

会计证辅导：登记出纳日记帐的基本要求会计从业资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/622/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_622643.htm 在出纳工作中，根据审核无误的会计凭证，按照规定的手续进行登记，是出纳工作的一项重要内容，也是会计核算的一项重要基础性工作。它对于执行和完成出纳任务，保证和提高出纳工作的质量，正确地计算和确定货币资金收付和结存状况，及时地编制会计报表，都具有直接的重要影响。每个企业的出纳人员，都应做好登记出纳日记帐的工作，做到按时登记、数字真实，摘要简明，内容完整，便于看帐、报帐和用帐。为此，在登记出纳日记帐时，应遵循的总的要求是：内容完备，数字真实、准确，字迹工整，摘要清楚、简洁，登记及时，不漏记、重记、错记和积压帐目。具体而言，在登记出纳日记帐时，应遵循以下基本要求：（1）根据复核无误的收付款凭证登记，并以经复核无误的收付款凭证及所附原始凭证作为登记出纳日记帐的依据。如果原始凭证上注明“代记帐凭证”字样，经有关人员签章后，也可做为记帐的依据。（2）所记帐的内容必须同会计凭证相一致，不得随便增减。每一笔帐都要记明记帐凭证的日期、编号、摘要、金额和对应科目等。经济业务的摘要不能过于简略，应以能够清楚地表述业务内容为度，便于事后查对。日记帐应逐笔分行记录，不得将收款凭证或付款凭证合并登记，也不得将收款付款相抵后以差额登记。（3）记帐凭证登记完毕，出纳员要在凭证上签名或盖章，并将登记帐页的页码数填入记帐凭证内有关行次，或在“记帐符号”栏内打上“√”符号，表示此笔业务

已经登记入帐。（4）每登满一页帐页，应在该帐页的最后一行加计本页发生额及余额，并在“摘要”栏内注明“过次页”；同时在下一页的首行记入上页加计的发生额及余额，并在“摘要”栏内注明“承上页”。编辑推荐：2009年下半年会计从业报名信息汇总2009年上半年会计从业资格考试成绩查询汇总《会计基础》常见简答题归纳会计从业基础知识各章知识汇总会计从业资格考试《财经法规》历年真题会计资格考试十六招 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com