

《如何做出纳工作》日常事务处理（四）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_646697.htm id="mar10"

class="tb42"> 怎样启用和登记现金日记账 现金日记账是各单位重要的经济档案之一，为保证账簿使用的合法性，明确经济责任，防止舞弊行为，保证账簿资料的完整和便于查找，各单位在启用时，首先要按规定内容逐项填写“账簿启用表”和“账簿目录表”。在账簿启用表中，应写明单位名称、账簿名称、账簿编号和启用日期；在经管人员一栏中写明经管人员姓名、职别、接管或移交日期，由会计主管人员签名盖章，并加盖单位公章。在一本日记账中设置有两个以上现金账户的，应在第二页“账户目录表”中注明各账户的名称和页码，以方便登记和查核。现金日记账通常由出纳人员根据审核后的现金收、付款凭证，逐日逐笔顺序登记。登记现金日记账的总的要求是：分工明确，专人负责，凭证齐全，内容完整，登记及时，账款相符，数字真实，表达准确，书写工整，摘要清楚，便于查阅，不重记，不漏记，不错记，按期结账；不拖延积压，按规定方法更正错账等。具体要求是：(1)根据复核无误的收、付款记账凭证记账。现金出纳人员在办理收、付款时，应当对收款凭证和付款凭证进行仔细的复核，并以经过复核无误的收、付款记账凭证和其所附原始凭证作为登记现金日记账的依据。如果原始凭证上注明“代记账凭证”字样，经有关人员签章后，也可作为记账的依据。(2)所记载的内容必须同会计凭证相一致，不得随便增减。每一笔账都要记明记账凭证的日期、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。日记账应逐笔分行记录，不得将收款凭证和付款凭证合并登记，也不得将收款付款相抵后以差额登记。登记完毕，应当逐项复核，复核无误后在记账凭证上的“账页”一栏内做出“过账”符号“”，表示已经登记入账。

(3)逐笔、序时登记日记账，做到日清月结。为了及时掌握现金收、付和结余情况，现金日记账必须当日账务当日记录，并于当日结出余额；有些现金收、付业务频繁的单位，还应随时结出余额，以掌握收、支计划的执行情况。

(4)必须连续登记，不得跳行、隔页，不得随便更换账页和撕去账页。现金日记账采用订本式账簿，其账页不得以任何理由撕去，作废的账页也应留在账簿中。在一个会计年度内，账簿尚未用完时，不得以任何借口更换账簿或重抄账页。记账时必须按页次、行次、位次顺序登记，不得跳行或隔页登记，如不慎发生跳行、隔页时，应在空页或空行中间划线加以注销，或注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员盖章，以示负责。

(5)文字和数字必须整洁清晰，准确无误。在登记书写时，不要滥造简化字，不得使用同音异义字，不得写怪字体；摘要文字紧靠左线；数字要写在金额栏内，不得越格错位、参差不齐；文字、数字字体大小适中，紧靠下线书写，上面要留有适当空距，一般应占格宽的二分之一，以备按规定的方法改错。记录金额时，如为没有角分的整数，应分别在角分栏内写上“0”，不得省略不写，或以“—”号代替。阿拉伯数字一般可自左向右适当倾斜，以使账簿记录整齐、清晰。为防止字迹模糊，墨迹未干时不要翻动账页；夏天记账时，可在手臂下垫一块软质布

或纸板等书写，以防汗浸。(6)使用钢笔，以蓝、黑色墨水书写，不得使用圆珠笔(银行复写账簿除外)或铅笔书写。但按照红字冲账凭证冲销错误记录及会计制度中规定用红字登记的业务可以用红色墨水记账。(7)每一账页记完后，必须按规定转页。为便于计算了解日记账中连续记录的累计数额，并使前后账页的合计数据相互衔接，在每一账页登记完毕结转下页时，应结出本页发生额合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行的有关栏内，并在摘要栏注明“过次页”和“承前页”字样。也可以在本页最后一行用铅笔字结出发生额合计数和余额，核对无误后，用蓝、黑色墨水在下页第一行写出上页的发生额合计数及余额，在摘要栏内写上“承前页”字样，不再在本页最后一行写“过次页”的发生额和余额。(8)现金日记账必须逐日结出余额，每月月末必须按规定结账。现金日记账不得出现贷方余额(或红字余额)。(9)记录发生错误时，必须按规定方法更正。为了提供在法律上有证明效力的核算资料，保证日记账的合法性，账簿记录不得随意涂改，严禁刮、擦、挖、补，或使用化学药物清除字迹。发现差错必须根据差错的具体情况采用划线更正、红字更正、补充登记等方法更正。例：大明公司12月31日有关现金收付业务如下：(1)开出现金支票，提取现金42000元。凭证为银付字124号，会计分录为：借：现金42000 贷：银行存款42000 (2)零售A产品10件，凭证为现收字093号，会计分录为：借：现金3510 贷：产品销售收入3000 应交税金应交增值税(销项税额)510 (3)收到某单位租用设备租金400元，凭证为现收字094号，会计分录为：借：现金400 贷：其他业务收入400 (4)发放工资42000元，凭证为现付字104号，会计

分录为：借：应付工资42000 贷：现金42000 (5) 销售科领用备用金400元，凭证为现付字105号，会计分录为：借：其他应收款备用金(销售科)400 贷：现金400 (6) 出纳员李娜赔前一天短款40元，凭证为现收字095号，会计分录为：借：现金40 贷：其他应收款—现金短款40 (7) 收到某商品包装物押金600元，凭证为现收字096号，会计分录为：借：现金600 贷：其他应付款—包装物押金600 (8) 收到职工姚红还回的借款400元，凭证号为现收字097号，会计分录为：借：现金400 贷：其他应收款—职工借款(姚红)400 (9) 总务科李刚报销差旅费，凭证为现付字106号，会计分录为：借：产品销售费用952 贷：现金952 (10) 向银行送存现金业务收入4510元，凭证为现付字107号，会计分录为：借：银行存款4510 贷：现金4510 每日根据上述会计凭证分别登记现金日记账(表6-6)如下 表6-6现金日记账 1998年记账凭证摘要对方科目借方贷方借或贷余额月日字号1231 承前页 借12001231 银付124提取现金银行存款42000 借432001231现收093零售产品销售收入应交税金3000510 借46200467101231现收094收取设备租金其他业务收入400 借471101231现付104发放工资应付工资 42000借51101231现付105销售科借款其他应收款 400 借47101231现收095出纳赔款其他应收款40 借47501231现收096收押金其他应付款600 借53501231现收097姚红还款其他应收款400 借57501231现付106李刚报差旅费产品销售费用 952 借47901231现付107送存银行银行存款 4510借280 本月合计 240350240270借280 本季合计 724940724160借280 本年合计 28972002897640 280 年初余额 720 结转下年 280 合计 28979202897920 百考试题：中国教育第一门户网站 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