**会计工作交接表**

**交接事项说明：**

会计[姓名]因[原因]将会计工作移交予[姓名]。特此办理工作移交手续。

1. **移交日期及责任划分**

XX年XX月XX日，此前的会计工作责任为[姓名]，此日期后的工作由[姓名]负责。

1. **会计账簿及报表**
2. 会计账簿：
   1. 明细账：XX年XX月XX日至XX年XXXX月XX日共XX本。[纸质版/电子版]
   2. 总账：XX年XX月XX日至XX年XXXX月XX日共XX本[纸质版/电子版]
3. 会计凭证：XX年XX月XX日至XX年XXXX月XX日共XX本
4. 会计报表：XX年XX月XX日至XX年XXXX月XX日共XX份[纸质版/电子版]
5. 纳税申报表：XX年XX月至XX月个人所得税明细申报表、综合申报表、增值税申报表、企业所得税季度申报表、年度汇算清缴报表[请一一写清楚]
6. XX年至XX年度财务报表审计报告，共计XX本（前提是这些是由会计在保管）
7. XX年至XX年度税审报告，共计XX本（前提是这些是由会计在保管）
8. XX项目审计报告，共计XX份（前提是这些是由会计在保管）
9. 税收优惠审批文件[写清楚具体名字]
10. **民政/工商、税务及其他税费相关申报相关账号密码**
11. 民政年检年报系统（或工商局网站报表公示）账号及密码：[已移交]
12. 国税申报账号及密码：[已移交]
13. 地税申报账号及密码：[已移交]
14. 个人所得税申报账号及密码：[已移交]
15. 数字证书及密码：[已移交]
16. 残保金申报账号及密码：[已移交]
17. **账务处理相物件**
18. 记账软件（品牌及型号）：
19. 账套备份文件：
20. 电脑（品牌及型号）：
21. **其他相关物件**
22. 银行网银授权U盾一枚（如果由会计保管）
23. 发票专用章一枚、财务专用章一枚（如果由会计保管）
24. 办公室门钥匙X把、财务室门钥匙X把，抽屉钥匙XX把
25. 办公U盘XX个
26. ……

以上移交事项全部经交接双方确认无误。

本交接表一式三份，移接双方各执一份，机构存档一份。

移接人（签字）：

接管人（签字）：

监交人（签字）：（一般为机构财务总监或负责人）

**机构**

**盖公章**

**交接日期：XX年XX月XX日**