

财务记账常出现的问题有：

1、记账时借贷方向错误，财务在记账时，可能会将在账簿中借方与贷方的方向颠倒，即把借方记成贷方或把贷方记成借方。

2、记账时出现漏记，财务在记账时，可能会出现将某一凭证的金额的数字遗漏，未记入账簿中。

3、记账时出现重记，财务在记账时，可能会将已经登记入账的金额数字，又重复记入账簿。

4、记账时出现记错科目，财务在记账时，可能会出现现金记入银行存款科目等“张冠李戴”行为。

5、记账时写错数字，财务在记账时，可能会因为数字繁多，一时粗心，将个位、十位或者百位的数字颠倒。

6、记账时写错数字，财务在记账时，常常会遇到有好几个0的数字金额，财务可能会少写或者多写一个0。

财务记账时的注意事项

1、登记账簿时，应按记账凭证日期、编号、经济业务内容摘要、金额等逐项记入账内。应做到登记准确、及时、书写清楚。

2、为了使账簿记录保持清晰、耐久，便于会计账簿的保管，便于长期翻阅使用，禁止涂改。记账时，应使用钢笔和碳素墨水、蓝黑墨水书写，不得使用铅笔或圆珠笔。

3、账簿中书写的文字和数字，应紧靠行格的底线书写，约占全行格的2/3或1/2，数字排列要均匀，大小数要对正。

4、登记完毕后，要在记账凭证上签名或盖章，并注明已登记的符号，以便检查记账有无遗漏或错误。

5、总账应根据记账凭证汇总表登记日期、凭证号都应根据记账凭证汇总表填写，摘要栏除写“上年结算”及“承前页”外，应填写凭证汇总的起止号。

记账凭证是什么

记账凭证是由会计人员对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按其经济业务的内容加以归类整理，作为登记账簿依据的会计凭证。会计人员填制记账凭证要严格按照规定的格式和内容进行。

现金日记账与银行日记账的记账方式

现金日记账应根据记账凭证逐笔登记。银行存款日记账应根据支票存根或其他银行结算票据逐笔登记。