



SGF-R-FA-003

财务主管岗位人员变动移交工作规范

编制部门

项目部

文件版本 A/0

生效日期

2019-12-15

第 1 页共 7 页

制 修 订 记 录

文件版本	制修日期	制修订页次	制 修 订 摘 要
A/0	2019-12-15	1--5	制订文件

批准

审核

于菡子

编制

薛丽妍



编制部门	项目部	文件版本	A/0	生效日期	2019-12-15	第 2 页 共 7 页
------	-----	------	-----	------	------------	-------------

目录

1.	目的	错误！未定义书签。
2.	适用范围	错误！未定义书签。
3.	权责	错误！未定义书签。
4.	程序	错误！未定义书签。
5.	毕后事项	错误！未定义书签。
6.	制、修、废	错误！未定义书签。



财务主管岗位人员变动移交工作规范

1.目的

为规范基金会财务管理工作的，根据财政部颁发的《会计法》中会计机构负责人员调职、离职对移交工作的要求“会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职”，特制定本制度。

2.范围

凡基金会会计主管调职、离职移交工作，均适用本制度。

3.权责

3.1、移交方权责：

移交方在办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

3.1.1 移交、接交双方商议好接交工作账务处理结账日，以便移交。

3.1.2 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

3.1.3 尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

3.1.4 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

3.1.5 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

3.1.6 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。



3.1.7 移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的,经上级主管部门及单位领导人批准,可由移交人员委托他人代办移交,但委托人应当承担本规范 3.1.6 条规定的责任。

3.2 接交方权责:

3.2.1 接交人员应当认真接管移交工作,并继续办理移交的未了事项。

3.2.2 接交人员要按移交清册逐项核对点收。

3.2.3 接交方对所接交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的完整性负全责。

3.2.4 接交人员应当继续使用移交的会计账簿,不得另立新账,以保持会计记录的连续性。

3.3 监交方权责:

3.3.1 会计人员办理交接手续,必须有监交人负责监交。会计主管人员交接,由上级主管部门派人会同单位领导人负责监交。

3.3.2 监交方应在移交现场对双方实时监交。检查移交、接交双方是否按规定履行移交手续。检查“移交清单”的正确性及签名手续的完整性,不得借故脱岗或玩忽职守。

4.程序

4.1、会计档案移交:

4.1.1、**会计凭证移交:**按每月凭证册数及每册凭证起讫号制作移交清册。

移交期间当月的会计凭证应制作“记账凭证汇总表”。实行会计电算化的单位,还应检查凭证份数是否与财务电算系统中的已记账凭证份数一致,注意将所有未记账凭证在移交前在电算系统中全部记账完毕;检查记账凭证



封面上是否都有装订人、复核人？如无凭证装订复核人需按月抽查记账凭证来验明凭证装订的完整性，抽查中发现有问题则须进行全面检查。如有短缺，必须查明原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

4.1.2、财务文书移交：包括每月财务报表（含公司内部报表）、纳税申报表、执照证件、合同合约、票据购买簿、年审资料、已审批的财经规章制度、外部税务银行工商审批表等。移交时注意检查文书资料的连贯性、完整性、合法性。

4.1.3、票据存根移交：注意与票据购买记录核对，检查购买记录与存根联是否相符。

4.1.4、印鉴移交：注意印鉴有无损坏、调换现象。财务主管私人印鉴须当场销毁，以免被他人使用。

4.1.5、口令移交：

4.1.5.1、财务主管使用的计算机开机口令、屏保口令、财务电算系统主管操作口令。经交接双方确认系统中会计资料记录无误后，当场注销移交方操作口令。

4.1.5.2、其它经移交方设置口令的办公设备及查询系统。

4.1.6、账簿移交：

4.1.6.1、现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行盘点。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。

4.1.6.2、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》核对相符；



4.1.6.3、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。由移交人员根据账册记录制作“对账函”与往来单位核对并由对方单位签章确认。如有发现与账面记录不符情况，移交人员应立即查明原因并更正无误后方可移交。

4.1.6.4、各种财产物资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。

4.1.6.5、核对会计账簿及会计报表、税务报表的相关数据是否相符，如果不符须说明原因，并进行整改。

4.1.6.6、各账簿记录的账面余额经双方确认无误后，列出“会计科目余额表”双方签章确认。

4.2、会计工作移交：

4.2.1、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。

4.2.2、会计机构负责人、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，向接交人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

4.2.2.1、每月需报送的报表种类、报送时间、报送部门、联系人员、联系电话。

4.2.2.2、电脑存储财务文件清单，须列明文件名、路径、密码及用途。

4.2.2.3、税务申报时间及报税流程。

4.2.2.4、财务电算化系统中关于操作流程及注意事项要点的讲解。

4.3、移交清册：



4.3.1、交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。

并应在移交清册上注明：单位名称、交接日期、交接地点、交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

4.3.2 移交清册一般应当填制一式肆份，交接双方各执一份、单位领导人执一份、上级主管部门执一份存档。

5、毕后事项：接交方在移交工作完毕后应制作“人事变更通告”，通告外部有业务联系的单位。

6、制、修、废

本制度的制、修、废由财务部拟议，财务主管审核，由理事会批准后生效、修改、废止。