

1. 登记会计账簿时，应将会计凭证的日期、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盖章，并注明已经登账的符号，即在记账凭证上所设的专门栏目中注明“√”或在“过账”栏内注明账簿的页数，表示已经记账，以免发生重记或漏记。

3. 账簿中书写的文字或数字上面要留有适当的空格，不要写满格，一般应占格距的1/2。如果发生登记错误，能方便进行更正，同时也方便查账工作。

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

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。

5. 各种账簿必须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”，并由记账人员签名或盖章。对各种账簿的账页不得任意抽换和撕毁，以防舞弊。

6. 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”或者“贷”等字样。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏写“平”字，并在余额栏内用“0”表示。库存现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

7. 每一账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，并在摘要栏内注明“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页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

①对须要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；

②对须要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本年初起至本页末止的累计数；

③对既不须要结计本月发生额，也不须要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

不论是出纳还是会计登记账簿是必须会的技能，从建账、登账、对账、结账到账簿的保管，会计必须完全掌握，尤其是对于零基础财务人员掌握账簿更是有必要！