

记帐凭单会计核算形式

俞文青編著

新 知 識 出 版 社

記帳憑單會計核算形式

俞文青編著

新 知 識 出 版 社

一九五七年·上海

內 容 提 要

記帳憑單會計核算形式是我國各國營企業目前普遍採用的一種先進的會計核算形式。在本書里，作者扼要地介紹了這種會計核算形式的主要特點及其所適用的憑証、簿籍及記帳方法。

本書先述會計核算形式的種類及記帳憑單會計核算形式的特點；次述記帳憑單會計核算形式下憑証的處理、簿籍的組織及記帳程序，并用系統的数字舉例說明；最後指出推行這個會計核算形式時應行注意的幾點。

本書適宜於新公私合營企業會計人員在改進會計核算形式時參考閱讀，也可供一般企業會計人員參考。

記帳憑單會計核算形式

俞文青編著

*

新 知 識 出 版 社 出 版

(上海湖南路9號)

上海市書刊出版業營業許可證出 015 號

上海蔚文印刷廠印刷 新華書店上海發行所總經售

*

開本：787×1092 1/32 印張：2 1/4 插頁：1 字數：51,000

1957年2月第1版 1957年2月第1次印刷

印數：1—12,000本

統一書號：4076·64

定 價：(7)0.24 元

目 錄

一	會計核算形式的种类	1
二	記帳憑單會計核算形式的主要特点	4
三	記帳憑單會計核算形式的會計憑証	6
四	記帳憑單會計核算形式的會計簿籍	17
五	記帳憑單會計核算形式举例	41
六	推行記帳憑單會計核算形式时应行注意的几点	65

一 會計核算形式的种类

我國國民經濟中，企業是統一經濟体系的組成部分，也是管理國民經濟的主要環節。在各个企業中，都根据國家批准的計劃進行其生產經營活動，生產各种各樣供社會和个人消費的產品，并通過分配和銷售將產品送到消費者手中。整個國民經濟計劃，就由這些大小企業的職工來實現。因此對於每個企業，不但要求在產品的數量質量上和品種上來完成產品生產計劃或商品流轉計劃，而且同時要求不斷改進工作的質量，以最少的人力、物力和財力，在保證完成或超額完成計劃利潤的條件下進行工作。

要保證每個企業的贏利，就必須要求每個企業在生產經營過程中，嚴格遵守節約制度，進行會計核算。因為會計核算能對企業的經營資金、資金來源以及經營過程進行全面的核算，能反映和監督企業計劃執行的情況，貫徹節約制度，查明企業的贏利。

為了反映企業的經營資金、資金來源以及經營過程，會計核算採用了它特有的核算方法，即借助憑證和盤存，利用複式記帳方法，在帳戶中按貨幣的估價來作系統的反映，然後按期在會計報表中進行總括，以求得關於計劃完成情況的各種指標。

會計核算雖然必須要根据憑證在各種帳簿進行登記，而後在會計報表中加以總括反映，但是在各个企業處理會計核算時，他們所用的帳簿、記帳程序和記帳方法，是並不完全相同的。如以帳簿來說，有的使用訂本式的，有的使用活頁式的；有的同時採用序時帳簿、總分類帳簿和明細分類帳簿，有的是將序時記錄

和总分类記錄結合在一本“日記总帳”中，有的是將序时記錄和明細分类記錄結合在“憑單日記帳”中。在記帳程序上，有的是直接根据原始憑証進行登記，有的則根据原始憑証編制記帳憑單而后進行登記；有的根据憑証直接登記总分类帳，有的是根据憑証先行登記于其他帳簿而后过入总分类帳。各种帳簿、各种記帳程序和記帳方法这样或那样地配合起來，就構成了各种不同的“會計核算形式”。顯然地，會計核算形式選擇得愈加合理，也就愈能清晰反映企業的生產經營活动情况，簡化核算手續。因此，選擇各种合式的帳簿，采用簡化的憑証循環程序和記帳方法，來制訂适应于各企業部門的會計核算形式，对于合理組織會計核算將有着重大的意义。

自新中國成立以來，會計核算即面臨着徹底改造旧核算的巨大任务。社会主义經濟对會計核算的組織和技術提出了更高的要求。旧中國遺留下來的序时帳和傳票制度的會計核算形式，已不能滿足社会主义的要求。这种落后的會計核算形式，不但在帳簿中不能反映帳戶間的对应关系，借以說明在計劃执行進程中資金來源和資金运用的增減变化的原因；而且要編制很多的記帳憑証，進行重复的記帳工作。即对一切業務事項，必須根据原始憑証編制傳票，根据傳票逐一登記序时帳簿及明細分类帳，根据序时帳簿登記总分类帳簿。在核算工作中浪費很大的人力和物力，增加了錯誤的發生和帳务積压的可能。因此坚决拋棄資本主义的落后的會計核算形式，學習苏联的先進會計核算形式，來合理地組織會計核算，就成为几年來我們會計核算工作者一个主要的任务。

在党和政府的关怀領導和苏联專家无私帮助下，我國國營企業機構和合作社系統广泛地推行了下列几种主要會計核算形式：

(一)記帳憑單會計核算形式；

(二)憑單日記帳會計核算形式；

(三)日記總帳會計核算形式。

記帳憑單會計核算形式是这本小冊子將予詳細介紹的會計核算形式。我國財政部1953年一月份公布的“國營企業統一登記會計簿籍、填制會計憑証辦法”，就是以這種會計核算形式作為典型來制訂的。這種會計核算形式的主要特點及其應用，將在下文分節予以討論。

憑單日記帳會計核算形式是根據原始憑証或原始憑証彙總表將月份內同類的經濟業務，序時登記在各種按照帳戶對應關係反映的累計登記表形式的憑單日記帳，或先登記月份累計登記表形式的輔助登記表而後過入憑單日記帳，月終根據憑單日記帳中各個對應帳戶的合計數來登記於總分類帳的一種會計核算形式。在多數憑單日記帳中，並反映了一切必要的明細分類資料和編制會計報表所需的各項指標。因此在這種會計核算形式中，能在憑單日記帳中反映帳戶間的對應關係，簡化明細分類核算手續，加速會計報表的編制。在規模較大、業務量較多的企業里，由於採用這樣月份累計核算形式，並能簡化核算手續，使核算勞動進行廣泛分工。目前我國各工業部門里，已有不少企業在推行。

日記總帳會計核算形式是適用於經濟業務比較簡單，使用帳戶較少的企業機構的一種會計核算形式。在這種會計核算形式下，日記總帳是採用總括核算的唯一帳簿，它把日記帳和總分類帳結合在一本帳簿中。在帳的左方闢出日期、憑証號數、摘要、發生額四欄，構成序時帳即日記帳部分；在右方整個帳頁中，為各個帳戶分出若干個欄，並把每欄分為借方或貸方，構成了總分類帳部分。日記總帳的發生額，直接根據憑証進行登記。並根據

帳簿中每個帳戶的發生額合計數和期初餘額來計算期末餘額和編制各種會計報表。至於明細分類核算則在其他補助登記簿中進行。日記總帳會計核算形式適用於集體農莊經濟業務的核算。在其他經濟業務較為簡單、使用帳戶較少的企業機構也可採用。如在中華全國供銷合作總社制訂的“各級供銷合作社統一會計制度”中，就有“本帳簿適用於帳戶計劃在二十五個帳戶以內的各級供銷合作社及所屬獨立核算單位”的規定。

二 記帳憑單會計核算形式的主要特點

記帳憑單會計核算形式，簡單地說，就是根據原始憑證和原始憑證彙總表逐一分類編制記帳憑單，登記明細分類帳，根據記帳憑單登記記帳憑單登記簿和有帳戶對應關係的總分類帳，根據總分類帳和明細分類帳分別產生總分類帳帳戶餘額表（或稱總分類核算各帳戶發生額對照表）和明細分類帳帳戶餘額表（或稱明細分類核算各帳戶發生額明細表）的一種會計核算形式。這種會計核算形式的實質和主要特點，可扼要地說明如下：

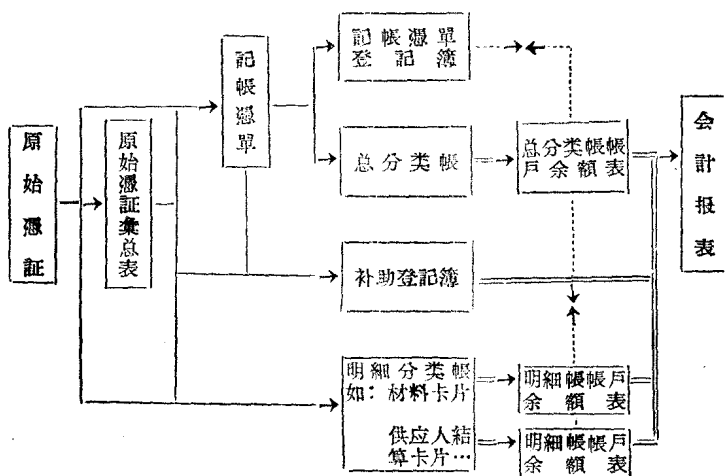
（一）記帳憑單是登記總分類帳和記帳憑單登記簿的會計憑證。在這個憑證里，確定了各項經濟業務的帳戶對應關係，即會計分錄。同時為了使總分類核算各帳戶的記錄能夠清晰，並簡化記帳工作，記帳憑單可根據同類業務的原始憑證或原始憑證彙總表定期彙總編制。這樣，就能大大縮減了記帳憑單的數量，並減少了登帳的次數。

（二）總括核算的序時帳簿，是記帳憑單登記簿。在記帳憑單登記簿中僅僅登記附有各種原始憑證的記帳憑單的順序編號和

其發生額，它不但使序時帳簿的內容簡化到最低的限度，同時又能保證了記帳憑單及其所附憑證的安全，和借以檢查總分類帳簿中包括的經濟業務是否完整。因為記帳憑單登記簿的全月發生額合計數，是應該和總分類各帳戶本期借方或貸方的發生額合計數相符的。

(三) 總分類帳中各帳戶的每筆記錄，都反映了它的對應帳戶，或是按照對應帳戶分設專欄，來反映各對應帳戶的本期發生額。應用這種帳戶的結構後，可以在總分類帳中清晰地反映出不同經濟業務的動態，顯著地提高了核算資料的質量。同時也便利了棋盤式(即按帳戶對應關係分設專欄的)總分類帳帳戶餘額表

記帳憑單會計核算形式的圖式



說明：

- 序時登記
- ====→月終登記，編制報表
- 相互核對

的編制，有利于企業經濟活动分析工作的進行。

(四)根据总分类帳每个帳戶的合計数，于月終編制总分类帳帳戶余额表。必要时，可編制棋盤式总分类帳帳戶余额表。借以反映企業各种資金和資金來源的增減情况，檢查會計記錄的正确性和完整性。因为总分类帳帳戶余额表中的借方發生額合計或貸方發生額合計数，是应与記帳憑單登記簿的發生額合計彼此核对相符的。

(五)明細分类核算大多数均采用了卡片帳，在个别業務(如結算業務)中，还应用复寫憑証來代替，簡化了記帳工作。明細分类帳卡的登記，是直接根据記帳憑單所附的原始憑証或原始憑証彙总表來進行的。为了保証明細分类核算的正确性，应在月終根据明細分类帳卡各帳戶的合計数，編制明細分类帳戶余额表，并把它合計数与总分类帳帳戶余额表中的有关数 額 進 行 核 对。

根据上面所述，即可將記帳憑單會計核算形式圖示如上頁：

三 記帳憑單會計核算形式的 會計憑證

會計憑証是完成經濟業務的書面憑証，是進行會計核算的依据。各企業機構对于須用會計核算來加以反映的每項經濟業務，都須編制會計憑証，在憑証中登記各該項業務的內容，然后再根据憑証來登記各种帳簿，進行該項業務以后的一切核算工作。

記帳憑單會計核算形式中所用的會計憑証，計有下列三種：

(一)原始憑証；

(二)原始憑証彙總表；

(三)記帳憑單。

原始憑証是用以証明經濟業務的發生經過，并為填制記帳憑單或原始憑証彙總表及登記明細帳卡的根據。原始憑証可按其來源分為自制的與外來的兩種。自制的原始憑証由企業于經濟業務發生時填制，如車間、部門領用材料時的領料單，支付工資時的工資單等是。外來的原始憑証由企業機構于經濟業務發生時取得，如購入材料、商品的發票，付出款項的收據等是。

各種原始憑証的內容，通常必須具備下列几項：

(一)憑証的名稱，如發票、收據、收料單，領料單等；

(二)填制憑証的企業機關單位或個人的名稱及地址；

(三)接受憑証的企業機關單位或個人的名稱；

(四)填制憑証的日期；

(五)經濟業務的內容或它的根據，如在發貨帳單中，要列明發出的各種商品產品和據以辦理發貨手續的合同號數；在領料單中，要列明領用的各種材料及其用途；

(六)數量、單價及總價；

(七)負責人的簽字或企業機關的戳記；

(八)其他有關証實經濟業務發生所必須具備的內容。

各種自制原始憑証應由填制部門順序編號，在填制對外憑証時，至少應自留副本或存根一份，以為填制原始憑証彙總表或記帳憑單的根據。該項副本或存根的主要內容，應完全與對外正本相同，如有誤寫或收回作廢者，應連同正本一併訂正，或將正本黏附在原副本或原有根上，并註明其理由，由負責人員簽章証明。對於外來的原始憑証，在取得時均應由經手人員詳細檢查其內容，如發現有內容遺缺、記載不符或計算錯誤等，應交由填制人補充、訂正或另行開立後再予收受。各種自制的和外來的一切

原始憑証，均須依照規定的程序及期限，送交會計部門檢查。對不能取得原始憑証的零星支出，如三輪車運輸費等，應由經手人填寫支款證明單，經各該部門主管加以簽核。

會計部門收到各部門送交的原始憑証後，應由會計主管人員或其指定人員詳細加以檢查。原始憑証的檢查，應包括如下三个方面：

(一)業務內容的檢查。檢查原始憑証經濟業務的是否合法，是否遵守了有關制度、法令、規章，是否符合於批准的定額和預算，該項業務在經濟上是否合適等。如對購料發票的檢查，應注意其上所列材料是否合於供應合同上的規定；對費用支付憑証的檢查，應注意其開支是否符合費用開支標準或預算的規定。

(二)數字上的檢查。檢查憑証上數量及金額的計算有無錯誤，如數量乘單價是否等於金額，各個金額之和是否等於合計數等。

(三)憑証格式的檢查。檢查原始憑証是否合乎規定的格式，所列各項必要項目是否具備，是否已按照規定程序循環並經有關人員簽章，業務事項的內容是否清晰等。

經檢查發現內容欠缺、計算錯誤或不合規定格式的原始憑証，會計部門不得接收。對內容完整與合法的原始憑証，應由會計主管人員或其指定人員簽章，並在憑証上填列應借、應貸帳戶及其金額。如在憑証上只列示實物數量，而未填具貨幣金額者，則應根據有關資料，先計算其貨幣數額，填入憑証相當欄內，然後在憑証上填列應借、應貸帳戶及其金額。

為了簡化手續，對自制的原始憑証，於印制時可加設標註帳戶名稱、金額等空格，以方便於檢查後填列應借、應貸帳戶及其金額。

對於外來的原始憑証，如其紙質較好、書寫清楚者，可在其

上加蓋如下記帳戳記，並按其經濟業務的內容，註明應借、應貸帳戶及其金額，由有關人員加以簽章。

凡原始憑証紙質較差、書寫不清或尺寸過小不宜加蓋記帳戳記者，應于原始憑証上另行黏附下示記帳標籤（或稱憑証標籤），在標籤上，按其經濟業務的內容，註明應借、應貸帳戶及其金額，由有關人員加以簽章。

記帳戳記和記帳標籤的格式，除其尺寸大小有所不同外，其內容完全相同。格式可列示如下：

記 帳 戳 記（記帳標籤）

____年____月____日 編號____

應借帳戶和明細帳戶	應貸帳戶和明細帳戶	金 額

會計主管人員____ 記帳____ 制証____

為了明確各帳戶間的對應關係，清晰反映資金的來源及其運用情況，對記帳戳記或標籤內填列的帳戶的對應關係，只限於一個應借帳戶與一個應貸帳戶，一個應借帳戶與幾個應貸帳戶或幾個應借帳戶與一個應貸帳戶相對應，不得同時有幾個應借帳戶和幾個應貸帳戶相對應，以免借貸關係不清，無法分析各帳戶間的對應關係。因此遇有一個原始憑証上應借、應貸帳戶都有兩個以上時，必須將它分割為兩個或兩個以上的分錄。

原始憑証所以要加蓋記帳戳記或黏附記帳標籤，在於確定各該憑証的應借、應貸帳戶及其明細帳戶，以便登記明細分類帳卡與先行編制原始憑証彙總表，而後據以填制記帳憑單。如個別原始憑証不必經過彙總先行填制原始憑証彙總表者，也可不必加蓋記帳戳記或黏附記帳標籤，直接據以填制記帳憑單與登記

明細分類帳卡。

为了簡化記帳憑單的填制手續，在实务上，对于具有下面所述記帳憑單內容的原始憑証，均得代用为記帳憑單，据以記入有关帳簿。但必須註明“代記帳憑單”字样，或加蓋“代記帳憑單”戳記，并在其上註明代用日期、記帳憑單編號。

依照一般的記帳程序，會計部門可根据經過檢查的原始憑証填制記帳憑單。但在規模較大、業務量較多的企業機構里，每天取得或填制的原始憑証，为数甚多，如須逐一填制記帳憑單，則在手續上將不勝其繁。因此，对于經濟業務內容相同的各类原始憑証，如收料單、領料單等，常將它們按期(十天、十五天或一月)先予填制原始憑証彙總表，然后再根据原始憑証彙總表填制記帳憑單，以簡化記帳手續。

原始憑証彙總表得由主办會計部門及其他部門或車間填制，其他部門或車間所填制的原始憑証彙總表，應連同填制时所根据的原始憑証，依照規定的循環程序及期限，送交會計部門。

原始憑証彙總表的格式及內容，可因彙總表的業務性質而異，不过至少应包括下列各項：

- (一)彙總表的名称，如收料單彙總表，領料單彙總表等；
- (二)彙總表的彙編期間及起訖日期；
- (三)所包括的主要經濟業務事項，及应借、应貸帳戶和其明細帳的名称；
- (四)金額及金額總計；
- (五)負責人員的簽章等。

为便于讀者参考起見，茲列示几种原始憑証彙總表的格式如下：

(一)收料單彙總表

收料单		总表	
日期	2024.10.27	日期	2024.10.27
料名	生油	料名	生油
数量	100斤	数量	100斤
单价	1.50元	单价	1.50元
金额	150.00元	金额	150.00元
合计	150.00元	合计	150.00元

1957 年 月份

編號

日期	收料單 号 数	应 贷 帳 戶 020 材料採購	应 借 帳 戶		
			021 原料及 主要材料	022 輔助材料	023 燃 料
总 計					

附收料單 張

复核

制表

上示收料單彙總表是根据收料單逐筆登記彙總編制的。在日期欄填收料單日期，收料單号数欄填收料單号数，材料採購欄填收料單中所列收入材料的計劃成本的總計数，應借帳戶各材料欄填列收料單中所收各种材料的計劃成本，月終應將各欄加总，并据以填制借記各材料帳戶、貸記材料採購帳戶的會計分錄的記帳憑單。

(二) 領料單彙總表

領料單彙總表	
日期	金額
1950年1月1日	100.00
1950年1月2日	200.00
1950年1月3日	300.00
1950年1月4日	400.00
1950年1月5日	500.00
1950年1月6日	600.00
1950年1月7日	700.00
1950年1月8日	800.00
1950年1月9日	900.00
1950年1月10日	1000.00
1950年1月11日	1100.00
1950年1月12日	1200.00
1950年1月13日	1300.00
1950年1月14日	1400.00
1950年1月15日	1500.00
1950年1月16日	1600.00
1950年1月17日	1700.00
1950年1月18日	1800.00
1950年1月19日	1900.00
1950年1月20日	2000.00
1950年1月21日	2100.00
1950年1月22日	2200.00
1950年1月23日	2300.00
1950年1月24日	2400.00
1950年1月25日	2500.00
1950年1月26日	2600.00
1950年1月27日	2700.00
1950年1月28日	2800.00
1950年1月29日	2900.00
1950年1月30日	3000.00
1950年1月31日	3100.00
1950年2月1日	3200.00
1950年2月2日	3300.00
1950年2月3日	3400.00
1950年2月4日	3500.00
1950年2月5日	3600.00
1950年2月6日	3700.00
1950年2月7日	3800.00
1950年2月8日	3900.00
1950年2月9日	4000.00
1950年2月10日	4100.00
1950年2月11日	4200.00
1950年2月12日	4300.00
1950年2月13日	4400.00
1950年2月14日	4500.00
1950年2月15日	4600.00
1950年2月16日	4700.00
1950年2月17日	4800.00
1950年2月18日	4900.00
1950年2月19日	5000.00
1950年2月20日	5100.00
1950年2月21日	5200.00
1950年2月22日	5300.00
1950年2月23日	5400.00
1950年2月24日	5500.00
1950年2月25日	5600.00
1950年2月26日	5700.00
1950年2月27日	5800.00
1950年2月28日	5900.00
1950年2月29日	6000.00
1950年3月1日	6100.00
1950年3月2日	6200.00
1950年3月3日	6300.00
1950年3月4日	6400.00
1950年3月5日	6500.00
1950年3月6日	6600.00
1950年3月7日	6700.00
1950年3月8日	6800.00
1950年3月9日	6900.00
1950年3月10日	7000.00
1950年3月11日	7100.00
1950年3月12日	7200.00
1950年3月13日	7300.00
1950年3月14日	7400.00
1950年3月15日	7500.00
1950年3月16日	7600.00
1950年3月17日	7700.00
1950年3月18日	7800.00
1950年3月19日	7900.00
1950年3月20日	8000.00
1950年3月21日	8100.00
1950年3月22日	8200.00
1950年3月23日	8300.00
1950年3月24日	8400.00
1950年3月25日	8500.00
1950年3月26日	8600.00
1950年3月27日	8700.00
1950年3月28日	8800.00
1950年3月29日	8900.00
1950年3月30日	9000.00
1950年3月31日	9100.00
1950年4月1日	9200.00
1950年4月2日	9300.00
1950年4月3日	9400.00
1950年4月4日	9500.00
1950年4月5日	9600.00
1950年4月6日	9700.00
1950年4月7日	9800.00
1950年4月8日	9900.00
1950年4月9日	10000.00
1950年4月10日	10100.00
1950年4月11日	10200.00
1950年4月12日	10300.00
1950年4月13日	10400.00
1950年4月14日	10500.00
1950年4月15日	10600.00
1950年4月16日	10700.00
1950年4月17日	10800.00
1950年4月18日	10900.00
1950年4月19日	11000.00
1950年4月20日	11100.00
1950年4月21日	11200.00
1950年4月22日	11300.00

車間或部門名称	甲車間	1957年	月份
第一車間	100	100	100
第二車間	100	100	100
第三車間	100	100	100
第四車間	100	100	100
第五車間	100	100	100
第六車間	100	100	100
第七車間	100	100	100
第八車間	100	100	100
第九車間	100	100	100
第十車間	100	100	100
第十一車間	100	100	100
第十二車間	100	100	100
第十三車間	100	100	100
第十四車間	100	100	100
第十五車間	100	100	100
第十六車間	100	100	100
第十七車間	100	100	100
第十八車間	100	100	100
第十九車間	100	100	100
第二十車間	100	100	100
第二十一車間	100	100	100
第二十二車間	100	100	100
第二十三車間	100	100	100
第二十四車間	100	100	100
第二十五車間	100	100	100
第二十六車間	100	100	100
第二十七車間	100	100	100
第二十八車間	100	100	100
第二十九車間	100	100	100
第三十車間	100	100	100
第三十一車間	100	100	100
第三十二車間	100	100	100
第三十三車間	100	100	100
第三十四車間	100	100	100
第三十五車間	100	100	100
第三十六車間	100	100	100
第三十七車間	100	100	100
第三十八車間	100	100	100
第三十九車間	100	100	100
第四十車間	100	100	100
第四十一車間	100	100	100
第四十二車間	100	100	100
第四十三車間	100	100	100
第四十四車間	100	100	100
第四十五車間	100	100	100
第四十六車間	100	100	100
第四十七車間	100	100	100
第四十八車間	100	100	100
第四十九車間	100	100	100
第五十車間	100	100	100
第五十一車間	100	100	100
第五十二車間	100	100	100
第五十三車間	100	100	100
第五十四車間	100	100	100
第五十五車間	100	100	100
第五十六車間	100	100	100
第五十七車間	100	100	100
第五十八車間	100	100	100
第五十九車間	100	100	100
第六十車間	100	100	100
第六十一車間	100	100	100
第六十二車間	100	100	100
第六十三車間	100	100	100
第六十四車間	100	100	100
第六十五車間	100	100	100
第六十六車間	100	100	100
第六十七車間	100	100	100
第六十八車間	100	100	100
第六十九車間	100	100	100
第七十車間	100	100	100
第七十一車間	100	100	100
第七十二車間	100	100	100
第七十三車間	100	100	100
第七十四車間	100	100	100
第七十五車間	100	100	100
第七十六車間	100	100	100
第七十七車間	100	100	100
第七十八車間	100	100	100
第七十九車間	100	100	100
第八十車間	100	100	100
第八十一車間	100	100	100
第八十二車間	100	100	100
第八十三車間	100	100	100
第八十四車間	100	100	100
第八十五車間	100	100	100
第八十六車間	100	100	100
第八十七車間	100	100	100
第八十八車間	100	100	100
第八十九車間	100	100	100
第九十車間	100	100	100
第九十一車間	100	100	100
第九十二車間	100	100	100
第九十三車間	100	100	100
第九十四車間	100	100	100
第九十五車間	100	100	100
第九十六車間	100	100	100
第九十七車間	100	100	100
第九十八車間	100	100	100
第九十九車間	100	100	100
第一百車間	100	100	100

日期	領料單 張數	應借帳戶						應貸帳戶 022 輔助材料
		045 基本生產			051 車間經費			
		子產品	丑產品		維持用	修理用		
合計								
總計								

附領料單 張

复核

制表

上示領料單彙總表是由各車間、部門根據領料單按材料類別填制的，日期欄填領料單日期，如每隔三天或五天彙總填列，則可填1-3、4-6……或1-5、6-10……等。領料單張數欄填列彙總登記的領料單的張數。各領料單中的金額即領用材料的成本，除應將總計數填入應貸帳戶欄外，並應分別按其用途填入應借帳戶各欄；如直接用于子種產品的輔助材料，應將它填入應借帳戶基本生產子產品欄；用于修理用的輔助材料，應將它填入應借帳戶車間經費修理用欄。每月終了將各欄加總后，即可據以登記各成本明細分類帳，如基本生產子產品欄合計數，即可記入基本生產子種產品成本明細分類帳的輔助材料欄，車間經費修理用欄合計數，即可記入甲車間車間經費明細分類帳修理費欄。同時即可據以填制借記基本生產、車間經費帳戶，貸記輔助材料帳戶的會計分錄的記帳憑單。

在實務上，也可根據各車間、部門的領料單再加彙總以后，然后再行編制記帳憑單。

(三)一般用原始憑証彙總表

原始憑証彙總表

填制部門_____年____月____日起至____日止 編號_____

摘 要	應借帳戶及明細帳戶	應貸帳戶及明細帳戶	金 額	明細帳 頁 次
				*1 *2
附原始憑証_____張		合 計		

復核_____ 制表_____

註 *1 填列應借明細帳戶的頁次；

*2 填列應貸明細帳戶的頁次。

这种原始憑証彙总表，是一种通用的格式，可供一般同类經濟業務彙总之用，其填制的方法，亦与上述記帳標簽相同，不过前者是根据几张原始憑証彙总表填制，后者是根据一張原始憑証填制而已。

原始憑証彙总表亦与原始憑証一样，如具有下述記帳憑單內容者，可用以代替記帳憑單，直接据以記入有关帳簿。原始憑証彙总表在代用为記帳憑單时，亦应在其上註明“代記帳憑單”字样或加蓋“代記帳憑單”戳記，并註明代用日期及記帳憑單编号。

經填制完竣的原始憑証彙总表，应附所根据的原始憑証，交會計主管人員或其指定人員詳加檢查核对，然后据以填制記帳憑單及登記明細分类帳卡。

原始憑証和原始憑証彙总表填制記帳憑單和登記明細分类帳的程序，有下列两种方法：

(一)先填制記帳憑單，后登記明細分类帳卡；

(二)先登記明細分类帳卡，后填制記帳憑單。

先填制記帳憑單、后登記明細分类帳卡的方法，便于对原始憑証及原始憑証彙总表進行保管，并防止漏登或重登明細分类帳卡。它的方法是在收到原始憑証或原始憑証彙总表經檢查并标註应借、应貸帳戶后，有关貨幣收支憑証，应立即交由出納人員执行收付款事宜。出納人員在办完收付款手續后，应在原始憑証上加蓋“現金收(付)訖”“銀行收(付)訖”字样的戳記，并按收到順序分別現金、銀行收付憑証進行编号，登記下節所述的“庫存現金出納簿”和“銀行結算戶存款出納簿”。每日終了，出納人員应根据收付款憑証，分別編制庫存現金和銀行結算戶存款收付彙总表，报送主办會計部門。其他与貨幣收付无关的原始憑証或原始憑証彙总表，均应由會計部門指定專人收集，并進行