

会计从业辅导：出纳交接的内容有哪些会计从业资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/587/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_587527.htm

出纳工作交接是指出纳人员因工作调动或因故离职等原因，由离任出纳人员将有关工作和资料移交给后任出纳人员的工作过程。《会计基础工作规范》规定，会计人员工作调动或因故离职，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，不得调动或离职。出纳交接要按照会计人员交接的要求进行。出纳员调动工作或者离职时，与接管人员办清交接手续，是出纳员应尽的职责，也是分清移交人员与接管人员责任的重大措施。办好交接工作，可以使出纳工作前后衔接，可以防止账目不清、财务混乱的现象。出纳工作交接要做到两点：一是移交人员与接管人员要办清手续；二是交接过程中要有专人负责监交。不同的单位由于企业规模大小、会计人员多少不同，出纳人员的分工和主管的业务会有所不同，因此，出纳工作交接的具体内容也会有所不同。总的来讲，出纳工作交接应包括以下内容：出纳凭证（原始凭证、记账凭证）；出纳账簿（现金日记账、银行存款日记账等）；现金（现钞、金银珠宝及其他贵重物品）；有价证券（债券、股票、商业汇票、股权证书等）；支票簿；发票（空白发票、已用或作废发票存根联及作废发票其他联等）；收款收据（空白收据、已用或作废收据存根联及作废收据其他联等）；印章（财务专用章、银行预留印鉴印章和印鉴卡片以及“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”等业务印鉴）；会计文件；会计用品；其他会计资料（

银行对账单以及由出纳人员保管的合同、协议等)。实行会计电算化的单位,出纳工作交接还应包括以下内容:会计软件及与会计软件有关的密码或口令;存储会计数据的介质(磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等);有关电算化的其他资料、实物等。对出纳账簿等会计档案的交接,除了将当年档案移交外,如有以前年度尚未销毁的会计档案也应全部移交。对需移交的遗留问题,应写出书面材料,或在移交说明书上详细说明。

编辑推荐:2009年会计从业上半年报名信息汇总
《会计基础》常见简答题归纳会计从业基础知识各章知识汇总
会计从业资格考试《财经法规》历年真题会计资格考试十六招
会计从业资格考试冲刺专题更多精品资料尽在百考试题会计从业站
【把会计从业加入收藏夹】 【更多资料请访问百考试题会计从业站】
100Test 下载频道开通,各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com