

会计基础工作中的小经验：帐本设置 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/501/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_9F_BA_E7_c42_501967.htm

(一) 编写总帐目录及总帐内各科目页码时 1.根据企业的实际情况确定企业可能使用的会计科目，不要全部照搬，否则很多用不到的科目将造成空页码，有碍翻查。一般企业用到的会计科目大致只是《企业会计制度》中科目数量的2/3。但也应注意留有余地，做到有前瞻性，防止出现新业务新设科目造成顺序错乱。

2.在确定好会计科目后，要按《企业会计制度》编号顺序编写总帐目录及总帐内各科目页码。这样在每期期末编制财务报表时，就可按顺序进行，避免无规律编页造成的不必要的麻烦。这条看似简单，但现实中有很多人并没有做到。

(二) 根据企业业务量设置帐本 1.专用式帐本必须要使用专用式的，这点不要简化。如：日记明细帐、固定资产明细帐、销售明细帐、多栏式明细帐（主要是成本费用类科目使用）、数量金额明细帐（主要是存货类科目使用）、低值易耗品明细帐、应交增值税明细帐。 2.其他类别的可以根据需要合并。

如应收应付、其他应收应付等一些只有金额的科目可以按大类设一个或几个帐本。

(三) 应有选择地贴口取纸。大多数会计都有在帐本上贴口取纸的习惯，这样的确便于明细帐的查找。但若不加选择地全部粘贴，不美观，也不再便于明细帐的查找。比较实用的法是：对于明细科目较多的帐本，可贴；明细科目较少的帐本，则以使用帐簿的目录为宜。当然各人习惯不同，也不强求。 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