

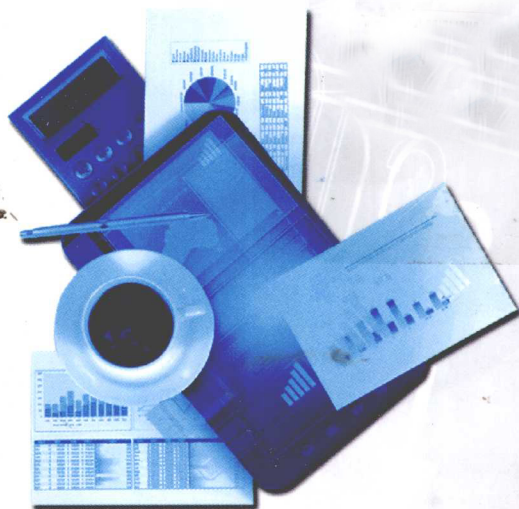
财会人员入门必读

Cai Kuai Ren Yuan Ru Men Bi Du

出纳实务

从入门到精通

凌辉贤 翁志东 梁 洁 ● 主 编
林慧君 汤晓茜 ● 副主编



清华大学出版社

财会人员入门必读

Cai Kuai Ren Yuan Ru Men Bi Du

出纳实务

从入门到精通

凌辉贤 翁志东 梁洁 ● 主 编
林慧君 汤晓茜 ● 副主编



清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书针对出纳工作的基本特点,结合最新的现金管理制度和银行支付结算办法以及财务、会计等其他法规和制度,系统地介绍了出纳业务的基本知识、基本技术技能和操作处理方法、记账技术以及一些出纳的基本技巧等内容,渗透到出纳工作的方方面面,其丰富的内容可以为出纳人员提供全方位的业务指导。

本书深入浅出,通俗易懂,特别适合出纳新手,即使是初次接触出纳工作的人员看了此书后,也能在具体操作过程中得心应手,一改门外汉的尴尬,成为一名真正合格的出纳,当好各单位的好管家。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务从入门到精通/凌辉贤,翁志东,梁洁主编. —北京:清华大学出版社,2013
(财会人员入门必读)

ISBN 978-7-302-32017-3

I. ①出… II. ①凌… ②翁… ③梁… III. ①出纳-会计实务 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 078593 号

责任编辑:金书羽

封面设计:刘 超

版式设计:文森时代

责任校对:柴 燕

责任印制:沈 露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×230mm

印 张:11.5

字 数:213 千字

版 次:2013 年 6 月第 1 版

印 次:2013 年 6 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:29.00 元

产品编号:042876-01

前言

出纳是会计工作中必不可少的组成部分,担负着企业会计核算的基础工作。出纳人员不仅要负责现金收付和银行结算业务,同时还要负责现金、票据、有价证券的保管等重要任务。随着市场经济的发展,出纳人员的执业领域不断拓宽,对出纳人员的业务素质要求也在逐步提高。出纳工作质量和效率的高低,直接关系到整个企业的经营运转。所以,本书针对出纳工作的基本特点,结合最新的现金管理制度和银行支付结算办法以及财政、税收、财务、会计等法规和制度,对出纳工作的主要内容和程序以及出纳人员应具备的素质和基本技能进行了浅显易懂的介绍,并配以出纳实务中最常见的各种图表、票据和凭证,图文并茂,让读者对出纳工作有直观、形象的了解,即学即会,迅速掌握出纳的基本技能,尽快成为一名合格的出纳,当好各个单位的好管家。

谁将从本书中受益

本书是专门为出纳新手编写的入门指导书,书中既包含了对出纳理论知识的阐述,又涵盖了对出纳基本实务工作的展示,针对性、实用性强,体系完整,结构科学,内容深入浅出,循序渐进,旨在帮助广大出纳新手解决日常工作中所遇到的各种问题和困难。本书也特别适合刚刚担任出纳工作的新手,另外也可供企业的经营管理者和相关专业的学生参考、学习。

主要内容与章节安排

我们在安排本书章节顺序时,从通俗易懂的角度出发,考虑到初学者的接受程度和实务操作两方面的因素,全书共分六章,主要以出纳概述为出发点,详细地介绍了出纳的基本技能、现金业务、银行存款业务、常用支付结算方法,较系统地介绍了出纳岗位所需要掌握的基础理论知识,并结合实际讲解出纳人员所应掌握的各项基本技能,文字简练,内容实用,以满足更多层次读者的需要。我们认为这样安排内容与章节,结构合理,内容完整,深度适中,易于学习和理解。

本书主要特点

本书与其他各种同类书籍相比,体现了如下特点,使得本书成为一本更有价值的实务书,这些特点主要包括:

(1) 即学即用,轻松胜出。融集全新出纳知识,精心点拨入门技巧,全面熟悉出纳流程,快速掌握出纳实务。

(2) 实用性强。兼顾理论与实践,强调学以致用,让读者在出纳岗位上轻松胜出,堪称实用之极。

(3) 快速入门。考虑到初学者的客观要求,结合出纳知识的难易程度,对每一个知识点进行详细、生动的讲解,帮助读者快速入门。

(4) 通俗易懂。本着让每一位读者都能学好出纳、当好出纳的原则,通俗讲授全书,让您在不知不觉间成为优秀的出纳“内行”。

(5) 专业性。我们通过大量的案例,来强化读者的实际动手和操作能力,增强社会适应能力,实践性强。

致谢

全书编写过程中借鉴吸收了众多出纳书籍及相关网站既有的优秀成果,由于篇幅所限,未能一一注明,在此谨向相关作者深表诚挚的谢意。由于时间仓促和水平有限,书中疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正,以便再版时修订,作者电邮:LHX1682003@163.com。

编 者

2013年1月于广州

目 录

上篇 出纳工作简要介绍

第1章 出纳概述	2
1.1 什么是出纳	2
1.2 出纳工作的范围和具体流程	5
1.3 出纳工作的交接手续	10

中篇 熟练掌握出纳具体工作

第2章 现金业务管理	14
2.1 现金管理概述	14
2.2 现金收支业务概述	20
2.3 现金收入业务	24
2.4 现金支出业务	27
第3章 银行账户业务	39
3.1 银行账户的开设	39
3.2 银行存款余额调节表的编制	44
第4章 银行支付结算的业务	47
4.1 支付结算概述	47
4.2 支票结算	51
4.3 银行本票	61
4.4 银行汇票	68
4.5 商业汇票	75
4.6 托收承付	88
4.7 委托收款	96

4.8	汇兑	101
4.9	信用卡	106
第5章	出纳的核算工作	112
5.1	会计凭证的种类	113
5.2	原始凭证	114
5.3	记账凭证	114
5.4	账簿的意义和种类	120
5.5	记账规则	121
5.6	出纳日记账	124
5.7	记账的差错和错账更正	133
5.8	结账和对账	139

下篇 如何更好地做好出纳工作的一些小技巧

第6章	出纳工作技巧	144
6.1	往来条据的处理技巧	144
6.2	出纳的工资业务的处理技巧	150
6.3	发票的处理技巧	152
6.4	报销的处理技巧	161
6.5	备用金的处理技巧	171
6.6	支票的处理技巧	174
参考文献		175

上篇 出纳工作简要介绍

出纳工作简介 1.1



第1章 出纳概述

出纳工作是会计工作的一个重要组成部分，主要负责企业货币资金的收支、保管和结存等工作。出纳工作贯穿于企业的日常经营活动中，是连接企业与银行、客户、供应商等外部单位的重要桥梁。出纳人员需要具备较强的责任心、细心和耐心，确保每一笔账目都准确无误。

出纳工作的主要职责包括：1. 负责企业现金、银行存款、其他货币资金的收支业务；2. 负责编制现金、银行存款日记账，做到日清月结；3. 负责保管库存现金、有价证券、印章、支票等重要凭证；4. 负责定期与银行对账，编制银行存款余额调节表；5. 负责办理银行结算业务，如支票、汇票、电汇等；6. 负责编制月末、季末、年末的出纳报表；7. 负责企业货币资金的内部控制，防范资金风险。

出纳工作是企业财务管理的基础，对于企业的资金安全、财务透明度和经营效率具有重要影响。出纳人员应不断提升专业素养，严格遵守财经法规和会计准则，为企业的稳健发展保驾护航。

第 1 章

出纳概述

在现代商品社会中,企业的经济业务总是不可避免地需要通过货币资金的收付、结算进行,如购买材料、销售商品、发放工资、报销费用等。因此,出纳已经成为企业运作不可或缺的一个组成部分。在日常生活中,出纳既可以指出纳工作,也可以指从事出纳工作的人员,即出纳人员。

1.1 什么是出纳

1.1.1 出纳和出纳工作

出纳,作为会计术语,运用在不同场合有着不同涵义。从这个角度讲,出纳一词至少有出纳人员、出纳工作两种涵义。广义的出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员,也包括业务部门的各类收款员(收银员)。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。



出纳工作,顾名思义,出即支出,纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进出的一项工作。具体地说,出纳是按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,就都属于出纳工作。

广义的出纳工作既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理,票据、货币资金、有价证券的整理和保管,货币资金和有价证券的核算等各项工作,也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作;狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

1.1.2 出纳的职责

出纳是会计工作的重要环节,涉及的是现金收付、银行结算等活动,而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益,工作出了差错,就会造成不可挽回的损失。因此,明确出纳人员的职责和权限,是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规,出纳岗位职责一般包括以下内容。

(1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围,非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额,超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结,每日下班前应对账面余额与库存现金进行核对,发现问题,及时查对;银行存款账与银行对账单也要及时核对,如有不符,应立即通知银行调整。

(2) 根据会计制度的规定,在办理现金和银行存款收付业务时,要严格审核有关原始凭证,再据以编制收付款凭证,然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额。

(3) 按照国家外汇管理和结售汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作,随着改革开放的深入发展,国际间经济交往日益频繁,外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度,及时办理结汇、购汇、付汇,避免国家外汇损失。

(4) 掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租出借银行账户为其他单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律,也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理,从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

(5) 保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制,如发生短缺,属于出纳员责任的要进行赔偿。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要,在实际工作中,因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此,出纳员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳员名章要实行分管,交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用,各种票据要办理领用和注销手续。

1.1.3 出纳机构与人员的设置与配备

1. 出纳机构设置

一般设置在会计机构内部,如各企事业单位财会科、财会处内部设置专门处理出纳

业务的出纳组、出纳室。《会计法》第二十一条第一款规定,“各单位根据会计业务的需要设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。不具备条件的,可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记账。”会计法对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有作出硬性规定,只是要求各单位根据业务需要来设定。各单位可根据单位规模大小和货币资金管理的要求,结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。以工业企业为例,大型企业可在财务处下设出纳科;中型企业可在财务科下设出纳室;小型企业可在财务股下配备专职出纳员。有些主管公司为了资金的有效管理和总体利用效益,把若干分公司的出纳业务(或部分出纳业务)集中起来办理,成立专门的内部“结算中心”,这种“结算中心”,实际上也是出纳机构。

2. 出纳人员配备

一般来讲,实行独立核算的企业单位,在银行开户的行政、事业单位,有经常性现金收入和支出业务的企业、行政事业单位都应配备专职或兼职出纳人员,担任本单位的出纳工作。

1.1.4 出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则主要指内部牵制原则或者说钱账分管原则。《会计法》第二十一条第二、三款规定,“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”实行钱账分管,主要是为了加强会计人员相互制约、相互监督、相互核对,提高会计核算质量,防止工作误差和营私舞弊等行为。



钱账分管原则:凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作,必须由两人或两人以上分工办理,以起到相互制约的作用。

例如,现金和银行存款的支付,应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准,出纳人员付款,记账人员记账;发放工资,应由工资核算人员编制工资单,出纳人员向银行提取现金分发工资,记账人员记账。

《会计法》专门规定出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作,是由于出纳员是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员,根据复式记账原则,每发生一笔货币资金收付业务都要登记收入、费用或债权、债务等有关账簿,如果把这些账簿登记工作都由出纳员办理,会给贪污舞弊行为以可乘之机。同样

道理,如果稽核、内部档案保管工作也由出纳员经管,就难以防止利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。当然,出纳员不是完全不能记账,只要所记的账不是收入、费用、债权、债务方面的账目,是可以承担一部分记账工作的。

1.2 出纳工作的范围和具体流程

1.2.1 出纳的日常工作范围

1. 办理银行存款和现金收付

(1) 现金收付的,要当面点清金额,并注意票面的真伪。若收到假币予以没收,由责任人负责。

(2) 现金一经付清,应在原单据上加盖“现金付讫章”。多付或少付金额,由责任人负责。

(3) 把每日收到的现金送到银行。不得“坐支”。

(4) 每日做好日常的现金盘存工作,做到账实相符。做好现金结报单,防止现金盈亏。

(5) 一般不办理大面额现金的支付业务,支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。

(6) 员工外出借款无论金额多少,都须总经理或有关负责人签字,批准并用借支单借款。若无批准借款,引起纠纷,由责任人自负。

2. 负责支票、汇票、发票、收据和其他有关票据的管理

支票要建立一个领用簿,记载签发日期、金额、收票单位、支票号码等相关信息。汇票也是如此。发票要保管好,如果是以旧换新的,还要按次序整理好。收据也是按顺序使用。

3. 做现金账和银行账,并负责保管财务章

(1) 现金账处理

① 保管好各种空白支票,不得随意乱放。

② 公司账务章平时由出纳保管。每日下班后账务章交总经理或有关负责人处。

(2) 银行账处理

① 登记银行日记账时先分清账户,避免张冠李戴。开汇兑手续。

② 每日结出各账户存款余额,以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况,以调

度资金。每日下班之前填制结报单。

4. 负责报销差旅费的工作

员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理或有关负责人审批签名，交由财务经理审核，确认无误后，由出纳发款。员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

报销审核包括以下几个方面。

- (1) 在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补。
- (2) 附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。
- (3) 正规发票是否与收据混贴。若有，应分开贴。
- (4) 支付证明单上填写的项目是否超过3项。若超过，应重填。
- (5) 大、小金额是否相符。若不相符，应更正重填。
- (6) 报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊情况，应经审批。
- (7) 支付证明单上是否有总经理或有关负责人签字。若无，不予报销。

5. 员工工资的发放

每月，根据人事工资岗位开具的工资单发放工资福利。

1.2.2 出纳的工作流程

1. 现金收付

(1) 收现

根据会计岗位开具的收据（销售会计开具的发票）收款→检查收据开具的金额正确、大小写一致、有经手人签名→在收据（发票）上签字并加盖财务结算章→将收据第②联（或发票联）给交款人→凭记账凭证登账。

① 原则上只有收到现金才能开具收据，在收到银行存款或下账时需开具收据的，核实收据上已写有“转账”字样，后加盖“转账”图章和财务结算章，并登记票据传递登记簿后传给相应会计岗位。

② 随工资发放时代收代扣的款项，由工资及固定资产岗位开具收据，可以没有交款人签字。

(2) 付现

① 费用报销

审核各会计岗位传来的现金付款凭证金额与原始凭证一致→检查并督促领款人签名→据记账凭证金额付款→在原始凭证上加盖“现金付讫”图章→登记现金流水账→将记账凭证及时传主管岗位复核。

② 人工费、福利费发放

凭人力资源部开具的支出证明单付款（包括车间工资差额、需以现金形式发放的兑现、奖金等款项）→在支出证明单上加盖“现金付讫”图章→登记现金流水账→登记票据传递登记簿→将支出证明单连同票据传递登记簿传给工资福利岗位签收制证。

2. 银行存款收付

(1) 银收

① 收货款

整理销售会计传来的支票、汇票→核查和补填进账单→上午上班时交主管岗位背书→送银行进账及取回单→整理从银行拿回的回款单据→将第一联与回执粘贴在一起→在计算机中编制回款登记表并共享→打印→将回款登记表连同回款单传给销售会计。

② 其他项目收款

收到除货款以外项目的支票、汇票→填写进账单→进账→回单→登记票据传递登记簿→传给相关岗位。

③ 货款

收到银行货款进账回单→登记票据传递登记簿→传给销售会计岗位。

(2) 银付

① 日常性业务款项

根据付款审批单（计划内费用经相关岗位审核，计划内超出或计划外费用经财务部长或财务总监审核）审核调节表中无该部门前期未报账款项→开具支票（汇票、电汇）→登记支票使用登记簿→将支票、汇票存根粘贴到付款审批单上（无存根的注明支票号及银行名称）→加盖“转账”图章→登记单据传递登记簿→传给相关岗位制证。

└→ 材料核算岗位（材料采购）

└→ 成本核算岗位（外协加工、车间质保费用）

└→ 管理费用岗位（管理部门用款）

└→ 销售费用岗位（销售部门用款）

└→ 工资福利岗位（工资兑现、福利）

└→ 固定资产岗位（部门费用、固定资产购建）

☐ 开出的支票应填写完整,禁止签发空白金额、空白收款单位的支票。

☐ 开出的支票(汇票、电汇)收款单位名称应与合同、发票一致。

☐ 有前期未报账款项的个人及所在部门,一律不办理付款业务。

② 打卡工资

根据工资岗位开具的付款审批单(经财务部长签字)开具支票→填写进账单→连同工资盘交银行→登记支票使用登记簿→将支票存根粘贴到付款审批单上→加盖“转账”图章→登记单据传递登记簿→工资福利岗位。

☐ 每月根据工资发放时间提前两天将工资所需款调入银行。

☐ 打卡工资的支票须于工资发放日前一天连同工资盘送达银行。

凭销售会计传来的付款审批单(经财务部长签字)开具支票→填写进账单→交送银行进账→登记支票使用登记簿→将支票存根粘贴到付款审批单上→加盖“转账”图章→登记单据传递登记簿→工资福利岗位。

③ 业务员兑现

凭销售会计传来的付款审批单(经财务部长签字)开具支票→填写进账单→交送银行进账→登记支票使用登记簿→将支票存根粘贴到付款审批单上→加盖“转账”图章→登记单据传递登记簿→工资福利岗位。

④ 还贷及银行结算

收到银行贷款还款凭证及手续费结算凭证→登记单据传递登记簿→传给资金岗位。

⑤ 交税

☐ 完税

收到税务岗位传来的税票(附付款审批单)→填写划款行银行账号及进账单。

☐ 进税卡

凭税务岗位填写的付款审批→开具支票→填写进账单→交送银行进账→凭回单及支票存根登记支票使用登记簿→传给税务岗位编制凭证。

☐ 从税卡交税

收到税务岗位传来的完税票和税卡划款凭条→登记支票使用登记簿→传给税务岗位编制凭证。

(3) 对账

及时将各银行对账单交内审岗编制银行调节表,对调节表上挂账及时进行清理和查询,责成相关岗位进行下账处理。

3. 现金存取及保管

每天上午按用款计划开具现金支票提取现金→安全妥善保管现金、准确支付现金→

及时盘点现金→下午 3:30 视库存现金余额送存银行。

(1) 下午下班后, 现金库存应在限额内。

(2) 从银行提取现金以及将现金送存银行时都须通知保安人员随从, 注意保密, 确保资金安全。

1.2.3 出纳工作防出错的几个实用技巧

(1) 要注意加强对支票、发票和收据的保管。领用支票要设立备查登记簿, 经单位主管财务领导审签, 并由领用人签章。领用现金支票要在存根联上签字, 以防正副联金额不符。支票存根联上要逐项写明金额、用途、领用人, 并在备查簿上注明空白支票和支票限额。支票作废后要按顺序装订在凭证中。空白发票和收据不能随便外借, 已开具金额尚待带出收款的发票和收据, 要由借用人出具借据并作登记, 以便分清责任, 待款收回后再结清借据。发票和收据作废后要退回来, 先作废后重开, 如果是销货发票退回红冲, 应该先由仓库部门验货入库后再进行退款。如果对方丢失发票和收据, 要根据对方财务部门开出该款尚未报销的证明才能补办单据, 并在证明单上注明原开发票或单据的时间、金额、号码等内容, 同时注明“原开单据作废”字样。登记银行存款日记账和现金日记账, 要首先复核凭证、支票存根、附件是否一致, 然后按付出支票号码顺序排列, 以便查对。摘要栏应注明经办人、收款单位及支票号码。支票上的印鉴应即用即盖, 并由会计、出纳两人分开保管, 支票用印鉴的私人印章只能用于盖印支票, 而不能作为其他任何用途。

(2) 做到日清月结。每天都要做到钱账两清, 发现问题可以及时查找, 免得一拖下去就无从查起, 和会计移交手续时, 不管有多熟, 都一定要有移交票据的清单, 要不然容易出现说不清楚的差错, 影响双方感情和工作以及财务数据。每个月都要按规定进行结账, 并且和会计进行对账, 做到账账相符、账实相符。

(3) 收付现金时, 一定要采取唱收唱支。对于出纳人员来说, 唱收唱支虽然不是必需的工作, 但是意义十分重大, 一方面, 显示很有礼貌; 另一方面, 在收付现金时唱收唱付, 这样不但可以加深印象, 与当事人核对金额, 还可以取得他人的听觉旁证。当数目不清时, 可以找旁边的人核作证。

(4) 对需要报销的发票, 抬头与本单位不符、大小写金额不符、涂改发票、发票上无收款单位章或收款人章、发票与支票入账方不符者, 均不接受发票, 待补办手续后再报核。报销单位需先签字、后付款; 收款单据先交款、后盖章; 付款单据要盖付讫章。付款单据如由他人代领现金者, 应签代领人名字, 而不得签被代领人名字; 代领人不是本单位的职工, 要注明与被带领人的关系及其联系地址。营业外收入及杂务收入, 要以经办单位、交款单位为依据, 收款后开给财务收据。

1.3 出纳工作的交接手续

1.3.1 出纳工作交接手续的办理

《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。

1.3.2 出纳交接的三个阶段

1. 交接准备

- (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、印鉴和其他物品的具体名称和数量。

2. 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。