会计证辅导：出纳人员离岗时如何处理会计从业资格证考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_647416.htm id="news_con"

class="mar10"> 出纳人员由于工作调动、岗位轮换、外出学习、休假、出差等原因，离开出纳岗位是常有的事。对于出纳人员离岗变动，要视不同情况，区别对待处理。（一）出纳人员调动工作时，应严格办理交接手续。工作调动，意味着出纳人员将永久离开原单位出纳岗位，按财务制度要求，必须在规定的期限内，严格、认真、全面地办理交接手续，否则，不得离职。移交后，如发现原经管的出纳业务有违反财会制度和财经纪律等问题，仍由原移交人负责。出纳人员办理移交手续前，必须做好以下工作：已经受理的出纳业务尚未填制收、付款记账凭证的，应填制完毕；尚未登记的账目，应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖本人印章；整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面说明；编制移交清册，列明应移交的记账凭证、现金出纳登记簿、银行存款日记账、财务专用章、现金收讫章、现金付讫章、会计主管章、现金支票簿、转账支票簿、现金、有价证券、有关空白凭证、空白账表、文件、资料及其他物品等。有价证券要写明证券名称、数量、金额及号码；有关空白凭证要写明本数、张数等。出纳人员办理移交手续时，必须由监交人监交。监交人一般为会计主管，或由会计部门负责人指定某一会计人员监交。接交人员要按照移交人员编制的移交清册，当面逐项点收。对需要继续办理的事项和移交中说明的问题，需移交人补充书面材料的，要当面补上。移交清册一

式三份，分别由移交人、接交人、监交人签章后留执。监交人所执一份可存档，接交人留执的一份待日后离岗时再移交下去。需要指出的是，在交接之前，财务部门应为接交人员刻好名章，移交人员的名章不再交由接交人使用。现金出纳登记簿和银行存款日记账要继续使用，接交人员不得自行另立新账。移交清册上要注明：单位名称、交接日期、监交人职务。现金日记账与银行存款日记账的扉页内印有“启用表”的，还应由移交人、接交人注明交接日期、接交人员和监交人员姓名，并由交接双方签章。（二）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、点点票子就一走了事，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。

来源：考试大www.Examda.CoM考试就到百考试题来源：考试大（三）由他人兼办出纳工作的，要严格按财务规章制度办事。有的单位未设专职出纳员，而是由指定的会计人员知兼办出纳业务工作。此种类型要坚持两个原则：一要坚持钱账分管的原则；二要坚持《会计法》所规定的“出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作”的原则。兼办出纳员离职时，属于工作调动等永久性离岗的，必须全面办理交接手续；属于临时离岗的，应与顶替人员办理部分交接手续。2009年咨询工程师考试特点分析2008年咨询工程师真题点评 2009年咨询工程师考前辅导 2009年咨询工程师网上培训精讲 2009年咨询工程师考试复习指导 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