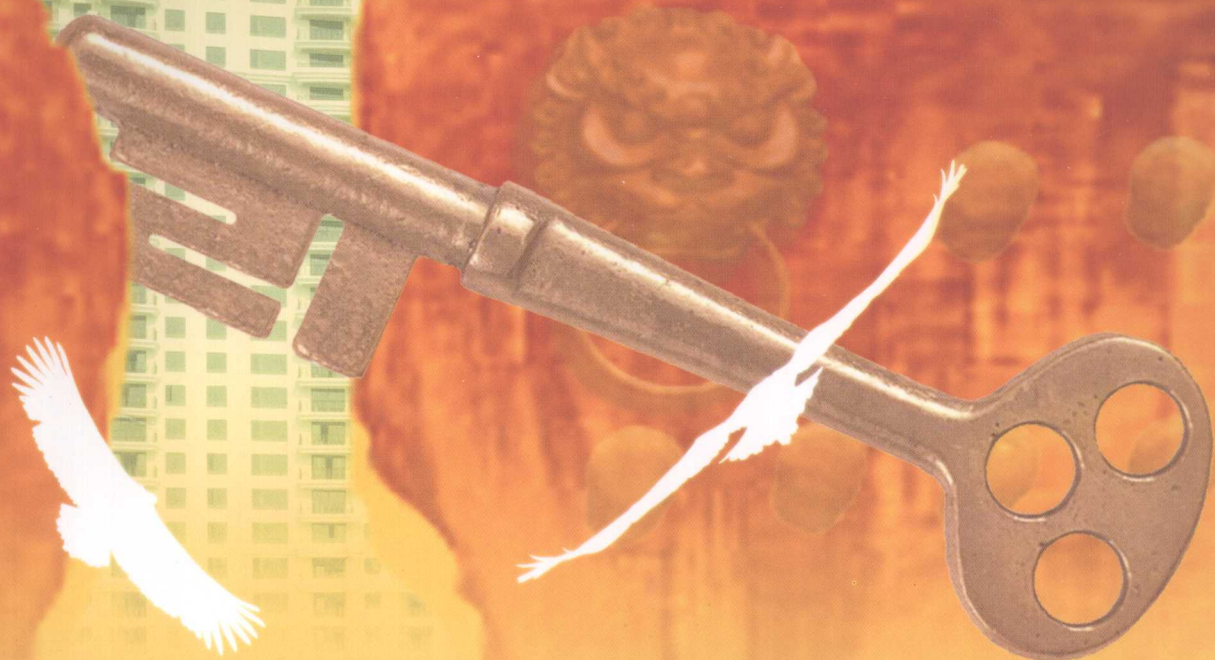




# 基础会计实训教程

姚虹 吴韵琴 主编



中国科学技术出版社  
CHINA SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

# 基础会计实训教程

姚虹 吴韵琴 主编

中国科学技术出版社

CHINA SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

· 北 京 ·

BEIJING

## 图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训教程/姚虹,吴韵琴主编. —北京:中国科学技术出版社,2007.9

ISBN 978 - 7 - 5046 - 1478 - 0

I. 基… II. ①姚…②吴… III. 会计学 - 教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 148011 号

自 2006 年 4 月起本社图书封面均贴有防伪标志,未贴防伪标志的为盗版图书。

## 内 容 提 要

本书在系统介绍会计实务模拟理论的基础上,精心设计了模拟企业的经济业务,并要求学生结合模拟企业的业务内容和业务特点,依据企业相关数据资料进行开设账簿体系,期初数据过账,审核原始凭证、编制记账凭证,编制科目汇总表或采用记账凭证核算形式,登记日记账、明细账、总账,期末调账、成本核算、试算平衡、对账与期末结账、编制会计报表等会计核算全过程的实际操作训练。

本书具有通用性和实用性,既是电大成人教育培训财会人员的必备实训教材,也可供大中专会计学专业学生的教学使用,还适用于实际工作中会计人员的上岗培训以及自学者的自学使用。

中国科学技术出版社出版

北京市海淀区中关村南大街 16 号 邮政编码:100081

---

|      |         |      |     |
|------|---------|------|-----|
| 策划编辑 | 林 培 孙卫华 | 责任校对 | 赵丽英 |
| 责任编辑 | 孙卫华 王 强 | 责任印制 | 安利平 |

---

发行部电话:010 - 62103210 职教编辑室:010 - 62103181

<http://www.kjpbooks.com.cn>

科学普及出版社发行部发行

北京蓝空印刷厂印刷

\*

开本:787 毫米×1092 毫米 1/16 印张:8.125 字数:180 千字

2007 年 10 月第 1 版 2007 年 10 月第 1 次印刷 定价:21.00 元

ISBN 978 - 7 - 5046 - 1478 - 0/F · 532

---

(凡购买本社的图书,如有缺页、倒页、  
脱页者,本社发行部负责调换)

# 前 言

会计学是一门应用性、操作性和规范性很强的学科,它必须随着经济体制和企业经济业务内容的变化进行不断的更新。为了加强学生对会计基本理论的理解,进一步巩固所学的知识,系统地掌握财务会计的基本知识、基本方法,锻炼培养学生的实际业务操作能力,使会计基本理论能与实践相结合,我们根据中央广播电视大学“人才培养模式改革和开放教育试点”会计学专业集中实践环节教学大纲和《基础会计课程教学大纲》的要求,以统一的《企业会计制度》和2006年2月15日财政部颁布的最新企业会计准则体系和会计法规为依据,结合中央广播电视大学出版社出版的《基础会计》教材的基本内容,编写了这本《基础会计实训教程》。

本书的特点,一是内容完整,实务题全面,根据新的会计制度和法规,对基础会计中核算内容和会计对象的确认与计量过程进行全真模拟;二是实用性强,以某企业主要经济业务为实例,结合所学会计核算内容,从建账开始、对填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查以及编制会计报表等全过程进行实际训练;三是真实感强,各种会计凭证、会计账簿和会计报表全部与企业经济业务核算实际相同,给人以真实操作之感。

林敏先生为本书的编写与出版做了大量的工作,在此特表谢意。

由于成书时间仓促,编者水平有限,书中的体例安排和内容表述可能存在不足之处,敬请广大读者批评指正,以便再版时改正。

姚 虹

2007年7月

# 目 录

|                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| 一、会计模拟实验的意义 .....                  | (1)   |
| 二、会计核算程序 .....                     | (1)   |
| (一) 记账凭证账务处理程序 .....               | (2)   |
| (二) 科目汇总表账务处理程序 .....              | (3)   |
| 三、会计核算的基本要求 .....                  | (4)   |
| (一) 填制会计凭证 .....                   | (4)   |
| (二) 登记会计账簿 .....                   | (6)   |
| (三) 编制会计报表 .....                   | (7)   |
| (四) 做好会计档案的装订和保管工作 .....           | (7)   |
| 四、成绩评定的内容和标准 .....                 | (13)  |
| (一) 成绩评定的内容和要求 .....               | (13)  |
| (二) 成绩评定的标准 .....                  | (13)  |
| 五、模拟实验需用的财会用品 .....                | (13)  |
| 六、会计模拟实验资料 .....                   | (14)  |
| (一) 会计主体的基本情况 .....                | (14)  |
| (二) 企业 2007 年 12 月份期初余额资料 .....    | (14)  |
| (三) 企业 2007 年 12 月份发生的有关经济业务 ..... | (17)  |
| (四) 企业会计报表 .....                   | (125) |

## 一、会计模拟实验的意义

会计模拟实验是一门将会计理论与实务融于一体,以培养学生专业技能为根本宗旨的会计专业的必修实践课程。通过在会计模拟实验室、课堂等场所对学生进行的会计核算模拟实验,能使學生巩固所学的会计核算基本理论知识,初步掌握会计核算操作的基本技能。通过会计实验,既可以检验和强化学生课堂上所学的会计核算基本原理与方法,又可以补充书本知识无法实现而实际工作中必须掌握的业务操作技能。同时,它还有助于学生加深对会计专业的进一步学习与理解,缩短会计专业学生理论与实践的距离,为培养应用型会计人才奠定坚实的基础。

随着社会主义市场经济的建立和发展,社会上急需大批应用型会计人才,这就要求会计专业的学生毕业后能缩短工作的“适应期”,尽快独立地开展会计工作,满足实际工作的需要。所以,我们在开设会计理论课程的同时,增设会计模拟实验操作具有十分重要的意义,主要表现在以下几个方面。

### 1. 巩固学习内容,掌握会计核算的基本操作技能

通过会计模拟实验,要求学生做到:①会审核原始凭证。对反映每一笔经济业务的各种原始凭证,都能依据现行会计制度的规定和相关经济法规进行认真的审核,对于合规的与不合规的、完备的与不完备的各种原始凭证能够进行相应的处理;②会编制记账凭证。能够依据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制收、付、转记账凭证,并能依据审核无误的记账凭证编制汇总记账凭证;③会记账。能够依据审核无误的记账凭证及其所附的原始凭证登记现金日记账、银行存款日记账和各种明细账,依据审核无误的记账凭证或汇总记账凭证或科目汇总表,登记总分类账,并能对账、进行账项调整、结账与更正错账;④会编制会计报表。能够依据账簿资料编制资产负债表及利润表。

### 2. 加深对会计专业的理解和认识,提高对所学专业的兴趣

在基本掌握会计核算中证、账、表编制技能和审核方法的基础上,再对照理论教材的学习,坚持把所学的会计基本原理和基本技术方法与会计具体核算操作结合起来,坚持理论联系实际,从而加深对会计专业的认识,提高对所学专业的兴趣,为进一步学习会计专业课打下坚实的理论和实践基础。

### 3. 理论联系实际,有利于培养高素质的会计人员

在会计模拟实验中,按照现行会计制度和会计工作的要求,学生亲自动手实习,既可以检验学生实际动手操作的能力,又可以培养学生懂理论、善操作的理论联系实际的工作作风,培养和造就大批具备遵守敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密的会计职业道德,遵守“诚实守信,操守为重,遵循准则,不做假账”会计职业基本行为规范,做高素质的技能过硬的会计人员。

## 二、会计核算程序

会计核算程序有多种不同的形式,各种会计核算程序的主要区别在于其登记总账的依

据不同。本实验要求采用记账凭证核算形式和科目汇总表核算形式，这也是两种最基本的会计核算程序。

### （一）记账凭证账务处理程序

记账凭证账务处理程序是最基本的一种账务处理程序，其主要特点是直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。在该账务处理程序下，记账凭证可以采用通用式的，也可以采用分类式的；需要设置现金日记账、银行存款日记账、明细账和总账。

#### 1. 实验资料（见 P14 中六的内容）

#### 2. 实验要求

- （1）建账。
- （2）填制记账凭证。
- （3）登记现金日记账和银行存款日记账。
- （4）登记各种明细账。
- （5）根据记账凭证逐笔登记总分类账。
- （6）对账和结账并编制试算平衡表。
- （7）编制资产负债表和利润表。

#### 3. 实验步骤

- （1）根据某单位 2007 年 12 月份有关账户的期初余额资料，建立和启用下列账簿。
  - 1）三栏式现金日记账和三栏式银行存款日记账。
  - 2）建立和启用相应格式的明细账：一是三栏式明细账，登记“应收账款”、“应付账款”、“其他应收款”、“应交税费”等只需要进行金额核算的明细账户；二是数量金额式明细账，登记“原材料”、“库存商品”等收、发、存情况，需要同时进行数量和金额核算的明细账户；三是多栏式明细账，登记“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”等明细账户（以上账户均需按顺序编号）。
  - 3）建立和启用三栏式总账，每页开设一个总账账户。
- （2）审核原始凭证并据以填制收款凭证、付款凭证和转账凭证。
  - 1）将后面所给的经济业务的原始凭证按编号顺序沿虚线一一裁下，审核原始凭证，审核无误后，填制相应的记账凭证。
  - 2）增值税专用发票的抵扣联，应另外单独保管，待增值税纳税申报时，报税务机关审查，其余原始凭证要附在相应的记账凭证后面。
  - 3）月末根据有关账簿记录填制“自制原始凭证”并据以编制记账凭证。需要根据账簿记录填制的自制原始凭证有“制造费用分配表”、“完工产品成本计算表”、“工资和福利费分配表”等。
- （3）逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并办理日结手续和必要的转账手续。
- （4）逐日逐笔登记各种明细账，并逐日结算各账户的余额。
- （5）根据记账凭证逐笔登记总账。
- （6）月末办理对账和结账。
  - 1）检查本期内发生的经济业务是否已经全部填制记账凭证并已登记入账。
  - 2）按照权责发生制原则进行账项调整。

- 3) 编制“总分类账户本期发生额及余额试算平衡表”，以检查账户记录是否正确。
- 4) 编制“有关明细账户本期发生额及余额表”，以检查总账及其所属的明细账和平行登记是否正确。
- 5) 办理月结手续。
- (7) 月末，根据总账和明细账的有关记录编制资产负债表和利润表。
- (8) 月末，将全月的记账凭证按收款凭证、付款凭证和转账凭证的顺序装订成册，并加具封面，归档并妥善保管。

## (二) 科目汇总表账务处理程序

科目汇总表账务处理程序的特点是定期编制科目汇总表，并根据科目汇总表登记总分类账。在该账务处理程序下，会计凭证设置、账簿组织与记账凭证账务处理的程序基本相同。

### 1. 实验资料 (见 P14 中六的内容)

### 2. 实验要求

- (1) 建账。
- (2) 填制记账凭证。
- (3) 登记现金日记账和银行存款日记账。
- (4) 登记各种明细账。
- (5) 编制科目汇总表，并登记总账。编制科目汇总表的方法是根据记账凭证，按相同科目的发生额分别将其借方、贷方加以汇总，定期（本实验要求 10 天）编制，经试算平衡后，登记总账。
- (6) 对账和结账并编制试算平衡表。
- (7) 编制资产负债表和利润表。

### 3. 实验步骤

- (1) 根据某单位 2007 年 12 月份有关账户的期初余额资料，建立和启用下列账簿。
  - 1) 三栏式现金日记账和三栏式银行存款日记账。
  - 2) 建立和启用相应格式的明细账：一是三栏式明细账，登记“应收账款”、“应付账款”、“其他应收款”、“应交税费”等只需要进行金额核算的明细账户；二是数量金额式明细账，登记“原材料”、“库存商品”等收、发、存情况，需要同时进行数量和金额核算的明细账户。三是多栏式明细账，登记“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”等明细账户（以上账户均需按顺序编号）。
  - 3) 建立和启用三栏式总账，每页开设一个总账账户。
- (2) 审核原始凭证并据以填制收款凭证、付款凭证和转账凭证。
  - 1) 将后面所给的经济业务的原始凭证按编号顺序沿虚线一一裁下，审核原始凭证，审核无误后，填制相应的记账凭证。
  - 2) 增值税专用发票的抵扣联，应另外单独保管，待增值税纳税申报时，报税务机关审查，其余原始凭证要附在相应的记账凭证后面。
  - 3) 月末根据有关账簿记录填制“自制原始凭证”并据以编制记账凭证。需要根据账簿记录填制的自制原始凭证有“制造费用分配表”、“完工产品成本计算表”、“工资和福利费分配表”等。

- (3) 逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账,并办理日结手续和必要的转账手续。
- (4) 逐日逐笔登记各种明细账,并逐日结算各账户的余额。
- (5) 根据记账凭证按旬编制科目汇总表,然后根据科目汇总表登记总账。
- (6) 月末办理对账和结账。
  - 1) 检查本期内发生的经济业务是否已经全部填制记账凭证并已登记入账。
  - 2) 按照权责发生制原则进行账项调整。
  - 3) 编制“总分类账户本期发生额及余额试算平衡表”,以检查账户记录是否正确。
  - 4) 编制“有关明细账户本期发生额及余额表”,以检查总账及其所属的明细账和平行登记是否正确。
  - 5) 办理月结手续。
  - (7) 月末,根据总账和明细账的有关记录编制资产负债表和利润表。
  - (8) 月末,将全月的记账凭证按收款凭证、付款凭证和转账凭证的顺序装订成册,并加具封面,归档并妥善保管。

### 三、会计核算的基本要求

#### (一) 填制会计凭证

##### 1. 记账凭证的基本要求

(1) 记账凭证的内容必须具备:填制凭证的日期;凭证编号;经济业务摘要;会计科目;金额;所附原始凭证张数;填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的,也必须具备记账凭证应有的项目。

(2) 填制记账凭证时,应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号。

(3) 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或者根据若干张同类原始凭证汇总填制,也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(4) 除结账和更正错账的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的,应当将其他单位负担的部分,开给对方原始凭证分割单,进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容:凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或填制人姓名、经办人的签名或盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

(5) 如果在填制记账凭证时发生错误,应当重新填制。

已经登记入账的记账凭证,在当年内发现填写错误时,可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证,在摘要栏内注明“注销某月某日某号凭证”字样,同时再用蓝字重新填

制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(6) 记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

## 2. 编制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求

(1) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

(2) 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者使用符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

(3) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，“分”字后面不写“整”或者“正”字。

(4) 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(5) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”；阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位为“0”的，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

## 3. 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证

(1) 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

(2) 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

(3) 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原来凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭

证,由当事人写出详细情况,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,代作原来凭证。

## (二) 登记会计账簿

(1) 单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

(2) 现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

(3) 启用会计账簿时,应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在扉页上应当附启用表,内容包括:启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖姓名章和单位公章。记账人员或会计机构负责人、会计主管人员调动工作时,应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名,并由交接双方人员签名或者盖章。

启用订本式账簿,应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页,应当按账户顺序编定页数。装订后再按实际使用的账页顺序编定页码。另加目录,记明每个账户的名称和页次。

(4) 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。登记账簿的基本要求如下。

1) 登记会计账簿时,应当将会计凭证日期、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,并用符号注明已经记账的项目。

3) 账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格,不要写满格,一般应占格距的二分之一。

4) 登记账簿要用蓝黑墨水或碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。

5) 下列情况,可以用红色墨水记账:

按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录;

在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数;

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;

根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

6) 各种账簿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”字样,并由记账人员签名或者盖章。

7) 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“平”字,并在余额栏内用“Q”表示。

现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

8) 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。

对需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;对需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;对既不需要结计本月发生额也不需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。

(5) 账簿记录发生错误,不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹,不准重新抄

写，必须按照下列方法进行更正。

1) 登记账簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

2) 由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当按更正的记账凭证登记账簿。

(6) 各单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

1) 账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

2) 账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账有关账户余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

3) 账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符，包括：现金日记账账面余额与现金实存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

(7) 各单位应当按照规定定期结账。

1) 结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

2) 结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

3) 年度终了，要把各账户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏内注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏内注明“上年结转”字样。

### (三) 编制会计报表

(1) 各单位必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

(2) 各单位对外报送的财务报表应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

(3) 各单位应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

### (四) 做好会计档案的装订和保管工作

会计凭证、会计账簿、会计报表是重要的会计档案，它是记录和反映企业经济业务的史料和凭据，各单位必须按照《会计档案管理办法》的规定，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，妥善保管。

## 1. 会计档案的整理立卷

会计年度终了后,对会计资料进行整理立卷。会计档案的整理一般采用“三统一”的办法,即:分类标准统一、档案形成统一、管理要求统一,并分门别类按各卷顺序编号。

(1) 分类标准统一。一般将财务会计资料分成一类账簿,二类凭证,三类报表,四类文字资料及其他。

(2) 档案形成统一。案册封面、档案卡夹、存放柜和存放序列统一。

(3) 管理要求统一。建立财务会计资料档案簿、会计资料档案目录;会计凭证装订成册,报表和文字资料分类立卷,其他零星资料按年度排序汇编装订成册。

## 2. 会计档案的装订

会计档案的装订主要包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他文字资料的装订。

(1) 会计凭证的装订。一般每月装订一次,装订好的凭证按年分月妥善保管归档。

会计凭证装订前的准备工作:

1) 分类整理,按顺序排列,检查日数、编号是否齐全;

2) 按凭证汇总日期归集(如按上、中、下旬汇总归集)确定装订成册的本数;

3) 摘除凭证内的金属物(如订书钉、大头针、回形针),对大的张页或附件要折叠成同记账凭证大小,且要避免装订线,以便翻阅保持数字完整;

4) 整理检查凭证顺序号,如有颠倒要重新排列,发现缺号要查明原因。再检查附件有否漏缺,领料单、入库单、工资、奖金发放单是否随附齐全;

5) 记账凭证上有关人员(如财务主管、复核、记账、制单等)的印章是否齐全。

会计凭证装订时的要求:

根据财政部《会计基础工作规范》第五十五条规定的精神,记账凭证登记完毕后,应当按照分类和编号顺序保管,不得散乱丢失。为此,必须对会计凭证进行装订,其要求是:

记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,按照编号顺序,折叠整齐,按期装订成册,并加具封面,注明应填列的内容,由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

装订时,首先将全部凭证以左上角为准对齐,在左上角正面放一块长宽各约9厘米的正方形牛皮纸,将牛皮纸对折为四块,剪掉左上角的那块,将右下角与凭证的左上角对齐;其次在凭证封面左上角上钻两个孔,穿入装订绳,绕两圈,在封底打上结;再其次将牛皮纸右上角和左下角两小块反折到凭证封底,粘在打好的结上,将结压在里面(上述装订面积一般不超过3.5厘米);最后由装订人盖上骑缝章,并在脊背上填写时间及编号。

1) 用“三针引线法”装订,装订凭证应使用棉线,在左上角部位打上三个针眼,实行三眼一线打结,结扣应是活的,并放在凭证封皮的里面,装订时尽可能缩小所占部位,使记账凭证及其附件保持尽可能大的显露面,以便事后查阅;

2) 凭证外面要加封面,封面纸用上好的牛皮纸印制,封面规格略大于所附记账凭证;

3) 装订凭证厚度一般1.5厘米,方可保证装订牢固,美观大方。

会计凭证具体装订程序如下:

1) 整理记账凭证,摘掉凭证上的大头针,并将记账凭证按编号顺序码放;

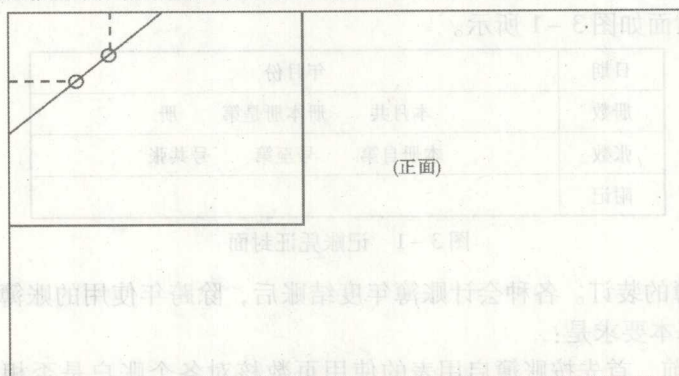
2) 将记账凭证汇总表、银行存款余额调节表放在最前面,并放上封面、封底;

3) 在码放整齐的记账凭证左上角放一张8厘米×8厘米大小的包角纸。包角纸要厚一点,其左边和上边与记账凭证取齐;

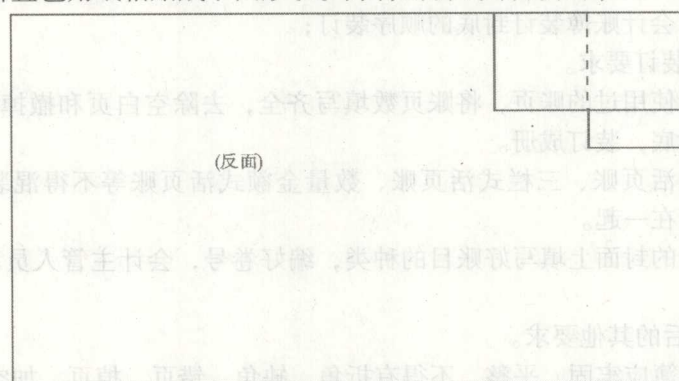
4) 过包角纸上沿距左边5厘米处和左沿距上边4厘米处包角纸上划一条直线,并用两

点将此直线等分，再分别等分直线的两点处将包角纸和记账凭证打上两个装订孔。

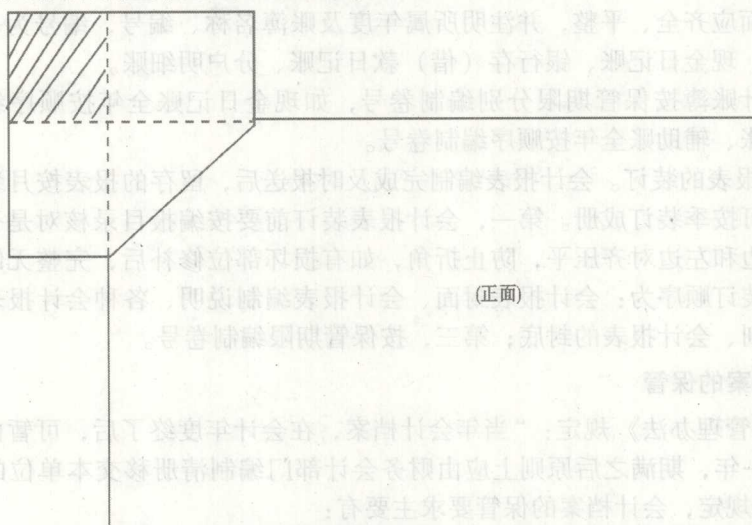
5) 用绳沿虚线方向穿绕扎紧（结扎在背面）；



6) 从正面折叠包角纸粘贴成下图形状。并将划斜线部分剪掉；



7) 将包角纸向后折叠粘贴成下图形状；



8) 将装订线印章盖于骑缝处，并注明年、月、日和册数的编号。

会计凭证装订后的注意事项：

1) 每本封面上填写好凭证种类、起止号码、凭证张数、会计主管人员和装订人员

签章；

2) 在封面上编好卷号，按编号顺序入柜，并要在显露处标明凭证种类编号，以便于调阅。会计凭证封面如图 3-1 所示。

|    |       |        |     |
|----|-------|--------|-----|
| 日期 | 年 月 份 |        |     |
| 册数 | 本月共   | 册 本册是第 | 册   |
| 张数 | 本册自第  | 号至第    | 号共张 |
| 附记 |       |        |     |

图 3-1 记账凭证封面

(2) 会计账簿的装订。各种会计账簿年度结账后，除跨年使用的账簿外，其他账簿应按时整理立卷。基本要求是：

1) 账簿装订前，首先按账簿启用表的使用页数核对各个账户是否相符，账页数是否齐全，序号排列是否连续；然后按会计账簿封面、账簿启用表、账户目录、该账簿按页数顺序排列的账页、会计账簿装订封底的顺序装订；

2) 活页账簿装订要求。

第一，保留已使用过的账页，将账页数填写齐全，去除空白页和撤掉账夹，用质好的牛皮纸做封面、封底，装订成册。

第二，多栏式活页账、三栏式活页账、数量金额式活页账等不得混装，应按同类业务、同类账页装订在一起。

第三，在本账的封面上填写好账目的种类，编好卷号，会计主管人员和装订人（经办人）签章。

3) 账簿装订后的其他要求。

第一，会计账簿应牢固、平整，不得有折角、缺角，错页、掉页、加空白纸的现象。

第二，会计账簿的封口要严密，封口处要加盖有关印章。

第三，封面应齐全、平整，并注明所属年度及账簿名称、编号，编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存（借）款日记账、分户明细账。

第四，会计账簿按保管期限分别编制卷号，如现金日记账全年按顺序编制卷号；总账、各类明细账、辅助账全年按顺序编制卷号。

(3) 会计报表的装订。会计报表编制完成及时报送后，留存的报表按月装订成册谨防丢失。小企业可按季装订成册。第一，会计报表装订前要先按编报目录核对是否齐全，整理报表页数，上边和左边对齐压平，防止折角，如有损坏部位修补后，完整无缺地装订；第二，会计报表装订顺序为：会计报表封面、会计报表编制说明、各种会计报表按会计报表的编号顺序排列、会计报表的封底；第三，按保管期限编制卷号。

### 3. 会计档案的保管

《会计档案管理办法》规定：“当年会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位财务会计部门保管一年，期满之后原则上应由财务会计部门编制清册移交本单位的档案部门保管。”根据上述规定，会计档案的保管要求主要有：

(1) 会计档案的移交手续。财务会计部门在将会计档案移交本单位档案部门时，应按下列程序进行：

1) 开列清册，填写交接清单；

2) 在账簿使用日期栏填写移交日期；

3) 交接人员按移交清册和交接清单项目核查无误后签章。

(2) 会计档案的保管要求。

1) 会计档案室应选择在干燥防水的地方,并远离易燃品堆放地,周围应备有适应的防火器材;

2) 采用透明塑料膜作防尘罩、防尘布,遮盖所有档案架和堵塞鼠洞;

3) 会计档案室内应经常用消毒药剂喷洒,经常保持清洁卫生,以防虫蛀;

4) 会计档案室保持通风透光,并有适当的空间、通道和查阅地方,以利查阅,并防止潮湿;

5) 设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿,严防毁坏损失、散失和泄密;

6) 会计电算化档案保管要注意防盗、防磁等安全措施。

(3) 会计档案的借阅。

1) 会计档案为本单位提供利用,原则上不得借出,有特殊需要须经上级主管单位或单位领导、会计主管人员批准;

2) 外部借阅会计档案时,应持有单位正式介绍信,经会计主管人员或单位领导人批准后,方可办理借阅手续;单位内部人员借阅会计档案时,应经会计主管人员或单位领导人批准后,办理借阅手续。借阅人应认真填写档案借阅登记簿,将借阅人姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。一般原始凭证不得外借,其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时,须经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以复制,避免抽出原凭证。向外单位提供的原始凭证复制件,应当专设登记簿登记,说明所复制的会计凭证名称、张数,并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章;

3) 借阅会计档案人员不得在案卷上乱画、标记,拆散原卷册,也不得涂改抽换、携带外出或复制原件(如有特殊情况,须经领导批准后方能携带外出或复制原件);

4) 借出的会计档案,会计档案管理人员要按期如数收回,并办理注销借阅手续。

(4) 会计档案的保管期限。各种会计档案的保管期限,按其特点可分为永久性和定期性两类。凡是在立档单位会计核算中形成的,记述和反映会计核算的,对工作总结、查考和研究经济活动具有长远利用价值的会计档案,应永久保存。定期保管期限分别为3年、5年、10年、15年、20年和25年6种。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起,如:2006年度终了日为12月31日,保管期限按2007年元月1日开始计算如表3-1所示。

表3-1 企业会计档案保管期限表

| 序号 | 档案名称  | 保管期限 | 备注     |
|----|-------|------|--------|
| 一  | 会计凭证类 |      |        |
| 1  | 原始凭证  | 15年  |        |
| 2  | 记账凭证  | 15年  |        |
| 3  | 汇总凭证  | 15年  |        |
| 二  | 会计账簿类 |      |        |
| 4  | 总账    | 15年  | 包括日记总账 |

续表

| 序号 | 档案名称       | 保管期限 | 备注            |
|----|------------|------|---------------|
| 5  | 明细账        | 15 年 |               |
| 6  | 日记账        | 15 年 | 现金和银行日记账 25 年 |
| 7  | 固定资产卡片     |      | 固定资产报废清理后 5 年 |
| 8  | 辅助账簿       |      |               |
| 三  | 财务报告类      |      | 包括各级主管部门      |
| 9  | 月、季度财务报告   | 3 年  | 包括文字分析        |
| 10 | 年度财务报告（决算） | 永久   | 包括文字分析        |
| 四  | 其他类        |      |               |
| 11 | 会计移交清册     | 15 年 |               |
| 12 | 会计档案保管清册   | 永久   |               |
| 13 | 会计档案销毁清册   | 永久   |               |
| 14 | 银行余额调节表    | 5 年  |               |
| 15 | 银行对账单      | 5 年  |               |

为了全面反映会计档案情况，立档部门应设置“会计档案备查表”，及时记载会计档案的保存数、借阅数和归档数，做到心中有数、不出差错。

#### 4. 会计档案的销毁

(1) 会计档案保管期满，需要销毁时由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务会计部门共同鉴定、严格审查，编造会计档案销毁清册。

(2) 机关、团体、事业单位和非国有企业会计档案要销毁时，报本单位领导批准后销毁；国有企业经企业领导审查，报请上级主管单位批准后销毁。

(3) 会计档案保管期满，但其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权债务时为止；建设单位在建设期间的会计档案，不得销毁。

(4) 销毁档案前，应按会计档案销毁清册所列的项目逐一清查核对；各单位销毁会计档案时应由档案部门和财会部门共同派员监销，各级主管部门销毁会计档案时，应由同级财政部门、审计部门派员参加监销；会计档案销毁后经办人在“销毁清册”上签章，注明“已销毁”字样和销毁日期，以示负责，同时将监销情况写出书面报告一式两份，一份报本单位领导，一份归入档案备查。

会计凭证、会计账簿、会计报表是重要的会计档案，它是记录和反映企业经济业务的史料和凭据，各单位必须按照《会计档案管理办法》的规定，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，妥善保管。