

遵义医科大学办公室文件

遵医校办发〔2021〕5号

遵义医科大学办公室 关于印发遵义医科大学财务人员业务 交接管理办法的通知

珠海校区，各院系、各部门：

《遵义医科大学财务人员业务交接管理办法》已经学校 2020 年 12 月 29 日第二十一次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

遵义医科大学办公室

2021 年 1 月 6 日

遵义医科大学 财务人员业务交接管理办法

第一章 总 则

为规范会计行为，保证会计资料的真实、完整及学校财务工作的连续性、合法性，明确会计人员岗位变动前后的责任，防止账目不清、职责混乱等现象的发生，根据《中华人民共和国会计法》、财政部《会计基础工作规范》有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于学校内部财务人员岗位交接事宜。财务人员工作移交，按照“交资产、交资料、交关系”的原则进行，移交本人实际承担的各项工作的内容、目标、关联部门或人员、联系方式、目前的状态、提请注意的事项等进行说明。

第二条 财务人员岗位变动、调动工作或因故离职必须将本人负责的财务工作全部移交给接替人员，并办理交接手续，交接手续未办清之前不得离开原工作岗位。

第三条 财务人员办理交接手续必须有监交人负责监交，学校财务处一般工作人员工作移交，由本科室负责人负责监交；科室负责人工作移交由财务处负责人负责监交；财务处负责人工作移交，由分管财务工作校领导监交；学校内部二级部门财务负责人工作移交，由部门负责人会同学校财务处委派工作人员共同负责监交；二级部门财务的一般工作人员工作移交，由二级部门财务

负责人负责监交；学校所属独立核算单位财务工作人员的工作移交参照学校内部二级部门执行。

第四条 财务人员临时离岗（包括但不限于出差、培训、借调、产假、病假、事假等临时离岗一个月以上的）且需接替或代理工作的，由具有监交权限的人员指定有关人员接替或代理，并办理交接手续。临时离岗或者因病不能工作的财务人员恢复工作时，应当与接替或代理工作的人员办理交接手续。移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交的，经本部门或单位负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，委托人对所移交资料的真实性、合法性、完整性承担法律责任。

第五条 因机构调整，单位撤消、合并或分立的，必须由上一级财务部门或指派单位的财务人员会同有关部门人员办理清理工作，未移交前，该单位的财务人员不得离岗。

第六条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的真实性、合法性承担法律责任；接替人员在交接时因工作疏忽没有发现所交接会计资料在真实性、合法性、完整性等方面的问题，如事后发现仍应由原移交人员负责，原移交人员不得以会计资料已移交为由而推脱责任。

第七条 接替人员对接替以前不清楚的问题，由移交人员协同接替人员将问题查清楚，一时难以查清的问题，应将情况书面报本级财务机构，在该问题没有解决落实之前，移交人负有清理的义务和责任。

第二章 会计工作的交接

第八条 会计人员办理移交前必须及时做好以下工作：

- 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.尚未登记的账目，应当登记完毕，结出余额，试算平衡；
- 3.整理应移交的各项资料，并写出书面材料；
- 4.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、现金、票据、文件、会计软件及密码、会计软件数据存储介质及有关资料、实物等以及其他财务资料和物品等内容。

第九条 财务人员在办理交接时，应按移交清册上的内容逐项移交，接替人员要逐项核对点收确认。

1.库存现金要根据会计账簿有关记录和库存现金进行点交，账款必须相符。如出现不相符，移交工作必须暂停，由移交人员查清原因后再行移交。移交人员应对出现的账款不符承担相应责任；

2.会计人员在任期间开设银行账户的批准文件，所开银行账户的开户许可证、银行背书、印鉴、银行对账单、银行余额调节表及未达账项说明，银行日记账的余额要与银行对账单、银行余额调节表核对相符；印鉴要移交原件，移交清册中要有每枚印模的图样；保险柜的移交包括保险柜的钥匙和密码；

3.会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料。会计资料必须完整，要求账证相符、账账相符、账表相符。如有不符之处，必须查明原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责解决并承

担责任；未查明原因的不准移交；

4.往来账的明细说明。列明往来账项情况，必要时，要抽查个别账户的余额，与往来单位、个人核对清楚，对于金额较大的应收款应说明原因并落实责任人；

5.人员费用发放情况如工资、奖金、津贴、学生奖学金等表、单、册；

6.财务专用章、行政章等；

7.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。通过随机抽查个别账户余额方式，核实账账、账实的核对情况。固定资产、材料、低值易耗品及账、卡、簿，要求账、卡、物要相符；

8.空白票据及其登记簿，要求登有购票或领票记录、发放记录、使用记录、收回记录、盘存记录，各种记录必须相符；

9.合同及协议文本。书面说明合同执行情况、注意事项和遗留问题等；

10.财务会计工作计划、年度财务收支预算及其执行情况、年度财务收支分析报告、单位年度财务工作总结报告等；

11.财务会计工作文件、文件资料汇编和选编等各类档案；

12.对有关电子数据要在实际操作状态下进行移交，以检查电子数据的运行和有关数字的情况，其移交的电子数据应与打印出的账册等相符。将数据备份于存储介质与软件、软件资料等一并移交；

13.财务人员保管的其他各类会计资料以及财务会计工作需

用到的辅助资料、登记簿、摘要本等；

14. 银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，如不一致，应当编制银行余额调节表调节相符；

15. 接管的会计人员应继续使用移交的账簿，不得自行另立新账，以保持会计信息记录的连续性、完整性，接受保险柜（箱）、会计核算软件的应及时更换密码；

16. 对未完事项需列示清楚，并作详细说明；

17. 日常特殊业务处理情况说明以及其他需移交、说明的事项。

第三章 会计工作移交清册

第十条 财务人员办理工作交接手续前，必须及时做好工作交接准备，并认真编制《财务人员工作移交清册》，确保交接工作顺利完成。

第十一条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或盖章。在移交清册上注明部门或单位名称、交接日期、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。

第十二条 移交清册应当填制一式四份，交接双方及监交人员各执一份，存档一份。一般人员的移交书应列入本部门或单位档案保存，财务机构负责人员的移交书应交至学校财务处，列入学校档案管理部门保存。移交清册应统一使用A4纸张。

第四章 监交人员的职责

第十三条 监交人员应熟悉单位的各项财务规章制度、财务管理有关知识及被监交的财务工作；由财务机构委派监交的人员，必须具备助理会计师以上的职称。

第十四条 监交人的具体职责

1. 监交人员在监交过程中必须在场，如因工作原因或发现问题，可决定暂停移交；

2. 监交人员应对监交中的遗留问题及发现的不适当账务处理提出书面意见；

3. 监交人员负责对移交过程进行监督，对移交中的争执进行协调，对移交中的缺项要求进行弥补；

4. 监交人员应督促移交人员及时整理资料，在规定时间内尽快完成移交工作。

第五章 附 则

第十五条 本办法未涉及的移交内容，各单位可按以上移交条款及要求办理移交手续，重大问题要及时报告学校财务处。

第十六条 本办法自公布之日起施行，原《遵义医学院财务人员业务交接管理暂行办法》（遵医院办发〔2018〕50号）文件同时废止；由学校财务处负责解释。