

银行存款日记账

银行存款日记账、现金存款日记账的记法

一、启用账簿或调换记账人员时，应在账簿的“启用及交接记录”封面内逐项填记有关事项。

二、会计账簿必须根据审核无误的记账凭证计入帐内。

登记完毕后，应在记账凭证上注明“√”符号，表示已经入账。

三、登帐时使用蓝色或黑色钢笔或水笔。更正时使用红色钢笔或水笔。

四、账簿登记不得刮擦、挖补、涂抹或用褪色药水更改字迹。发生错误时，应该按照划线法进行更正：

1、登记账簿发生错误将需要改正的字体用红色钢笔划去重新更正，并加盖记账人员印章。

2、数字发生错误时不得只删去一个位数，应该将整个数字删去并更正正确数字，并加盖记账人员印章。

五、要正确登记日记帐应：根据审核无误的有关现金、银行存款的

收款凭证和付款凭证，或结合收、付款记帐凭证所附原始

凭证，序时、逐笔地登记日记帐中各栏；要逐日结算余额，并与库存现金实有数核对；定期与银行送来的对帐单进行核对。在具体登记帐簿时应做

到以下几项要求：

1.先将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项计入帐内，做到数字准确，摘要清楚、登记及时、字迹工整。登记完毕，记帐人员要在记帐凭证上签名或者盖章，

并注明已经登记的符号“√”表示已经记帐。

2.帐簿按日期顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记帐人员签名或盖章。除制度规定允许用红色墨水或者碳素墨水书写，不得用圆珠笔（银行的复写帐簿除外）或者铅笔书写。帐簿中书写的文字和数字一般应占格距的 $1/2$ ，以便留有改错的空间。

3.必须每天定期结出帐户的余额，每一帐页登记完毕，结转下页时，应当结出本页合计数及余额写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏注明“过次页”和“承前页”字样，也可以将本页合计数及金额只写在下一页第一行有关栏内，并在摘要栏注明“承前页”字样。

4.帐簿记录错误的更正方法。如果会计帐簿记录发生错误，不允许用涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹等方法更正

错误，也不允许重抄，应当根据错误情况，按照规定的方法进行更正。如果是帐簿登记发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有的字迹仍可辨认，然后在划线上方填写正确的文字或数字，并由记帐人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正错误的数字；对于错误的文字，可只划去错误的部分；对于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误，应当首先更正记帐凭证，然后再按更正的记帐凭证登记帐簿。

5.定期对帐。定期与银行送来的对帐单进行核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。

6.定期结帐。

六、 日记账应该按日结出余额，日结可逐笔查询余额，但也可以每

隔五笔结一次余额，每日的最后一笔应自然结出当日余额，不必另起一行。有的会计在进行现金日记账日结时，总是另起一行，摘要栏内写“本日合计”，同时结出本日合计及余额，这样做当然可行，但是一个月要另起三十行既占篇幅，又没有必要。

七、 一般月结的方法是在本月最后一笔记录下面划一条通栏单红

线，并在下一行的摘要栏中用红色字居中书写“本月合计”同时在该行结出本月发生额合计及余额，然后，在“本月合

计”行下面再划一条通栏单红线。

八、 年末各账户按前述方法进行月结的同时，在各账户的本年最后

一笔记记录下面划通栏双红线，表示“年末封账”。

九、 没有余额的账户，应当在借或贷栏填写“平”字，并在余额栏

“元”位填写 0 表示。

十、 结转下年时，凡是有余额的账户，都应在年末划通栏双红线，

并在下面一行摘要居中红笔注明“结转下年”字样。转入下年新账时，第一笔摘要栏内红笔填写“上年结转”即可。

一、什么是账簿

所谓账簿，就是以会计凭证为依据，延续地、系统地、全面地、综合地记录和反映各项经济业务的内容，并以相互联系的专门格式和账页所组成的簿籍。设置和登记账簿是会计核算的一种专门方法，也是会计核算的主要环节。

二、账簿的种类

1按性质和用途分类

账簿按其性质和用途来分，可分为日记账、分类账和备查账。

(1) 日记账

也称序时账簿，是按经济业务发生时间的先后顺序记录经

济业务的账簿，该种账簿按照所记录的经济业务范围的不同，又分为普通日记账和特种日记账。普通日记账用来序时记录所有经济业务。特种日记账用来序时记录某种经济业务。例如，现金日记账、银行存款日记账等都是特种日记账。

（2）分类账

是按照账户分类记录各项经济业务的账簿。该账簿按照分类详细程度的不同，分为总分类账簿和明细分类账簿。总分类账簿，简称总账，是根据一级会计科目设立的总分类账户，按照总括分类记录全部经济业务的账簿。它可以提供各种资产、负债、费用、成本、收入等总括核算资料。明细分类账簿，简称明细账，是按照二级或明细会计科目设立的分账户。

（3）备查账

又称辅助账，是对日记账和分类账簿中不能记载或记载不全的经济业务进行补充登记的账簿。如租入、租出固定资产登记簿、代销商品登记簿等。

2.按外在形式分类 账簿按照外在形式来分，可分为订本账、活页账、卡片账。

（1）订本账

是将账页固定装订成册的账簿。这种账簿可避免账页散失，防止损抽账页，易于归档保管。因此，一般规定总分类账簿和现金日记账、银行存款日记账等采用订本账。

（2）活页账

是将账页装订在账夹中的账簿。此种账簿可根据需要增加账页，便于记账工作的分工，但易于散失或被抽损。这种账簿在使用前要连续编号，登记使用完后装订成册。明细分类账多为活页账。

（3）卡片账

是将账卡装在账卡箱中的账簿。特点是比较灵活，可根据需要增添、调整，但也易于散失。以上不同类别的账簿，由于其所记录的经济内容不同，所以，其账簿的格式多种多样，不同格式账簿的具体内容也不尽相同。

但是，各类账簿都应具备以下基本内容：

（1）封面：主要标明账簿的名称，如总分类账、制造费用明细账、材料明细账等，还应标明记账单位名称。

（2）账页：账页是账簿的主要内容，它除了要标明账户名称、总页数和分页数外，主要记录经济业务的内容，设置有登账日期栏，凭证种类和号数栏、摘要栏、金额栏。

三、账簿的设置

出纳主要设置订本式的“现金日记账”、“银行存款日记账”和有关有价证券方面的一些明细分类账。有价证券明细账主要核算股票、债券等有价证券的增减变动及结存情况，出纳人员对由自己保管的各种有价证券要分设明细账进行核算，如设“长期投资股票投资（~~××~~股票）”明细科目核算本单位对

××股票的购进、售出以及结存情况。 日记账可以先用

篇二：浅析银行存款日记账的登帐及结账

课程设计任务书

学生姓名： 专业班级： 指导教师： 工作单位： 管
理学院会计系 题 目：

初始条件：

1. 财会实训教学软件系列：基础会计 V6.0 厦门网中网
软件有限公司；

2.某企业单位一个月发生的经济业务有关的原始资料、会
计核算制度；

3.其他材料。

要求完成的主要任务：

完成该企业当年 12 月份各项经济业务的全套账务处理，
包括填制凭证，登记账簿，计算利润，进行年终利润结算，
编制主要会计报表，上述全套账务处理保存资料刻制光盘随
附课程设计说明书。撰写有关会计核算方法问题的小论文。

时间安排：6 月 11 日——6 月 22 日

6月 11 日仔细阅读和分析设计资料；复习巩固会计核算流
程；

6月 12 日 原始凭证的填制与审核

6月 13-15 日 各种记账凭证编制与审核

6月 18-19 日 账簿的设置与登记、对账和结账

6月20日 资产负债表、利润表的编制

6月21日 书写课程设计说明书(有关会计核算方法问题的小论文)

6月22日 课程设计答辩。

指导教师签名： 年 月 日

系主任(或责任教师)签名： 年 月 日

浅析银行存款日记账的登帐及结账 1 银行存款日记账的格式及登记方法

1.1 银行存款日记账的格式(三栏式)

银行存款日记账是由出纳员根据银行存款收、付款凭证和现金付款凭证或通用记账凭证逐笔作序登记的。账簿一般采用三栏式,也可以是多栏式,但此处主要介绍三栏式,三栏式银行存款日记账是将借贷双方放在同一张帐页上,解决了分工记账的问题,而且把大量重复发生的同类经济业务(如现金收、付业务)都集中在一本账中予以序时地反映。式样见图一。

图一

1.2 银行存款日记账的登记方法

所谓登记,用通俗的话讲就是将账簿的空白处进行填充。而我们从以上的格式可以得知,银行存款日记账的填制主要包括以下几方面的内容:账簿页数、开户行及账号、业务发生日期、凭证编号、内容摘要、借贷双方金额的登记、每日

余额的清算及登记、及月末时借贷双方金额的合计及结出余额。综上所述，我们通过记账凭证上的相关信息逐日逐笔的登记银行存款日记账上的各项具体内容。2 银行存款日记账的登帐过程

2.1提取与银行存款相关的记账凭证

根据银行存款日记账的填制是由出纳员根据银行存款收、付款凭证和现金付款凭证或通用记账凭证逐笔作序登记的，我们可知，在银行存款日记账登帐之前，

我们必须调出相关的记账凭证，而利用电算化加速了我们工作效率，在“凭证查询”的窗口进行筛选，很快就能找到我们所需要的记账凭证，上面的数据也可以经过复制粘贴，很快就能完成操作，但是前提是保证记账凭证的无误。记账凭证和银行存款日记账的简易联系图——见图二

图二

2.2银行存款日记账的填制

2.2.1日期栏

日期栏指的是记账凭证的日期，应当与银行存款实际收付日期一致，记账凭证的填写日期可分三种情况：

① 库存现金或银行存款付款业务的记账凭证，一般以财会部门付出库存现金或开出银行付款结算凭证的日期填写；

② 库存现金收款业务的记账凭证，应当填写收款当日的日期；银行存款收款业务的记账凭证，实际收款日期可能和收

③月末计提、分配费用、成本计算、转账等业务，大多是在下月初进行，但所填日期应当填写当月最后一日的日期。填写时，应用阿拉伯数字，而不能用大写汉字。实际工作中，个别会计人员把记账凭证日期的填制混同于支票日期的填制是不妥当的，因为记账凭证附件中已经规范了经济业务或事项的发生日期。

同

时，记账凭证日期的提前或拖后也不是相关人员作弊的重点，不会影响会计信息的加工。

图三

根据图三，我们可以清晰的看到，银行存款日记账的日期栏及凭证栏是和记账凭证上的相关信息有对应关系的，那么日期栏和凭证栏上的对应关系清楚了，填制银行存款日记账的日期栏和凭证栏的思路就清晰明朗了。

2.2. 凭证栏

凭证栏只登记的记账凭证的种类和编号，种类如：“现金收款凭证”，简写为“现收”，同理如是“通用记账凭证”，就简写为“记”，账目。为了根据记账凭证顺序登记账簿和日后核对账簿、凭证以及保证会计凭证的安全和完整，要对记账凭证进行编号。记账凭证的编号按月编写，编写方法有三种：

将一个月的全部经济业务，按经济顺序号统一编号。其编

将一个月的全部经济业务，分收款业务、付款业务、转账业务三类按顺序编号；

将一个月的全部经济业务，分现金收款、银行存款收款、现金付款、银行存款付款、转账业务五类按顺序编号。

无论采用上述哪一种方法编号，都应按自然顺序连续编号，不得跳号、重号。

2.2. 摘要栏

摘要主要就是说明登记入账的经济业务的内容。但文字要简练，且要能说明

问题。另外，摘要栏也是从记账凭证上摘抄过来，那么我们银行存款日记账的摘要栏的填写要求及注意就是记账凭证需要注意的地方。

2.2.3. 普通经济业务摘要的书写

一般经济业务摘要是会计人员对所记经济业务或事项的高度概括。记账凭证的摘要尽量短小精悍，把经济业务事项说清楚即可。一般情况下，最好使用动宾词组作为记账凭证的摘要。如，“购买原材料”、“提现”、“分配动力费用”、“收到前欠货款”等等。具体的填制见——图四

图四

2.2.3. 有特殊附件的摘要的书写

当一张或几张原始凭证涉及几张记账凭证时，可将原始凭

本凭

证附件包括“×号记账凭证业务”字样，在其他记账凭证上注明“原始凭证附在××号记账凭证后面”字样。没有原始凭证，而只有复印件的，不能作为填制记账凭证的依据。其次，红字更正法更正错账时，不论会计分录的一方还是双方填写错误，

都应先用红字金额填制一

篇三：现金日记账、银行存款日记账的设置及登记

二、会计账簿的内容、启用与记账规则

（一）会计账簿的基本内容

1封面。主要标明账簿的名称。

2扉页。主要列明科目索引、账簿启用和经管人员一览表。

3账页。是账簿用来记录经济业务事项的载体，包括账户的名称、登记账户的日期栏、凭证种类和号数栏、摘要栏、金额栏、总页次、分户页次等基本内容。

（二）会计账簿的启用

启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称，并在账簿扉页上附启用表。启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应当按账户顺序编号，并须定期装订成册；装订后再按实际使用的账页顺序编定页码，另加目录，记明每个账户的名称和页次。

1.登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

2.登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。

3.账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占格距的 1/2.

4.登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。

5.下列情况，可以用红色墨水记账：

（1）按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；

（2）在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；

（3）在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；

（4）根据国家统一的会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。6.各种账簿应按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明此行空白、此页空白字样，并由记账人员签名或者盖章。

7.凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在借或贷等栏内写明借或贷等字样。没有余额的账户，应在借或贷栏内

表示。

三、会计账簿的格式和登记方法

(一) 日记账的格式和登记方法

1. 现金日记账的格式和登记方法

(1) 现金日记账的格式。现金日记账是用来核算和监督库存现金每天的收入、支出和结存情况的账簿，其格式有三栏式和多栏式两种。无论采用三栏式还是多栏式现金日记账，都必须使用订本账。

(2) 现金日记账的登记方法。现金日记账由出纳人员根据同现金收付有关的记账凭证，按时间顺序逐日逐笔进行登记，并根据上日余额+本日收入-本日支出=本日余额的公式，逐日结出现金余额，与库存现金实存数核对，以检查每日现金收付是否有误。

借贷方分设的多栏式现金日记账的登记方法是：先根据有关现金收入业务的记账凭证登记现金收入日记账，根据有关现金支出业务的记账凭证登记现金支出日记账，每日营业终了，根据现金支出日记账结计的支出合计数，一笔转入现金收入日记账的支出合计栏中，并结出当日余额。

2. 银行存款日记账的格式和登记方法

银行存款日记账是用来核算和监督银行存款每日的收入、支出和结余情况的账簿。银行存款日记账应按企业在银行开立的账户和币种分别设置，每个银行账户设置一本日记账。

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/825010234104011222>