

现金业务的会计处理 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/70/2021_2022__E7_8E_B0_E9_87_91_E4_B8_9A_E5_c44_70554.htm 企业发生每笔现金收入和现金支出业务，都必须根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，然后据以记账，记入“现金”科目。“现金”科目可以根据现金收付款凭证和银行存款凭证直接登记，如果企业日常现金收支量较大，为了简化核算工作，可以根据实际情况，采用汇总记账凭证或科目汇总表等核算形式，根据汇总收付款凭证或科目汇总表定期或月末登记“现金”科目。登记“现金”科目时，收入的现金，借记“现金”科目，贷记“主营业务收入”“其他业务收入”等有关科目；支出的现金，借记“原材料”等有关科目，贷记“现金”科目。对于从银行提取现金的业务，一般只编制银行付款凭证，不再编制现金收款凭证；将现金存入银行，一般只编制现金付款凭证，不再编制银行收款凭证。为了加强对现金的管理，随时掌握现金收付的动态和库存余额，保证现金的安全，企业必须设置“现金日记账”，按照现金业务发生的先后顺序逐笔序时登记。每日终了，应根据登记的“现金日记账”结余数与实际库存数进行核对，做到账款相符。月份终了，“现金日记账”的余额必须与“现金”总账科目的余额核对相符。有外币现金收支业务的企业，应当按照人民币现金、外币现金的币种设置现金账户进行明细核算。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