市管领导干部（人员）离任经济事项

交接工作须知

 按照《浙江省党政主要领导干部和国有企业领导人员离任经济事项交接办法》和《台州市党政主要领导干部和国有企业领导人员离任经济事项交接办法》等规定，根据领导干部（人员）离任交接的实际情况，特拟订《市管领导干部（人员）离任经济事项交接工作须知》，把领导干部（人员）离任交接工作中需要注意的事项进行明确，请离任、接任领导及所在单位在工作中注意执行。

一、准备时间要求。请各交接单位按照台州市领导干部离任经济事项交接通知书的要求，在接到通知7个工作日内，做好清理、准备工作，并及时与市经济责任审计工作联席会议办公室联系，便于办公室尽早协调确定会议时间，解答准备工作中遇到的相关问题。联系人：颜美丽，电话88510893；张倩，电话88510858。

二、清理和填报要求

1.工作职责。离任领导干部（人员）及其所在单位应指定分管或协管财政财务工作的副职领导干部具体负责准备需要交接有关经济事项，组织人员认真做好清理工作，按要求真实、完整地填报相关表格、写好交接说明，并对交接材料的真实性、完整性负责。

2.统计和填报时点。经济事项交接表中有关事项、数据统计时间一般截止到领导干部（人员）离任的前个月底，如领导干部（人员）在月底离任的，应统计到当月底。如新任领导干部（人员）接任时间与离任领导干部（人员）离任时间跨度超过一个月或期间发生重大经济事项的，主持工作副职领导或分管财务领导应负责对期间发生的经济情况进行汇总统计，并在交接会上进行说明，相关材料应装订到经济事项交接材料当中。

3.统计和填报的范围。党政部门领导干部离任经济事项交接表中的《资产负债情况表》、《重要经济事项情况表》、《单位银行开户及余额情况表》填报时原则上要求含所有下属单位，但如果下属单位为一级预算单位，且离任领导按照相关规定无需对该单位履行经济决策、管理权的下属单位，可以不纳入填报范围。国有企业领导人员离任经济事项交接表的填报范围按照表格下面的说明进行填报。如离任领导所在单位同时具有行政事业单位和企业单位的，可以按照单位性质同时填报党政部门领导干部和国有企业领导人员离任经济事项交接表。

4.表格填报注意事项。党政部门资产负债情况表中的所有者权益为资产合计数减去负债合计数，即行政事业单位资产负债表中的净资产。重要经济事项情况表中对外投资情况、对外担保情况要求填报截至领导离任时单位本级及下属单位所有续存的对外投资和担保，包括离任领导和历任领导任职期间形成的投资和担保；经营性资产要求填报所有非转经资产的情况，包括单位本级及下属单位的房产、资产出租等情况。如离任领导未调离本单位的，可以不填报《个人使用管理的单位财产移交明细表》。

5.交接说明撰写要求。领导干部（人员）离任经济事项交接说明应按照《台州市党政主要领导干部和国有企业领导人员离任经济事项交接办法》第七条（即附件5）的内容要求，以条目式的形式撰写，语言尽量平实简练，对与领导干部（人员）履行经济责任不相关的工作情况尽量少说明或不说明。

三、会议相关要求

1.材料审核流程。交接单位在完成领导干（人员）部离任经济事项交接材料和其他书面交接材料后，应将交接材料和相关证明材料先由交离任领导及分管财务领导审核把关，再交市审计局对有关材料根据交接办法规定进行审核。在完成审核后，分管财务领导需在经济事项交接表后作为单位负责人签字，同时交接单位应在交接会前将交接有关材料递交接任领导，以便接任领导事前熟知。

2.材料装订要求。领导干部（人员）离任经济事项交接书和其他书面交接材料在审核后应装订成册，材料按照经济事项交接书（即附件2）、经济事项交接表 （即附件3或附件4）、经济事项交接说明（即附件5）、经济事项交接通知书（即附件1）的顺序装订，其中单位无填报内容的表格无需装订，装订材料封面请打印《\*\*\*（离任领导姓名）离任经济事项交接材料》及交接时间，装订材料至少1式6份。

3.会务准备事项。参加离任经济事项交接会议的监交单位包括：会议主持单位的代表（市委组织部，或由市委组织部授权的国资委、县市区委组织部领导）、审计机关的代表、财政部门的代表；参加会议的本单位人员包括：离任领导干部、接任领导干部、单位领导班子成员及相关部门负责人（一般应包括本单位财务、资产管理人员、具有资金分配职能的处室负责人和下属单位主要负责人）。请所在单位事先做好会务准备工作，在确认离任、接任领导干部（人员）及所在单位对交接的经济事项及相关材料无异议后，再与联席会议办公室协调确定会议时间，并通知本单位参会人员。

4.会议注意事项。交接会议的程序一般为：市委组织部领导或其授权的领导主持并讲话；市审计局领导讲话；离任领导简要介绍任期内履行经济责任的有关情况，对任职期末未了的经济事项作出说明；接任领导应对离任领导交接的事项和提出的建议发表意见；最后，由交接双方、所在单位、监交单位代表签字，在加盖单位公章后，现场分发给上述单位或个人各一份用于档案留存，如交接各方认为交接材料需要修改的，由所在单位负责按照规定要求修改交接材料，并在办理交接手续后 10 个工作日内报市委组织部、市审计局和市财政局。