四川音乐学院会计交接工作规范

为了规范我校的会计交接工作，办理好会计工作交接，有利于分清移交人员和接管人员的责任，使会计工作前后衔接，保证会计工作顺利进行，特制定会计工作交接规范。
一、交接前的准备工作
（一）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管人员。没有办清交接手续的不得调动或离职。
（二）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，如发现原经管的会计业务有违反财会制度和财经纪律等问题，仍由原移交人负责。
（三）会计人员办理移交必须作好以下准备工作：
1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕。
2. 尚未登记账目应当登记完毕，结出余额，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
3. 整理应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料。
4. 编制移交清册，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、支票、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；从事电算化的移交人员应在移交清册中列明会计软件密码、会计软件数据盘等内容。
5. 会计主管人员移交时，应将财务工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等向接替人介绍清楚。
二、交接的基本程序
移交人员离职前必须将本人经管的会计工作，在规定的期限内，全部向接替人员移交清楚。接替人员应认真按照移交清册逐项点收。具体要求是：
（一） 库存现金、有价证券要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。不一致时，移交人员必须在规定期限内负责查清处理。
（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，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。
（三） 银行存款账户余额要与银行对账单核对一致，如有未达账项，应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；对余额较大的往来账户要与往来单位、个人核对。
（四）移交人员经管的印章、收据、空白支票、发票及其他实物等，必须交接清楚。
（五） 移交人员从事会计电算化工作的，交接双方应在电子计算机上对有关数据进行实际操作，确认有关数字正确无误，并说明操作办法、系统维护要领后，方可交接。
（六） 计财处长移交时，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。
三、交接的监督
会计人员在办理交接手续时，必须有人监交，以起督促、公正作用。对监交的具体要求是：
（一）一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人或会计机构负责人指定人员负责监交。
（二）会计机构负责人办理移交手续，由学院监审机构负责人员监交。
四、交接后的有关事宜
（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盖章，并在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数及需要说明的问题和意见等。
（二）移交清册填制一式三份，交接双方各持一份，存档一份。
（三）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。
五、移交后的责任
移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的合法性、真实性承担法律责任。即使接替人员在交接时因疏忽没有发现所接会计资料在合法性、真实性方面的问题，如事后发现，仍应由原移交人员负责，原移交人员不应以会计资料已移交而推脱责任。
六、会计工作临时交接
会计人员临时暂时不能工作的，都要办理临时交接手续。
（一）临时因事或因病不能工作需要接替或代理的，会计主管人员或单位领导必须指定专人接替或者代理，并办理会计工作交接手续。
（二）办理移交人员恢复工作时，应与接替人员办理交接手续。
（三）移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交手续的，经单位领导批准，可由移交人委托他人代办交接，但委托人应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。
 七、本办法由计财处负责解释。自2010年起施行。

四川音乐学院
                                    二〇〇九年十二月