附件1

红寺堡区领导干部离任经济事项交接

通知书

红组[     ]第   号

同志 ：

 根据《红寺堡区党政领导干部离任经济责任事项交接暂行办法》的规定，请做好经济责任事项清理工作，按规定填写《红寺堡区领导干部离任经济责任事项交接表》，提供书面经济事项交接材料，并对所提供资料的真实性、完整性进行承诺。

中共吴忠市红寺堡区委组织部

年     月    日

（抄送：原任职单位，接任领导干部，审计局）

附件2

红寺堡区领导干部离任经济事项交接表（一）

金额单位：万元

单位： 时间：

|  |  |
| --- | --- |
| **一、单位基本情况** | 　 |
| ㈠单位人员情况 | 　 |
| 1.在职干部职工人数 | 　 |
| 2.离退休人数 | 　 |
| ㈡主要经济指标 | 所在单位可列附表 |
| 1.目标任务 |  |
| 2.完成情况 |  |
| **二、资产、负债** |  |
| ㈠账面资产 | 按离任时的会计报表填列 |
| ㈡未入账资产 | 按离任时的未入账资产 |
| ㈢账面负债 | 按离任时的会计报表填列 |
| ㈣未入账负债 | 按离任时的未入账负债 |
| ㈤其他 | 　 |
| **三、重要经济事项** | 　 |
| ㈠重要经济合同签订和履行情况 | 　 |
| ㈡资产重组、出借等情况 | 　 |
| ㈢其他经济事项 | 　 |
| **四、未处理完毕的经济纠纷和诉讼事项** | 　 |
| ㈠未处理完毕的经济纠纷 | 　 |
| ㈡未处理完毕的经济诉讼 | 　 |
| **五、个人保管、使用和借用的公款公物、档案资料** | 　 |
| ㈠使用的公款公物 | 　 |
| ㈡保管的公款公物、档案资料 | 　 |
| ㈢借用的公款公物 | 　 |
| **六、其他需要交接经济事项** | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |

移交人：                接交人：           监交单位及人员：

红寺堡区领导干部离任经济事项交接表（二）

单位名称：                                     金额单位：元

| **交接事项** | **移交时点经济事项汇总金额** | **移交人** | **接收人** | **监交人** | **移交****时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（一）任期末账面资产情况:** |  |  |  |  |  |
| 1.货币资金： |  |  |  |  |  |
|   ①现金 |  |  |  |  |  |
|   ②银行存款（按银行账户列明细） |  |  |  |  |  |
| 2.各种债权 |  |  |  |  |  |
|   ①应收账款（按欠款单位列明细） |  |  |  |  |  |
|   ②其他应收款（按欠款单位列明细） |  |  |  |  |  |
| 3.对外投资（按项目名称列明细） |  |  |  |  |  |
| 4.固定资产（按资产管理台账列明细） |  |  |  |  |  |
| **（二）任期末账面负债情况：** |  |  |  |  |  |
| 1.借款及利息(按银行账户列明细) |  |  |  |  |  |
| 2.各种应付未付款项（按费用名称和收款单位、个人列明细表，包括招待费、会议费、基建维修费等） |  |  |  |  |  |
| 3.有关税费（按税费名称列明细） |  |  |  |  |  |
| （三）任期末正在或将要履行的有关承包、租赁、合作、担保、投资、集资、抵押等合同、协议、可行性报告及其变更等重大经济事项（按项目和资金往来单位列明细）。 |  |  |  |  |  |
| （四）任期末尚未了结的政府投资项目的可行性报告、招投标文件、工程概算、项目调整和变更、工程决算、工程竣工验收、工程款结算、大型设备采购等相关材料（按项目和资金往来单位列明细）。 |  |  |  |  |  |
| （五）任期末已发生但尚未处理，或正在处理但尚未了结的经济纠纷或诉讼事项（按项目和资金往来单位列明细）。 |  |  |  |  |  |
| （六）学会、协会、工会等各种社会团体或其他经济组织的财务和资产状况。 |  |  |  |  |  |
| （七）离任领导干部个人保管和使用、借用的公共财物，包括：办公设备、交通工具、文件、票据、计算机和数据软盘等物品或资料。 |  |  |  |  |  |
| （八）未在单位账上反映的各种债权债务。 |  |  |  |  |  |
| （九）其他需要说明和交接的经济责任事项。 |  |  |  |  |  |

备注：

1.本表账面汇总金额与移交时单位会计、重点工程项目账册等做到账账相符、账表相符、账册相符、账实相符；

2.各项目附表与本表汇总数一致；

3.总表和附表同时签字生效。