

《会计法》专题讲解之三

——会计工作交接要求

目录

01

法律法规中对会计工作交接的规定

02

会计工作交接的内容及要求

03

典型案例分析

01

法律法规中对会计工作交接的规定

【《会计法》第四十一条规定】

- 第四十一条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。
一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

【《会计基础工作规范》第二十五条规定】

- 第二十五条 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。
- 

02

会计工作交接的内容及要求

【交接前的准备工作】

- 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕。
- 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经办人印章。
- 整理好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。
- 编制移交清册，列明应该移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员应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。
- 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。

【交接时间】

- 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，全部向接管人员移交清楚。接管人员应认真按照移交清册逐项点收。

【交接内容】

- 现金和银行存款
 - 现金的交接：清点保险柜中的现金，是否跟现金日记账相符；如果不相符，是否有未走账的原始单据，如果考虑这些因素的话，是否账实相符。尽量让前任会计在交接时点前对这些凭证完成入账登记，这样既清晰又省时。
 - 银行账户的交接：保证所有银行账户余额，与银行日记账余额核对相符，如果不相符，查找银行余额调节表中的未达账项原因；清点和记录银行票据的号码和张数；交接网银U盾及密码。

【交接内容】（接上）

- 会计资料
 - 所有会计凭证、会计账簿、会计报表、审计报告等必须全部交接清楚，不得遗漏。如有短缺，必须查清原因，并在交接单中加以说明，由交接人员负责。会计资料按时间顺序摆放，并核对账实、账账、账表是否相符，并在交接清单中注明会计资料数量和起止时间。核对后填写交接报告，交接双方、监交人签字。

【交接内容】（接上）

- 税务资料
 - 纳税申报资料及税审报告、税务文书必须全部交接；核对最近一个月申报表上金额与账簿金额是否相符。金税盘、报税盘、IC卡、发票专用章等进行移交，并告知纳税申报密码及联系人电话等。

【交接内容】（接上）

- 其他交接
 - 印章票据：财务章、公章、收据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品等必须交接清楚，核对数量。并在交接报告中详细注明存放位置和数量及起止号码。
 - 办公设备及电子、纸质档案：电脑（包括登录密码）、打印机、装订机等交接给新会计；财务软件、财务数据、电子表格以及相关密码也应同时提交。相关资质、证件也一并交接。

【交接内容】（接上）

- 其他交接
 - 未了事项和遗留问题：对于未了事项和遗留问题，交接人应注明原因及事件发展进程、未来采取措施。
 - 内外部沟通联系人：内外部沟通联系人都要对接。例如：内部包括人力资源部、采购部、生产部、研发部、销售部、仓储部、行政管理部等；外部有银行、税务等相关人员。

【交接注意事项】

- 避免交接人独立处理各类业务，避免交接人仅在交接日的最后一天简单交接各类资料。
 - 了解岗位职责，并制定交接工作进度表及交接清单。
 - 必须要有第三人在场，作为监交人。双方交接完毕一定要有交接清单，至少三人签字。（至少三人签字是指必须包含交接人、接收人和其中一位监交人签字。）
-
- 

【交接注意事项】（接上）

- 办税人员及财务负责人离职时，必须要办理税务登记中办税人员和财务负责人的变更登记。合理划分责任，避免职业风险。
 - 交接工作前需要做好准备工作。如：登记凭证；计算余额；对未确定的事项和遗留问题写出书面证明材料；编制移交清单表，注明会计资料数量和存放地点等。
-
- 

【交接后的有关事宜】

- 会计工作交接完毕后，交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章，并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。
- 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。
- 移交清册一般应填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

03

典型案例分析

责分离的法律规定

【案例1】

案例描述：

邓女士为某公司财务经理，离职后索要正常工资反被公司状告，该公司认为因邓女士任职期间未认证全部发票导致其预先缴纳了548,342.2元税费，并因其资金来源为公司借贷而得又损失利息49,351元，要求赔偿对应税款和利息共计597,693.2元；但邓女士有证据已履行了工作交接手续，将未认证事项和日常认证情况缘由都已交接清楚，故法院不予支持该公司状告。

案例解析：

公司将近60万的赔偿为何状告无果？全因本案中会计人员离职时交接工作和交接资料做的完备，完全可以称得上是“交接范本”，从本案中也足以看出会计工作交接的重要性。不仅是离职时期的员工需要办理会计工作交接手续，新入职接手的、发生岗位或人员变动的会计人员同样需要。

【案例2】

案例描述：

B公司出纳A因为家中有急事，需要尽快离职，她整理了工作交接清单，并把手头的工作和保管的印鉴等物品一并交代给了会计，嘱托该会计在新出纳到岗后将本次交接的物品和工作内容再移交给新出纳。请问这种做法是否妥当？

案例解析：

不妥当。按照《会计法》第四十一条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。本例中出纳不应该把工作直接交给会计，而是应该等新出纳到岗后与接管出纳办理交接手续。

【案例3】

案例描述：

甲单位负责支出核算的会计张某，因上级管理部门工作安排，拟调往乙单位任职，为尽快办理好离职手续，张某整理好交接内容，并制作了交接清单。在与接交人进行交接时，因单位会计主管临时有事外出，在会计主管不在场的情况下，二人按照交接清单内容当面逐项进行清点，并在交接清单上签名确认后，张某办理了离职手续。以上交接事宜是否妥当？

案例解析：

不妥当。根据《会计法》第四十一条规定会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交。本例中张某与接交人办理交接手续时，必须在甲单位会计主管在场情况下，方能办理会计交接事宜，交接清单也应当经监交人审查和签名、盖章后，才能作为交接双方明确责任的证件。

谢谢观看！

课件指导：广东财经大学 雷宇教授