



“十二五”职业教育国家规划教材
经全国职业教育教材审定委员会审定

“互联网+教育”新形态一体化教材

出纳实务

第二版

总主编 兰丽丽

主 编 兰丽丽 汪艳萍

出纳实务
(第二版)

总主编 兰丽丽
主 编 兰丽丽 汪艳萍

北京出版集团
北京出版社

北京出版集团
北京出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳实务 / 兰丽丽, 汪艳萍主编. —2 版. —北京:
北京出版社, 2020.9 (2023 重印)

ISBN 978-7-200-16021-5

I. ①出… II. ①兰… ②汪… III. ①出纳—会计实
务—高等学校—教材 IV. ① F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2020) 第 209306 号

出纳实务 (第二版)

CHUNA SHIWU (DI-ER BAN)

主 编: 兰丽丽 汪艳萍

出 版: 北京出版集团
北京出版社

地 址: 北京北三环中路 6 号

邮 编: 100120

网 址: www.bph.com.cn

总 发 行: 北京出版集团

经 销: 新华书店

印 刷: 定州启航印刷有限公司

版 印 次: 2020 年 9 月第 2 版 2023 年 6 月修订 2024 年 6 月第 3 次印刷

成品尺寸: 185 毫米 × 260 毫米

印 张: 18

字 数: 363 千字

书 号: ISBN 978-7-200-16021-5

定 价: 54.00 元

教材意见建议接收方式: 010-58572341 邮箱: jiaocai@bphg.com.cn

如有印装质量问题, 由本社负责调换

质量监督电话: 010-82685218 010-58572341 010-58572393

目录

项目一 认知出纳 / 1

- 任务一 出纳工作 / 2
- 任务二 出纳职业道德 / 6
- 任务三 出纳工作交接 / 8

项目二 出纳基本操作技能 / 20

- 任务一 出纳书写规范 / 21
- 任务二 人民币的真伪识别 / 26
- 任务三 点钞技术 / 32
- 任务四 常用出纳器具 / 41
- 任务五 出纳凭证 / 54
- 任务六 出纳账簿 / 70

项目三 现金结算业务处理技能 / 91

- 任务一 现金结算的管理 / 92
- 任务二 现金结算的典型业务处理 / 99
- 任务三 移动支付 / 132

项目四 银行转账业务处理技能 / 142

- 任务一 银行转账结算管理 / 143
- 任务二 支票结算 / 155
- 任务三 银行本票结算 / 176
- 任务四 银行汇票结算 / 192
- 任务五 商业汇票结算 / 203

任务六 汇兑结算 / 221

任务七 委托收款结算 / 230

任务八 托收承付结算 / 246

参考文献 / 278

北京出版社

项目一

认知出纳

学习目标

【知识目标】

掌握出纳岗位认知，掌握出纳岗位职责和权限；掌握我国出纳人员职业操守，处理好出纳与相关部门的工作关系。

【能力目标】

通过学习出纳岗位知识，掌握出纳岗位职责；通过学习出纳人员职业操守，掌握出纳交接工作的具体内容。

【素养目标】

紧跟国家财经政策，熟练掌握信息化；工作细致、责任感强，具备良好的学习能力、独立工作能力；具备良好的沟通能力、团队合作精神。

工作任务

了解出纳岗位，熟悉出纳岗位职责和权限，明确出纳人员的职业道德，处理与相关部门的工作关系，具备良好的职业道德。

项目引例

小王是会计专业的学生，还有半年就毕业了。寒假期间，小王准备了好多份简历，奔走于各类招聘会，终于有企业将橄榄枝伸向了她的，她既紧张又开心地来到了该公司，面试官对她的第一印象很好，穿着得体，待人有礼貌。接着，面试官说：“如果您来我们单位的话，要先从出纳做起，您愿意吗？”小王很纳闷，未加思索，说：“出纳？您单位不是招会计人员吗？”面试官说：“您再想想。”就这样，小王失去了第一次工作的机会。

后来，小王遇到一位学姐，便向她请教，没想到学姐说：“对呀，我也是从出纳岗位做起的，我们同学很多都是从出纳岗位学起的，出纳岗位很重要，要做好会计，首先要了解出纳岗位工作，最好是做一段时间的出纳工作。”听完学姐的叙述，小王重新摆正了自己就业的位置，并对出纳岗位的工作内容进行了全面了解。

提出问题：

- (1) 出纳岗位职责和权限是什么？
- (2) 出纳工作应具备哪些职业操守？

带着这些问题，让我们进入本项目的学习领域。

任务一

出纳工作

一、出纳岗位设置

一个单位的财务部门要根据本单位财务管理和核算的需要，设置不同的工作岗位，通常包括财务主管岗位、会计核算岗位和出纳岗位。其中，出纳岗位负责经办单位的货币资金、有价证券和票据的收支业务，具有账、实兼管的特殊性，对其职业能力和职业素养的要求也很高。

二、出纳岗位分工

相对于会计核算岗位而言，出纳应属于财务管理岗位，是财务工作的起点。出纳工作是对现金、银行存款、有价证券和票据的使用进行管理的过程，这个

过程的会计核算并不复杂，但每一个工作环节都会涉及各种相关部门及人员，与之联系错综而紧密，而现金、银行存款、有价证券和票据等，又是流动性强的资产，所以，出纳工作的好坏，会直接影响到会计核算和财务管理工作的总体水平。

一般来说，规模不大、货币资金往来业务不多的单位，出纳岗位配备一至两名出纳员即可；规模较大、货币资金往来业务繁多的单位，内部要设置“结算中心”式的出纳机构，按不同的业务定岗定人，明确人员分工，使每一项出纳工作都有专人负责，每一个出纳员都有明确的工作责任。

三、出纳岗位职责和权限

1. 出纳岗位工作职责

(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。

(2) 正确记录现金和银行存款的收支和结存，登记并保管现金日记账和银行存款日记账。

(3) 保管库存现金和有价证券（如国库券、企业债券和股票等）。

(4) 每日盘点库存现金，编制“现金日报表”和“银行存款日报表”，定期或不定期清查库存现金，编制“库存现金清查报告表”。

(5) 负责单位收据、空白支票等票据的领购、开具和保管。

(6) 负责票据收款、票据付款和票据转让工作。

(7) 负责单位财务专用章的保管。

(8) 月末及时与银行对账，审核并确认未达账项，编制“银行存款余额调节表”。

(9) 负责办理外汇出纳业务。

2. 出纳岗位工作权限

(1) 维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。

(2) 参与货币资金计划定额管理的权利。

(3) 管好用好货币资金的权利。

四、出纳岗位与相关部门或人员的工作关系

1. 出纳员与单位负责人及财务主管的关系

(1) 尊重原则。出纳员与单位负责人及财务主管是上下级关系，尊重领导有利于建立和谐的工作氛围，出纳员在业务处理过程中，要尊重领导的意愿和指示，但是也要保持独立的人格，在不违反法律法规和职业道德的基础上，与领导保持良好的工作关系，当好领导的参谋。

(2) 服从原则。服从领导，是建立顺畅的工作秩序的前提。在工作中要服从领导的安排，如果在某个环节上与领导有异议，不能在公共场合顶撞领导，要讲

究方式方法，与领导及时沟通的同时，维护领导的形象。

(3) 请示原则。出纳员在处理每笔资金的收付之前，一定要先请示领导，得到领导的审批之后才能办理，不得擅自做主，脱离领导的监控。

(4) 申辩原则。出纳员要洁身自好，严格自律，对领导的错误指示和评价要采用适当的形式进行申辩，不偏不倚，实事求是。

2. 出纳员与财务同事的关系

(1) 尊重原则。出纳工作与其他财务岗位工作密不可分，出纳员要在尊重同事的前提下，保持顺畅的工作秩序和良好的协作关系。

(2) 沟通原则。出纳员要在坚持原则的基础上完成岗位工作，在与同事合作的某些环节上如果遇到问题，要心平气和地与之沟通，对工作认真负责，公私分明，不推卸责任。

(3) 周到原则。出纳工作具有高度的严谨性，既要在工作流程上讲究周到，不忽视每一个环节，还要在工作态度上讲究周到，在职责范围内主动耐心，竭诚服务。

3. 出纳员与财税部门

出纳员在办理各项收支、结算业务时，应及时关注财政部门颁布的相关政策、法律法规，严格按制度办事。在税务部门对单位进行税务检查时，积极配合，认真做好凭证、账簿等涉税资料的准备工作。

4. 出纳与银行

出纳员与银行的接触机会最为频繁，要及时了解银行的相关政策和结算规定，熟悉银行结算业务流程，与银行的工作人员保持良好的工作关系。

情境描述

案例背景：大学毕业生林宇初到北京利通有限公司财务部出纳岗位实习，该公司的基本情况如下：

企业名称：北京利通有限公司（以下简称“利通公司”）

企业类型：有限公司

企业代码：223-556-1126

注册资本：5 000 000 元

经营范围：科技电子产品生产销售

法人代表：李春林

地址：北京市朝阳区朝阳北路 18 号

电话：010-65241516

开户银行：工行朝阳支行朝阳路分理处

账号：0100108808103625

税务登记号：110410262823368

人员分工：

总经理：钟鸣

财务主管：徐丽

出纳：刘毅、林宇（实习）

会计：李芳

采购员：刘洋、张斌

林宇第一天来上班，虚心向老出纳员刘毅请教如何胜任出纳岗位工作。刘毅并没有直接回答，而是提了几个小问题让林宇思考。待林宇回答完毕，刘毅才向他传授经验。

刘毅提出的问题如下：

(1) 你作为出纳员开始第一天的工作，如果我把财务部所有的会计凭证和账本都给你，你挑选一下，哪些与出纳工作有关系。

(2) 作为出纳员，如果领导让你做的事情中，有些是不符合财务制度规定的，你应该如何处理？

(3) 出纳工作与会计核算工作有什么不同？在出纳岗位实习期间，如果会计李芳请求你帮忙，你会怎样做？

(4) 如果一笔销售业务，出纳员既负责开发票又负责收款，结果会怎样？

(5) 如果今天领导批准，让你开一张转账支票，你会怎样做？

假设你是林宇，请根据情境描述，完成以下操作步骤：

1. 根据问题(1)，明确出纳岗位的职责范围。
2. 根据问题(2)，指出怎样才能处理好出纳员与单位领导之间的关系。
3. 根据问题(3)，指出怎样才能处理好出纳员与会计人员之间的关系。
4. 根据问题(4)，指出出纳员代开发票的弊端。
5. 根据问题(5)，指出如何从工作细节上管好和用好货币资金。

工作过程

步骤 1：_____

步骤 2：_____

步骤 3：_____

步骤 4: _____

步骤 5: _____

操作指导

(1) 出纳工作一定要做到“钱、账分管”。出纳员只负责资金的收付，不负责填制记账凭证及登记现金总账和银行存款总账。但是，为了做到内部牵制，现金日记账和银行存款日记账应由出纳员负责登记，以便与会计人员填制的记账凭证和登记的现金和银行存款总账账簿相互核对。

(2) 按照出纳岗位的职责和权限规定，涉税单位领购发票和代开发票不能由出纳员负责，而应由会计人员或办税员负责。实际工作中有很多单位都由出纳员代开发票，这种行为不符合《会计基础工作规范》的规定，为出纳人员贪污腐败埋下了隐患。

(3) 出纳员在工作中一定要注意工作细节，如在签发支票前一定要明确银行存款账面余额，以免签发“空头支票”。“空头支票”是指支票持有人请求付款时，出票人在付款人处实有的存款不足以支付票据金额的支票。

任务二

出纳职业道德

一、出纳人员的任职条件

- (1) 具有一定的会计理论专业知识。
- (2) 具有现金管理和银行结算业务方面的知识，掌握现金、银行存款管理制度和财务开支标准。
- (3) 能熟练填制和审核出纳原始凭证、登记出纳账簿，确保日清月结，钱、账相符。
- (4) 能熟练掌握点钞、电脑操作、珠算、人民币真伪识别等技术，掌握一定英语知识。
- (5) 能正确处理现金及银行存款的收支业务，熟悉工作流程。
- (6) 熟悉财经法规，严格执行各项财经纪律和规定。
- (7) 廉洁奉公，坚持原则，严守纪律，诚实可靠。

二、出纳人员的职业道德

(1) 爱岗敬业。出纳人员应当热爱本职工作，忠于职守，尽职尽责。

(2) 熟悉法规。出纳人员应当熟悉财经法律、法规和规章制度，结合出纳工作进行广泛宣传。

(3) 依法办事。出纳人员应当按照相关法律、法规和规章制度办事，坚持原则，奉公守法。

(4) 客观公正。出纳人员在办理出纳业务中，应当实事求是，客观公正，管好钱物、管好资金。

(5) 搞好服务。出纳人员应当树立良好的服务理念，尊重他人，与人沟通要耐心热情、周到严谨，要尽己所能，为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

(6) 保守秘密。出纳人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导同意外，不能私自向外界提供或泄露单位的会计信息。

(7) 勤于学习，提高技能。出纳人员要努力学习岗位技术知识，不断提高业务水平。

情境描述

案例背景：大学生林宇到利通公司财务部出纳岗位实习一段时间以后，老出纳员刘毅继续向他传授经验，给他提出如下几个问题：

(1) 在工作中，如果你对一些敏感或重要的资金数据资料比较好奇，如资金的流向、本单位银行账户余额、员工的薪酬福利等，你会在聊天的时候和好朋友谈及这些话题吗？

(2) 如果是一笔简单的收支业务，口算就能算出数据，为什么老出纳员还要唱收唱付，用计算器再算一遍？

(3) 在工作中你会对同事或好友说“不”吗？

(4) 如果赶上单位规定的报销日，财务部门外排了大长队，你应以怎样的精神面貌去对待？

(5) 你有没有在办公室工作闲暇时，从自己的钱包里拿出钱来，或放钱进去的经历？

(6) 如果在从银行提现回来的路上遇到危险，你怎么办？

(7) 通过这些天的工作体验，你认为自己作为出纳员，性格里有哪些薄弱点？

假设你是林宇，请根据情境描述，完成以下操作步骤：

1. 根据问题(1)~(6)，明确出纳人员的职业道德。
2. 根据问题(7)，总结出纳工作的特点，指出自己在工作环节中的薄弱点。

工作过程

步骤 1: _____

步骤 2: _____

操作指导

(1) 出纳工作非常严谨细致，出纳员一定要讲究职业操守，公私分明，讲求原则性、保密性和安全性，在工作中一定要有耐心，安全稳妥，不急不躁。

(2) 与出纳工作相关的法律法规列示如下：

①《会计基础工作规范》；②《内部会计控制规范——基本规范（试行）》；③《内部会计控制规范——货币资金（试行）》；④《内部会计控制规范——采购与付款（试行）》；⑤《内部会计控制规范——销售与收款（试行）》；⑥《人民币银行结算账户管理办法》；⑦《现金管理暂行条例》；⑧《现金管理暂行条例实施细则》；⑨《支付结算办法》；⑩《中华人民共和国票据法》；⑪《票据管理实施办法》。

任务三

出纳工作交接

出纳工作直接与“钱”打交道，人员变动时交接手续必须严密。《会计基础工作规范》第二十五条规定：“会计人员工作调动或者因故离职，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，不得调动或者离职。”做好出纳交接工作，办好交接手续，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必要保证，有利于出纳工作前后衔接有序，防止账目不清，财务混乱。

一、交接的含义

出纳工作交接是指出纳员在岗位调动或离职时，由离任的出纳员将有关的工作内容、工作资料和所保管的实物票证等移交给接任的出纳员，并办妥交接手续的全过程。

二、交接的内容

出纳工作交接的具体内容，要视单位规模大小、出纳业务多少、出纳人员的具体分工等不同情况而定。交接内容一般包括财产物资等实物的交接、出纳文件及账证的交接、出纳电算化资料的交接、口头业务介绍及注意事项的交接等。

（一）财产物资等实物的交接

出纳员在离任时，要将手中掌管的财产物资等实物移交给接交者，具体包括：

（1）各种财物：包括库存现金、银行账号、外币、金银珠宝及其他贵重物品等。

（2）各种有价证券及银行结算票据：有价证券包括国库券、企业债券、股票等，票据包括支票、银行汇票、银行本票、商业汇票等用于银行结算的各种票据（含票据簿及作废票据）。

（3）财务印章：包括财务专用章、银行预留印鉴、现金收讫章、现金付讫章等。

（4）钥匙及密码：包括办公室、办公桌的钥匙，保险柜的钥匙及密码，各种保密号码等。

（5）公用计算工具：包括计算器、算盘、支票密码器、点验钞机等。

（6）出纳员保管的其他财物。

（二）出纳文件及账证的交接

出纳员需交接的文件及账证资料包括：

（1）出纳凭证及账簿：包括出纳经营的各种原始凭证（包括空白、已用和作废凭证）、记账凭证、现金日记账、银行存款日记账等。

（2）出纳报表：包括现金日报表、银行存款日报表、现金和银行存款盘点报告表、银行存款余额调节表等。

（3）其他出纳文件：包括应由出纳员保管的各种证件、申请、合同、协议等。

（三）出纳电算化资料的交接

实行会计电算化的单位，出纳电算化资料的交接包括计算机实物及配件、开机密码、财务应用软件使用说明、软件注册相关资料、管理员登录账号及密码、相关文档存储位置及备份位置等。

（四）口头业务介绍及注意事项的交接

出纳员离任时，除了要向接交者介绍原岗位职责、工作范围和权限外，还要对各种周期性强、经办未了的业务，如缴纳水电费等业务说明具体的工作流程、主要环节和注意事项，以保证接任者以后的工作连续顺畅。

三、交接手续

出纳交接手续包括准备阶段、交接阶段和交接完毕阶段等主要环节。

（一）准备阶段

在正式的交接手续之前，即将离任的出纳员应做好以下准备工作：

- （1）整理清点财产物资等实物。
- （2）整理出纳账簿并对账。
- （3）整理其他出纳文件及账证资料。
- （4）填制“移交清册”，“移交清册”包括库存现金移交表、银行存款移交表、有价证券及贵重物品移交表、账证资料移交表、其他物品移交表等。
- （5）填写“出纳工作交接说明书”，记录移交内容和事项。

（二）交接阶段

交接双方首先要规定交接日期。交接日期是交接双方的责任分割点，交接手续一定要在规定的日期内完成，以明确双方责任的起点和终点。在交接日期内，双方要认真完成各项财物交接和责任交接，且必须要有财务负责人在场监交。

（三）交接完毕阶段

- （1）交接完毕后，交接双方和监交人要在“移交清册”和“出纳工作交接说明书”中分别签名或盖章。
- （2）移交人在现金日记账和银行存款日记账的“账簿启用及交接表”中，要填写移交日期，由交接双方和监交人分别盖章。

情境描述

案例背景：通过在利通公司一段时期的顶岗实习，林宇被正式任命接替刘毅做该公司的出纳工作。2023年2月7日，林宇在财务部和刘毅一起办理工作交接手续，财务主管徐丽在场负责监交。

基础资料：利通公司出纳所保管的所有票币实物、出纳文件及账证资料、账簿启用及交接表、空白库存现金移交表、银行存款移交表、有价证券及贵重物品移交表、账证资料移交表、其他物品移交表、出纳工作交接说明书等。

请你根据情境描述，完成以下操作步骤：

1. 假设你是刘毅，请做好交接前的各项准备工作，正确办理财物移交和责任移交手续。
2. 假设你是林宇，请根据情境描述，正确办理财务接交和责任接交手续。

工作过程

步骤 1：进行交接前的准备工作，整理清点财产物资等实物

在交接前，刘毅将库存现金、外币、金银珠宝、其他贵重物品、有价证券、银行结算票据、财务印章、保险柜等钥匙及密码、公用计算工具等一一进行整理清点。

步骤 2：整理账簿并对账

刘毅首先要在工作截止日将尚未入账的出纳业务处理完毕，登记现金日记账和银行存款日记账，并在最后一笔余额后加盖个人印章以示工作截止（如图 1-3-1 所示）。然后要做好对账工作，出纳日记账与现金、银行存款总账要核对相符；现金账面余额与库存现金实有数要核对相符；银行存款账面余额与银行对账单要核对无误，如有未达账项要编制银行存款余额调节表。

现金日记账

2023 年 月 日	凭证 号数	摘 要	对应 科目	借 方					贷 方					余 额										
				百	十	千	百	十	元	角	分	百	十	千	百	十	元	角	分					
2	1	(略) 期初余额	(略)															2	0	0	0	0	0	
2	1	提现备用				8	0	0	0	0	0							2	8	0	0	0	0	
2	4	收回剩余差浪费				1	1	8	0	0								2	8	1	1	8	0	0
2	5	零星销售				2	7	0	0	0								2	8	3	8	8	0	0
2	7	报销办公费											6	0	0	0	0	2	7	7	8	8	0	0

刘毅

出纳员离任签章以示工作截止

图 1-3-1 现金日记账

步骤 3：整理其他出纳文件及账证资料

刘毅将所保管的各种原始凭证、出纳报表、各种证件、申请、合同、协议等一一进行整理清点。

步骤 4：填制“移交清册”

刘毅根据所整理的移交内容填制“移交清册”，包括库存现金移交表（如图 1-3-2 所示）、银行存款移交表（如图 1-3-3 所示）、有价证券及贵重物品移交表（如图 1-3-4 所示）、账证资料移交表（如图 1-3-5 所示）、其他物品移交表（如图 1-3-6 所示）等。

库存现金移交表

币种: 人民币

2023年2月7日

第1页

面额	数量	移交金额	接交金额	面额	数量	移交金额	接交金额
100元	260	26 000	26 000	5角	5	2.50	2.50
50元	20	1 000	1 000	2角			
20元	25	500	500	1角	5	0.50	0.50
10元	22	220	220	5分			
5元	10	50	50	2分			
2元	5	10	10	1分			
1元	5	5	5				
合计: ¥ 27 788.00							
备注:							

财务主管: 徐丽 移交人: 刘毅 接交人: 林宇 监交人: 徐丽

图 1-3-2 库存现金移交表

银行存款移交表

币种: 人民币

2023年2月7日

第1页

开户银行	账号	期限(年)	移交金额	接交金额	备注
工行朝阳分理处	0100108808103625		2 435 488.74	2 435 488.74	
合 计: ¥ 4 435 488.74					
附 件: 银行存款余额调节表2张 银行对账单1张、未达账项说明1份					

财务主管: 徐丽 移交人: 刘毅 移交人: 林宇 监交人: 徐丽

图 1-3-3 银行存款移交表

有价证券及贵重物品移交表

币种: 人民币

2023年2月7日

第1页

序号	种类	购入时间	单位	数量	移交金额	结交金额	备注
1	**企业债券	2022年6月5日	张	10 000	80 000.00	80 000.00	
2	**公司股票	2022年9月11日	股	20 000	200 000.00	200 000.00	
3							
4							
合计: ¥ 280 000.00							

财务主管: 徐丽 移交人: 刘毅 接交人: 林宇 监交人: 徐丽

图 1-3-4 有价证券及贵重物品移交表

账证资料移交表

2023年2月7日

第1页

序号	名称	年度	单位	数量	起止号码	备注
1	现金日记账	2022	本	1		
2	银行存款日记账	2022	本	1		
3	收据领用登记簿	2022	本	1		
4	支票领用登记簿	2022	本	1		
5	委托收款登记簿	2022	本	1		
6	托收承付登记簿	2022	本	1		
7	商业汇票登记簿	2022	本	1		
8	空白现金支票	2022	张	15	(略)	
9	空白转账支票	2022	张	20	(略)	

财务主管：徐丽 移交人：刘毅 接交人：林宇 监交人：徐丽

图 1-3-5 账证资料移交表

其他物品移交表

2023年2月7日

第1页

序号	名称	编号	型号	单位	数量	备注
1	保险柜	(略)	(略)	只	1	含钥匙1把
2	文件柜			只	1	含钥匙1把
3	打印机			台	1	
4	复印机			台	1	
5	电脑			台	1	
6	计算器			台	1	
7	算盘			只	1	
8	装订机			台	1	
9	支票密码器			只	1	
10	财务印章			枚	3	财务专用章、现金收讫章、现金付讫章各1枚

财务主管：徐丽 移交人：刘毅 接交人：林宇 监交人：徐丽

图 1-3-6 其他物品移交表

步骤 5：填写“出纳工作交接说明书”

刘毅根据所整理的移交内容，填写“出纳工作交接说明书”（图 1-3-7），以详细记录移交内容和事项。

步骤 6：进行财物移交

刘毅将“移交清册”和“出纳工作交接说明书”中所列各项内容一一移交给林宇。

步骤 7：进行责任移交

刘毅向林宇介绍岗位职责、工作范围和权限，将未了事项交代给林宇，并在“出纳工作交接说明书”中做备注说明。

出纳工作交接说明书

出纳员刘毅同志，因工作退休，财务部已决定将其工作交给林宇同志接管，现办理如下交接：

一、交接日期

2023年2月7日

二、具体业务的移交

1. 库存现金：2023年2月7日账面余额27 788.00元，经核对账实相符，现金日记账余额与总账相符。
2. 银行存款：2023年2月7日账面余额2 435 488.74元，经编制“银行存款余额调节表”，账实核对相符，银行存款日记账与总账相符。
3. 企业债券：购买日为2022年6月5日的企业债券10 000张，金额80 000.00元，经核对无误。
4. 股票：购买日为2022年9月11日的股票20 000股，金额200 000.00元，经核对无误。

三、移交的账证资料及其他文件

本年度现金日记账一本
 本年度银行存款日记账一本
 本年度收据领用登记簿一本
 本年度支票领用登记簿一本
 本年度委托收款登记簿一本
 本年度托收承付登记簿一本
 本年度商业汇票登记簿一本
 空白现金支票十五张（5474140号—5474154号）
 空白转账支票二十张（6346339号—6346358号）
 银行存款余额调节表二张（2023年1月至2月）
 银行对账单一张（2023年1月、2月）
 未达账项说明一份（2023年2月）

四、印鉴

1. 北京利通有限公司财务专用章一枚
2. 北京利通有限公司财务部现金收讫章一枚
3. 北京利通有限公司财务部现金付讫章一枚

五、其他物品


保险柜一只（含钥匙一把）
 文件柜一只（含钥匙一把）
 打印机一台
 复印机一台
 电脑一台
 计算器一台
 算盘一只
 装订机一台
 支票密码器一只

六、交接前后工作责任的划分

2023年2月7日以前的出纳责任事项由刘毅负责；2023年2月7日以后的出纳责任事项由林宇负责。以上交接事项均经交接双方确认无误。

七、本交接说明书一式三份，双方各执一份，存档一份

移交人：刘毅（）

接收人：林宇（）

监交人：徐丽（）

北京利通有限公司财务部（公章）



2023年2月7日

图 1-3-7 出纳工作交接说明书

步骤 8：进行财物交接

林宇按照“移交清册”，将所列内容当面一一点收。

步骤 9：进行责任交接

交接时，林宇要认真听取刘毅对岗位职责、工作范围和权限以及未了事项的介绍。在将“移交清册”所列内容一一点收的过程中，如果遇到所接收的财物或账证等文件资料与“移交清册”不符，或者有其他疑问，一定要当面向刘毅提出，由其负责处理或解释，查明原因，并在“移交清册”和“出纳工作交接说明书”中做书面说明。

步骤 10：完成交接手续，交接双方和监交人确认签字或盖章

交接双方和监交人要在“移交清册”和“出纳工作交接说明书”中分别签名或盖章；移交人在现金日记账和银行存款日记账的“账簿启用及交接表”（如图 1-3-8 所示）中，要填写移交日期，由交接双方和监交人分别盖章。

账簿启用及交接表



单位名称		北京利通有限公司						印鉴 				
账簿名称		现金日记账										
账簿编号		001#										
账簿页数		本账簿共计100页				本账簿页数 检点人盖章						
启用日期		公元2023年1月1日										
经 管 人 员	负责人		主管会计				复核		记账			
	姓名	盖章	姓名	盖章		姓名	盖章	姓名	盖章			
			徐丽	徐丽		李芳	李芳	刘毅	刘毅			
接 交 记 录	经管人员		接管				交出			监交		
	职别	姓名	年	月	日	盖章	年	月	日	盖章	姓名	盖章
	出纳员	刘毅					2023	2	7	刘毅		
	出纳员	林宇	2023	2	7	林宇					徐丽	徐丽
贴 印 花 税 票												

图 1-3-8 账簿启用及交接表

操作指导

(1) 交接时双方需要认真核对“移交清册”，核对交接的所有实物和账证文件资料，明确责任的起点和终点。如果遇到交接内容与“移交清册”不符，一定要当面明确责任，否则一旦移交之后再发现问题，则与离任者无关，应由接任者负责。

(2) 交接时双方需认真核对“出纳工作交接说明书”中所记录的移交内容和事项，接任的出纳员必须要求离任的出纳员对其未了事项做备注说明。

(3) 交接完毕，双方必须本人签名或盖章。如遇特殊情况，需由第三方顶替移交或交接，一定要让第三方签字或盖章，并做备注说明原因，千万不能将自己的个人名章给第三方使用。

(4) 交接手续完毕之后，接任的出纳员需修改一切账号密码和机要信息。

职业道德

出纳员应遵守爱岗敬业、客观公正的职业道德，彻底明白出纳岗位不该做的事情，养成严谨细致的工作习惯，成为一个对自己、对岗位负责任的人。责任重于泰山，出纳岗位应将履行责任看成检验个人能力水平的“试金石”，承担出纳岗位的职责。

谨守职业规范，审核把关职责，对不符合财务规定的人和事，都要予以指出错误，并要求其改正后才能履行下一步的财务报账流程。同时，出纳人员应该态度友善、待人接物要有耐心、细致地帮同事解答，并结合问题提供具体的帮助，配合做好修改完善工作，做到一次性帮其审核完整，树立职业威望，及时提高个人业务的技能，了解新政策。

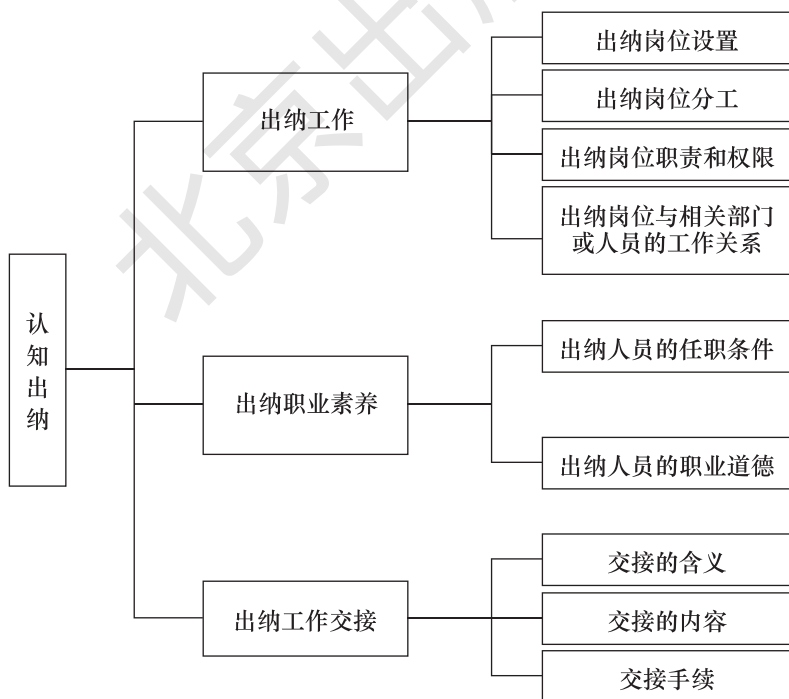
案例小故事

李彦最近新找了一份出纳岗位的工作，经过一周的实习，通过公司考核，今天办理出纳工作交接。小李心想，对于会计人来说，离职可没有那么简单，交接不到位，要承担相应法律责任。财务主管王丽看出李彦的顾虑，说：“你按《会计法》规定办理交接手续，陈出纳她是合同到期离职的，应该会正常履行交接手续的。”然后对离职的陈芳说，“陈出纳，对吧”。陈芳说，“是的，我们现在开始办理交接手续”。小李与离职陈出纳拿着交接表，对交接日期、具体业务的移交，逐项清点。在财务主管王丽监盘下，双方完成交接表并签字。陈芳说，“你带好资料，我陪你去银行办理出纳变更事项及今天的出纳业务”。当天下班前，李彦主动去找财务主管王丽说，“我真没有想到离职的陈芳出纳素质这么好，在我跟着她实习一周后，她跟我交接工作仍然很严谨，工作认真，还能陪伴我去银行办理业务”。财务主管王丽说：“陈出纳虽然离职，

但她的出纳业务非常好，在公司她是爱岗敬业的典范，你也可以的，希望你能延续她在公司的好评同时严把财务收支关，加油！”

为了规范财务人员的管理，确保财务人员变动岗位，区分岗位变动前后岗位责任人的责任，确保会计工作的前后衔接，《会计法》第四十一条规定：会计人员调动或者离职，必须与接管人员办清交接手续，是会计人员对工作应尽的职责，也是分清移交人员和接管人员责任的重大措施。李出纳从离职的陈芳身上看到责任与担当，尽管陈芳离开公司，但看到财务主管王丽对她的评价，深深感染了李彦。出纳岗位虽小，但责任重大，想把出纳岗位工作做好，要时刻意志坚定，树立正确的世界观、人生观、价值观。正如党的二十大报告中指出：“青年强，则国家强。当代中国青年生逢其时，施展才干的舞台无比广阔，实现梦想的前景无比光明。”在其位，行其责，是人与生俱来的一种使命，是青年一代应有的责任担当。

项目小结



课后训练

1. 判断题

- (1) 现金出纳业务是银行业开展各项业务的基础工作。()
- (2) 现金出纳是指直接使用货币现钞进行的资金收付行为。()
- (3) 一般会计人员办理交接手续时，应由单位负责人监交。()
- (4) 出纳人员兼管收入的记账工作，违背内部稽核管理制度。()
- (5) 会计工作岗位可以一人一岗，一人多岗或一岗多人。()
- (6) 企业支付现金必要时可以从现金收入中直接支取。()
- (7) 空白支票应当保管在保险柜中。()
- (8) 出纳收到现金时，在现金收入凭证和回单上加盖现金收讫章以示现金收妥。()
- (9) 根据《中华人民共和国会计法》的规定，会计机构负责人移交时，接替人员既可以继续使用移交的会计账簿，也可以另立新账。()
- (10) 会计人员工作交接后，如事后发现问题，仍应由原移交人员负责，原移交人员不应以会计资料已经移交而推卸责任，接替人员不对移交过来的材料真实性、完整性负法律上的责任。()

2. 选择题（单选、多选）

- (1) 现金是由()经管的。
- A. 出纳 B. 会计主管人员 C. 总会计师 D. 单位负责人
- (2) 开户银行应当根据开户单位的实际需要，核定开户单位()的日常零星开支所需的库存现金限额。
- A. 3~5 天 B. 5~10 天 C. 3~10 天 D. 3~6 天
- (3) 出差人员报销差旅费，出纳库存现金不足支付。下列做法正确的是()。
- A. 出纳将私人现金先垫付 B. 从本单位现金收入中直接支付
- C. 出纳个人打欠条 D. 开出现金支票提取现金支付
- (4) 根据会计法律制度的规定，会计人员在办理会计工作交接手续时发现“白条抵库”时，应采取的措施是()。
- A. 由监交人员负责查清处理
- B. 由接管人员在移交后负责查清处理
- C. 由会计档案管理人员负责查清处理

D. 由移交人员在规定期限内负责查清处理

(5) 会计人员在办理移交手续前, 对已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的, 应当填制完毕, 尚未登记的账目, 应当登记完毕, 并在最后一笔()后加盖经办人员印章。

A. 累计发生额 B. 本期发生额 C. 余额 D. 期末余额

(6) 作为一名合格的出纳员应具备的基本素质()。

A. 要有良好的职业道德 B. 要有较强的政策水平
C. 要有熟练的专业技能 D. 要有良好的工作态度

(7) 出纳员要做到具备良好的职业道德, 应做到()。

A. 爱岗敬业 B. 廉洁自律 C. 客观公正 D. 强化服务

(8) 根据《会计基础工作规范》的规定, 一般会计人员办理交接手续时, 应由()负责监交即可。

A. 单位的会计机构负责人 B. 其他会计人员
C. 单位负责人 D. 单位的会计主管人员

(9) 根据《中华人民共和国会计法》的规定, 会计人员调动或离职时, 必须与接管人员办理交接相关手续, 下列各项正确的做法是()。

A. 已经受理尚未填制会计凭证的经济业务, 应注明后移交接替人员
B. 会计资料如遇短缺, 必须查明原因, 并在移交清册中注明, 由移交人员负责
C. 整理应移交的各项资料, 对未了事项向接替人员做出说明
D. 移交人员在办理移交时, 要按移交清册逐项移交, 接替人员要逐项校对点收

(10) 会计工作交接时, 应在移交清册上注明()。

A. 交接日期 B. 单位名称
C. 交接双方和监交人的职务 D. 移交清册页数