

财务工作的交接与监督

企业在日常经营中，会发生因财务人员产假、病假需要长期休息或因离职等原因需要交接财务工作的情况。而现实情况中也会经常出现“交接工作”无法充分完成的现象。对于会计业务的交接，中国的会计法中也设定了独立条款，明确了财务从业人员的责任。

● 交接后的常见问题

- 重要事项未被告知或有些重要资料找不到
- 交接之后，前任财务人员彻底失联
- 交接之后很长时间，还频繁接到后任的问询
- 对外登记的企业对接人的联系方式未变更

● 财务工作交接的相关规定

《会计法》第四十一条明确规定，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；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，必要时上级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，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，不得调动或离职。

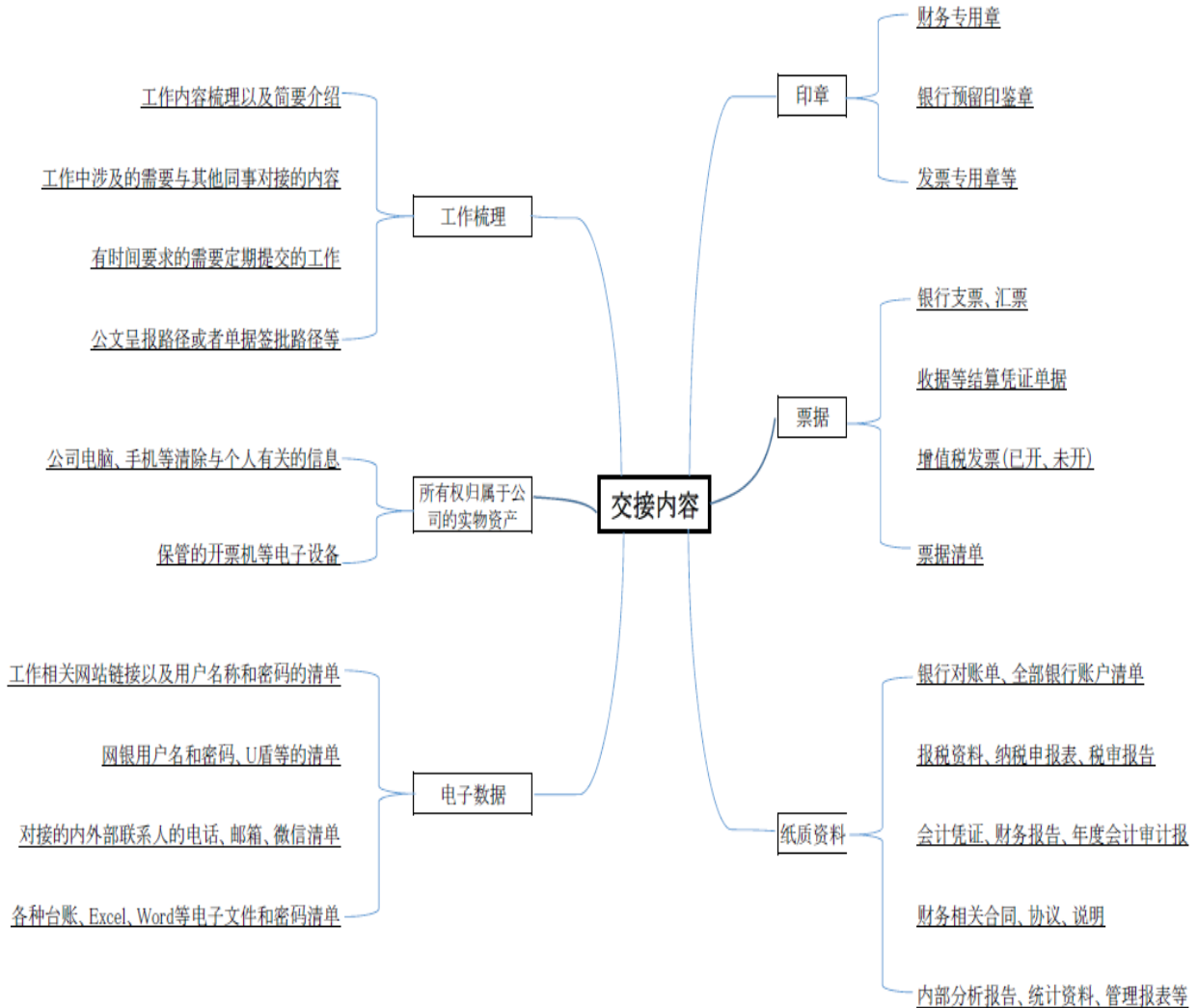
第二十六条规定，接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

● 财务工作交接的流程

程序	工作内容
交接前的准备（移交方准备）	已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，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
	整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。
	编制移交清册： i) 列明应当移交的会计凭证、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。 ii) 实行会计电算化的单位，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。

交接中的关注点 (接收方核对)	<p>移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。</p> <p>总原则：确保“账实相符”、“账证相符”、“账账相符”和“账表相符”</p> <p>i) 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。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，移交人员必须限期查清。</p> <p>ii) 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调节相符。</p> <p>iii) 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；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。</p>
	<p>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。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚。</p>
	<p>移交人员是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。</p>
	<p>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。</p>
交接后 (监督 方实质 监督)	<p>交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章。并应在移交注册上注明：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；需要说明的问题和意见。</p>
	<p>移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。</p>
	<p>邮件抄送需要抄送的领导、对接人或者其他需要知悉的人。</p>

常见的交接内容请参考：



综上所述，要想会计业务能顺利交接，就需要平时不断完善财务管理体制、定期做好内部监督，但一些小规模的公司，会把日常业务全部委托给财务人员打理，这种情况下财务人员一旦离职或长期休假，通常会出现其他人员无从下手的状况。

类似生育休假这种有一定日程的休假还可以比较从容地办理交接手续，但因疾病等原因导致的比较紧急的长期休假，就会出现无法顺利交接的状况。要想做到即便在财务人员不在的情况下也能由公司的其他人员或外部的会计事务所来处理相应的工作，就需要做好日常业务的文件化、可视化。

另外，如果公司由于某种原因单方面解雇财务负责人，这样就有可能出现交接工作得不到当事人的协助，或在交接空挡期间数据被破坏或篡改。在这种情况下，也有些企业会选择在未交接的状态下多支付本人一个月的工资并要求其马上离开公司的做法，这方面的问题还是需要与顾问律师协商解决更为稳妥。

完