

表式 2:

工 资 卡

男
独生子女
姓 名
出生 年 月

年 度

编号
部门
姓名

年 月	工 资			辅 助 工 资							代 扣 款 项						实发金额	签 章				
	基本工资	工龄工资	职务工资	物价补贴	理浴费	交通费	公交车贴	独生子女费	回民津贴	房贴	奖金	小计	月票	储蓄	工会借支	工会会费			房租	膳食	国库券	小计
××年×月																						
合 计																						

主管: 复核: 会计: 出纳: 制表:

表式 3:

工资汇总表 (记帐凭证)

单位 _____ 年 _____ 月 _____ 日 第 _____ 页 共 _____ 页

项 目 部 门	人 数	基本 工资	工龄 工资	职务 津贴	应 发 金 额							应发合计	应 扣 金 额				应扣合计	实发金额	签 章			
					保留津贴	房贴	回民补贴	物价补贴	车贴	独生子女补	理浴费		公出车贴	岗位津贴	月 票				储 蓄	互 贷	工 会 费
××单位																						
合 计																						

主管: 复核: 会计: 出纳: 制表:

记帐口诀

记帐工作有诀窍，掌握要领能做好；
 填制凭证是关键，登记帐簿最重要。
 总帐分帐日记帐，还有卡片登记表；
 费用帐是多栏式，数量金额记材料；
 三栏明细用活页，日记总帐订本式；
 各类帐簿要分清，不能错用乱了套。
 要想把帐来记好，记帐规则要记牢；
 启用帐簿写日期，先把目录编排好；
 科目项目要写全，品名户名莫漏掉；
 认准帐户把帐记，最怕粗心把户串；
 记帐先记年月日，再记编号与摘要；
 金额数字要认准，收方付方莫混淆；
 记完要把余额落，是加是减别错了；
 冲减金额用红笔，冲减原因要说到；
 刮擦涂抹要不得，字体端正莫潦草；
 每页上下留一行，承前过后别忘了；
 债权债务勤清理，资金周转能提高；
 月末结帐先对帐，漏记错记都要调；
 当月发生结合计，累计金额要填好；
 记帐口诀要熟记，省时省力效率高。

(济南市公路管理段财务科)