

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\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BC\\_9A\\_E8\\_AE\\_A1\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c42\\_645603.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_645603.htm) id="tb42"

class="mar10"> 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下列内容：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](http://www.100test.com)