

账簿启用和交接要办理会计手续 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/75/2021_2022__E8_B4_A6_E7_B0_BF_E5_90_AF_E7_c45_75260.htm 办理会计手续就是由经管记账和登记记账的出纳人员在账簿的有关栏目中签名盖章，注明其会计责任及期限的各项专业手续。

- 1、在启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称；在账簿扉页填制以下内容：启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人或会计主管人员的姓名及其签章，加盖公章。
- 2、出纳人员变动需调换时，新老会计人员必须办理交接手续，交接中在有关出纳账簿上注明交接日期、接办人员，并由交换双方人员签名或盖章。同时，要点清库存现金及各种有价证券，交出空白支票、发票、印签和账簿等，此外，还应该填制“出纳交接手续说明和财产物资清单”，由会计上管负责保管，以备查询。
- 3、启用订本式现金记账和银行存款记账应当从第一页到最后一页顺序编写页数，不得隔页、跳行、缺页。

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