

担当 天津大野木マイツ
中級会計師 宋強

財務関連業務の引継ぎと監督

財務担当者の出産や病気による長期休暇や離職などにより、財務関連業務の引き継ぎが必要となる場合がありますが、中国ではこの「引継ぎ」が十分に行われないうといったことが多くみられます。この会計業務の引き継ぎについては、中国会計法にも独立した条項が設けられており、財務を担当する実務者の責任が明確化されています。

● 引継ぎ（をしたつもり）後によくある問題点

- ・重要事項が告知されていない、重要な資料・書類の保管場所が分からず見つからない
- ・引き継ぎ手続き終了後に、元の財務担当者と完全に連絡を取れなくなる
- ・引き継ぎ手続き完了したにもかかわらず、後任からの問い合わせが頻繁にある
- ・外部（税務局・銀行など）に届け出をした連絡先が従来のまま変更されていない

● 会計業務の引継に関する規定

『会計法』第41条（会計業務の引継）では、『会計担当者が配置転換または離職する場合には、後任者と引継ぎ手続きを「明確に」行わなければならない。一般会計員が引継ぎ手続きを行う場合には、会計機構責任者（会計主管者）が引継ぎを監督し、会計機構の責任者（会計主管者）が引継ぎを行う場合には単位・企業あるいは所属部門の責任者が監督し、必要に応じて親会社（又は総公司）などから人を派遣して監督することもできる』としています。

また『会計基礎業務規範』第25条では、『会計担当者の配置転換または離職に当たって、本人が担当している会計業務をすべて後任者に移管しなければならない。引継ぎが行われていない場合は配置転換や離職をしてはならない』と規定されています。

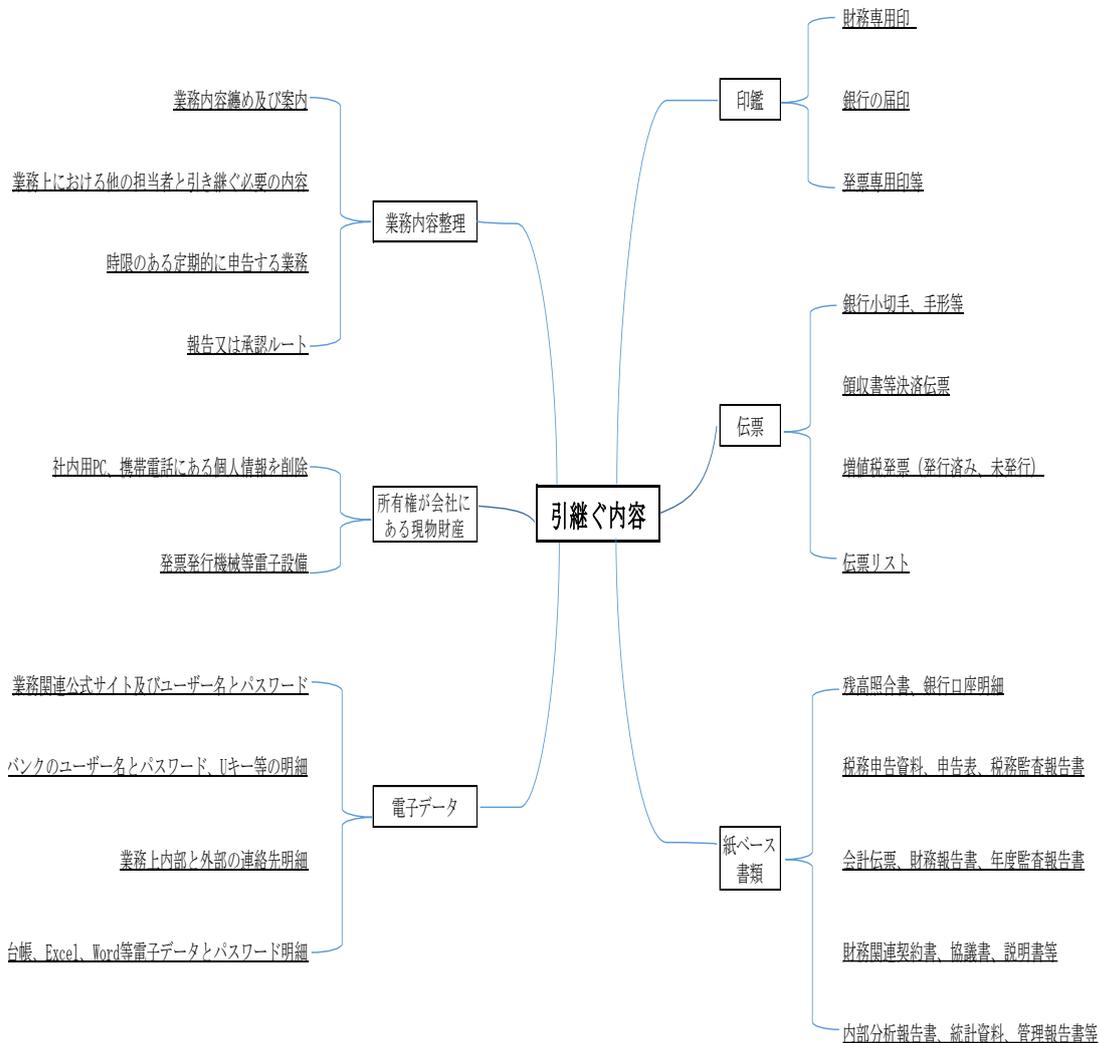
同じく第26条では、『後任者は真摯に引継ぎを行い、引き継ぎを受けた未完了の事項は責任を持って対応しなければならない』と規定されています。

● 会計業務の引き継ぎ手順

手順	引継ぎ内容
引継ぎ前の準備 (引き継ぐ側)	処理途中の業務について会計証憑の入力を完了させる。
	未入力取引を帳簿計上したうえで、残高の欄に担当者印を押印する。
	引継ぎ資料を整理して、未完了の事項については書面での引継ぎ書を作成する。

	<p>引継リストの作成</p> <p>i) 移管すべき会計証憑、会計帳簿、会計諸表、印鑑、現金、有価証券、小切手台帳、領収書、書類、その他の会計資料と物品などの内容を明記する。</p> <p>ii) 電算化を実施している会社は、引継リストに会計ソフト及びパスワード、会計ソフトデータディスク（テープなど）及び関連資料、実物等の内容を明記する。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">引継手続の留意点（引継を受ける側）</p>	<p>引継を行う際には事前に用意した引継リストを基に手続きを行い、後任者は項目ごとにチェックする。</p> <p>原則：「帳簿と実物又は事実の一致」、「帳簿と伝票の一致」、「帳簿と帳簿の一致」、「帳簿と財務諸表の一致」を確保する。</p> <p>i) 現金、有価証券は会計帳簿の記録に基づいてチェックしなければならず、不一致の場合は期限を決めて確認する。</p> <p>ii) 預金口座の残高は銀行の残高照合書と一致しなければならず、不一致の場合は銀行預金残高調整表を作成する。</p> <p>iii) 各種財産物資と債権債務明細帳の残高は総勘定元帳の残高と照合しなければならず、必要に応じて抜き取り検査を行う。</p>
	<p>会計証憑、会計帳簿、財務諸表及びその他の会計資料は完全なものでなければならない。不備がある場合には、引継者が責任を持って原因を究明して引継台帳に明記しなければならない。伝票、印鑑、その他の実物などは、確実に引き継がなければならない。</p>
	<p>会計電算化の実務を行う引継者は、電子データについて実務の操作をしながら引継ぎを行う。</p>
	<p>会計機構の責任者、会計主管者が引継を行う際には、すべての財務会計業務、重大な財務収支、会計員の状況なども、後任者に詳しく紹介しなければならない。引継に必要な未解決問題については、書面にして詳細に説明しなければならない。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">引継後</p>	<p>引継当事者双方と監督管理者は引継明細書に署名または押印しなければならず、引継明細書に社名、引継日、引継当事者双方と監督管理者の職務、氏名、資料部数、問題点と意見等を明記しなければならない。</p>
	<p>引継明細書は一般的に1式3部を用意し、引継当事者双方がそれぞれ1部を持ち、会社に1部を保存しなければならない。</p>
	<p>引継に関するメールは上司、引継がれる後任者又はその他の関係者に送信しなければならない。</p>

一般的な引継ぎ項目：



以上のように、会計業務の引継ぎを円滑的に行うためには日頃からの財務管理体制の整備や定期的な内部監督手続きがなされていることが望ましいのですが、小規模の組織ですと日常業務はすべて財務員任せになってしまっていて、いざ離職、長期休暇となると何から手を付ければよいのか分からないというのが一般的な状況です。

出産休暇等のようにある程度スケジュールが建てられるような場合は余裕をもって引継ぎ手続きをすることができますが、病気等による急な長期休暇の場合には引継ぎがうまくできない場合もあります。担当者本人が不在でも他の社員や外部の業者・会計事務所でも対応ができるよう日常業務の内容を文書化・見える化しておくことも必要です。

なお、何らかの問題で会社が一方的に財務担当者を解雇するに至ったような場合には、引継ぎの時間の余裕をみると、その間にデータの破壊・改ざん等をされてしまうことがあるため、引継ぎができていないことは覚悟のうえで、1か月分の給与を余分に払って即刻出社に及ばずとした方がよいケースもありますので、このあたりは顧問の弁護士さんとも相談しての対応が必要になります。

以上