

《如何做出纳工作》日常事务处理（五）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_ti2020/646/2021_2022__E3_80_8A_E5_A6_82_E4_BD_95_E5_c42_646696.htm id="tb42"

怎样进行现金日记帐的核对 为了使现金日记帐的帐面记录完整与准确，使其与有关的帐目、款项相符，出纳人员在收、付现金以后，要及时记帐，并且要按照一定的程序进行对帐。对帐，就是对帐簿记录的内容进行核对，使帐证、帐帐和帐实相符的过程。现金日记帐的帐证核对，主要是指现金日记帐的记录与有关的收、付款凭证进行核对；其帐帐核对，则是指现金日记帐与现金总分类帐的期末余额进行核对；其帐实核对，则是指现金日记帐的余额与实际库存数额的核对。具体操作方法如下：（1）现金日记帐与现金收付款凭证核对。收、付款凭证是登记现金日记帐的依据，帐目和凭证应该是完全一致的。但是，在记帐过程中，由于工作粗心等原因，往往会发生重记、漏记、记错方向或记错数字等情况。帐证核对要按照业务发生的先后顺序一笔一笔地进行。检查的项目主要是：核对凭证编号；复查记帐凭证与原始凭证，看两者是否完全相符；查对帐证金额与方向的一致性；检查如发现差错，要立即按规定方法更正，确保帐证完全一致。（2）现金日记帐与现金总分类帐的核对。现金日记帐是根据收、付款凭证逐笔登记的，现金总分类帐是根据收、付款凭证汇总登记的，记帐的依据是相同的，记录的结果应该完全一致。但是，由于两种帐簿是由不同人员分别记帐，而且总帐一般是汇总登记，在汇总和登记过程中，都有可能发生差错；日记帐是一笔一笔地记的，记录的次

数很多，也难免发生差错。因此，出纳应定期出具“出纳报告单”与总帐会计进行核对。平时要经常核对两帐的余额，每月终了结帐后，总分类帐各个科目的借方发生额、贷方发生额和余额都已试算平衡，一定要将总分类帐中现金本月借方发生额、贷方发生额以及月末余额分别同现金日记帐的本月收入(借方)合计数、本月支出(贷方)合计数和余额相互核对，查看帐帐之间是否完全相符。如果不符，先应查出差错出在哪一方，如果借方发生额出现差错，应查找现金收款凭证、银行存款付款凭证(提取现金业务)和现金收入一方的帐目；反之则应查找现金付款凭证和现金付出一方的账目。找出错误后应立即按规定的方法加以更正，做到帐帐相符。

(3) 现金日记帐与库存现金的核对。出纳人员在每天业务终了以后，应自行清查帐款是否相符。首先结出当天现金日记帐的帐面余额，再盘点库存现金的实有数，看两者是否完全相符。在实际工作中，凡是有当天来不及登记的现金收、付款凭证的，均应按“库存现金实有数 + 未记帐的付款凭证金额 - 未记帐的收款凭证金额 = 现金日记帐帐存余额”的公式进行核对。反复核对仍不相符的，即说明当日记帐或实际现金收、付有误。在这种情况下，出纳人员一方面应向会计负责人报告，另一方面应对当天办理的收、付款业务逐笔回忆，争取尽快找出差错的原因。企业领导和会计业务主管部门也可组织对本单位出纳人员的库存现金进行定期的和不定期的清查，清查完毕，要编制库存现金查点报告表。其格式如表6-7所示：实存金额账存金额对比结果备注现金溢余现金短缺 盘点人(签章) 出纳员(签章) 表6-7库存现金查点报告表 单位名称：年月日百考试题：会计从业网校 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