



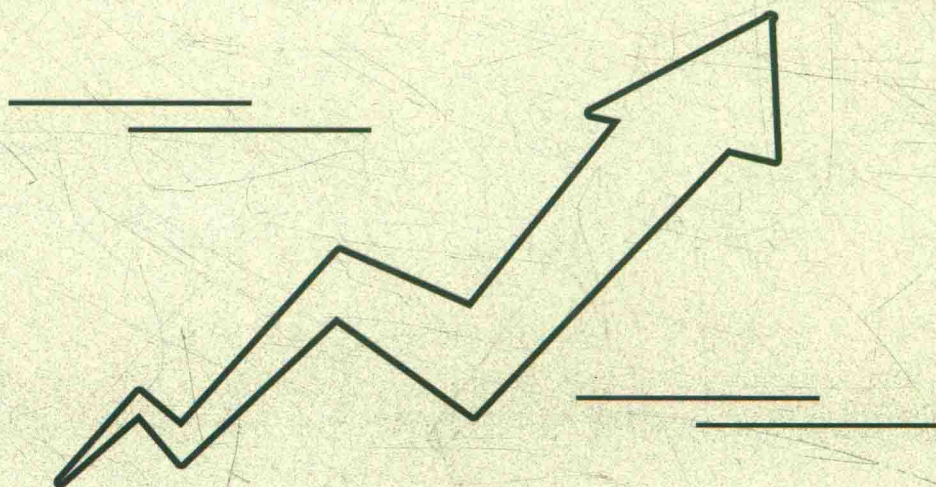
闽西职业技术学院
MINXI VOCATIONAL & TECHNICAL COLLEGE

国家骨干高职院校项目建设成果
——会计电算化专业

陈静 © 主编

出纳实务

HU NA SHI WU



厦门大学出版社
XIAMEN UNIVERSITY PRESS

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位



闽西职业技术学院
MINXI VOCATIONAL & TECHNICAL COLLEGE

国家骨干高职院校项目建设成果
——会计电算化专业

出纳实务

主 编◎陈 静

副主编◎章 珊



厦门大学出版社
XIAMEN UNIVERSITY PRESS

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/陈静主编. —厦门:厦门大学出版社,2015.7

(闽西职业技术学院国家骨干高职院校项目建设成果·会计电算化专业)

ISBN 978-7-5615-5611-5

I. ①出… II. ①陈… III. ①出纳-会计实务-高等职业教育-教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 133780 号

官方合作网络销售商:



责任编辑 江珏琦

封面设计 蒋卓群

责任印制 朱楷

厦门大学出版社出版发行

(地址:厦门市软件园二期望海路 39 号 邮编:361008)

总编办电话:0592-2182177 传真:0592-2181406

营销中心电话:0592-2184458 传真:0592-2181365

网址:<http://www.xmupress.com>

邮箱:xmup@xmupress.com

厦门市明亮彩印有限公司印刷

2015 年 7 月第 1 版 2015 年 7 月第 1 次印刷

开本:787 mm × 1092 mm 1/16 印张:10.75 插页:2

字数:258 千字

定价:24.00 元

本书如有印装质量问题请直接寄承印厂调换

“闽西职业技术学院国家骨干高职院校项目建设成果”编委会

主 任：来永宝

副主任：吴新业 吕建林

成 员（按姓名拼音字母顺序排列）：

陈建才 董东明 郭 舜 李志文 林茂才

檀小舒 童晓滨 吴国章 谢 源 张源峰

总 序

国务院《关于加快发展现代职业教育的决定》指出,现代职业教育的显著特征是:深化产教融合、校企合作、工学结合,推动专业设置与产业需求对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、毕业证书与职业资格证书对接、职业教育与终身学习对接,提高人才培养质量。因此,校企合作是职业教育办学的基本思想。

产教融合、校企合作的关键是课程改革。课程改革要突出专业课程的职业定向性,以职业岗位能力作为配置课程的基础,使学生获得的知识、技能满足职业岗位(群)的需求。至2014年6月,我院各专业完成了“基于工作过程系统化”课程体系的重构,并完成了54门优质核心课程的设计开发与教材编写。学院以校企合作理事会为平台,充分发挥专业建设指导委员会的作用,主动邀请行业、企业“能工巧匠”参与学院专业规划、专业教学、实践指导,并共同参与实训教材的编写。教材是实现产教融合、校企合作的纽带,是教和学的主要载体,是教师进行教学、搞好教书育人工作的具体依据,是学生获得系统知识、发展智力、提高思想品德、促进人生进步的重要工具。根据认知过程的普遍规律和教学过程中学生的认知特点,学生系统掌握知识一般是从对教材的感知开始的,感知越丰富,观念越清晰,形成概念和理解知识就越容易;而且教材使学生的学习过程中获得的知识更加系统化、规范化,有助于学生自身素质的提高。

专业建设离不开教材,一流的教材是专业建设的基础,它为课程教学提供与人才培养目标相一致的知识与实践能力的平台,为教师依据教学实践要求,灵活运用教材内容,提高教学效果,完成人才培养要求提供便利。由于有了好的教材,专业建设水平也不断提高,因此在福建省教育评估研究中心汇总公布的福建省高等职业院校专业建设质量评价结果中,我院有26个专业全省排名进入前十名,其中有15个专业进入前五名。麦可思公司2013年度《社会需求与培养质量年度报告》显示,我院2012届毕业生愿意推荐母校的比例为68%,比全国骨干院校2012届平均水平65%高了3个百分点;毕业生对母校的满意度为94%,比全国骨干院校2012届平均水平90%高了4个百分点,人才培养质量大大提升。



闽西职业技术学院院长、教授

2015年5月

前 言

本书是根据高职高专财经类会计专业课程教学的基本要求,结合编者多年的教学经验和体会编写而成的。其特点有:一是适应高职高专教育特点,以理论必需、够用为准则,突出应用性;二是以出纳工作过程为依据,结合企业资金核算与管理的特点和要求,具有较强的针对性;三是每章开头介绍本章的知识要求和技能要求,使学生更好地把握本章的重点;四是教材内容深度适当,教材学时安排适中,有利于课程的安排。

本书由闽西职业技术学院陈静老师担任主编,负责整体设计和情境二、三的具体编写;章珊老师担任副主编,负责引言和情境一的编写。本书在编写过程中,参考了不少出纳实务方面的研究资料和教材,得到了厦门网中网软件开发公司、龙岩久益华瑞税务师事务所和有关实践专家的大力支持,在此深表感谢。

本书的前导课程是“会计学原理”,后续课程是“审计实务”等课程。本书可作为高职高专会计、审计等专业的教学用书。

由于编者理论水平和实践知识有限,在编写过程中难免有疏漏,恳请专家、学者和广大读者批评指正。

编者

2015年5月

目 录

引言 出纳岗位认知

任务一 出纳岗位概述.....	1
一、设置出纳岗位的原因	1
二、出纳的含义	1
三、如何选配出纳人员	2
四、出纳岗位的工作任务	2
任务二 出纳人员及工作组织.....	3
一、出纳人员的任职要求	3
二、出纳的工作机构	4
三、出纳岗位设置应遵守的基本原则	4
任务三 出纳档案保管与交接.....	5
一、出纳档案保管	5
二、出纳工作交接	7

学习情境 1 库存现金的结算业务

知识准备	11
一、现金的含义	11
二、现金的使用范围	11
三、现金库存的限额	11
四、现金收支的规定	12
任务一 现金出纳收款业务	12
一、现金出纳收款业务流程	12
二、点钞验钞技能	13
三、收据的填制	19
四、现金存款凭条	21
五、实务应用	23
任务二 现金出纳付款业务	29
一、现金付款业务流程	29



二、现金付款业务涉及的原始凭证·····	29
三、银行提现·····	33
四、实务应用·····	40
任务三 现金清查的处理·····	44
一、现金清查的含义·····	44
二、现金清查的步骤·····	45
三、现金清查的方法·····	45
四、库存现金盘点表·····	45
五、库存现金的清查核算·····	47
六、实务应用·····	48
任务四 现金出纳会计核算·····	50
一、现金收款凭证的编制·····	50
二、现金付款凭证的编制·····	51
三、现金日记账的启用、登记及结账·····	51

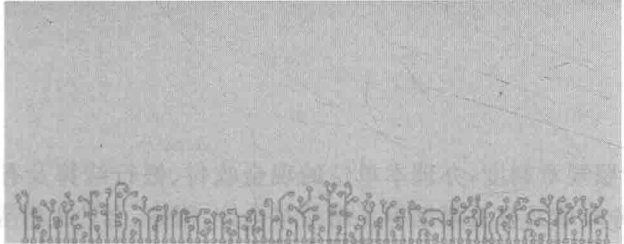
学习情境2 基本银行结算业务

知识准备·····	58
一、银行结算账户概念及种类·····	58
二、单位结算账户种类·····	58
三、预留银行印鉴·····	61
四、银行结算的基本原则·····	62
五、单位银行结算账户的开立·····	62
六、银行账户变更、合并、迁移和撤销·····	66
七、会计书写技能·····	66
任务一 银行存款收款的管理与核算·····	68
一、银行收款业务流程·····	68
二、支票、托收承付和委托收款结算方式·····	69
三、转账支票·····	71
四、银行进账单·····	74
五、托收凭证·····	76
六、实务应用·····	80
任务二 银行存款付款的管理与核算·····	89
一、银行存款付款的业务流程·····	89
二、汇兑结算方式·····	89
三、银行电汇凭证·····	92
四、实务应用·····	95
任务三 银行存款清查的处理·····	106
一、银行存款清查的含义·····	106

二、银行存款清查的方法	107
三、银行存款余额调节表	107
四、银行存款的清查核算	111
五、实务应用	111
任务四 银行存款出纳会计核算	112
一、银行存款收款凭证的编制	112
二、银行存款付款凭证的编制	112
三、银行存款日记账的启用、登记及结账	113
四、支票使用备查簿	117

学习情境3 其他货币资金的核算与管理

知识准备	119
一、其他货币资金的内容	119
二、财务印鉴章的管理	119
任务一 其他货币资金收入的核算与管理	120
一、银行本票结算方式	120
二、商业汇票结算方式	122
三、银行本票申请书和银行本票	124
四、银行承兑汇票申请书和银行承兑汇票	129
五、贴现凭证	135
六、实务应用	139
任务二 其他银行结算支付的核算与管理	145
一、银行汇票结算方式	145
二、银行汇票申请书和银行汇票	146
三、实务应用	153
任务三 其他货币资金的清查	160
一、其他货币资金的清查概述	160
二、外埠存款的查账技巧	160
三、银行汇票存款的查证技巧	161
任务四 其他货币资金账簿	161
一、其他货币资金账户的设置	161
二、其他货币资金账户的登记方法	161
参考文献	163



引言

出纳岗位认知

任务一 出纳岗位概述

一、设置出纳岗位的原因

出纳岗位是管理现金、银行存款及有价证券,办理本单位现金收付、银行结算等货币资金收付业务并进行序时核算与监督的专门岗位。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或出纳岗位。以工业单位为例,大型单位可在财务部门下设出纳科;中型单位可在财务部门下设出纳室,小型单位可在财务部门下配备专职出纳员。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”,其实质也是出纳机构。出纳岗位设置的必要性体现在以下几个方面:

1. 设置出纳岗位有利于保证货币资金准确核算。

出纳岗位是进行货币资金收付业务记录的专门岗位。通过对货币资金收付业务进行序时登记和定期盘点,可以真实、全面、准确地反映单位某一时期货币资金的增减变动情况,从而为单位经营决策和会计核算提供基础数据。

2. 设置出纳岗位有利于保证货币资金安全完整。

单位购买材料、固定资产、支付薪酬与各种费用的主要手段是货币资金,货币资金收付是单位最频繁发生的业务之一,因而也最易发生错弊。出纳工作通过对货币资金的序时核算,可监督货币资金的收付、存取活动,保证货币资金的安全完整。

3. 设置出纳岗位有利于保证货币资金合理流动。

货币资金的周转速度是企业经营目标实现的重要因素,货币资金周转越快,单位经济效益就越高。出纳岗位设置有利于企业管理层根据国家有关财经制度和单位的货币资金状况,合理调度和安排资金,力求企业经营活动的正常运行。

二、出纳的含义

出纳一词从字面上解释,就是付出和收进。在会计上,出纳作为一个专业术语有两层含

义:第一层含义指按照规章制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务并保存库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。出纳与会计、稽核、会计主管等岗位组成会计工作的有机整体。第二层含义是指按照有关规章制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务并保存库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等的人,也就是出纳人员,通常我们简称出纳。

三、如何选配出纳人员

一个单位出纳岗位人员的配备需根据该单位规模的大小、业务量的多少决定。一般来说,一个单位应配备一名出纳人员负责出纳岗位工作,如果单位出纳岗位工作量大,也可以配备两名出纳人员。出纳人员要选择工作作风严谨、职业道德高尚、经过专业培训、具备会计从业资格的人员。

四、出纳岗位的工作任务

1. 根据《现金管理暂行条例》《银行结算办法》(法规政策)规定,管理现金、银行存款及有价证券(如国库券、债券、股票等)。

2. 根据会计法规与会计制度的规定,审核货币资金收付业务所附的原始凭证和会计人员编制的记账凭证,审核无误后,在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”章(图片素材),在记账凭证上加盖出纳人员名章,并办理现金收付和银行存款结算业务。

3. 设置“现金日记账”“银行存款日记账”(票证账表),根据审核无误的记账凭证,逐笔顺序登记库存现金日记账和银行存款日记账,并结出余额。

4. 每日进行现金自查,编制“现金日报表”;定期与指定清查人员一起进行现金盘点和银行对账,编制“现金盘点表”“银行存款余额调节表”(票证账表),及时更正错账,做到日清月结。

5. 按照国家外汇管理和结购汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。

6. 掌握银行存款余额,根据银行存款账面余额签发银行票据,不签发空头支票,不出租、出借银行账户为其他单位办理结算。

7. 按照内部控制的要求有限制地保管有关印章、空白收据和空白支票。

根据《中华人民共和国会计法》(法规政策)的规定,出纳人员不得负责会计档案的管理、会计稽核工作、收入费用账簿的登记、往来账簿的登记等。



任务二 出纳人员及工作组织

一、出纳人员的任职要求

(一) 出纳人员应遵守各项会计职业道德

1. 爱岗敬业。它要求出纳人员热爱本职工作,安心本职工作,忠于职守,尽心尽力,尽职尽责。

2. 诚实守信。它要求出纳人员做老实人,说老实话,办老实事,职业谨慎,信誉至上,不为利益所诱惑,不弄虚作假,不泄露秘密。

3. 廉洁自律。它要求出纳人员遵纪守法,公私分明,不贪不占,清正廉洁。

4. 客观公正。它要求出纳人员端正态度,依法办事,实事求是,不偏不倚,保持应有的独立性。

5. 坚持准则。它要求出纳人员要熟悉国家法律、法规和国家统一的会计制度,始终坚持按法律、法规和国家统一的会计制度的要求进行会计核算,实施会计监督。

6. 提高技能。它要求出纳人员增强提高专业技能的自觉性和紧迫感,勤学苦练,刻苦钻研,不断进取,提高业务水平。

7. 参与管理。它要求出纳人员在做好本职工作的同时,努力钻研相关业务,全面熟悉本单位的经营活动和业务流程,主动提出合理化建议,协助领导决策,积极参与管理。

8. 强化服务。它要求出纳人员树立服务意识,提高服务质量,努力维护和提升会计职业的良好社会形象。

(二) 出纳人员应取得会计从业资格证书

各单位不得任用不具备会计从业资格证的人员从事会计工作,不具备会计从业资格证的人员不得参加会计专业技术资格考评或评审及会计专业职务的聘任;不得申请取得会计人员荣誉证书。出纳工作是会计工作的重要组成部分,所以从事出纳工作的人员必须取得会计从业资格证。

(三) 出纳人员应具备基本的业务技能

出纳人员应具备的基本业务技能主要包括计算机基本操作技能、金额数字大小写技能、点钞技能、验钞技能、银行业务结算技能、凭证审核技能、账簿登记技能、财务分析技能等。

(四) 出纳人员应具备严谨的工作作风

出纳人员每天接触大量的货币资金及有价证券,需要及时进行会计核算。没有严谨的工作作风,就无法保证企业财产的安全,无法胜任出纳工作。严谨的工作作风主要包括如下



几个方面：

1. 精力集中。它要求出纳人员进行工作时全身心地投入,不为外界因素所干扰。
2. 有条不紊。它要求出纳人员工作时富有条理,各项票证、器具存放有序,办公环境整洁。
3. 严谨细致。它要求出纳人员进行款项收支时,计算准确无误,手续完备,不发生工作差错。
4. 沉着冷静。它要求出纳人员在复杂的环境中随机应变,不因贪快或着急而发生工作失误。

二、出纳的工作机构

各个企业的实际情况不同,出纳工作的组织内容也不尽相同,但无论哪一种形式,一般都要设置合理的出纳机构,配备必要的出纳人员,并建立各种内部工作规章制度等。出纳机构一般设置会计机构内部,如各单位财会科、财会处等内部设置专门处理出纳组、出纳室。规模小、业务简单的单位,可以指定一名专职或兼职出纳人员,但因为其工作的特殊性,一般也设立专门的办公场所,在名称上也被称为出纳室或出纳组。

出纳人员配备多少,是由本单位出纳业务量的大小和繁简程度所决定的,要以业务需要为原则,既要满足出纳工作量的需要,又要避免徒具形式、人浮于事的现象。一般可以采取一人一岗、一人多岗、一岗多人的形式。

三、出纳岗位设置应遵守的基本原则

(一)钱账分管原则

设置出纳岗位时,为了防范经济舞弊,保护公司货币资金、有价证券等财产的安全,应严格执行“管钱不管账,管账不管钱”的原则。这里的“账”,主要是指记录收入、费用、债权债务的明细账。现金、银行存款日记账还应由出纳人员进行登记。

(二)内部牵制原则

有些岗位与出纳岗位兼任时,可能导致错误和舞弊的发生,不利于各岗位之间的相互监督、相互制约,不能形成有效的制衡机制,这些岗位称为不相容职务。货币资金收支应由出纳人员和会计人员分工负责、分别办理,不得由一人兼任会计与出纳。具体要求包括:货币资金收付业务的经办人员、审批人员、记录人员和出纳人员应相分离;登记现金银行存款日记账的出纳人员与登记总账及收入支出、债权债务明细账的人员应相分离;出纳人员与货币资金清查人员相分离,即货币资金清查必须指定其他的专门人员与出纳人员共同完成,不能由出纳人员一人完成。

(三)设置检查原则

会计机构应设专门的岗位定期、不定期地检查出纳岗位的工作情况,发生工作失误或舞弊

弊现象及时进行纠正。

(四)经济责任原则

设置出纳岗位时,应明确该岗位的职责、内容,以及违反工作要求所要承担的责任。由于出纳人员工作疏忽给企业造成的损失,应有明确的惩罚措施,并保证在实际工作中有效执行。

任务三 出纳档案保管与交接

一、出纳档案保管

(一)出纳档案的保管范围

出纳档案是指出纳记账的各种凭证、出纳账簿和出纳报表等核算资料,这些是出纳收支活动及其账务处理的重要历史资料与证据。

出纳档案属于会计档案的一部分,各个单位根据其规模大小和业务量的多少,档案也会有所差异,一般包括以下几个方面的内容:

1. 会计凭证类。它是反映资金收付业务的原始单证、记账凭证、汇总凭证及其他出纳凭证。
2. 会计账簿类。它包括现金日记账、银行存款日记账、其他货币资金明细账、辅助账簿及其他备查账簿。
3. 财务报告类。它包括月度、季度、年度的出纳报告,附注及文字说明,银行存款对账单及银行存款余额调节表和其他出纳报告。
4. 其他类。它包括作为支付依据的合同、协议及其他文件;按规定应单独存放保管重要票证单据,如作废的支票、发票存根联及作废发票、收据存根联及作废收据;出纳盘点表和出纳考核报告等。
5. 档案管理类。它包括出纳档案移交清册、出纳档案保管清册和出纳档案销毁清册。

(二)出纳档案的保管期限

各种会计档案的保管期限,根据特点可分为永久、定期两类。永久档案应长期保管,不可销毁;定期档案根据保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

《会计档案管理办法》规定了我国企业和其他组织、预算单位等会计档案的保管期限,该办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限,具体如下:

1. 需要永久保存的会计档案:会计档案销毁清册以及年度财务报告、财政总预算、行政单位和事业单位决算、税收年报(决算)。

2. 保管期限为 25 年的会计档案:税收日记账(总账)和税收票证分类出纳账,现金和银行存款日记账。

3. 保管期限为 15 年的会计档案:会计凭证类;总账、明细账、日记账(现金和银行存款日记账除外)和辅助账簿;会计移交清册;行政单位和事业单位的各种会计凭证;各种完税凭证和缴、退库凭证;财政总预算拨款凭证及其他会计凭证;农牧业税结算凭证;会计移交清册。

4. 保管期限为 10 年的会计档案:国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证;各收入机关编送的报表;财政总预算保管行政单位和事业单位决算、税收年报、国家金库年报、基本建设拨款年报;税收会计报表(包括票证报表)。

5. 保管期限为 5 年的会计档案:固定资产卡片于固定资产报废清理后保管 5 年;银行余额调节表;银行对账单;财政总预算会计月、季度报表;行政单位和事业单位会计月、季度报表。

6. 保管期限为 3 年的会计档案:月、季度财务报告;财政总预算会计旬报。

注意:出纳只保管年度业务核算当年的资金收付凭证、日记账等出纳档案资料。

(三) 出纳档案的保管权限

出纳档案的保管权限,主要包括以下内容:

1. 按照《会计档案管理办法》第六条的规定:各单位每年形成的会计档案,应当由会计机构按照归档要求负责整理成卷、装订成册,并编制会计档案保管清册。

2. 在当年或本会计期间内形成的会计档案,在会计年度终了后,可暂由会计机构保管一年,期满之后,应当由会计机构编制移交清册,移交本单位档案机构统一保管;未设立档案机构的,应当在会计机构内部指定专人负责保管,出纳人员不得兼管会计档案。

3. 移交本单位档案机构保管的会计档案,原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的,档案机构应当会同会计机构和经办人员拆封整理,以分清责任。

4. 各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要,经本单位负责人批准,可以提供查阅或者复制,并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员,严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

5. 出纳账证以外的其他出纳归档资料,主要是指各种报表和文件,如各项经费开支计划表、决算表,出纳报告单,银行对账单,资金分析报告表,作为收付依据的各种经济合同文件以及其他财务管理方面的重要凭据,如支票申请单与支票领用登记簿等。这些资料应该分类整理并妥善保管,年末集中归入会计档案。

(四) 出纳档案的保存要求

出纳档案的保管是一个长期过程,为了保证档案在保管期限内的安全和有效,各单位必须加强档案的保管工作。出纳档案保管的具体要求有:

1. 档案记录必须真实、完整、准确、连续,不得擅自篡改、涂抹或歪曲档案记录。

2. 档案整理、装订成册要按规定办理,做到不易散失、便于查阅。

3. 档案记录必须按照规定的保存年限进行保管。

4. 档案的使用、移交和销毁必须按照严格的程序办理。

5. 档案不得外借、撕毁或遗失。
6. 档案的存放地应当安全、防火、防盗、防潮及防虫。
7. 档案资料应能积极地为本单位所利用。

(五) 出纳档案的销毁

出纳档案在保管期满后,对确无保留必要的资料,经本单位主要领导审查并报经上级主管部门批准后,方可办理销毁手续。

保管期满但未结算的债权、债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证,不得销毁,应当单独抽出立卷,保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案,应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。正在项目建设期间的建设单位,其保管期满的会计档案不得销毁。

在销毁档案资料时,应由档案部门和财务部门共同派人监销,如有特殊要求的,应由本单位主要领导或上级主管部门派人监销。监销时监销人员应对档案逐一进行清点核对,确认其确实无保留必要。销毁后,监销人员应在销毁清册上签名盖章并将销毁情况报告本单位领导,其销毁清册由档案部门另行保存。

二、出纳工作交接

《会计基础工作规范》中规定:会计人员因工作调动或因故离职,必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的,不得调动或离职。

出纳交接要按照会计人员交接的要求进行(与会计工作交接具有同样的形式与同样的效力)。

(一) 出纳工作交接要求

1. 要与接管人员办清手续;
2. 要有专人负责全程监交。

(二) 出纳工作交接内容

1. 出纳凭证:

(1)原始凭证:要写清楚共多少张,金额总数是多少,已支付多少,现金支付了多少,银行存款支付了多少等等。

(2)会计凭证:要写上哪年哪月,几本凭证,每本凭证是从多少号到多少号。

2. 账簿:现金日记账、银行存款日记账(余额盖名誉章)。

注意:交接前的余额,要在余额上盖上自己的人名章,并且在结出余额的下面画通栏的单红线。

在账簿使用登记表上,要注明交接事项。

3. 库存现金盘点表。

现金盘点表

2015年8月10日库存现金共计人民币壹仟伍佰陆拾贰元捌角捌分(¥1 562.88)。明

细如下:

壹佰元:12张(89版2张,99版10张)

伍拾元:2张

贰拾元:10张

壹拾元:4张

伍元:4张

壹元:2张

伍角:1张

贰角:1张

壹角:1枚

伍分:1枚

贰分:1枚

壹分:1枚

合计:1 562.88元

盘点人:(原出纳人员)

监交人:(财务人员或财务负责人)

年 月 日

4. 支票簿、支票使用登记簿、空白支票、空白收据等等。写明具体名称(具体是什么票证),哪些号用了(×号×号),哪些号作废了,还有多少张未用(×号—×号)。

5. 印鉴明细,×章、×章,各多少枚。(不包括人名章)

6. 会计文件、会计用品、其他会计资料、报表、科目章、戳记等。

7. 相关电算化的密码、口令等。

8. 保险柜全套钥匙(写清总共几把)、密码。

(三)交接方式

1. 做好交接前的工作准备

交出人:首先把账簿登记完毕,并且在最后一笔余额上加盖人名章。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。在出纳账启用表上填写移交日期并加盖人名章。

对所移交的各种资料,以及未了事项,要写一个书面说明。在编制移交清册的时候,具体的名称和数量需要标明。移交清册包括移交表、移交物品、交接说明书三部分。移交表内容有现金移交、银行存款移交、有价证券及贵重物品移交、核算资料的移交表及物品移交表等。

接交人:接交人员在接交前应该做好接替准备,尤其是做好存款硬件,更换的工作,便于接任后立即开始工作。出纳人员工作的交接一般是在会计机构负责人、会计主管人员的监督下进行。

2. 正式交接过程

出纳人员的离职交接,必须在规定的期限内交接完毕,向接交人员交接清楚。移交人员在办理交接时,根据移交清册逐项移交。移交时必须做到交好工作、交好思想、交好作风、交好经验。接交人应认真按移交清册当面点收。接交时要做到仔细认真、积极听取移交人的