

出纳工作由他人暂时接替如何交接会计从业资格考试 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__E5_87_BA_E7_BA_B3_E5_B7_A5_E4_c42_587630.htm 由他人暂时顶替工作，应办理部分交接手续。出纳人员在婚假、产假、病假、事假、休假及外出学习、公差等临时离岗期间，千万不能留下印章、交出钥匙、点点票子就走事了，一定要抱着“先小人后君子”的态度，办一下有关事项的交接手续。即使是非常要好的同事，也不能以相互信任为理由而马虎从事。出纳顶替，可视单位业务量大小、顶替时间长短等具体情况而办理部分交接手续。如纯属临时顶替，为了不误现金支付，可让顶替人员打一个与所留备用现金数量完全一致的收条，待出纳员回来结清支出凭证与所剩现金，收条不作借款账务处理；如若顶替业务较多，时间也较长，则可让顶替人员除打一交接现金条据外，还可给顶替人员留几张盖好印戳的现金支票，但交接条据上一定要写明所留现金支票的张数与起止日期；如果出纳员离岗时间较长，甚至需顶替人员处理账务的，则要为顶替人员刻一名章，及时到银行更换跑银行人员印鉴。然后，将现金出纳登记簿、银行存款日记账、现金支票本、转账支票本等办理日常业务的账本、单据书面移交顶替人员，出纳员回来后再作书面移交手续。特别需要指出的是，出纳人员不能将自己的名章交由顶替人员随意使用。

【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