

项目 1

出纳相关知识与出纳工作交接

出纳工作直接涉及经济利益，应严格办理交接手续。出纳交接包括两部分内容：一是根据出纳交接书的内容进行实物的交接；二是进行出纳账簿的交接。学完这个项目，你就学会了如何进行出纳交接。你是不是和我一样期待呢？让我们一起来学习吧！



实训1 出纳交接书的编制

一、实训目的

当调离出纳岗位(或接任出纳岗位)时,要会办理交接手续。

二、实训资料

1. 企业有关情况

- (1) 单位名称:梁溪市凌空股份有限公司。
- (2) 法人代表:缪建新;财务主管:庄薇。
- (3) 复核:沈益;制单:华刚;出纳:王风。

2. 相关事项

(1) 2018年9月1日,出纳员王风因休产假需办理交接手续,出纳岗位由新招聘的海霞接任,由财务主管庄薇负责监交。

(2) 2018年9月1日,有关交接内容如下:

- ① 9月1日库存现金账面余额23 450.60元,保险箱中库存现金实有数为23 450.60元。
- ② 银行存款余额2 286 790元,编制“银行存款余额调节表”后核对相符。
- ③ 移交的账本为:现金日记账叁本,银行存款日记账贰本,托收承付、委托收款登记簿壹本,应收票据备查登记簿壹本,应付票据备查登记簿壹本,转账支票领用登记簿壹本。
- ④ 移交的结算凭证为:空白转账支票叁本(437625号至437650号、437651号至437675号、437676号至4376100号),空白现金支票壹本及零星支票叁张(098765100号至098765125号、098765997号至098765999号),电汇凭证贰本,结算业务委托书贰本,托收结算凭证壹本。
- ⑤ 有关印鉴:转讫印章壹枚,现金收讫印章壹枚,现金付讫印章壹枚,银行收讫印章壹枚,银行付讫印章壹枚,财务专用章壹枚,法人代表章壹枚。
- ⑥ 其他资料:银行对账单8份(1~8月),银行存款余额调节表8份(1~8月),印花税票4张。
- ⑦ 国库券:1 000元面值100张(2014年5月购入,5年期,年利率6.5%)。

三、实训要求

根据实训资料中的相关事项编制出纳交接书(见图表1-1)。

四、实训操作

图表 1-1

出纳交接书		
<hr/> <hr/>		
1. 交接日期		
2. 具体业务的移交		
3. 移交的会计凭证、账簿及文件		
4. 移交的印鉴		
5. 交接前后工作责任的划分		
6. 说明（合同份数与用途）		
移交人（签字）:	接管人（签字）:	监交人（签字）:
		年 月 日

实训2 日记账的接交

一、实训目的

在办理交接时会填制账簿接交表。

二、实训资料

1. 企业有关情况

- (1) 单位名称：梁溪市凌空股份有限公司。
- (2) 法人代表：缪建新；财务主管：庄薇。
- (3) 复核：沈益；制单：华刚；出纳：王风。

2. 相关事项

2018年9月1日，出纳员王风因休产假需办理交接手续，出纳岗位由新招聘的海霞接任，由财务主管庄薇负责监交。

三、实训要求

填制现金日记账账簿启用及接交表(见图表1-2)和银行存款日记账账簿启用及接交表(见图表1-3)。

四、实训操作

图表1-2

账簿启用及接交表											
单位名称	梁溪市凌空股份有限公司						印鉴				
账簿名称	现金日记账 (第三册)						梁溪市凌空股份有限公司 财务专用章				
账簿编号	2019007										
账簿页数	本账簿共计 100 页 (账簿页数检点人盖章) 王风										
启用日期	公元 2018 年 5 月 21 日										
经管人员	单位主管		财务主管		复 核		记 账				
	姓 名	盖 章	姓 名	盖 章	姓 名	盖 章	姓 名	盖 章			
	缪建新	缪建新	庄薇	庄薇	沈益	沈益	王风	王风			
接交记录	经管人员			接 管			交 出				
	职 别	姓 名		年	月	日	盖 章	年	月	日	盖 章
备注											

图表 1-3

江苏省财政厅
监 制

账 簿 启 用 及 接 交 表

单位名称	梁溪市凌空股份有限公司						印 鉴				
账簿名称	银行存款日记账 (第 二 册)						梁溪市凌空股份有限公司 财务专用章				
账簿编号	2019008										
账簿页数	本账簿共计 100 页 (账簿页数检点人盖章) 王风										
启用日期	公元 2018 年 5 月 21 日										
经 管 人 员	单位主管		财务主管		复 核		记 账				
	姓 名	盖 章	姓 名	盖 章	姓 名	盖 章	姓 名	盖 章			
	缪建新	缪建新	庄薇	庄薇	沈益	沈益	王风	王风			
接 交 记 录	经管人员			接 管			交 出				
	职别	姓名		年	月	日	盖 章	年	月	日	盖 章
备注											

实训 3 人民币金额的书写

一、实训目的

学会人民币金额的书写。

二、实训资料

梁溪市凌空股份有限公司 2018 年 11 月有关收付业务发生额 (单位: 元) 如下。

- (1) 0.60 (2) 0.04 (3) 17.06 (4) 106.30 (5) 2 089.85
 (6) 170.00 (7) 2 430.05 (8) 327 000.90 (9) 305 000 (10) 80 007.54

三、实训要求

根据资料按图表 1-4 的要求书写人民币金额。

四、实训操作

图表 1-4

会计凭证上的小写金额										原始凭证上的大写金额
没有数位 分隔线	有数位分隔线									
	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
										人民币 万 仟 佰 拾 元 角 分
										人民币 万 仟 佰 拾 元 角 分

出纳相关知识与出纳工作交接评价表

实训项目	分值	评价	备注
出纳交接书的编写	50		
日记账簿启用及交接表的填制	10		
人民币金额的书写	30		
态度与独立完成情况	10		组长评价
合计	100		