**出纳工作交接表**

**交接事项说明：**

出纳[姓名]因[原因]将出纳工作移交予[姓名]。特此办理工作移交手续。

1. **移交日期及责任划分**

XX年XX月XX日，此前的出纳工作责任为[姓名]，此日期后的工作由[姓名]负责。

1. **移交的货币资金**
2. 库存现金：截止到XX年XX月XX日，现金日记账账面余额为XX元，经过盘点，确认账实相符。
3. 银行存款：截止到XX年XX月XX日，银行存款日记账账面余额为XX元，银行对账单余额为XX元，经核对相符（或经编制银行存款余额调节表后，核对相符）。
4. **移交的日记账**
5. 移交XX年X月X日至XX年X月X日现金日记账账簿，共X本，为纸质版/电子版。
6. 移交XX年X月X日至XX年X月X日银行存款日记账账簿，共X本，为纸质版/电子版。
7. 银行对账单：从XX年XX月XX日至XX年XX月XX日，共计XX页。
8. ……
9. **移交的印鉴及证照**
10. 印章X枚（如公章1枚、财务专用章1枚、发票专用章1枚、合同专用章1枚）
11. 证照：营业执照正副本各1本、法人登记证书1本、税务登记证正副本各1本、组织机构代码证正副本各1本、信用代码证1本
12. 发票领购簿1本
13. 财智卡（或回单柜卡）1张
14. 支票购买本1本
15. 支票密码本器1枚
16. 网银U盾一枚（密码已一并移交）
17. ……
18. **移交的票据**
19. 空白税务发票X张，发票号：从XX号到XX号。作废发票XX张，发票号：请一一列明；
20. 空白捐赠票据X张，收据编号：从XX号到XX号。作废收据XX张，收据编号：请一一列明；
21. 普通三联据X张（或本），收据编号：从XX号到XX号。作废收据XX张，收据编号：请一一列明；
22. XX银行空白现金支票X张，支票号：从XX号到XX号。作废现金支票XX张，支票编号：请一一列明；
23. XX银行空白转账支票X张，支票号：从XX号到XX号。作废转账支票XX张，支票编号：请一一列明；
24. ……
25. **移交的其他物件**
26. 办公室门钥匙X把、财务室门钥匙X把，保险柜钥匙X把、抽屉钥匙XX把；
27. 办公U盘XX个。
28. XX年至XX年度财务报表审计报告，共计XX本（前提是这些是由出纳在保管）
29. XX年至XX年度税审报告，共计XX本（前提是这些是由出纳在保管）
30. XX项目审计报告，共计XX份（前提是这些是由出纳在保管）
31. ……

以上移交事项全部经交接双方确认无误。

本交接表一式三份，移接双方各执一份，机构存档一份。

移接人（签字）：

接管人（签字）：

监交人（签字）：（一般为机构会计或负责人）

**机构**

**盖公章**

**交接日期：XX年XX月XX日**