

出纳岗位操作基础知识(15)-怎样办理出纳工作的交接手续

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/69/2021_2022__E5_87_BA_E7_BA_B3_E5_B2_97_E4_c44_69783.htm

《会计法》第二十四条规定：“会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办理交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人、会计主管人员监交。”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。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。交接要求进行财产清理，做账账核对；账款核对，交接清理后要填写移交表，将所有移交的票、款、物编制详细的移交清册，按册向接交人点清，然后由交、接、监三方签字盖章。移交表应存入会计档案。出纳交接一般分三个阶段进行：第一阶段，交接准备。准备工作包括以下几个方面：(1)将出纳账登记完毕，并在最后一笔余额后加盖名章。(2)出纳账与现金、银行存款总账核对相符，现金账面余额与实际库存现金核对一致，银行存款账面余额与银行对账单核对无误。(3)在出纳账启用表上填写移交日期，并加盖名章。(4)整理应移交的各种资料，对未了事项要写出书面说明。(5)编制“移交清册”，填明移交的账簿、凭证、现金、有价证券、支票簿、文件资料、印鉴和其它物品的具体名称和数量。第二阶段，交接阶段。出纳员的离职交接，必须在规定的期限内，向接交人员移交清楚。接交人员应认真按移

交清册当面点收。(1)现金、有价证券要根据出纳账和备查账簿余额进行点收。接交人发现不一致时，移交人要负责查清。(2)出纳账和其它会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，由移交人查明原因，在移交清册中注明，由移交人负责。(3)接交人应核对出纳账与总账、出纳账与库存现金和银行对账单的余额是否相符，如有不符，应由移交人查明原因，在移交清册中注明，并负责处理。(4)接交人按移交清册点收公章(主要包括财务专用章、支票专用章和领导人名章)和其它实物。(5)接交人办理接收后，应在出纳账启用表(见下表)上填写接收时间，并签名盖章。第三阶段，交接结束。交接完毕后，交接双方和监交人，要在移交情册上签名或盖章。移交清册必须具备：单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务及姓名，以及移交清册页数、份数和其它需要说明的问题和意见。移交清册一般一式三份，交双方各执一份，存档一份。

表1-1 出纳账启用表		
账簿名称	全宗号	目录号
账簿页数	自第 页起至第 页止共 页	案宗号
盒号	使用日期	自 年 月 日至 年 月 日
保管期限	单位领导签章	会计主管签章
经管人员职别	姓名	接管日期
签章	移交日期	签章
年月日	年月日	年月日

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