

会计证辅导：出纳人员工作调动该怎么交接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_647453.htm class="mar10"

id="gg_content"> 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。采集者退散本文来源:百考试题网来源

：www.examda.com采集者退散 出纳人员办理移交手续前，必须做好以下工作：①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；②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；③整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面说明；来源

：www.100test.com来源：考试大的美女编辑们百考试题论坛
④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。百考试题：中国教育第一门户网站 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