

出纳日记帐的启用、更换与保管会计从业资格考试 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__E5_87_BA_E7_BA_B3_E6_97_A5_E8_c42_622644.htm 会计帐簿是一个单位重要的经济档案，出纳日记帐更是如此。为了保证其完整性，防止舞弊行为，明确记帐责任，出纳员启用现金日记帐和银行存款日记帐时，必须在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称以及所属的年份，在帐簿扉页上填写“帐簿启用表”。会计人员在填写这个表时，必须符合以下要求：（1）写明启用日期和启用帐簿的起止页数。按规定，现金日记帐和银行存款日记帐一律采用订本式帐簿，出纳员在启用帐簿时，对于未印制顺序号的帐簿，应从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺页或缺号。（2）写明记帐人员姓名和会计主管姓名并加盖名章以示慎重和负责。（3）加盖单位财务公章，以示严肃。（4）当记帐人员和会计主管人员工作变动时，应先办好帐簿移交手续，并在启用表上明确记录交接日期及接管人、监交人姓名、加盖名章。现金日记帐和银行存款日记帐要每年更换新帐，年度终了结帐时，出纳员应将上年末帐户余额直接抄入新帐第一行的余额栏中，并标明余额方向（与旧帐相同），在新帐摘要栏内注明“上年结转”字样，无需编制会计分录。会计帐簿是重要的会计档案。年度终了结帐后，出纳员应将更换的帐簿移交给本单位会计部门会计档案保管人员，由其负责保管出纳帐簿记录。按规定，出纳日记帐应保存25年。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