

北部湾大学文件

湾大发〔2019〕603号

关于印发北部湾大学会计工作 交接规定的通知

校属各单位、各部门：

现将《北部湾大学会计工作交接规定》印发给你们，请认真
依照执行。



北部湾大学校长办公室

2019年12月16日印发

北部湾大学会计工作交接规定

第一条 为保障会计工作的连续性，根据《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》的规定，特制定本会计工作交接规定（试行）。

第二条 会计人员工作调动或因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没办清交接手续者，不得调动或离职。

第三条 接替人员应当认真接管移交工作并继续办理移交的未了事项。移交后，如果发现原经管的会计业务有违反财经法规和财经纪律等问题，仍由原移交人负责。

第四条 会计人员办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应填制完毕。

（二）尚未登记的账目，应登记完毕。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项要以书面材料说明。

（四）编制移交清单，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票、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还应当在移交清单中列明会计软件及密码、存储的会计电子数据及有关资料、实物等内容。

第五条 会计人员办理交接手续，必须由监交人负责监交。

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；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。

第六条 移交人员应按照移交清单逐项移交，接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。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，并在移交清单中注明，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，应当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）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。

第七条 财务处长、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，应以书面材料说明。

第八条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清单上签名或者盖章。并应在移交清单上注明：单位名称，交接日期，

交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清单页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清单一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第九条 接替人员应当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。

第十条 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，财务处长、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制度规定的责任。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 本规定由财务处负责解释。

第十四条 本规定自印发之日起施行。