

会计帐表的标准规范

☐ 序时帐

1. 总分类帐科目日记表(代普通序时帐)

(1) 格式

①尺寸：长(400mm)×宽(260mm)(注：长度可依科目多寡斟酌增减)

②印刷颜色：黑色

(2) 编制说明：

①本表为表示每日会计事项变动情况的汇总表，代替序时帐簿，并作为过入总分类帐的凭证。

②每日根据出纳部门送返的现金收入及支出传票，连同当日转帐传票，按科目分别汇总记入本表的各栏。

③传票的总编号，应先将同科目归集后，再按科目排列次序编号。

④各种传票的起讫号数，应分别填入“编制本表根据”栏内。

⑤本表编制完成时，应经各有关人员的签章后，并作过入总分类帐的依据。各科目过入总分类帐时，借方合计金额过入借方，贷方合计金额过入贷方。

2. 现金及银行存款日报表(代特种序时帐)

(1) 格式

①尺寸：长(350mm)×宽(260mm)

②印刷颜色：黑色

③联数：两联，第一联打字纸，第二联道林纸。

(2) 编制说明

①本表为表示每日现金及银行存款变动情况的汇总表，并借以代替现金簿及银行存款明细帐以节省人力。

②每日出纳部门根据当日现金及银行存款变动的收入、支出、现金转帐传票，将“摘要”、“行号”及“银行存款”、“现金”的金额逐笔填入各该栏，并于每日收支终了后结总，于次日上午送交会计部门。

③每日若变动笔数不止一张篇幅时，可另张接续。唯必需在右上角“共 页第 页”填列相当数字。

④本表于编制完成经各有关出纳及复核签章后，送交会计部门。经会计部门及负责人签章后，交由指定人员填列传票号码，并归集成册及归档。以替代现金及银行存款明细分类帐。

3. 销货簿(特种序时帐)

(1) 格式：订本式

(2) 尺寸：长(260mm)×宽(190mm)

(3) 编制说明：

①凡有关销货收入的会计事项，均应逐日依照开立发票登录本簿。

②有关“客户名称”、“品名”、“规格”、“单位”、“数量”、“单价”、“折扣”、“金额”等均应一一详列于帐上。

③本簿每月结总一次，结总时应分列“本月合计”、“本月累计”二行以加计的。“本月合计”数与总分类帐的同期余额相同。

☐ 分类帐

1. 总分类帐

(1)格式：订本式

(2)尺寸：长(260mm)×宽(190mm)

(3)编制说明：

①本帐为一切会计事项汇总记录的簿记。

②本帐应依每一总分类帐科目设立一户，各帐户的排列应与会计科目次序相同。

③本帐根据日记表登记。

④本帐摘要栏记载“本月合计”、“过次页”、“承前页”、“结转下期”、“承接前期”等事项外，不得记详细事由。

⑤本帐各户，应视其实际需要于每笔登录余额，或仅于当月最后一笔登录后结算余额。

⑥本帐各户借贷方列数，应每月以“本月合计”结总外，凡有关损益科目有“本月合计”之下应加列“本月累计”的总额。年初及年终月份的“上年度转入”及“转入下年度”列数，不并入“本月合计”结算。

⑦本帐于年终结帐时，资产负债类各科目的余额“转入下年度”，损益各科目的结数，应结转本年度损益帐户。

注：可购买文具行的现成帐本

2. 明细分类帐(除另立特种帐簿外的其他会计科目适用)

(1)格式：订本式

(2)尺寸：长(260mm)×宽(190mm)

(3)编制说明：

①本帐为一切会计事项明细记录的簿记。

②本帐应依每一总分类帐科目设立一户，各帐户的排列应与会计科目次序相同。

③本帐根据会计记帐凭证逐笔登录的。

④本帐摘要栏记载“本月合计”、“过次页”、“承前页”、“结转下期”、“承接前期”等事项外，不得记详细事由。

⑤本帐各户，得视其实际需要于每笔登录余额，或仅于当月最后一笔登录后结算余额。

⑥本帐各户借贷方列数，应每月以“本月合计”结总外，凡有关损益科目在“本月合计”的下应加列“本月累计”的总额。年初及年终月份的“上年度转入”及“转入下年度”列数，不并入“本月合计”结算。

⑦本帐于年终结帐时，资产负债类各科目的余额“转入下年度”，损益各科目的结数，应结转本年度损益帐户。

注：可购买文具行的现成帐本

3. 应收、付帐款明细分类帐

(1)格式：活页式

(2)尺寸：长(280mm)×宽(210mm)

(3)编制说明：

①本帐系就应收、应付帐款为明细分类登记的会计簿记。

②本帐系依“客户别”作分类记录，便于查阅。

③本帐余额与统驭各该户的总分类科目同期余额应相符。

④本帐根据记帐凭证及有关原始凭证登记。

注：可购买文具行的现成帐本

4. 固定资产登记卡(代资产明细分类帐)

(1)格式：活页式

(2)尺寸：长(260mm)×宽(160mm)

(3)编制说明：

①本帐系就固定资产及其累计折旧为明细分类登记的簿记。

②本帐卡就固定资产名称及其不同规格分类，以一机一卡为原则使用。

③本帐余额应与统驭各该户的总分类科目同期余额相符。

④本卡适用于机械设备、运输设备、机电性什项设备，新卡的填写由会计部门填制。(房屋及土地分别采用房屋登记卡及土地登记卡)

⑤本卡编号由保管卡片单位自编。

⑥附属设备栏应填名称、规格及数量。

⑦折旧提列情况栏的填写

a. 日期写开始提列的日期，以后各年度如无变更则填该年的元月一日。年中增减时，另行填写变动提列的开始日期。

b. 本项提列数以会计年度为准，如期中有所变动时，可分填几行。

c. 资产净值为资产价值余额减截止本期累计折旧后的余额。

5. 材料明细分类帐

(1)格式：订本式

(2)尺寸：长(260mm)×宽(190mm)

(3)编制说明：

①本帐系就原物料的收、发、存为明细分类登记的会计簿记。

②本帐余额应与统驭各户的总分类科目余额相符。

③月底结点时，摘要栏以刻妥的印章“本月收料”、“本月领用”、“本月结存”等三项分别结总汇总。

注：可购买文具行的现成帐本

6. 费用明细分类帐

(1)格式：活页式

(2)尺寸：长(210mm)×宽(280mm)或长(210mm)×宽(560mm)

(3)编制说明：

1 本帐系就制造费用、管理费用、推销费用为各部门专栏式明细、分类登记的会计簿记。

②有关的专栏可就各单位或各期间的实际需要设定专栏登记。

③根据记帐凭证各栏原始凭证登录。

④本帐余额应与统驭帐户的总分类科目同期余额相符。

注：可购买文具行的现成帐本