

# 南京工业大学文件

南工校财〔2018〕10号

## 关于印发南京工业大学 会计工作交接管理办法的通知

各单位、各部门：

现将《南京工业大学会计工作交接管理办法》印发给你们，  
请结合工作实际，认真贯彻落实。

特此通知。

附件：南京工业大学会计人员工作交接清册



2018年6月28日

# 南京工业大学会计工作交接管理办法

## 第一章 总 则

为了规范交接，明确交接责任，保证会计工作连续、合法、有序开展，依据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》等有关法规，结合学校实际，制定本办法。

**第一条** 本办法适用于学校及学校所属内部独立核算单位会计交接工作的管理。

**第二条** 会计工作交接是指会计人员更换工作岗位、调动工作或者因故离职时，与接替人办理交接手续的一种工作程序。交接双方称为移交人员和接替人员，交接工作应在第三人（即监交人员）参与下完成。离职会计人员须提前一个月以上（含一个月）提交离职申请。没有办清交接手续的，不得调离学校或离职。

**第三条** 会计人员岗位变动，由所在单位（部门）根据工作需要安排交接时间，移交人员必须在接替人员到岗五个工作日内办理移交手续。

## 第二章 交接内容

**第四条** 所有会计工作交接，都须按照“交资产、交资料、交关系”的原则，移交人员撰写岗位工作交接清册，内容包括岗位职责、各项工作程序及流程、近一年会计年度各阶段工作内容

等；并说明待处理事项的内容、目前状态、关联部门或人员、联系方式、提请注意的事项等。

### 第三章 交接流程

**第五条** 工作交接前，移交人员应完成已经受理的业务，明确移交的业务时间节点。移交人员须认真编制《南京工业大学会计人员工作交接清册》(以下简称“交接清册”)，按照本办法第四条规定的工作交接内容，整理交接的各项资料、实物等。编制交接清册，列出应移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告、公章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等；如交接的岗位涉及会计电算化，则移交人员应在交接清册上列明会计软件及密码、会计软件数据盘、磁带等内容；对于未了事项和遗留问题，移交人员应注明原因、事件发展进程及未来采取的措施。

**第六条** 会计机构负责人移交工作时，须将全部工作、重大财务收支和会计人员基本情况、需要移交的遗留问题等，向接替人员详细说明。同时，须对注意事项、重要工作建议、重要工作关系的联系、工作事项的衔接及交接时的落实情况等进行书面说明，形成《工作交接说明书》，作为单独文件保管。

**第七条** 学校财务部门负责人的工作交接应按照《关于切实做好干部岗位变化后工作交接的通知》(南工委办〔2017〕28号)及本办法第六条的相关规定办理。

**第八条** 工作移交过程中，移交人员须亲自办理工作交接手续，因病或其他特殊原因不能亲自办理的，须提交书面申请，经会计机构负责人或上一级主管领导批准后，由移交人员委托他人或会计机构指定人员代办交接手续。代办人员应当承担有关法律责任。

**第九条** 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。

1、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。

2、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，查找未达账项原因；清点和记录银行票据的号码和张数，并告知网银U盾及密码。

3、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，并在交接清册中注明，由移交人员负责。各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账等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。

4、移交人员保管的票据、印章和其他实物等，必须清点清楚。

5、移交人员从事会计信息化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

6、在办理资产移交时，移交人员要与接替人员一同认真核对移交的实物资产包括名称、品牌、规格型号、数量、存放地等。

**第十条** 交接完毕时，交接双方和监交人员要在交接清册上签名，并注明：单位名称、交接日期、交接双方和监交人员的职务、姓名、交接内容以及需要说明的问题和意见等。交接清册应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。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。

**第十一条** 会计人员办理工作交接，必须有监交人员负责监督，确保交接过程的公正性、真实性。一般会计人员办理交接手续，由该会计人员的主管领导监交；会计机构负责人办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。监交人员必须全程现场监督交接工作，对交接过程中存在的问题及时提出、纠正或在交接清册上注明处理意见，对达到交接标准的在交接清册上签署“同意交接”并签名。

**第十二条** 接替人员应认真阅读移交人员提供的岗位工作报告及相关资料，并在移交人员的指导下，逐步熟悉工作程序和内容。移交人员负责协助接替人员尽快全面了解和接手工作，认真解答和协助解决接替人员提出的问题，以确保能尽快独立开展工作。在交接工作的前期，日常工作以移交人员为主，接替人员为辅；在交接工作的后期，日常工作以接替人员为主，移交人员为辅。

## 第四章 交接责任

**第十三条** 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他相关资料的合法性、真实性承担法律责任。在移交后发现移交人员经办处理的会计业务有违反会计制度和财经纪律的，其责任仍由原移交人员负责。

**第十四条** 接替人员须认真接管移交的工作，并继续办理移交的未了事项。

## 第五章 附 则

**第十五条** 本办法由计划财务部负责解释。

**第十六条** 本办法自发布之日起施行。

附件

## 南京工业大学会计人员工作交接清册

1、单位（部门）名称：

移交人员：（签字）

职务：

接替人员：（签字）

职务：

监交人员：（签字）

职务：

2、交接日期：                    年          月          日

3、交接内容

岗位描述			
岗位职责			
工作移交内容	一、财务、会计资料		
	序号	资料内容	附件
	二、物品（包括代管印鉴、代管相关证件等）		
	序号	物品名称	数量
	三、其他交接事项		
	序号	事项	附件
	四、待处理事项及有关事项说明		
序号	事项	附件	

（第    页 共    页）