

<<出纳实务三天速成>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务三天速成>>

13位ISBN编号：9787801128621

10位ISBN编号：7801128621

出版时间：2008-10

出版时间：民主与建设出版社

作者：白媛媛

页数：242

字数：240000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<出纳实务三天速成>>

前言

出纳是企业最关键的“资产”，影响着企业的“现金流”。当好一名出纳，应该具备哪些业务能力呢？(1)出纳必须了解企业的资金循环，了解企业的日常费用开支。

可以通过网上银行等工具实时地掌握企业的可用资金情况等。

日常的报销业务对于出纳来说是一项很有艺术的工作。要了解相关票据的知识，如发票的真假，增值税发票的相关知识；企业报销的相关规定，如批准流程，预算额度等；还有与报销人员的沟通，如看到假发票、不合格发票如何处理不会激化矛盾，又可以很好地处理，对于报销零钱的准备等小细节如何处理好等。

(2)出纳还要了解银行业务，这涉及许多金融方面的知识：如一天内与银行有几次票据交换；各种票据的有效期；银行的贷款利率；各种企业可以用的理财产品工具；特别是外汇方面的相关银行业务知识，企业有外汇业务的出纳还需要了解外汇的核销、外债的办理等相关业务知识，并因此要了解出口退税知识；等等。

这样才可以结合企业实际制定出可以直接产生效益的方案。

(3)必要时出纳需要和工商、税务打交道，这就需要出纳平时细心学习，做好准备，以便轻松、出色地完成出纳工作。

(4)出纳还要比别人多具备一份预防意识，避免错误的发生。比别人多一些技巧，这样可以省时省力地完成工作。

《出纳实务三天速成》从提高出纳业务能力的角度出发，为广大出纳人员提供系统全面的操作指南，使出纳人员能够快速掌握出纳工作的基本技能和操作要领。

<<出纳实务三天速成>>

内容概要

出纳是“现金和票据的付出与收进”。

在实际工作中，尽和会计监督在前，但每一笔现金业务的发生，或者说现金与票据、票据与票据交换的实现，都是由出纳工作来完成的。

做好出纳并不是我们想象的那么简单，它要求出纳人员要有熟练的业务技能，严谨细致的工作作风。

作为一名合格的出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财务专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的专业水平和数字运算能力。

出纳职位是一个实用型岗位。

出纳人员在没有财会人员的指导下，如何在三天内快速胜任出纳工作？

如何不断地提高处理出纳事务的专业水平和数字运算能力？

本书将为您一一解答。

<<出纳实务三天速成>>

书籍目录

- 第一天 看出纳讲究专业 第一章 出纳总则——丁是丁，卯是卯 1.1 看会流程 出纳工作的具体流程是什么？
- 出纳工作过程中常见差错有哪些？
 - 刚参加出纳工作很容易在实践中出现错误，有什么防范技巧吗？
 - 公司刚刚开业，怎么开始记日记账？
 - 刚成立的公司要买哪些出纳用品？
 - 新上任一家公司的出纳，怎样与原出纳进行工作交接？
 - 出纳人员工作交接书的范本是什么样子？
 - 保险柜的钥匙老板也有一把，是原出纳留下的，这样做对吗？
 - 公司财务部人不多，出纳和会计的分工不明确，本应如何分工？
- 1.2看会、练会突出技能 点钞的基本程序是怎样的？
- 怎样整点硬币？
 - 出纳应该具备怎样的点钞技能？
 - 出纳怎样识别假币？
 - 人民币怎样防伪？
 - 出纳人员发现假币如何处理？
 - 出纳人员对残缺货币如何处理？
 - 出纳人员应该怎样保护好货币？
 - 出纳人员怎样使用保险柜？
- 第二章 月凭证，要规整；账款符，心坦然 2.1 第一天工作遇到的凭证、账簿问题 在哪里购买账簿，需要准备什么？
- 如何启用账簿，该交哪些税？
 - 如何启用、登记、更换和保管出纳账簿？
 - 会计凭证上数字与文字该如何书写？
 - 怎样处理记账凭证的附件？
 - 过路费等小票粘贴后，单据计算怎么数？
 - 原始凭证分割单如何做？
 - 如何填写记账凭证的日期？
 - 如何写凭证摘要？
- 2.2 第一天当出纳用到的凭证、账簿处理技巧 未拿到银行对账单，本月的账是不是等到次月才能登记呢？
- 在私企，老板让我拿现金发工资，发完工资还剩一些现金，该如何登账？
 - 出纳现金账和银行账是根据会计的凭证来做吗，怎么做？
 - 出纳应该做哪些凭证？
 - 怎样设置和登记总分类账及明细账？
 - 怎样登记现金及银行存款日记账？
 - 公司没有票据的用餐补助怎么记现金账？
 - 对于各种问题的原始凭证如何处理？
 - 现金账少于借款单，最后得出的数为负数，该怎么和库存现金对账呢？
 - 出纳的流水账余额与库存现金不一致的情况怎么办？
 - 如何更正错误的记账凭证？
 - 登记现金日记账和银行账，如果出现空页，是用红色笔划还是用黑色笔划？
 - 结账时能否用红字？
 - 从外单位取得的原始凭证如有遗失怎样处理？
 - 出纳凭证如何装订、传递和保管？

<<出纳实务三天速成>>

怎样填制出纳报告单？

票未认证可以跨年冲红吗？

企业即将注销，成立新公司，是否还应保存原有账簿？

第三章 EXCEL要勤学勤看，用时方知重要性 3.1 EXCEL基础知识 EXCEL中的公式操作有哪些？

如何恢复损坏的EXCEL文档？

3.2 工作中运用EXCEL 如何建立现金日记账？

如何建立银行存款日记账？

怎样用EXCEL快速录入小数？

如何利用EXCEL制作工资计算表？

如何利用EXCEL计算银行还贷？

第二天 记出纳工作讲究政策和及时 第四章 报销票据内容全，要会签 4.1 当出纳第二天遇到的报销单处理问题 什么费用可以使用费用报销单？

费用报销单的具体用途是什么？

报销差旅费有哪些标准和档次？

出差过程中因故请假一天返家，由家里返回工作地，这笔交通费是否能报销？

差旅费报销时怎样处理？

出纳需要熟悉的流程是什么？

如何处理差旅费的预借与报销？

员工出差国外，预借美元报销后多出的美元用人民币付给他，该如何做账？

怎么区别误餐费、住宿费和招待费呢？

办税员证培训的发票抬头开的个人的名字，而不是公司名字，能否报销？

老板在外地钱不够让我从账户上转给他，该怎么做账？

报销金额大于银行备用金该怎么办？

老总给的报销发票该如何填写报销单？

现金支票的用途填写有讲究吗？

用途填“备用金”，金额有上限吗？

4.2 当出纳第二天遇到的审核问题 被代扣的水电费、电话费的报销以及职工代扣款项需要领导签字吗？

费用发票，老板签字是在凭证上还是在发票上？

请款单上的部门签字是指请款人所在部门负责人的签字吗？

审核票据时一般要注意哪几点呢？

第五章 收现金，点两遍；支现金，先审单 5.1 出纳与现金打交道需要静头脑 公司有一笔金额比较大的货款，用现金付款有没有影响，付款需要办理什么手续？

经手人签字非要实际来领现金的人签字吗？

老板或出纳可以做经手人吗？

保险柜被撬，出纳该怎么办？

对于发现的现金差错怎样处理？

每个月的资金需求如何计算？

现金收入如何办理？

现金支出如何办理？

现金的提取具体程序是什么？

5.2 现金管理细节不能忘 如何保管现金、票据及印章？

备用金如何领用和报销？

如何进行工资的支付？

第六章 出纳差错及其防范要记牢 6.1 错、失款 错、失款的含义是什么？造成错、失款的原因是什么？

<<出纳实务三天速成>>

6.2 常见的出纳差错 现金收、付款中的常见差错有哪些？

凭证中的常见差错有哪些？

账簿中的主要差错有哪些？

6.3 出纳差错的防范 如何查找出纳错账？

如何避免差错的发生？

第三天 做出纳职业讲究社会性 第七章 银行往来要细心 7.1 出纳与票据打交道要规范 公司刚搬了办公地点，是否需要重新办理银行账户呢？

出纳接收到支票后为何有时写背书字样，有时填写银行进账单？

怎样办理支票挂失？

什么是旅行支票？

收到客户的银行承兑汇票时，已开发票，对方又要求开收据 该如何做？

票据行为术语的确切含义是什么？

什么是收入传票和支出传票？

怎样申请银行汇票？

经常能接受到汇票，怎么判断汇票是否生效呢？

收到重复汇票怎么办？

怎样办理银行汇票的退款？

怎样处理银行汇票结算时的手续费？

收款单位怎样受理银行汇票？

怎样办理银行汇票的背书？

出纳人员打借条合理吗？

收款单位怎样受理银行本票？

怎样进行本票结算？

怎样办理银行本票的退款？

怎样办理银行本票的背书转让？

如何识别真假本票？

出纳人员怎样对价证券进行管理？

现金支票、转账支票的收款人可以是个人吗？

对方公司收到银行退票后我公司又重新开票，该怎么登账？

被退回的已作废的支票如何处理？

支票开错了以后，可不可以不让主管发现直接去银行注销本张支票？

写错的支票和电汇单如何处理？

用转账支票付款时把转账支票给收款人时要收款人在存根联上签字吗？

转账支票都可以支付什么？

怎样领用支票？

怎样签发现金支票？

怎样签发转账支票？

怎样进行支票结算？

如何办理支票的验付和退票？

怎样处理收到的转账支票？

7.2 银行实务操作平下心 没有银行回单能入账吗？

去银行提现，用途一般是写什么？

单位被银行停止签发支票该如何处理？

银行对账单究竟有什么用处？

每个月必须去银行打印对账单吗？

借款时怎样对银行进行选择？

特殊的银行账户有几类？

<<出纳实务三天速成>>

如何管理？

公司要开立一个专门用来交税的建行账户，需要什么材料去办呢？

银行结算有哪些种类、有什么区别？

企业办理银行结算需要向银行缴纳哪些费用？

怎样核算？

汇兑结算时怎样办理汇款？

汇兑结算时怎样领取汇款？

汇兑结算时的手续费是如何收取？

公司的财务章和法人章交由一人管理合规吗？

如何更换公司财务章？

怎样办理印章挂失？

电汇、信汇、票据都是怎么回事呢？

收到银行汇票要不要填写进账单？

银行汇票在什么情况下可能被银行拒付？

公司让我拿着自己的身份证到两个银行办理私人存折可以吗？

单位进账时要填一份进账单，是在银行填吗？

给对方电汇和银行汇票具体有什么区别？

如何辨识假汇票？

收到重复汇款怎么办？

银行保函如何办理？

每笔汇款都需要出纳亲自去吗？

公司有两个银行账户，如果需要启用一个账户的钱转到另一个账户中该如何操作？

转账有没有额度限制？

对方公司用转账支票付给公司钱，我可以直接填进账单给银行办理吗？

当天用转账支票存入银行的钱，第二天是否可以取出来用？

外币银行存款日记账上的汇兑损益如何反映？

如何办理贴现？

“法人账户透支”如何办理？

ATM及POS交易手续费如何收取？

一个银行的账户销户，如何将钱转入到另一个银行？

银行销户要什么手续？

7.3 出纳与银行打交道外汇知识少不了 公司收到美元后要做哪些处理？

什么是外汇？

什么是汇率？

外汇标价的方法有几种？

汇率的种类有哪些？

哪些外汇收入必须按银行挂牌汇率全部结售给外汇指定银行？

哪些外汇收入可以向外汇局申请后，在外汇指定银行开立账户，办理结汇？

外汇账户的开立有哪些规定？

外汇账户的使用有哪些规定？

外汇账户的变更和撤销有哪些规定？

外汇账户如何办理转户？

外汇账户如何办理闭户？

7.4 出纳与银行打交道信用卡也要记 怎样申请和领用信用卡？

信用卡的结算程序是怎样的？

第八章 税务往来要虚心，员工保险月月交

8.1 报税前要懂发票处理

发票的填开有哪些规定

？

<<出纳实务三天速成>>

1张增值税发票，2家企业怎么分？

发票红字如何处理？

进项税可以留待下月抵扣吗？

出纳人员填写票据时应注意什么？

开给客户的发票，因对方工作交接出错，导致发票遗失，要求我们重开可以吗？

发票如何领购、保管及撤销？

违反发票规定的处罚有哪些？

防伪开票系统怎样抄报税？

8.2 报税实务要做好 报税业务属于会计还是出纳的工作？

哪些税应该去国税局缴纳？

哪些税应该去地税局缴纳？

去年的印花税可以补交吗？

有医疗保险的职工刷卡付住院费用，医保公司把钱转到公司账户上，该怎么做账？

为职工缴纳各种保险会计处理与税法处理的区别是什么呢？

税务登记证如何办理、使用及管理？

如何注销企业税务登记证？

公司要注销重新设立，都需要做哪些工作？

电子报税的流程是怎样的？

如何办理出口退税？

如何办理税务代理？

如何进行税款缴纳？

如何办理延期申报，期限为多长？

常用发票有几种？

如何代开发票？

发票管理有哪些内容？

8.3 员工待遇要做全 社会保险是怎么回事？

如何办理社会保险？

如何办理住房公积金？

医保的正确账务处理是怎样？

第九章 出纳必知 9.1 出纳的职能和作用 9.2 出纳工作的组织 9.3 出纳的职责与权限
9.4 出纳工作的基本原则

<<出纳实务三天速成>>

章节摘录

第一天 看出纳讲究专业 第一章 出纳总则——丁是丁，卯是卯 1.1 看会流程 出纳工作的具体流程是什么？

1. 出纳的工作
 - (1) 办理银行存款和现金领取。
 - (2) 负责支票，汇票，发票，收据管理。
 - (3) 做银行账和现金账，并负责保管财务章。
 - (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，然后交总经理审批签名，交由财务审核，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，并在支付证明后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后由总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

- (5) 员工工资的发放。
2. 出纳工作细则
 - (1) 工作事项及审验等程序。
 - (2) 失误防范及纠正程序。

3. 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。

4. 不得“坐支”

- (1) 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。

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

(3) 员工外出借款无论金额多少，都须总经理签字，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。

5. 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。

- (3) 保管好各种空白支票，不得随意乱放。
- (4) 公司账务章平时由出纳保管。

每日下班后上交账务章。

6. 报销审核

- (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、小写金额是否相符。

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，有特殊原因，应经审批。

- (7) 支付证明单上是否有总经理签字。

若无，不予报销。

<<出纳实务三天速成>>

出纳工作过程中常见差错有哪些？

出纳工作中，经常遇到的差错种类很多，其主要表现在：记账凭证汇总表不平，总分类账不平，各明细分类账户的余额之和不等于总分类账有关账户的余额；银行存款账户调整后的余额与银行对账单不符等。

在实际工作中常见的记录错误主要有以下三种：1.会计原理、原则运用错误 这种错误的出现是指在会计凭证的填制、会计科目的设置、会计核算形式的选用、会计处理程序的设计等会计核算的各个环节出现不符合会计原理、原则、准则规定的错误。

例如，对规定的会计科目不设，不应设立的却乱设，导致资产、负债、所有者权益不真实；对现行财务制度规定的开支范围、标准执行不严等。

2.记账错误 主要表现为漏记、重记、错记三种。

错记又表现为错记了会计科目。

错记了记账方向，错用了记账墨水（蓝黑墨水误用红水，或红水误用蓝黑墨水），错记了金额等。

3.计算错误 主要表现为运用计算公式错误；选择计算方法错误；选定计量单位错误等。

刚参加出纳工作"TR容易在实践中出现错误，有什么防范技巧吗？

做任何事情，都要讲究方式方法，并熟练掌握相关要领。

俗话说：一窍不得，少挣几百。

说的就是技能运用问题，干出纳也是如此。

所以，出纳工作关键在于认真、细心，遇事不慌，要讲究工作艺术。

(1) 在收付现金时要唱收唱付，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。

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。

(2) 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后，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。

(3) 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、出纳二人分开保管，支票用印鉴的私人印章，只能用于盖印支票，而不作为其他任何用途。

相关链接：出纳工作的第一件事就是学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的知识水平，明白哪些该做、哪些不该做，哪些该抵制，工作起来才能得心应手。

具体说来，应该掌握的财经法规和制度有：(1)《票据管理实施办法》。

(2)《现金管理暂行条例》。

(3)《支付结算办法》。

<<出纳实务三天速成>>

- (4) 《税收征管法》。
- (5) 《中华人民共和国会计法》。
- (6) 《会计档案管理》。
- (7) 《会计基础工作规范》。
- (8) 《企业会计准则》。
- (9) 《小企业会计制度》。
- (10) 《中华人民共和国商业银行法》。
- (11) 《正确填写票据和结算凭证的基本规定》。
- (12) 《主要税种暂行条例》。

出纳尤其应该注意的内部现金管理的原则有： (1) 收付合法原则。

收付合法原则，是指各单位在收付现金时必须符合国家的有关方针、政策和规章制度的规定。

这里所说的合法有两层涵义：一是现金的来源和使用必须合法；二是现金收付必须在合法的范围内进行。

(2) 钱账分管原则。

钱账分管原则，即管钱的不管账，管账的不管钱。

它是指经管现金的出纳人员不得兼管收入、支出、债权债务账簿的登记工作、稽核工作和会计档案的保管工作；经营收入、支出、债权债务登记工作的会计人员，不得兼管出纳账登记工作、现金的收付工作和现金的保管工作。

为保护现金的安全，会计工作岗位要有明确的分工，在财会部门内部建立相互制约和监督的机制，这样便于相互核对账目，防止贪污盗窃和错账差款的发生。

(3) 收付两清原则。

为了避免在现金收付过程中发生差错，防止收付发生长、短款，现金收付时要做到复核，不论工作多忙、金额大小或对象熟生，出纳人员对收付的现金都要进行复核或由另外一名会计人员复核，切实做到现金收付不出差错；要做到收付款当面点清，对来财会部门取交现金的人员，要督促他们当面点清，如有差错当面解决，以保证收付两清。

(4) 日清月结原则。

日清月结是出纳员办理现金出纳工作的基本原则和要求，也是避免长账和短账的重要措施。

所谓日清月结，就是出纳员办理现金出纳业务，必须做到按日清理，按月结账。

即对每日发生的现金收付业务，要记入现金日记账，结出每天的库存现金余额，并把账面现金余额与实际库存现金余额核对，保证账实相符。

现金日记账每月至少结一次账，业务多的可十天或半月定期结一次账，并与其他有关账目核对，看账账是否相符。

公司刚刚开业，怎么开始记日记账？

案例：公司刚开业，我刚进公司接手出纳的工作，老板给我一堆票（收款收据、出库单、商场的票等），都是一些开业时用来买公司用品、电脑、电脑设备、装修的一大堆费用，我现在不知道该怎么开始记日记账呢？

从何下手呢？

目前公司处亏损的情况。

我把那些票一张一张地记入了现金日记账里面，合计得出的是不是属于公司的成本？

现在的日记账上都是贷方，没一笔是借方的。

这样合理吗？

实务解答：新开业的公司日记账没有一笔是借方的，这肯定是不对的。

在第一行便是借方登记实收资本的金额，比如，公司注册资本是10万元，就在现金账上的第一面的第一行借方登记“100000”，发生支出一笔记一笔，记贷方就可以。

现金日记账登记的是现金往来业务，如提取的现金、缴存现金、业务往来的现金收支、付工资、水电等，反映的是出纳手上现金的收支情况，同样应按业务日期的顺序登记，要做到日清月结。

月末账上库存现金要和出纳实际的库存现金一致。

<<出纳实务三天速成>>

成本主要是在会计明细账上能反映出来，是比较简单的，有不懂的地方应及时向老员工请教。

刚成立的公司要买哪些出纳用品？

计算机、现金日记账、银行存款日记账、收款凭证、付款凭证、支付证明单、借款单、报销单、粘贴凭证、笔（最好用签字笔或者中性笔）。

到文具店询问相关人员也会告诉你的。

新上任一家公司的出纳，怎样与原出纳进行工作交接？

1. 出纳交接的内容 出纳工作交接是指出纳人员因工作调动或因故离职等原因，由离任出纳人员将有关工作和资料移交给后任出纳人员的工作过程。

《会计基础工作规范》规定：会计人员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。

出纳人员调动工作或者离职时，与接管人员办清交接手续，是出纳人员应尽的职责，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、财务混乱的现象。

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。

不同的单位由于企业规模大小、会计人员多少不同，出纳人员的分工和主管的业务会有所不同，因此，出纳工作交接的具体内容也会有所不同。

总的来讲，出纳工作交接应包括以下内容：出纳凭证（原始凭证、记账凭证）；出纳账簿（现金日记账、银行存款日记账等）；现金（现钞、金银珠宝及其他贵重物品）；有价证券（债券、股票、商业汇票、股权证书等）；支票簿；发票（空白发票、已用或作废发票存根联及作废发票其他联等）；收款收据（空白收据、已用或作废收据存根联及作废收据其他联等）；印章（财务专用章、银行预留印鉴——印章和印鉴卡片以及“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”等业务印鉴）；会计文件；会计用品；其他会计资料（银行对账单以及由出纳人员保管的合同、协议等）。

实行会计电算化的单位，出纳工作交接还应包括下列内容：会计软件及与会计软件有关的密码或口令；存储会计数据的介质（磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等）；有关电算化的其他资料、实物等。

对出纳账簿等会计档案的交接，除了将当年档案移交外，如有以前年度尚未销毁的会计档案也应全部移交。

对需移交的遗留问题，应写出书面材料，或在移交说明书上详细说明。

2. 出纳交接的进行 出纳交接一般分三个阶段进行：（1）做好交接前的准备工作。

移交人员交接前的准备工作。

将出纳账登记完毕，并在最后一笔余额后加盖名章；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，并加盖名章；整理应移交的各种资料，对未了事项要写出书面说明。

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、印鉴和其他物品的具体名称和数量。

“移交清册”包括移交表和交接说明书两部分。

移交表有“库存现金移交表”、“银行存款移交表”、“有价证券、贵重物品移交表”、“核算资料移交表”、“物品移交表”。

因为有的单位可能在几家银行开户，银行存款也有定期存款和活期存款之分，因此，“银行存款移交表”应根据开户银行、币种、期限、账面数、实有数分别填列。

有价证券、贵重物品在单位里归出纳保管，出纳工作移交时在对其进行清理核对后，按名称、购入日期、数量、金额等填入“有价证券、贵重物品移交表”。

“交接说明书”是把移交表中无法列入或尚未列入的内容作具体说明的文件。

该说明书应包括：交接日期、交接双方及监交人员的职务和姓名、移交清册页数、需要说明的问题和意见。

接交人交接前的准备工作。

<<出纳实务三天速成>>

接交人员在交接前应做好接替准备，尤其是做好存款印鉴更换准备工作，便于接任后可以立即开始工作。

(2) 出纳工作交接。

《会计基础工作规范》规定：会计人员办理交接手续，必须由监交人员负责监交。

一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

出纳工作交接一般在单位会计机构负责人、会计主管人员监督下进行。

出纳人员的离职交接，必须在规定的期限内，向接交人员移交清楚。

移交人员在办理交接时应根据移交清册内容逐项移交，移交时必须做到：交好工作、交好思想、交好作风、交好经验；接交人员应认真按移交清册当面点收，接交时要做到：认真仔细、积极听取移交人员的建议、虚心学习移交人员好的思想、作风和经验。

具体操作如下：现金、有价证券、贵重物品要根据会计账簿有关记录由移交人向接交人逐一点交，库存现金、有价证券、贵重物品必须与会计账簿记录保持一致，如有不符，移交人员必须在限期内查清。

银行存款账户余额要与银行对账单核对，在核对时如发现疑问，移交人和接交人应一起到开户银行当场复核核对，并编制银行存款余额调节表。

在银行存款账户余额与银行对账单余额核对相符的前提下，移交有关票据、票证及印章，同时由接交人更换预留在银行的印鉴章。

<<出纳实务三天速成>>

编辑推荐

熟悉出纳业务基本流程，掌握出纳业务专业技能，击破出纳业务实战难题。

《出纳实务三天速成》是根据财政部最新颁布的《企业会计准则》、《会计从业资格管理办法》、《会计人员继续教育规定》编制。

<<出纳实务三天速成>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>