

出纳日记账的概念 出纳日记账是出纳员以收款凭证和付款凭证为根据，全面、系统、连续地记录和反映本单位现金和银行存款的收付业务及其结存情况的一种主要工具，是各单位会计帐簿的重要组成部分。出纳日记账包括现金日记账和银行存款日记账两种。（1）现金日记账。现金日记账是用来逐笔记录和反映本单位在经济业务中，由于使用现金结算而发生的现金的收入、付出及其结存情况的帐簿。（2）银行存款日记账。银行存款日记账是用来逐笔记录和反映本单位在经济业务中由于使用银行转帐结算而使银行存款发生增减变动及其结存情况的帐簿。现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式帐簿，帐页按顺序编号，不得随意抽换或增添，以保持帐页页数和序时记录的系统性、完整性，防止不法分子从中舞弊。出纳日记账的格式 现金日记账有既登记现金收入，又登记现金支出的现金收付日记账，也可更细地分别设置现金收入日记账和现金支出日记账。现金收付日记账一般采用的是三栏式，即在同一张帐页上设置“借方”、“贷方”、“余额”三栏，分别反映现金的收入、付出和结存情况。此外，还在“摘要”栏后设置“对方科目”栏，以具体登记对方科目名称。在有些单位中，为了在现金日记账中更清楚地反映现金收入的来源和付出的用途，往往采用多栏式的现金日记账，即收入栏（借方栏）和支出栏（贷方栏）按现金的对应科目设置专栏。现金收入日记账和现金支出日记账

主要是在收、付款凭证较多、并且现金的对应科目也较多的时候，为避免日记帐的帐页过宽而设置的，多采用多栏式。银行存款日记帐与现金日记帐相似，同样可以采用三栏式银行存款日记帐、多栏式银行存款日记帐，或者更细地分别设置多栏式银行存款收入日记帐和银行存款支出日记帐。为了便于与银行对帐，也便于反映银行存款收付所采用的结算方式，并突出各单位支票的管理，银行存款日记帐还专设了“结算凭证种类和号数”栏或专设“现金支票号数及转帐支票号数”栏。出纳日记帐的启用、更换与保管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。出纳日记帐的设置日记帐可以用来连续记录全部经济业务的完成情况，也可以用来连续记录某一类经济业务的完成情况。为了逐日反映现金和银行存款的收付情况，各单位一般应设置出纳日记帐，通过现金日记帐和银行存款日记帐分别记录现金和银行存款的收入、支出及结存情况。有条件的企业还可以采用普通日记帐形式登记全部经济业务的完成情况。但是，不同的单位，其经济业务的性质不同，规模大小不同，经营管理的要求不同，相应地需要设置的出纳帐的种类、格式也就不同。比如，在只有人民币现金的单位，一般只设置一本现金日记帐即可，而对于除了人民币现金外还存在多种外汇现金的情况下，一般应按现金的种类设置现金日记帐，以分别反映不同现金的收付和结存情况。又如，有些单位只有一个存款帐户，那么只需设一本银行存款日记帐即可，如同时设有多个银行存款帐户，则为了分别反映每个帐户上存款的结存情况，需要设置多本银行存款日记帐。再比如，如前所述，出纳日记帐也有多种格式，在一般情况下使用三栏式日记帐即可；如果单位经济业务较为复杂，为了分别反映不同项目在一定期间内所收入和付出的货币资金的多少，或者说为了分别反映一定时期内货币资金收入的来源和支出的去向，可以使用多栏式日记帐。当然，为避免帐页过宽还可以分设收入日记帐和支出日记帐。在具体设置出纳日记帐时，应当遵循一项基本原则，那就是既要满足核算和管理的需要，又要避免烦琐。设置出纳日记帐是为了能够正确、全面、及时地反映本单位

货币资金的收付和结存情况，满足会计部门和其他经营管理部门对货币资金进行正确核算和科学管理的需要，所以应当从管理和核算的需要出发来设置日记帐，不能为了简单而搞以单代帐、以表代帐，因为这样就无法满足核算和管理的需要。但这并不是说出纳日记帐总是越多越全越复杂越好，应当从本单位的实际情况出发，在满足管理和核算基本需要的前提下，遵循节约原则，避免设置得过多和过于复杂，以充分节约人力、物力。

二、怎样登帐

登记出纳日记帐的基本要求

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”。

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