

广西民族大学文件

民大发〔2023〕12号

广西民族大学关于印发《广西民族大学 关于会计工作交接管理的规定》 的通知

学校各单位：

《广西民族大学关于会计工作交接管理的规定》已经学校
审定，现印发给你们，请认真遵照执行。



广西民族大学

关于会计工作交接管理的规定

第一条 为了规范会计工作交接程序，明确相关人员责任，根据《中华人民共和国会计法》和财政部《会计基础工作规范》的相关要求，根据学校实际，制定本规定。

第二条 会计人员在发生以下变动情况时，应当办理会计工作交接手续：

（一）工作调动、因故离职、内部调离会计工作岗位或会计岗位变动的；

（二）因病或其他原因临时离岗预计超过一个月或恢复工作的；

（三）单位撤销、合并、分立或改变隶属关系的；

（四）其他应当办理会计工作交接的情况。

第三条 涉及会计事项的学校其他人员在离岗或调离时，按照会计工作交接的程序与规定进行工作交接。

第四条 移交人员未履行完会计工作交接手续，不得离开原会计工作岗位，单位不准为其办理调离手续。

第五条 移交人员对会计交接日之前已受理的会计事项的处理负责，交接日之前移交人员未了的和交接日（含）之后发生的会计事项的处理由接替人员负责。

第六条 会计人员办理交接手续，必须有监交人现场监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人负责监交；会计机构负责人交接，由总会计师或单位负责人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第七条 存在以下三种情况之一时，上级业务主管部门应当派人会同监交：

- （一）单位撤销、合并、分立和改变隶属关系的；
- （二）上级有关部门责成撤换不合格会计机构负责人的；
- （三）上级单位认为其他有必要会同监交的情况。

第八条 移交人员移交前必须做好以下准备工作：盘点所经管的实物，与相关会计账簿核对一致；已受理的经济业务处理记账完毕；未了事项、特殊事项等做出书面说明；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、密码、其他会计资料和物品等具体事项。

第九条 移交人员必须将所经管的会计档案、资料及其他物品等在规定的期限内全部移交给接替人员。具体移交事项如下：

（一）出纳岗位的移交：

- 1. 现金、有价证券等实物资产；
- 2. 各类票据、会计印章、文件资料；
- 3. 银行存款和未达账项的书面说明；
- 4. 未了事项和特殊事项说明；
- 5. 其他需移交的事项。

（二）会计岗位的移交：

- 1. 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料；
- 2. 会计软件及密码、数据存储介质及相关资料；
- 3. 未了事项和特殊事项说明；
- 4. 其他需移交的事项。

（三）会计机构负责人岗位的移交：

1. 各类文件资料；
2. 重大事项和特殊事项说明；
3. 遗留问题的书面说明；
4. 其他需移交的事项。

第十条 交接双方应当按移交清单逐项移交、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。如不一致，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。

（五）有关电子数据的交接，双方应当在计算机实际操作状态下，对会计数据进行交接。接替人员应当将书面会计资料与数据存储介质内容进行检查核对。

第十一条 会计人员调离原岗位，会计信息系统管理员应在交接双方交接完毕后，现场撤消或再分配移接双方的会计处理权限。

第十二条 会计信息系统管理员变动前必须办理交接手续。

(一)交接完毕以前的会计信息系统管理维护工作由移交人员负责；

(二)交接内容：网络服务器口令、数据库超级用户口令、每年的历史数据备份、本年的所有数据备份、系统维护记录本，数据系统软件及版本授权证书和序列号、口令等；

(三)对交接内容应当进行上机测试。上述口令应最后交接，一旦交接，接替人应立即更换所有口令，并开始承担会计信息系统管理员的所有工作。

第十三条 会计机构负责人移交时，应当将全部财务会计工作、重大和特殊事项及会计人员的结构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。

第十四条 会计人员办理移交时，须在移交清单上注明：单位名称、会计工作交接原因、具体移交事项、需要说明的问题、移交清单及附件页数、交接双方和监交人的姓名、职务、交接日期等，交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清单上签名或盖章。

移交清单一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第十五条 会计人员临时离职、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负责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，经单位负责人批准，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，移交人员并不因此而转移其应承担的责任。

第十六条 单位因故被撤销时，必须留有必要的会计人员会同有关人员办理清理工作、编制决算并将会计档案等应移交事项移交给上级单位或其确定的接收部门。未移交完毕，留守的会计人员不得离职。

单位合并、分立或改变隶属关系的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第十七条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第十八条 本规定自发布之日起实行，《广西民族大学会计工作交接规定》（民大〔2011〕360号）同时作废。

第十九条 本规定由学校财务处负责解释。

