

日记账登记的要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/75/2021_2022__E6_97_A5_E8_AE_B0_E8_B4_A6_E7_c45_75256.htm 1、出纳账必须根据审核无误的会计凭证登记。登账时，应将会计凭证的日期、种类和编号、业务的内容摘要、金额等逐项记入账内，同时要在会计凭证上注明账簿的页数，或划“√”符号，表示已经登记入账，防止漏记、重记和错记情况发生。出纳人员对认为有问题的会计凭证，应提交会计主管人员进一步审核，在审核结果未出来前，出纳人员可以拒绝入账。2、各种账簿都必须逐页、逐行顺序连续登记，不得隔页、跳行，若出现空行或隔页应用红线对角划掉，并由记账人员盖章。3、出纳人员应每天逐笔登记已发生的经济业务，且按日记出余额。在“借或贷”栏内写明“借”或“平”字。现金日记账余额每天还要与库存现金进行核对。4、账簿中书写的文字和数据适当留空，不要写满格。书写文字应紧靠左线，书写数据应紧靠底线，一般应占格距的1/2。5、登记日记账要用蓝、黑墨水书写，红色墨水笔只能在结账、划线和冲账时使用。同时为了使账簿记录保持清晰，字迹必须要工整。6、每登记满一张账页结转下页时，需要最后一行结出本页发生总额，然后，将总额和余额转抄下页，在本页的摘要栏内写明“过次页”和“承前页”。在登账过程中出现错误，采用正确的方法予以更正，不得刮、擦、挖、补。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