

会计实务常识：记账规则（recordingrules）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/502/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_AE_9E_E5_c43_502169.htm 亦称规则。账簿启用和登记所应遵守的规则。主要内容有：（1）在账簿启用时，必须填列“账簿启用和经管人员一览表”（活页账、卡片账一般在装订成册后填列），载明单位名称、账簿名称、账簿编号、账簿册数、账簿页数、启用日期，会计主管人员和记账人员签名或盖章；更换记账人员时，应由会计主管人员监交，在交接记录内写明交接日期和交接人员姓名，并由交接人员和会计主管人员签名或盖章。（2）登记账簿必须以审核无误的会计凭证为依据。记账时，应将会计凭证的日期、种类和编号、业务内容摘要、金额等逐项记入账内，同时在会计凭证上注明所记账簿的页数或划“√”符号，表示已经登记入账。（3）账簿的记录必须清晰、耐久、防止涂改。在记账时，必须用蓝、黑墨水书写，不得用圆珠笔（银行的复这与账除外）和铅笔书写。红色墨水只能在结账划线、改错和冲账时使用。（4）账簿必须逐页、逐行循序连续登记。在总分类账和明细分类账中，应在每一账户的首页注明账户的名称；各种账簿都必须按编写的页次逐页、膛行序连续登记，不得隔页、跳行登记。如果发生隔页、跳行登记，应将空页、空行用红色墨水对角划线，加盖“作废”戳记，并由记账人员签章。（5）账簿记录必须逐页结转。每登记满一张账页时，应在最后一行登记本页发生额合计和余额，并在“摘要”栏中写明“转次页”字样；然后将发生额合计和余额记入下一账页的第一行，并在“摘要”栏中写明“承上页”字

样。（6）必须按照规定的方法更正错账。如果发现账簿记录有差错，应根据错误的具体情况，采用规定的方法予以更正，不得涂改、挖补、乱擦或用褪色药水消除原有字迹。

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