款账户余额要与银行对账单核对。如不一致，应该编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符。必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚；

（四）国库集中支付交接：零余额账户明细账与国库集中支付明细账应核对准确，如不一致，应编制零余额账户调节表。公共预算拨款及财政专户拨款应与国库集中支付系统下达指标相符。同时，还应抽查一定数量的国库集中支付明细账，检查其与实际发生额是否一致，或与往来单位、个人核对实际发生情况是否一致；

（五）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚。移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接；

（六）处级会计人员、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。按《广西师范大学处级领导干部离任职交接暂行办法》办理。

（七）交接完毕时，交接双方和监交人员在移交清册上签名盖章。并应在移交清册上注明：单位名称、交接日期、交接双方和监交人员的职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见。

（八）移交清册一般应当填制一式叁份，交接双方各执一份，存档一份。

第九条 单位撤销、合并、分立时，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。

第十条 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。

第十一条 本规定自发布之日起施行，由财务处负责解释。

附表

广西师范大学会计人员工作交接表

所属科室		交接岗位	
离任干部		接任干部	
交 接 工 作 内 容	交接内容	交接情况 (已交接、部分交接、 无此项交接内容)	备 注
	1. 工作内容		
	2. 工作流程		
	3. 文件档案资料		附交接清单
	4. 需要交接的其他事项		
交接地点		交接时间	年 月 日
离任干部 签 名		接任干部 签 名	
有关领导 意 见	签名： 年 月 日		

注：此表一式叁份，由离任干部填写。交接工作结束后交接双方人员和单位各存一份。

