

高等学校教材

Accounting

会计模拟 实践教程

程腊梅 编

 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



F230
226

高等学校教材

会计模拟实践教程

程腊梅 编



机械工业出版社

本书包括：会计实际操作规范、原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、会计核算程序、账簿的设置和登记、会计报表六部分内容，集中介绍了会计信息处理规范，提供原始凭证、记账凭证、账簿的设置、会计报表等填制和审核的实际资料。学生通过从会计操作基本规范、会计凭证填制和审核，一直到会计报表的生成等全套实际演练，能更有效地掌握会计的基本理论和基本方法。

本书可作为高等学校管理类各专业会计学课程的实践教材，也可作为会计工作者的参考用书。

图书在版编目（CIP）数据

会计模拟实践教程 / 程腊梅编. —北京：机械工业出版社，2006.5
高等学校教材

ISBN 7-111-18721-0

I. 会... II. 程... III. 会计学—高等学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2006）第 022853 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：曹俊玲 商红云

责任编辑：商红云 版式设计：冉晓华 责任校对：陈延翔

封面设计：陈 沛 责任印制：洪汉军

北京鑫海金澳胶印有限公司印刷

2006 年 4 月第 1 版·第 1 次印刷

1000mm×1400mm B5·6.5 印张·250 千字

定价：18.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

本社购书热线电话（010）68326294

编辑热线（010）88379711

封面无防伪标均为盗版

前言

随着我国市场经济体制的日益完善以及中国正式加入世界贸易组织(WTO),中国经济正面临着国际大市场的竞争。企业实现国际化经营是必然趋势。会计学科的教育也面临着前所未有的挑战。会计教育如何适应社会经济发展的需要,已成为会计学教育领域学者思考的主要问题,人们都在探索会计教育的新模式。会计学各专业课程同样需要探索理论与实践相配合的有效方式。在会计教学中,不仅要向学生传授会计理论和会计方法,而且要培养学生应用会计理论和方法来解决会计实践问题的能力。这就需要组织和完善会计实验教学工作,这一点是由会计学科本身的性质与特点所决定的。

会计实践教学是会计学教学环节中不可缺少的重要一环。学生通过实践环节亲自演练,能更好地理解会计教学中的基本理论和会计方法。本教材可以使学生亲自完成从原始凭证填制和审核,到记账凭证的填制和审核,到账簿的设置与填写,结账和对账及会计报表的编制一整套会计信息的形成过程的操作,使原来抽象、模糊的书本知识变成直观、具体的实物资料,有助于会计学教学目标的实现,是培养应用型人才的有效手段。

本教材以会计学基本理论与方法为基础,以社会调查为依据,汲取实践中的真实资料,具有鲜明的实践特色。

本书以工业企业为例,模拟会计核算工作的主要环节。从结构上分为六大部分:第一部分系统阐述会计工作中的操作规范,使学生集中掌握实际核算中的步骤和具体要求。第二部分至第六部分进行会计核算工作的实务操作练习,从内容上,涵盖会计工作的基本环节,练习会计核算的基本知识和会计实际资料的使用。包括:原始凭证、记账凭证、日记账、总分类账、明细账的登记方法,结账、对账的方法,资产负债表和利润表的编制方法。从实验步骤上,每一项实验从实验任务开始,到实验目的、实验资料、实验要求,力求内容全面、结构完整。

本书具有内容简练、结构合理、实用性和可操作性强等特点,可作为会计学专业会计学基础的实践教学之用,也适用于非会计专业会计学课程的模拟实践用书。

编 者

2006年2月

目 录

前言

第一部分	会计实际操作规范.....	1
第二部分	原始凭证的填制和审核.....	17
第三部分	记账凭证的填制和审核.....	44
第四部分	会计核算程序.....	68
第五部分	账簿的设置和登记.....	158
第六部分	会计报表.....	198

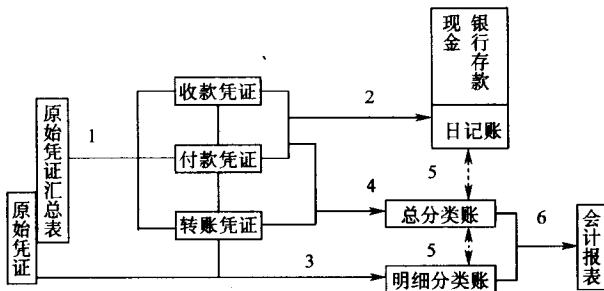
第一部分 会计实际操作规范

一、会计信息的处理程序

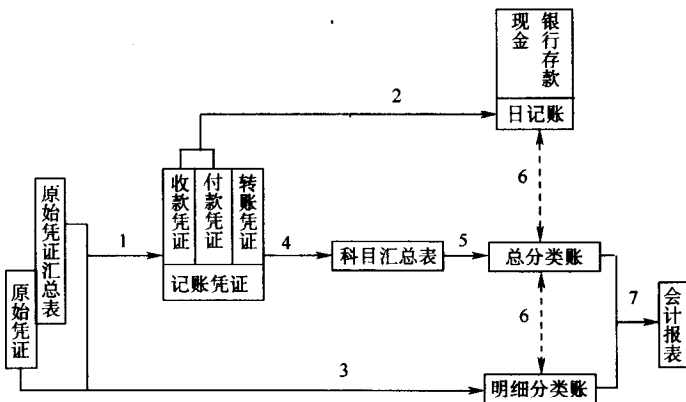
会计信息的基本处理过程是由原始凭证开始，根据原始凭证编制记账凭证，根据记账凭证登记账簿，再根据账簿编制会计报表。

之所以形成不同的记账程序是由于对记账凭证的处理方法不同，或者说登记总账的依据不同。

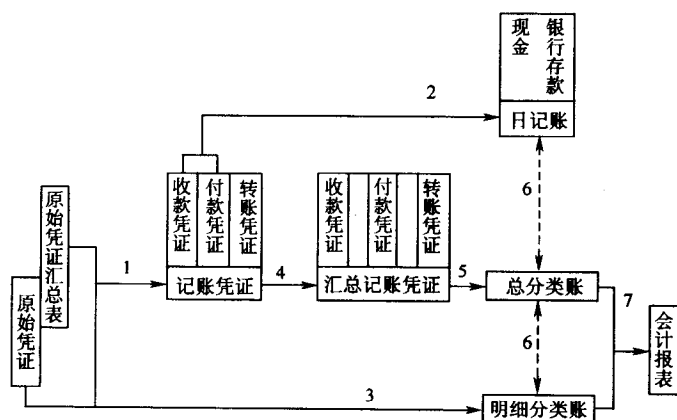
(1) 直接根据记账凭证登记总账称之为记账凭证账务处理程序。



(2) 根据科目汇总表登记总账称之为科目汇总表账务处理程序。



(3) 根据汇总记账凭证登记总账称之为汇总记账凭证账务处理程序。



二、规范会计数字大小写

(一) 小写

1. 会计数字书写标准

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

2. 会计数字书写要求

- (1) 字迹清晰，不得涂改、刮补。
- (2) 位置适当。会计数字书写占满格的 1/2，为改错留有余地。
- (3) 数字的书写要有一定的倾斜度，向右倾斜 60° 为宜。

(二) 大写

1. 大写字体标准

壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、零。

2. 大写要求

- (1) 凡是大写金额没有角分的，一律在金额后面加上“整”字。如¥110，大写应为壹佰壹拾元整。
- (2) 凡金额中间带有“0”的，一律写“零”，不允许用“0”代替。如¥402.00，应写为肆佰零贰元整。

三、原始凭证实操规范

(一) 原始凭证的概念及种类

原始凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是进行会计核算的原

始资料 and 重要依据。原始凭证按其来源，分为外来原始凭证和自制原始凭证。

（二）原始凭证的内容

原始凭证的内容必须具备：

- （1）原始凭证的名称。
- （2）填制原始凭证日期。
- （3）填制原始凭证的单位名称或填制人姓名。
- （4）原始凭证经办人员的签名或盖章。
- （5）接受原始凭证的单位名称。
- （6）经济业务数量、单价和金额。

（三）与原始凭证相关的事项与处理规范

（1）外来原始凭证，除飞机、车船等交通票据外，无论是从哪个单位取得的票据，必须是合法票据，应加盖填制单位的公章和经办人签章。

（2）企业结合实际需要，应自行制定统一格式的差旅费报销单、费用报销单、借款单、交款单等原始凭证。自制原始凭证必须有经办单位公章和主管人员、经办人员的签章。

（3）各种原始凭证必须由经办业务的部门主管和经办人审核签证后，才能作为填写记账凭证的依据。购买实物的原始凭证，必须有验收证明；支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明；发生销货退回时，除填制退货发票外，还须取得对方的收据或汇款银行凭证，作为正式的原始凭证，不得以退货发票作为收据。

（4）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸一次复写，并连续编号。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁，不得缺页。

（5）外来原始凭证如有遗失，应取得原签发单位盖有财务公章的证明，并注明原来凭证的号码、内容和金额等，由经办单位负责人批准后，才能视同原始凭证。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，由本单位负责人批准后，作为原始凭证的凭据。

（6）原始凭证分割单是指一份原始凭证所列的费用应由两个以上单位共同负担的情况下，保存原始凭证的主办单位开给其他应负担部分费用支出的单位的证明。

原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容，包括凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或填制人姓名、经办人签章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用的分担情况等。

（7）职工外借借款收据必须附在记账凭证上，收回借款时，应另开收据或退还借据副本，不得退还原借款收据。

(8) 经过上级批准的经济业务, 应将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档, 应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

四、记账凭证实际操作规范

(一) 记账凭证概念及种类

1. 记账凭证的概念

记账凭证是根据审核无误的原始凭证填制的, 用来确定经济业务的会计分录, 作为登记账簿的直接依据。

记账凭证可以根据每一张原始凭证填制, 或者根据若干张同一日期同类原始凭证填制, 也可以根据原始凭证汇总表填制。以自制原始凭证或原始凭证汇总表代替记账凭证, 必须具备记账凭证应有的项目。

2. 记账凭证的种类

记账凭证按其反映内容的不同可分为专用记账凭证和通用记账凭证。

专用记账凭证按其反映内容与货币资金的关系, 又可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

收款凭证是用来反映现金或银行存款收入业务的凭证。它根据现金或银行存款收入业务的原始凭证填制。如以现金结算方式的销售业务。

付款凭证是用来反映现金或银行存款付出业务的凭证。它根据现金或银行存款付出业务的原始凭证填制。如用现金购买办公用品业务。

转账凭证是用来反映不涉及现金或银行存款收付业务的凭证。它根据有关转账业务的原始凭证填制。如完工产品入库业务。

通用记账凭证是以一种通用格式, 既可用于反映收、付款业务, 又可用于反映转账业务的凭证。规模小、业务少的单位一般采用这种记账凭证, 而不采用收、付、转三种格式的凭证。

收款凭证和付款凭证根据有关现金和银行存款收付业务的原始凭证填制, 不仅是登记现金日记账、银行存款日记账、明细账等有关账簿的依据, 而且也是出纳人员收、付款项的依据。

企业从银行提取现金或将现金存入银行, 只编制付款凭证, 以免重复记账。转账凭证根据有关转账业务的原始凭证填制, 是登记明细账等有关账簿的依据。

(二) 记账凭证内容

记账凭证必须具备:

(1) 记账凭证的名称。

(2) 记账凭证的日期和编号。

(3) 经济业务内容摘要。

(4) 应借应贷会计科目及必要子、细目的名称和金额。

(5) 所附原始凭证的张数。

(6) 制证、审核、记账等有关人员签章。收、付款凭证还要有出纳人员签章。

(三) 记账凭证填制的相关规范

1. 记账凭证应附有必要的原始凭证

(1) 填制记账凭证时, 如果一张原始凭证涉及到几张记账凭证, 可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面, 在其他记账凭证上注明附有原始凭证的记账凭证编号。

(2) 有关结账、转账和更正错误的记账凭证, 可以不附原始凭证。

(3) 对于经济业务相同而数量过多的原始凭证, 可以填制原始凭证汇总表。然后将原始凭证单独装订保管, 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、编号。如发料凭证汇总表就是根据若干张领料单汇总而成的。

(4) 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, 应另编目录, 单独登记保管, 重要凭证要单独保管。并在有关记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

(5) 记账凭证上要注明所附原始凭证的张数。附件张数的计算, 一般以所附原始凭证的自然张数为准。凡是与记账凭证中的经济业务有关的每一张证件, 都应作为原始凭证附件, 有一张算一张。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表, 应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数统计入附件张数内。但对报销旅费和市内交通的零散车票, 可粘贴在一张纸上, 作为一张原始凭证附件。

2. 确定会计科目, 不得任意变更

填制记账凭证时, 应根据经济业务的性质, 按照会计制度的规定, 确定应借应贷的会计科目, 保持正确的对应关系, 不得任意变更会计科目的名称和它的核算内容。

3. 会计凭证发生错误, 应按规定更正, 不得涂抹、刮擦、挖补

(1) 自制原始凭证上的数字和文字如果发生错误, 可以划线更正。即将错误数字(反映一定数量的整个数字)或文字划一条红线, 再将正确的数字或文字用蓝字写在划线部分的上面, 并由有关人员签章。但有关现金和银行存款收(付)的原始凭证(如支票)如果填写错误, 只能按规定报废, 重新填写。

(2) 已经登记入账的记账凭证, 在当年内发现填写错误时, 如会计科目错误应用红字填写一张与原内容相同的记账凭证, 在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”, 并写明注销原因, 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”。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。发现以前年度的错误, 应用蓝字填制一张更正的记账凭证。

4. 填制凭证的字迹必须清晰、工整，排列整齐，不得潦草

(1) 阿拉伯数字必须按标准字体书写。阿拉伯数字应一个一个地写，不得连笔写。书写数字应贴紧格子的底线，不能贴顶格或填满格。数字之间不能留有空格，邻近数字不能挨得太紧或偏松。

(2) 有关凭证合计数阿拉伯数字前面应写人民币符号“¥”。人民币符号“¥”与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前有人民币符号“¥”的，数字后面可不再写“元”字。

所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分，无角分的，角位和分位可填写“00”，或符号“—”代替，有角无分的，分位应写“0”，不得用符号“—”代替。

(3) 汉字大写金额数字，一律用正楷字或行书字书写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，易于辨认，不易涂改字样。不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另（或0）等字样代替，不得任意自选简化字。

大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”字之后应写“整”或“正”字；大写金额数字有分的，分字之后不写“整”字。

大写金额数字前未印有人民币字样的，应加填“人民币”三字，“人民币”三字与金额数字之间不得留有空白。

阿拉伯金额数字中间连续有几个“零”字，如¥1 004.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟零肆元伍角陆分。阿拉伯金额数字元位是“0”，或数字中间连续有几个“0”。元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”字，也可不写“零”字，如¥1 000.56。汉字大写金额应写成人民币壹仟元零伍角陆分，或人民币壹仟元伍角陆分。

5. 记账凭证的编号方法

填制记账凭证时，要对记账凭证进行连续编号。编号的方法有：统一编号法，即将记账凭证按统一顺序编号。三类编号法，按现金收付、银行存款收付和转账业务三类编号。五类编号法，按现金收入、现金支出、银行存款收入、银行存款支出和转账业务五类进行编号，再将转账业务分为材料结转、成本结转、专项资金结转和其他结转业务几类分别编号。采用哪种编号方法由各企业自定，但在企业内部必须统一。使用电子计算机时，一般要采用五类编号法。

6. 记账凭证的传递

(1) 收、付款凭证的传递程序

1) 审核人员受理经济业务传递程序，应首先审核原始凭证，经审核无误后编制收、付款凭证，编序号时签章后送交出纳人员，办理收、付款业务。

2) 每日终了前，出纳人员应根据收、付款凭证逐笔序时登记现金日记账和银

行存款日记账。

3) 总账会计收到“收支报告”及所附的收、付款凭证,经复核无误后,在“收支报告”上签字,并退回出纳人员一份。

4) 总账会计应定期对收、付款凭证进行汇总、装订、编号,并送交有关会计人员登记明细账。

(2) 转账凭证的传递程序

1) 由科目负责会计根据转账业务的原始凭证或原始凭证汇总表,编制转账凭证,签章后,送交总账会计。

2) 总账会计收到转账凭证后,经审核无误后,进行签章。

3) 总账会计应定期对转账凭证进行汇总、装订、编号,并送交有关会计人员登记明细账。

五、会计凭证审核的相关规范

(一) 原始凭证的审核

原始凭证审核应从以下几方面进行:

(1) 合法性审核。审核原始凭证所记录的经济业务是否合法,发生的经济业务是否符合国家政策、法令、制度和计划的规定,有无违反财经纪律等违法乱纪的行为。

(2) 全面性审核。审核凭证填制的内容是否符合规定的要求,填写的项目是否齐全,手续是否完备,数字和文字是否清楚、正确,签名盖章是否齐全等。

(3) 真实性审核。审核原始凭证的真实性,检查反映的内容是否为实际发生的经济业务,数字、文字有无伪造、涂改或重复使用情况。

在审核过程中,对于伪造、涂改,或经济业务不合法的原始凭证,应拒绝受理,并及时报告领导处理。对于记载不正确、不完整、不符合规定的原始凭证或记账凭证,应退回补填或更正。只有经过审核无误的原始凭证,才能据以编制记账凭证,只有经过审核无误的记账凭证,才能据以登记账簿。

(二) 记账凭证审核

记账凭证审核应从以下几方面进行:

(1) 审查记账凭证是否附有必要的原始凭证,内容是否同记账凭证相符,应借、应贷的会计科目和金额是否正确。

(2) 审查记账凭证有关项目的填制是否完备。

(3) 审查记账凭证摘要是否清楚,签名盖章是否齐全。

记账凭证审核采取二步制:

第一步由会计审核,即收款、付款业务由专职审核会计审核,转账业务由总账会计审核、审核无误后在记账凭证上签章。但对比较大的支出,必须经财会负

责人审查同意。

第二步由财会负责人复审，复审无误后在记账凭证上签章。

六、会计凭证的保管

会计凭证是重要经济档案和历史资料。会计凭证必须全部整理和装订成册，妥善保管。

(1) 记账凭证汇总完毕按编号顺序装订，每册凭证的厚度不宜超过 5cm，规格与记账凭证一致，每册凭证的左侧面和底面要墩成平面。装订线一律在左边，不得漏订或压字，装订凭证绳头要用封皮封死，并加盖戳记。

(2) 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，以便于事后查阅。

(3) 凭证装订成册后，加具封皮，封面纸用尚好的牛皮纸印制，封面规格略大于所附记账凭证；注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码、装订人和会计人员签章，以及凭证册数号码。

(4) 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。

(5) 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊情况需要使用原始凭证时，经本单位领导批准后，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应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盖章。

七、账簿实际操作规范

(一) 启用账簿规则

启用账簿时，应在账簿封面上写明单位名称、账簿名称和年份。在账簿扉页上附“启用表”，它的内容有：启用日期、账簿页数、记账人员和会计主管人员姓名，并加盖印章和单位公章。记账人员或会计人员调动工作时，应注明交接日期，接办人员和监交人员姓名，并由交接双方人员签章。

启用订本式账簿，就从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺页。使用活页式账页，应按账户顺序编号，并定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页数，另加目录，说明每个账户的名称和页数。

(二) 登记账簿规则

(1) 登记账簿时，应将记账凭证日期、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。

(2) 登记完毕后，要在记账凭证上签名或盖章，并注明已经登账的符号。

(3) 登记账簿要用蓝、黑墨水书写，不得使用圆珠笔或铅笔。但下列情况可

以用红色墨水记账，表示蓝字金额的减少或负数金额。

1) 更正错误，按照红字冲账的记账凭证，冲销错误分录。

2) 调整账务时，如销售收入、生产费用的冲减，可采用“红字调整法”。

3) 结账时，如果出现负数金额，可以用红字在余额栏登记。但如果余额栏前没有余额的方向（如借或贷），则应用蓝字登记余额，并注明余额和方向。每月或年末结出的“本月合计”和“本年累计”金额，都应用蓝黑墨水书写，而不得使用红色墨水。采用手工记账时注意：记账凭证上用“红字”，在记账时也必须用红字，不得用蓝字加负号记账，也不得反方向用蓝字记账。

(4) 各种账簿必须按页次顺序连续登记，不得跳行隔页。如果发生跳行隔页，应将空行、空页划斜线注销，或注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签章。

(5) 每一账页登记完毕结转下页时，应结出本月累计数及余额，写在本页最后与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。

(三) 对账规则

为了保证账簿记录真实可靠，在记账以后，结账以前，必须进行对账，做到账证相符，账账相符和账款、账实相符。

对账的主要内容有以下几点：

(1) 各种账簿的记录应同记账凭证核对相符。

(2) 各种账簿之间的有关数额应核对相符。主要包括：

1) 总账中各账户月末借方余额的合计应同月末贷方余额的合计核对相符。

2) 各种明细账和现金、银行存款日记账的余额应同总账中有关账户的余额核对相符。

3) 企业财务部门有关财产、物资的明细账的余额应同财产、物资保管部门或使用部门的有关财产、物资明细账的余额核对相符。

(3) 本单位同其他单位的往来账款应核对相符。主要包括：

1) 各种银行存款日记账的余额应按月同银行核对相符。

2) 各种债权债务明细账的余额应定期同有关的债务、债权单位或个人核对相符，每年至少核对1~2次。

3) 缴退库款项及其他预算缴拨款应同财政监交部门或上级部门按季核对相符。

(4) 现金日记账的余额应同实际库存数逐日核对相符。

(5) 各种财产物资明细账簿的账面结存数量，应定期与库存实物核对相符。在对账中，如果发现错误，应及时汇报主管会计，查明原因并更正，不准擅自处理。

(四) 结账规则

企业必须定期进行结账。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。经对账无误后方可结账。结账必须在会计期末，不得提前结账。

(1) 月末结账时，要结出当月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，然后在下面划一条通栏红线。需要结出累计发生额和余额的，应逐月计算自年初至本月止的累计发生额和余额，登记在月份发生额下面，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面划一条通栏红线。12 月末的“本年累计”，就是全年发生额和余额，在下面划通栏双红线。年终结账时，所有账户应结出全年发生额和年末余额。

(2) 结出余额后，应在“借或贷”栏内注明“借”或“贷”字样。月末没有余额的账户，应在“借或贷”栏内，写“平”字，并在余额栏内的元位上以“0”表示。

(3) 年度终了，要把各账户的余额结转下年，即在 12 月末的“本年累计”下面摘要栏注明“结转下年”字样，在余额栏内填写年末余额数。同时在下年新账页第一行摘要栏注明“上年结转”字样，在余额栏填写上年结转的余额。

八、会计档案及会计交接

(一) 会计档案相关规范

会计档案是指会计凭证（包括领料单、工资结算表等）、会计账簿和会计报表等会计资料，是记录和反映企业经济业务的重要史料和证据，企业财务部门要按照国家有关规定做好当年会计档案保管工作。

1. 会计档案整理

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. 会计档案保管

(1) 企业财务部门对每年形成的会计档案，应按照归档的要求定期收集，审查核对，整理立卷、编制目录、装订成册，并于会计年度终了后，负责保管一年。期满之后，财务部门将必须应当归档的会计档案编造清册后，全部移交本单位的档案部门统一管理。

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) 会计档案必须按规定的期限保管。企业会计档案的保管期限，按国家档案局与财政部有关规定执行。

会计档案保管期限：见附表一。

附表一 企业和其他组织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
5	明细账	15 年	
6	日记账	15 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	15 年	
三	财务报告类		包括各级主管部门汇总财务报告
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	

(3) 会计档案保管要求

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

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。

(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。

(二) 会计交接的规范

会计交接是在机构和人员变动的情况下, 将会计事务移交给后任接替者。会计交接是一项严肃的工作, 必须遵守下列规则:

(1) 会计人员离职前, 必须将本人所经营的会计工作在规定的期限内, 全部移交清楚。移交所经营的账簿时, 经过核对无误后, 应连同有关凭证全部移交给接替人员, 不得封包移交, 更不得随身带走。没有办清交接手续的, 不得离职。移交后, 如发现原经营的会计业务违犯财会制度和财经纪律等问题, 应由原移交