

第五章 出纳账簿的设置与登记

出纳日志账设置的意义和种类

出纳日志账(也称出纳序时账),是出纳人员根据经济业务发生时间的先后顺序,以收款凭证和付款凭证为根据,连续、系统、全方面、综合地统计和反应本单位库存现金和银行存款收付业务及其结存情况的账簿。经过设置出纳日志账,能够反应和监督现金、银行存款收付业务的发生和完毕情况,还能够检验分析库存现金、银行存款的各项收付业务在账簿中的统计是否全方面、真实、精确。

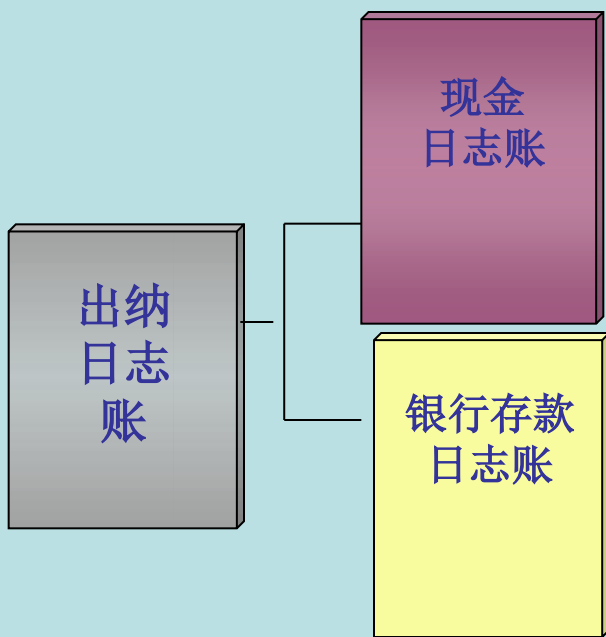


表 5-1

账簿启用及接交表

单位名称								公 章				
账簿名称	(第 页)											
账簿编号												
账簿页数	本账簿共计	页	本账簿	页数	检点人盖章							
启用日期	公元	年	月	日								
经 管 人 员	单 位 主 管		财 务 主 管		复 核		记 账					
	姓 名	盖 章	姓 名	盖 章	姓 名	盖 章	姓 名	盖 章				
接 交 记 录	经 管 人 员			接 管			交 出					
	职 别		姓 名		年	月	日	盖 章	年	月	日	盖 章
备 注												

出纳日志账登记规则

- 出纳人员在登记现金日志账和银行存款日志账时，应按下列要求操作：
 - (1)为了确保账簿统计的真实性和正确性，必须根据审核无误后的会计凭证登账。登账时应将会计凭证的日期、种类和编号及业务的内容摘要、金额等逐项记入账内，同步，要在会计凭证上注明账簿的页数或打“√”符号，表达已经登记入账，预防漏记、重记和错记情况的发生。
 - (2)为了使账簿统计保持清楚、持久，便于长久查阅、预防涂改，在登账时，必须用蓝黑、碳素墨水笔书写，不得用圆珠笔和铅笔书写。红色墨水笔只能在结账、画线、改错、冲账时使用。书写的笔迹须清楚、工整，不得潦草。
 - (3)多种账簿都必须按编定的页次逐页、逐行顺序连续登记，不得隔页、跳行登记。假如发生隔页、跳行时，不得随意涂改，应将空页、空行用红线对角划掉，加盖“作废”或“此页空白”、“此行空白”字样，并由记账人员签章。

出纳日志账登记规则

- (4)每登记满一张账页时，应加计本页发生额总数，结出余额，填在账页的最末一行，并在摘要栏注明“过此页”字样；然后，把发生额总数和余额填在下一张账页的第一行，并在此行摘要栏内注明“承前页”字样。(5)在记账过程中，若账簿统计发生错误，应根据错误的详细情况，采用正确的措施予以改正，不得涂改、挖补、刮擦或用退色药水更改笔迹。
(6)出纳人员应按日结出余额，在“借或贷”栏内写明“借”或“贷”字样，表白余额是在借方还是在贷方，假如没有余额应在“借或贷”栏内注明“平”字，并在余额栏内用“0”表达。
(7)账簿中书写的文字和数据合适留空，不得写满格，或越格错位。书写文字应紧靠本行左线和底线，字体大小一般应占格宽的1/2或2/3，以便出差错时可按要措施改错。

出纳日志账对账和结账的规则

- 1.对账

对账就是对账簿统计所做的核对工作。为了确保账簿所提供的会计资料正确、真实、可靠，会计人员在记完账后，还应定时做好对账工作，做到账证相符、账账相符、账实相符。对账工作主要涉及下列三内容：

(1)账证核对。主要是由出纳人员将现金日志账和银行存款日志账与其有关的收、付款凭证进行核对。

(2)账账核对。主要是由出纳人员将现金日志账和银行存款日志账的期末余额与其相应的现金和银行存款总账的期末余额进行核对。

(3)账实核对。主要是由出纳人员将现金日志账账面余额与实际库存现金数额进行核对；银行存款日志账账面余额与银行对账单余额进行核对。

出纳日志账对账和结账的规则

- 2. 结账

结账就是把一定时期(月、季、年)内所发生的经济业务全部登记入账后，结出多种账簿的本期发生额和期末余额的一种措施。结账可分为月结、季结、年结。

(1)月结。月结的措施是：在最终一笔经济业务的统计下面画一条通栏红线，在红线下面的一行“摘要”栏内注明“本月合计”，在“借方”、“贷方”、“余额”三栏分别计算出本月借方、贷方发生额合计和月末余额，然后在此行下面再画一条通栏红线，表达本月结账工作结束。

(2)季结。季结的措施是：在每季最终一种月的月结的下一行“摘要”栏注明“本季合计”，在“借方”、“贷方”、“余额”三栏分别计算出本季三个月的借方、贷方发生额合计和季末余额，然后在此行下面画一条通栏红线，表达本季结账工作结束。

(3)年结。年结的措施是：在本年最终一种季的季结的下一行“摘要”栏注明“本年合计”，在“借方”、“贷方”、“余额”三栏分别计算出本年借方、贷方发生额合计和年末余额，然后在此行下面画两条通栏红线，表达本年结账工作结束。

出纳日志账更换的规则

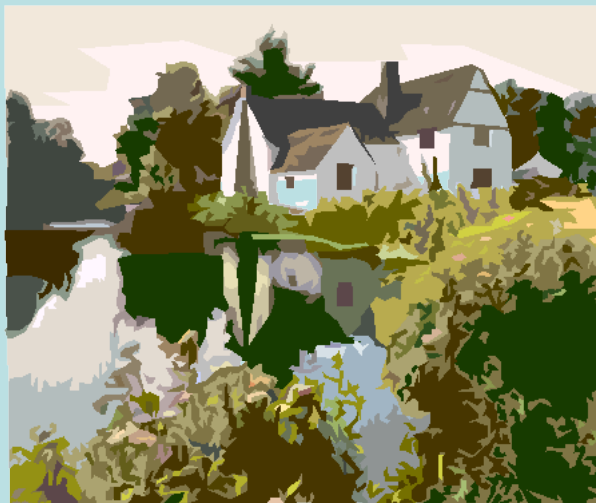
- 年度终了，出纳日志账必须更换新账簿。在年度更换新账簿时，应在本账簿“本年合计”的下一行“摘要”栏注明“结转下年”字样，将计算出来的年末“借方”余额记入“贷方”栏，在“余额”栏内注明“0”，在“借或贷”栏注明“平”。同步在新账簿的第一页第一行“摘要”栏注明“上年结转”字样，并将上年的年末余额记入新账簿的“余额”栏内，并在“借或贷”栏注明“借”。

出纳日志账的格式和登记措施

- 现金日志账是由出纳人员根据现金收款凭证、现金付款凭证和提取现金时的银行付款凭证，按时间先后顺序逐日逐笔登记的账簿。经过登记现金日志账，能够逐日反应现金收入、付出和结存情况，加强对现金收付的监督和管理，便于与实际库存现金核对，以确保账实相符。

现金日志账的格式和登记措施

(一) 现金日志账的格式



现金日志账一般采用订本式账簿，账页采用“三栏式”即“收入”（借方）、“付出”（贷方）和“结存”三栏。

现金日志账的格式和登记措施

(二) 现金日志账的登记措施

- 现金日志账的“年、月、日”、“凭证号数”、“摘要”、“对方科目”等栏，根据已加盖“现金收讫”和“现金付讫”的收付款凭证的收付时间、凭证编号、经济业务主要内容以及相应科目登记。“收入”栏根据现金收款凭证收入的金额登记，“付出”栏根据现金付款凭证付出的金额登记。每日终了，应结出本日收付发生额及余额，并将余额与实际库存现金核对，以确保账实相符；每月终了，还应结出本月收付发生额及余额，并与现金总账核对，以确保账账相符。

现金日志账的格式和登记措施

(二) 出纳日志账登记规则

- (2) 为了使账簿统计保持清楚、持久，便于长久查阅、预防涂改，在登账时，必须用蓝黑、黑墨水书写，不得用圆珠笔和铅笔书写。红色墨水只能在结账、划线、改错、冲账时使用。书写的笔迹须清楚、工整，不得潦草。

现金日志账的格式和登记措施

(二) 现金日志账的登记措施

● 新世纪有限企业2023年12月1日现金日志账余额为3500元，12月份发生下列现金收付业务：

1、12月4日，厂部采购员张华出差预借差旅费1500元，以现金支付。编制会计分录：

借：其他应收款—张华 1500
 贷：库存现金 1500

2、6月10日，从银行提取现金45000元。编制会计分录：

借：库存现金 45000
 贷：银行存款 45000

现金日志账的格式和登记措施

(二) 现金日志账的登记措施

3、6月10日，以现金支付职员工资45000元。编制会计分录：

借：应付职员薪酬 45000
 贷：库存现金 45000

4、6月12日，以现金支付厂部办公用具费180元。编制会计分录：

借：管理费用 180
 贷：库存现金 180

5、6月25日，张华出差回来，退回现金200元（其他款项还未报销）。编制会计分录：

借：库存现金 200
 贷：其他应收款 200

现金日志账的格式和登记措施

(二) 现金日志账的登记措施

6、6月28日，销售2件产品，买价300元，增值税51元，共收现金351元。

借：库存现金	351	
贷：主营业务收入		300
应交税费—应交增值税（销项税额）		51

根据上面会计分录，逐日逐笔登记现金日志账。并结出本月合计和本年合计，并利用上节课知识，结转下年。

现金日志账的格式和登记措施

(二) 现金日志账的登记措施

- 现金日志账

2023年		凭证号数	对方科目	摘要	√	收入(借方)金额	付出(贷方)金额	结存金额
6	1			期初余额				3500
	4	现付1	其他应收款	支付差旅费			1500	• 2023

银行存款日志账的格式和登记措施

- 银行存款日志账是由出纳人员根据银行收款凭证、银行付款凭证和超出库存现金限额送存银行的现金付款凭证，按时间先后顺序逐日逐笔登记的账簿。经过登记银行日志账，能够加强对银行存款的监督和管理，能够逐日反应银行存款的增减变动和结存情况，也便于与银行对账单核对，以确保账实相符。

银行存款日志账的格式和登记措施

(一) 银行日志账的格式

- 银行日志账一般采用订本式账簿，账页采用“三栏式”即“收入”（借方）、“付出”（贷方）和“结存”三栏。其格式与现金日志账格式相同。

银行存款日志账的格式和登记措施

(二) 银行存款日志账的登记措施

- 银行存款日志账的“年、月、日”、“凭证号数”、“摘要”、“对方科目”等栏，根据已加盖“银行收讫”和“银行付讫”的收付款凭证的收付时间、凭证编号、经济业务主要内容以及相应科目登记。“收入”栏根据银行收款凭证收入的金额登记，“付出”栏根据银行付款凭证付出的金额登记。每日终了，应结出本日收付发生额及余额，以便掌握每日银行存款的结存数，并定时与银行转来的对账单核对，以确保账实相符；每月终了，还应结出本月收付发生额及余额，并与总账核对，以确保账账相符。银行存款日志账的格式和登记措施与现金日志账相同。

银行存款日志账的格式和登记措施

(二) 银行存款日志账的登记措施

新世纪企业12月份发生有关经济业务如下（期初余额1000000元）

- 1、3日，从银行划款25万元，向开户行申请签发银行汇票，以赴外地采购设备。
- 2、7日，向红利企业购入设备一台，价款24.8万元，用银行汇票支付，设备投入生产。
- 3、8日，上述银行汇票向红利企业购入设备后的余额2023元，转回基本存款户。
- 4、9日，出售产品一批，价款6000元，增值税1020元，收到银行本票一张，面额为7020元，送存银行，并收到回单。

银行存款日志账的格式和登记措施

(二) 银行存款日志账的登记措施

- 5、10日，开出支票购入甲材料一批，价款1万元，增值税额1700元，材料还未收到。
- 6、12日，收到客户S用于偿还贷款的支票一张，面额5万元，填写进账单送存银行，并收到进账单回单。
- 7、12日，企业销售一批产品，货款8000元，增值税额1360元，收到银行汇票一张。
- 8、20日，企业用转账支票购入材料3000元，增值税额510元，用银行存款支付。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/827150131124006163>