

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕130号

关于印发《上海建设管理职业技术学院会计工作交接管理办法》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院会计工作交接管理办法》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年8月11日



上海建设管理职业技术学院会计工作交接管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学院会计行为，明确会计人员在会计工作移交中的职责，确保会计工作的连续性，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》等法律法规，制定本办法。

第二条 会计人员调动工作、变动岗位或因故离职的，必须按照本办法的规定办理会计工作移交，与接管人员办清交接手续，否则不得调动、离岗、离职。

第二章 移交

第三条 会计人员办理移交手续前必须做好以下工作。

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕。

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕，结出余额，并在最后一笔余额后加盖移交人印章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面说明材料。

（四）编制移交清册，移交清册一般应包括：单位名称、交接日期、交接项目、交接内容、移交人、接交人和监交人的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。交接内容应

列明移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、银行票据、发票、文件、会计软件及密码、会计软件数据盘、其他会计资料等内容。

（五）财务处负责人移交时，应将财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等向接交人员介绍清楚。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第三章 移交

第四条 会计人员办理交接手续时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券的移交：根据会计账簿记录余额进行当面点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。

（二）银行存款账的移交：银行存款账户余额要与银行对账单一致，如有未达账项，应编制银行存款调节表调节相符。

（三）会计凭证、账簿、报表和其他会计资料的移交：会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，必须查明原因，并在移交清册上注明，由移交人负责。

（四）各种财产物资和债权债务明细账的移交：各种财产物资和债权债务明细账余额要与总账有关账户余额核对相符；对重要实物要实地盘点，对余额较大的往来账户要与债权人、债务人核对清楚。

（五）票据、印章、实物的移交：移交人员接管的票据、印

章和其他实物等，必须向接交人员交接清楚。票据要写明已用、未用票据号码；印章要压印样。

（六）会计电子数据的移交：交接人员要对有关电子数据在计算机软件实际操作状态下进行交接。

第四章 监交

第五条 会计人员在办理交接手续时，必须有专人负责监交。

（一）一般会计人员交接：一般会计人员办理交接手续，由学院财务处负责人负责监交。

（二）财务处负责人交接：财务处负责人办理交接手续，由学院分管财务院领导负责监交。

第五章 交接责任及其他事项

第六条 交接责任

（一）会计工作交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章，以明确责任。移交清册填制一式三份，交接双方各持一份，存档一份。

（二）接管人员应继续使用移交前的账簿，不得擅自另立账簿，以保证会计记录前后衔接，内容完整。

（三）移交人员在对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不能因为会计资料已经移交而推卸责任。

第七条 其他事项

（一）会计人员临时离职或者因病等特殊原因不能工作，需要他人接替或代理的，学院分管财务院领导、财务处负责人须指定专人接替或者代理，并办理交接手续。临时离职会计人员恢复工作的，应当与接替或代替人员办理交接手续。

（二）移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经学院分管财务院领导、财务处负责人批准由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当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。

（三）机构合并或撤销的，学院必须确定必要的会计人员，会同有关人员办理清算工作，未移交前不得离职。

第六章 附则

第八条 本办法由财务处负责解释和修订。

第九条 本办法自印发之日起施行。

上海建设管理职业技术学院办公室

2023年8月11日印发

(共印3份)