上海佑心慈善基金会

财务管理制度

目录

第一章 总则……2

第二章 财务管理体制……2

第三章 财务核算……3

第四章 财务会计人员管理……3

第五章 预算管理……6

第六章 公益项目收支管理……6

第七章 成本（费用）管理……8

第八章 捐赠与捐赠票据管理……9

第九章 货币资金管理……11

第十章 资产管理……13

第十一章 财务分析与财务监督……15

第十二章 财务决算……16

第十三章 财务会计信息披露……16

第十四章 会计档案管理……17

第十五章 附则……17

附件：财务人员工作移交清册……19

为了加强上海佑心慈善基金会（以下简称“基金会”）资助项目的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《上海佑心慈善基金会章程》（以下称“章程”）的规定，制定本制度。

第一章 总则

第一条 基金会财务管理的主要任务是通过项目资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：对财务会计人员进行管理、管理公益项目各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产效益；开展财务分析，参与项目决策；规范财务信息披露，促进基金会的发展等。

第二条 基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、财务核算、财务会计人员管理、公益项目收支管理收入管理、成本管理、捐赠票据管理、货币资金管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第三条 财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会须根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第四条 基金会财务管理的基本原则是：建立健全基金会内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，建立严密、科学的财务管理体系，以保证财务管理工作正常开展。所有财务管理活动在上海佑心慈善基金会理事会的领导下，按《上海佑心慈善基金会章程》，由理事会授权秘书处负责实施。

第二章 财务管理体制

第五条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由秘书长负责。

第六条 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受独立会计师事务所的审计。

第七条 基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

第三章　财务核算

第八条 基金会按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》以及国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第九条 基金会实行会计电算化管理。

第十条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第十一条　会计核算以人民币为记账货币。

第十二条　以权责发生制为记账基础。

第十三条　本单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第四章 财务会计人员管理

第十四条　财务部的职能和财务人员的岗位设置、工作职责由本单位根据组织发展的需要决定。财务负责人向理事会决定聘任。财务会计人员应贯彻执行《民间非营利组织会计制度》等相关法律规定和本制度，按规定履行职责。

第十五条　财务人员由取得国家承认会计资格的人员完成，财务负责人需具备中级会计师以上职称。会计不得兼任出纳。

第十六条　财务负责人应当具备下列基本条件：

1. 坚持原则，廉洁奉公；

2. 具有会计专业技术资格；

3. 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于三年；

4. 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；

5. 有较强的组织能力；

6. 身体状况能够适应本职工作的要求。

第十七条　会计人员岗位职责如下：

（一）　出纳

1. 执行本单位的财务管理制度、货币资金管理制度等。

2. 录入、打印现金、银行存款日记账，当日结清现金账。

3. 月末将银行存款日记账与银行对账单、银行存款账户余额核对。

（二）　会计

1. 审核原始凭证，录入记账凭证。对不真实、不合法的原始凭证不予办理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

2. 每日操作完毕应及时进行数据备份，每月终了进行结账并对数据进行双备份。

3. 应根据业务工作量情况，适时对已审核的记账凭证进行记账、输出记账凭证、会计账簿和会计报表。

4. 月末与出纳核对现金、银行账户余额。对银行存款账户未达账项编制银行存款余额调节表。

5. 当会计电算化系统的软、硬件发生故障时，应及时通知计算机维护人员排除故障。

6. 按照规定收集、保管、移交电算化会计档案。

7. 领取银行对帐单并编制余额调节表。

（三） 财务负责人

1. 合理设置各岗位人员的工作权限。

2. 定期检查财务管理软件系统的运行日志，督促软件操作及审核人员定期更换操作密码，确保会计电算化系统内会计数据的安全、准确。

3. 对记账凭证(包括原始凭证)进行审核，并在会计软件中执行审核签字操作。如授权电算化会计执行审核签字操作，必须在打印的记账凭证上审核、签章。

4. 对打印输出的会计账簿和报表等进行审核、签章。

第十八条 会计工作交接 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。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续，填写移交清册（见附件）。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

第十九条　本基金会有权派遣本机构财务/审计人员或聘请其他个人或团体对所支持项目的财务状况进行独立的财务检查或审计，项目合作伙伴应提供相关资料和工作便利，积极协助配合。

第五章 预算管理

第二十条　基金会根据机构发展战略，按照年度工作目标，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，编制年度财务预算。

第二十一条 根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第二十二条 在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第二十三条 基金会须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，并呈报理事会。

第六章 公益项目收支管理

第二十四条 基金会各项支出的安排必须符合基金会的业务范围和工作目标设定，按照理事会批准的年度预算列明的开支范围和标准，执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第二十五条 对于基金会的项目支出，申请人需提交支持性文件 ，包括但不限于批准的立项申请书 、三方报价、协议或合同，项目报告，验收单等，按照审批权限进行批准后，到财务办理请款或报销手续。项目支付一般程序为：

1. 支付申请：有关部门或个人申请付款时，应提前向审批人提交付款申请，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，有相关合同、协议、文件或证明材料的要一并附上；

2. 支付审批：审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批；

3. 支付审核：财务部人员按照审核权限负责对批准后的付款申请单进行审核，审核付款申请的批准范围、权限、程序是否正确，是否符合预算管理，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误后，交由出纳办理支付手续；

4. 办理支付：出纳应当根据复核无误的付款申请，按规定办理支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第二十六条 公益项目支出审批程序：

1. 秘书长的审批额度为每笔金额在人民币 400,000 元之内（含 400,000 元）的公益项目支出；

2. 超过 400,000 元的付款报理事会审批。秘书长职位空缺时，由理事长进行审批。每一级别的审批需得到上一级别审批人的批准后进行。部门负责人的报销需经秘书长审批。秘书长的费用由理事长审批。

第二十七条 项目资金管理：

1. 对于各项目资金应当分别独立建帐或在机构帐目中设立单独的明细帐，专款专用，并主动配合项目资助方的财务人员或者委派的第三方机构进行审计；

2. 指定用途：项目资金的支出使用应当严格按项目批复的计划或签订的协议指定的用途使用，不得擅自变更项目资金的使用用途；

3. 专班负责：项目的实施由项目小组执行，项目经理负责，保证项目按既定的要求实施，保证项目资金的有效、合规使用；

4. 档案管理：对于项目全过程收集和建立档案资料，包括项目申报、审批、设计、实施等各环节；

5. 内部监督：本基金会的财务部、项目部均有权有责对项目资金的审批与使用进行监督，机构定期或项目完工后对项目资金的使用情况进行抽查或全面检查，对出现的问题进行问责、整改、完善，保证专项资金的使用合规、有效；

6. 外部监管：项目资金使用主动接受相关职能部门、财政部门、审计部门的监管和检查。

第七章 成本（费用）管理

第二十八条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，提升资金使用效益。

第二十九条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。基金会根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第三十条　有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账册、费用汇总表和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种支出。

第八章 捐赠与捐赠票据管理

第三十一条 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。基金会应当按照协议约定使用受赠财产。如需改变用途，应当征得捐赠人同意且仍需用于公益事业；确实无法征求捐赠人意见的，应当按照基金会的宗旨用于与原公益目的相近似的目的。

第三十二条 严格遵循捐赠款使用的公开公示程序，实行财务公开。基金会应适时向社会公布募得捐款的数量，公开公益活动的开展情况和善款的详细使用结果，接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者的查询、监督和审计。

第三十三条　捐赠收入及支出审批权限设置

1. 低于十万元的捐赠收入合同由基金会副秘书长审批；高于十万元的捐赠收入合同由基金会秘书长审批。

2. 低于十万元的捐赠支出由基金会秘书长审批；高于十万元的捐赠支出由理事长审批。

第三十四条 基金会严格按照有关规定，健全捐赠票据内部管理制度，设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财务部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第三十五条 基金会接受用于其业务范围内的公益事业捐赠都要开具捐赠票据。基金会在实际收到公益捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

第三十六条 接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

第三十七条 下列行为不得使用捐赠票据：

1. 集资、摊派、筹资、赞助等行为；

2. 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；

3. 受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者第三方的；

4. 非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；

5. 以捐赠名义从事营利活动的行为；

6. 收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；

7. 交换交易收入；

8. 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

9. 财政部门认定的其他行为。

第三十八条 严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损、串用票据和超出规定项目、范围、标准使用捐赠票据。

第三十九条 领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第四十条　要按照票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第四十一条 遗失捐赠票据，应及时在区县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。

第四十二条 票据管理人员应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。

第四十三条 对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，应登记造册，报经同级财务部门核准后，由同级财务部门组织销毁。

第四十四条 基金会撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送同级财务部门统一核销、过户或销毁。

第四十五条 基金会自觉接受财政部门的监督检查。

第九章 货币资金管理

第四十六条 货币资金管理应遵循专款专用的原则，尊重捐赠人的意愿；货币资金管理严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转；且货币资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

第四十七条 货币资金，是指基金会所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第四十八条 基金会管理现金不得不得以收抵支、坐支现金。

第四十九条 基金会留存备用金，限额为不超过基金会 3-5 天的现金用量，以保证本基金会临时性的日常开支。出纳负责现金的保管，并合理配置各现钞面值的头寸，以保证正常结算。根据基金会的现金使用量及从银行提取现金的频率，库存现金不得超出 15 天的日常需要量，库存限额超过时，须及时送存银行；现金不足时，应及时体现补充库存现金。

第五十条　提取库存现金前，出纳应填写“银行提现申请单”，并注明用途、金额，经财务部部门经理签字批准。除特殊情况外，一次提取现金不得超过 5 万元。

第五十一条　不准用不符合要求的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；不准用银行账户代替其他单位或个人存入或支取现金；不准以个人名义在储蓄所存入公款，不准保留账外公款。

第五十二条　出纳应妥善保管现金，所有现金必须存放保险箱内；保险箱密码与钥匙不得对外泄露，由出纳人员保管；若因出纳保管不善或未能辨别钞票真伪而造成的现金损失，由出纳承担全部赔偿责任。

第五十三条　出纳逐日登记现金日记账，日清日结，以保证现金的账目清晰。出纳入账后，应及时交会计入账，会计应登账核对，登记有关账目，并核销债权债务或记录其他事项。

第五十四条 银行账户开立和撤销

1. 基金会应按照相关法律法规的规定，独立开设银行账户。由基金会内财务部门提出申请，报基金会秘书长理事长核准之后，由基金会出纳经办并在登记管理机关进行登记备案。任何单位和个人不得以基金会的名义开立银行账户，不得出租出借账户；

2. 基金会银行账户仅适用于符合基金会业务活动开展目的的银行存款收支，严禁其他单位或个人利用银行账户进行“走账”等行为，更不得利用基金会银行账户为第三方进行提现等；

3. 基金会撤销银行账户，应由基金会内财务部门提出申请，报基金会秘书长核准之后，由基金会出纳与开户银行核对账户余额，经开户银行审查同意后，办理销户手续。

第五十五条 财务专用章和银行印记章管理

1. 基金会对银行预留印鉴实行严格的管理，银行预留印鉴章应由本基金会财务部门专人保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。原则上不

得携带外出，确有特殊原因需经理事长和财务部门审批同意，使用完毕应及时到财务部门办理归还手续；

2. 采用支票付款方式的，支票簿由出纳保管，财务专用章由财务部门专人保管，基金会公章、法定代表人印章由法定代表人指定专人负责保管；

3. 基金会采用网上银行付款方式的，应当加强网银支付 U 盾管理。由本基金会财务部门设专人保管网银支付 U 盾，并将其密码与网银密钥分开保管。基金会出纳配备具有基本权限的网银 U 盾（设置密码），可随时上网查询账户状况，包括当日及历史交易明细、时点余额等详细信息，并且可以提交办理收付款项的指令。

   基金会财务经理或主办会计配备复核权限的网银 U 盾（设置密码）必须对网上银行收支结算指令进行复核方可完成款项收付。由秘书长监督以上流程。

第十章 资产管理

第五十六条 资产是基金会拥有或者控制的，能以货币形式计量的经济资源，包括流动资产和非流动资产。资产管理既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥效益。

第五十七条 资产管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第五十八条 固定资产管理。固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在人民币 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

1. 基金会财务负责人是固定资产的主管人。

2. 固定资产按用途分类管理做好明细清单，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

3. 注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

4. 固定资产按月折旧，并做好相应的会计和账务处理，按照法律规定向税务部门备案。

5. 固定资产必须每年盘点、作到帐实相符。发现短缺、损坏要查明原因，追究责任，并根据情况责成相关人予以部分或全部赔偿损失，报废及长期闲置的固定资产要按规定及时处理。加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

6. 凡列入基金会的固定资产，未经秘书长批准，任何人不得擅自赠送、变卖、拆除、调拔、转移、借出和出售，一经发现，将严格追究相应的责任。

7. 固定资产管理人员变动时，必须做好交接工作。

第五十九条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等需程序规范，管理科学。在保证工作需要的前提下，降低低值易耗品的库存和消耗。

第六十条　捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合捐赠人宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第六十一条 所有资产管理以及处置方案应报理事会备案，制度规定由理事会审批的事项，履行章程规定的决策程序。

第六十二条 发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给与警告、或辞退；造成资产损失的，并根据理事会规定进行赔偿；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

1. 未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；

2. 以基金会资产为自己或他人谋取私利；

3. 玩忽职守；

4. 泄漏资产秘密及其他可能损害基金会信誉的行为；

5. 其他可能造成资产损失的行为。

第六十三条 由于国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究管理人员的责任。

第十一章 财务分析与财务监督

第六十四条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进基金会健康发展的重要手段。

第六十五条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，捐赠管理等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第六十六条 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。定期向理事会提交财务工作报告并接受监事会的意见，针对存在的问题进行改进。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，向秘书长、理事会报告后按有关规定严肃处理。

第六十七条 依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第六十八条 基金会换届、更换法定代表人和清算，应进行财务审计，审计人员根据审计事项实行审计，并作出审计报告，由秘书长审核后并报送理事会。

第十二章 财务决算

第六十九条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握基金会运营状况的重要手段。

第七十条　严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织基金会财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第七十一条 财务部严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告：

1. 财务工作报告期间为每年 1 月 1 日 至 12 月 31 日，与会计期间相同；

2. 财务报告的主要内容包括：预算执行情况，资金运行情况，成本（费用）情况，财务物资的使用管理。财务部应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务报告指标，以反映业务活动的效果。

3. 基金会年度财务报告由秘书长审批后向理事会报告。对外披露须经理事会批准。

第十三章 财务会计信息披露

第七十二条 财务会计信息是捐赠人、业务主管部门和理事会等重要利益相关方了解基金会资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第七十三条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，基金会会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明基金会采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第七十四条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照基金会章程的规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第十四章 会计档案管理

第七十五条 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第七十六条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计资料依照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档，最低保管期限10 年以上。

第七十七条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经行政部负责人批准后，可以提供查阅或复制，并在财务部门办理登记手续。

第七十八条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十五章 附则

第七十九条 本制度未涉及的基金会投资或资产管理的相关制度另行制定。

第八十条 本制度经理事会审议通过后执行，由秘书长监督实施。

第八十一条 本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第八十二条 本制度的解释权归基金会财务部门，经理事会批准后，自发布之日起实行。

附件：财务人员工作移交清册

上海佑心慈善基金会

附件：一式三份，交接双方各执一份，存档一份

上海佑心慈善基金会

财务人员工作移交清册

部门/项目：　　姓名：　　职务：

移交人：　　接交人：　　监交人：

时间：

交接说明：移交人对自己经办且移交的会计资料的合法性、真实性、完整性负责，即使接交人员在交接时因疏忽没有发现所接会计资料在合法性、真实性、完整性等方面的问题，事后发现仍由原移交人员负责，原移交人员不应以会计资料已移交而推卸责任。

一、　现金

序号	名称	余额	备注
1			
2			
3			
4			
5			

二、 银行相关文件

序号	名称	数量	金额	备注
1				
2				
3				
4				
5				

三、 票据

序号	名称	已用未核销			未用		备注
		数量	票据号	金额	数量	票据号	
1							
2							
3							
4							
5							

四、 印章

序号	物品名称	数量	备注
1			
2			

3			
4			
5			
6			

五、 账号/密码

序号	物品名称	账号	密码	备注
1				
2				
3				
4				
5				

六、 台账

序号	物品名称	数量	电子表格存放位置	备注
1				
2				
3				
4				
5				

七、 会计用友相关

序号	名称	数量	金额	备注
1				
2				
3				
4				
5				

八、 其他表格文件

序号	物品名称	数量	电子表格存放位置	备注
1				
2				
3				
5				

九、 未完成的工作

序号	工作内容	完成情况	备注
1			
2			
3			
4			