

接手出纳交接手续可以分为三个阶段，分别是交接准备、交接阶段与交接结束，每一阶段都有需要完成的事项，应当认真完成各阶段重要事项，保证交接工作的顺利进行。

接手出纳交接手续的内容有哪些？

第一阶段：交接准备

- 1、将尚未登记的收支业务登记完毕，并在最后一笔余额后加盖个人私章；
- 2、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一致；
- 3、在库存现金日记账、银行存款日记账启用表上填写移交日期，并加盖个人私章；
- 4、整理移交的各种资料，对未了事项编写书面说明；
- 5、编制“出纳工作交接表”列明应移交的资料。包括具体业务移交，即库存现金与银行存款；会计资料、账簿与文件；各种票据、支票簿、各种文件资料和其他业务资料等；印鉴包括现金收讫、现金付讫、作废等业务专用章；最后是责任划分：交接前后出纳工作责任事项的划分。

第二阶段：交接阶段

- 1、接交人按出纳工作交接表验收现金收付讫章、作废章、银行收付讫章及其他出纳资料等，物品需完整无缺，不得遗漏。如有短缺，移交人查明具体原因，并在出纳工作交接表中注明，由移交人负责；
- 2、接交人办理接收后，应在库存现金日记账、银行存款日记账启用表上填写接收时间，并签名或盖章；
- 3、交接完毕后，交接双方和监交人要在出纳工作交接表中签名或盖章。

第三阶段：交接结束

交接完毕后，交接双方和监交人需在出纳工作交接表上签名或盖章，工作交接表必须具备单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务及姓名，以及工作交接表页数、份数和其它需要说明的问题。出纳工作交接表一式三份。交接双方各执一份，并存档一份。

出纳的工作内容有哪些？

出纳的工作包括货币资金核算、工资结算与往来结算等。其中，货币资金核算包括办理现金收付、银行结算、登记日记账、保管库存现金、保管有关印章及复核收入凭证等；工资结算包括监督工资使用、发放工资奖金以及负责工资核算等；往来结算包括办理往来结算与核算其他往来款项等。

出纳人员不得兼任的工作有什么？

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管以及收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。《会计法》第三十七条规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。”