CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC KẾ TOÁN

Căn cứ Quyết định số: ……/QĐ-PGD&ĐT, ngày …./…../…… của…….

Thời gian bàn giao: từ ngày ..... /..... /20... đến ngày ..... /..... /20....; tại.....

BÊN GIAO:

Ông/ Bà: Bộ Phận: .....

BÊN NHẬN:

Ông/ Bà: Bộ Phận: .....

PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH & LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG

Ông/ Bà: Bộ Phận: .....

NỘI DUNG BÀN GIAO

1. BÀN GIAO CÔNG VIỆC

STT	Công việc cần theo dõi	Người liên hệ	Ghi chú
1			
2			
3			
…			

2. BÀN GIAO HỒ SƠ TÀI LIỆU

STT	Hồ sơ/ Tài liệu	Số lượng	Phân loại	Ghi chú
1				
2				
3				
…				

3. BÀN GIAO FILE TRONG MÁY TÍNH

STT	Hồ sơ/ Tài liệu	Đường dẫn	Ghi chú
1			
2			
3			
…			

4. BÀN GIAO TÀI SẢN CÔNG CỤ DỤNG CỤ

STT	Công cụ/ Dụng cụ	ĐVT	SL	Tình trạng	Ghi chú
1					
2					
3					
…					

5. BÀN GIAO CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH KẾ TOÁN

Sau khi xem xét chúng tôi thống nhất bàn giao chứng từ sổ sách kế toán, gồm các nội dung sau:

- Bàn giao chứng từ năm ..... trở về trước.
- Bàn giao về tài sản, tiền quỹ.
- Bàn giao số liệu về các khoản nợ phải thu, nợ phải trả của từng đối tượng
- Bàn giao tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách đến thời điểm bàn giao
- Sổ sách kế toán ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đến thời điểm bàn giao năm .....
- Chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và các tài liệu có liên quan
- Bàn giao số liệu và tình hình thu chi của từng quỹ
- ....(nếu có phát sinh nội dung khác)

Nội dung bàn giao chi tiết trong các phần dưới đây:

1. Chứng từ, sổ sách năm .....trở về trước

Nếu hệ thống sổ sách chứng từ các năm trước không liên quan nhiều đến nhiệm vụ ngân sách năm ..... thì có thể bàn giao gói gọn và có dán niêm phong và ký tên cho kế toán mới lưu trữ, bảo quản.

2. Hệ thống chứng từ, sổ sách, báo cáo tài chính năm .....:

2.1 Hồ sơ liên quan đến công tác thực hiện thu, chi ngân sách, các quỹ và tài chính khác năm .....:

- Hồ sơ liên quan đến việc quản lý tài sản cố định (TSCĐ), công cụ dụng cụ (Bao gồm sổ TSCĐ, CCDC năm ....., biên bản kiểm kê tài sản cố định, CCDC năm ..... quyết định ghi tăng, giảm TSCĐ, CCDC năm ..... (nếu có phát sinh)
- Bộ dự toán và công khai dự toán năm ..... (Bao gồm dự toán thu, chi NSNN và hoạt động tài chính khác năm ....., qua chế chi tiêu nội bộ, nghị quyết chi ngân sách năm .....)
- Báo cáo thu, chi NSNN, bảng đối chiếu tài khoản tiền gửi từ tháng ...../.....đến tháng ...../..... (Bắt buộc Có xác nhận của KBNN).

2.2 Tình hình kinh phí năm .....:

- Số kết dư năm ..... chuyển qua (Có bảng chi tiết số chuyển qua, số đã sử dụng đến thời điểm bàn giao, số còn lại).
- Số kinh phí kinh phí ..... còn lại tại KBNN (Bao gồm cả tiền NSNN, học phí các quỹ khác)
- Tồn quỹ tiền mặt tại đơn vị (từng loại quỹ, có biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt).

2.3 Bàn giao sổ sách kế toán ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh năm .....

Sổ sách kế toán từng năm (toàn bộ hệ thống sổ sách kế toán, lưu ý: Ngoài việc bàn giao sổ ra, còn phải đối chiếu số liệu trên sổ sách có khớp đúng trên bảng cân đối tài khoản hay không).

- Năm ..... (gồm các loại sổ: .....
- Năm .....
- Năm .....

2.4 Phần mềm kế toán

Bản quyền phần mềm kế toán MISA, số lượng: 01 phần mềm; phần phần này đang được cài đặt tại máy ....., tình trạng: .....

2.5 Tài sản công tại đơn vị

Nội dung này cần phải đối chiếu giữa số liệu theo sổ sách kế toán và số liệu theo thực tế, những tài sản nào bị mất phải ghi rõ ai người chịu trách nhiệm.

Sổ Tài sản cố định, CCDC, biên bản kiểm kê và các quyết định ghi tăng, ghi giảm TSCĐ, CCDC. Lưu ý kiểm tra xem từ đầu năm đến thời điểm hiện tại có phát sinh việc mua sắm hay không, đã ghi vào sổ sách chưa. Khi bàn giao TSCĐ có lập biên bản bàn giao cho đối tượng sử dụng hay không.

3. Bàn giao số liệu về các khoản nợ phải thu, phải trả của từng đối tượng

3.1 Các khoản phải thu:(trường còn phải thu ghi rõ số tiền và nội dung thu)

.....

3.2 Các khoản phải trả: (trường còn thiếu chưa có hóa đơn ghi rõ số tiền và nội dung trả)

.....

4. Các nội dung khác:

.....

.....

5. Trách nhiệm các bên:

- Phần thực hiện thu, chi từ ngày ...../...../..... trở về trước thuộc trách nhiệm của .....
- Phần thực hiện thu, chi kể từ ngày ...../...../..... trở về sau thuộc trách nhiệm của .....

Công tác bàn giao kết thúc lúc .....giờ cùng ngày; biên bản bàn giao này có ... trang, từ trang 1 đến trang ...., biên bản được lập thành .....bản, có giá trị pháp lý như nhau: Bên bàn giao 01 bản, bên nhận bàn giao 01 bản, Chủ tài khoản nhận 01 bản; các thành viên tham gia bàn giao tự đọc thống nhất các nội dung như trên và cùng ký tên dưới đây./.

Biên Bản được lập thành 2 bản, 1 bản giao cho Nhân viên nghỉ việc và 1 bản lưu tại văn phòng Công ty.

ĐẠI DIỆN P. TCHC & LĐTL	**BÊN NHẬN**	**BÊN GIAO**