

第一阶段，交接准备。

交接准备分六个方面：

- 1、将已经受理的经济业务处理完毕；
- 2、将尚未登记账目的登记完毕，结出余额，并在最后一笔余额后加盖出纳人员名章；
- 3、整理应该移交的各种资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料；
- 4、编制移交清册，将要办理移交的账簿、印鉴、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他物品等内容列清；实行电算化的单位，移交人员还应在移交清册上列明会计软件及密码、数据盘磁带等内容；
- 5、出纳账与现金和银行存款总账核对相符，现金日记账余额要与库存现金一致，银行存款日记账金额要与银行对账单一致；
- 6、在现金和银行存款日记账扉页的启用表上填写移交日期，并加盖名章。

第二个阶段，移交过程。

出纳人员离职前必须将本人经管的会计工作，在规定的期限内，全部向接替人员移交清楚。接替人员应认真按照移交清册逐项点收，具体要求是：

- 1、库存现金要根据日记账余额当面点交，不得短缺，接替人员发现不一致或“白条抵库”现象时，移交人员在规定的期限内负责查清；
- 2、有价证券要根据备查簿余额进行点收，若出现有价证券面额与发行价不一致时，要按账面金额交接；
- 3、出纳账和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，须查明原因，并在移交清册上注明由移交人负责；
- 4、银行存款账户要与银行对账单核对一致，出纳人员在办理交接前，须向银行申请打印对账单，如存在有未达账项，还需编制银行存款余额调节表，调整相符；

5、接交人员按移交清册点收应由出纳人员保管的其他财产物资，如财务章、人名章、收据、空白支票、科目印章、支票专用章等；

6、实行电算化的单位，交接双方应在电子计算机上对有关数据进行实际操作，确认有关数据无误后，方可交接。

第三阶段，交接后有关事宜。

1、出纳工作交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名盖章，要在移交清册上注明单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数及需要说明的问题和意见等；

2、接交人员应继续使用移交前的账簿，不得擅自另立账簿，以保证会计记录前后衔接，内容完整；

3、移交清册填制一式三份，交接双方各持一份，存档一份。