

2009年会计从业辅导：登记会计帐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_ti2020/645/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E4_BC_9A_c42_645668.htm id="tb42" class="mar10">

(一) 会计人员要按照规定设置总帐、明细帐、日记帐。现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式，不得用银行对帐单或其他方法代替日记帐。(二) 会计人员启用会计帐簿，应在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页上应附“启用表”，内容包括：启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记帐人员或会计主管人员调动工作时，应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，并由交接双方人员签名或盖章。启用订本式帐簿，应从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式帐页，应按帐户顺序编号，并须定期装订成册。装订后再按实际使用的帐页顺序编定页数，另加目录，记明每个帐户的名称和页次。(三) 会计人员要根据审核无误的会计凭证登记帐簿。1. 登记帐簿时，应将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入帐内。做到数字准确，摘要清楚，登记及时。2. 登记完毕后，要在会计凭证上签名或盖章，并注明已经登帐的符号，表示已经记帐。3. 帐簿中书写的文字和数字上面要留适当空距，不要写满格，一般应占格宽的二分之一。4. 登记帐簿要用蓝黑墨水书写，不得使用圆珠笔(银行的复写帐簿除外)或铅笔书写。但下列情况可以用红色墨水记帐：按照红字冲帐的记帐凭证，冲销错误记录；在不设借贷、增减、收付等栏的多栏式帐页中，登记减少数；在三栏式帐户的余额栏前，如

未印明余额的方向（如增、减），在余额栏内登记负数余额；会计制度中规定用红字登记的其他记录。

5. 各种帐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，并由记帐人员签名或盖章。

6. 凡需要结出余额的帐户，结出余额后，应在“借或贷”等栏内写明“借”或“贷”等字样。没有余额的帐户，应在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“ ”表示。现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

7. 每一帐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，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

（四）帐簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或用药水消除字迹。

1. 登记帐簿时发生错误，应将错误的文字或数字划线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；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，应全部划线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字差错，可只划去错误的部分。

2. 由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误，应按更正的记帐凭证登记帐簿。

（五）会计人员应按照规定，定期（按月或按季、按年）结帐。

1. 结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。

2. 结帐时，应结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发生额的，应在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面划一条单线；需要结出本年累计发生额的，应在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面划一条单线；12月末的“本年累计”就是全年累

计发生额。全年累计发生额下应划双线。年终结帐时，所有总帐帐户都应结出全年发生额和年末余额。3. 年度终了，要把各帐户的余额结转下年，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下年新帐第一行余额栏填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。【把会计从业加入收藏夹】

【更多资料请访问百考试题会计从业站】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