

上市公司出纳工作交接注意的东西有哪些_我是出纳要交接给新来的出纳要注意些什么-股识吧

一、我是出纳要交接给新来的出纳要注意些什么

打印一式三份交接单，包括当月的银行存款和库存现金的收支情况及每笔收支的单据，还有可用支票和以前剩下的作废支票记得在交接单上注明编号，现金和银行日记账的账簿，让她对应的确认一遍结出现金和银行存款的金额，还有交接单和实物后，一式三份签字，你、她、财务经理都签，每人留存一份，记得写日期。

【实际给了什么就写什么，别漏记了】

二、接手出纳要注意些什么

1.现金2.现金支票3.现金日记帐4.转帐支票5.印章6.银行存款帐7.银行对帐单8.其他未了事项的单据 注意，一定要列一张清单：写明帐上的余额、现金的数量，现金支票和转帐支票的起讫号码，其他未了事项单据的项目、份数、金额。

你和交接的人签字，监交人[领导或者是老板]签字，交接日期

三、出纳交接工作需要注意什么

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)将出纳帐登记完毕，并在最后一笔余额后加盖名章。

(2)出纳帐与现金、银行存款总帐核对相符，现金帐面余额与实际库存现金核对一致，银行存款帐面余额与银行对帐单核对无误。

(3)在出纳帐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”，填明移交的帐簿、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帐和备查帐簿余额进行点收。

接交人发现不一致时，移交人要负责查清。

(2)出纳帐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)接交人应核对出纳帐与总帐、出纳帐与库存现金和银行对帐单的余额是否相符，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，应在出纳帐启用表（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，要在移交清册上签名或盖章。

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。

你可以多看下相关的资料或者教材，像财务管理之类的，给你个参考网址，去看看吧*：[//*cnbm.net.cn/add/caiwu.asp](http://*cnbm.net.cn/add/caiwu.asp)

四、出纳的交接内容有哪些?主要要注意些什么？

1.现金2.现金支票3.现金日记帐4.转帐支票5.印章6.银行存款帐7.银行对帐单8.其他未了事项的单据 注意，一定要列一张清单：写明帐上的余额、现金的数量，现金支票和转帐支票的起讫号码，其他未了事项单据的项目、份数、金额。

你和交接的人签字，监交人[领导或者是老板]签字，交接日期

五、出纳交接工作有哪些？

保证出纳交接工作顺利进行，出纳人员在办理交接手续前，必须做好以下准备工作：
：1．已经受理的经济业务尚未登记完毕的日记账以及股票、债券等明细账要登记完毕，并在最后一笔余额后加盖名章。

2. 在出纳账的账簿启用表上填写移交日期，并加盖名章。
3. 出纳日记账与现金、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无误。
如有不符，要找出原因，弄清问题，加以解决，务求在移交前做到相符。
4. 清理账目和其他资料，移交人对该项收回的款项要尽快催收，该支付的款项要及时付出，各种借款要清理与核对，各种现金票据，有价证券收据、借据等要清理与整理好，文件该归档的要归档，该收回的要及时收回，该移交的要整理好，各种登记部要与所登记内容进行核对，对未了事项写出书面材料。
5. 根据清理情况，将应列入移交的内容填制好移交清册，例如会计凭证、账簿、报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容。

六、出纳的交接内容有哪些?主要要注意些什么？

出纳交接，一般由会计负责人监交，前任出纳必须将手中未记帐的单据登记入帐。然后填写一式三份的交接清单，内容包括：1、列明支票张数及支票号码。

- 2、现金金额及票面额。
- 3、发票张数及号码。
- 4、帐簿名称及册数。
- 5、印章及其他类物品。

交接双方核对无误后，交、接双方及监交人三方签字盖章，各保留一份交接清单备查。

七、出纳交接注意事项

出纳交接必须明确交接，分清责任，账目、现金、银行存款、支票、欠条、财务章、法人章、银行对账单调节表一定要在交接表上写清，做到帐实相符，并且要有领导签字鉴交。

交接要有监交人的，三个人都要签字确认，而且以前未处理完的账务要处理完毕才能交接。

八、出纳交接的内容包括哪些

出纳工作交接应包括以下内容：（1）出纳凭证（原始凭证、记账凭证）（2）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）。

（3）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）。

（4）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）。

（5）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：（1）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）。

（2）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。

参考文档

[下载：上市公司出纳工作交接注意的东西有哪些.pdf](#)

[《德新交运股票停牌多久复牌》](#)

[《一只刚买的股票多久能卖》](#)

[《买了8万的股票持有多久可打新》](#)

[《股票多久才能卖完》](#)

[下载：上市公司出纳工作交接注意的东西有哪些.doc](#)

[更多关于《上市公司出纳工作交接注意的东西有哪些》的文档...](#)

声明：

本文来自网络，不代表

【股识吧】立场，转载请注明出处：
<https://www.gupiaozhishiba.com/read/48318559.html>