

2009年会计从业辅导：如何启用和登记账簿会计从业资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/521/2021\\_2022\\_2009\\_E5\\_B9\\_B4\\_E4\\_BC\\_9A\\_c42\\_521545.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/521/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E4_BC_9A_c42_521545.htm)

(1) 如何启用账簿？账簿是重要的会计档案。为了确保账簿记录的规范和完整，明确记账责任，在启用账簿时，应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应附“账簿使用登记表”或“账簿启用表”，其内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计主管人员姓名，并加盖人名章和单位公章。记账人员或会计人员调动工作时，应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，由交接双方签名或盖章。启用订本式账簿，对于未印制顺序号的账簿，应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，应按账页顺序编号，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数，另加目录，记明每个账户的名称和页次。

(2) 如何登记账簿？账簿作为会计信息的主要记录工具，必须按规定的方法，依据审核无误的记账凭证进行登记。进行账簿登记，总的原则是：第一，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合国家统一的会计制度的有关规定。第二，登记的时间要明确，总账应按本单位采用的账务处理程序及时登记；各种明细账登账的时间一般比登记总账时间短；现金日记账和银行存款日记账应随时登记。一般应满足以下要求：账簿登记要正确、及时。登记账簿时，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。登记完毕后，要在会计凭证上签名或盖章，并注明已经登账的符号（如“”），表示已经记账，防止重记、漏记。账簿登记要清

晰、整洁。账簿中书写的文字和数字上面要留适当空距，不要写满格，一般应占格长的1/2。登记账簿要用蓝黑或黑色墨水书写。不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或铅笔书写。更正错账中规定用红色墨水记账的例外。禁止刮擦、挖补、涂抹或用“消字灵”更改字迹。账簿记录要连贯。各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应将空行、空页划线注销，或注明“此行空白”或“此页空白”字样。并由记账人员签名或盖章。百考试题为你加油 每一账页登记完毕结转下页时，应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，并在本页的摘要栏内注明“转后页”字样，在次页的摘要栏内注明“承前页”字样。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](http://www.100test.com)