

会计档案凭证、帐簿、报表会计从业资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E6_A1_A3_E6_c42_646076.htm id="tb42"](https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E6_A1_A3_E6_c42_646076.htm id=)

class="mar10"> 会计档案是指会计凭证、会计帐簿和会计报表以及其他会计资料等会计核算的专业材料，它是记录和反映经济业务的重要历史资料和证据。《规范》第四十五条对会计档案管理问题作出了规定。一、会计档案的范围 会计档案的范围一般指会计凭证、会计帐簿、会计报表以及其他会计核算资料等四个部分。（一）会计凭证 会计凭证是记录经济业务，明确经济责任的书面证明。它包括自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表、记帐凭证（收款凭证、付款凭证、转帐凭证三种）、记帐凭证汇总表、银行存款（借款）对帐单、银行存款余额调节表等。（二）会计帐簿 会计帐簿是由一定格式、相互联结的帐页组成，以会计凭证为依据，全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍。它包括按会计科目设置的总分类帐、各类明细分类帐、现金日记帐、银行存款日记帐以及辅助登记备查簿等。（三）会计报表 会计报表是反映企业会计财务状况和经营成果的总结性书面文件，主要有主要财务指标快报，月、季度会计报表、年度会计报表，包括资产负债表、损益表、财务情况说明书等。（四）其他会计核算资料 其他会计核算资料属于经济业务范畴，与会计核算、会计监督紧密相关的，由会计部门负责办理的有关数据资料。如：经济合同、财务数据统计资料、财务清查汇总资料、核定资金定额的数据资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。实行会计电

算化单位存贮在磁性介质上的会计数据、程序文件及其他会计核算资料均应视同会计档案一并管理。

二、会计档案的装订和保管

(一) 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帐簿，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。

(二) 会计档案的装订 会计档案的装订主要包括会计凭证、会计帐簿、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：
 - 分类整理，按顺序排列，检查日数、编号是否齐全；
 - 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；
 - 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帐凭证大小，且要避开装订线，以便翻阅保持数字完整；
 - 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；
 - 记帐凭证上有有关人员（如财务主管、复核、记帐、制单等）的印章是否齐全。

会计凭证装订时的要求：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，使记帐凭证及其附件保持尽可能大的显露面，以便于事后查阅；凭证外面要加封面，封面纸用尚好的牛皮纸印制，封面规格略大于所附记帐凭证；装订凭证厚度一般1.5厘米，方可保证装订牢固，美观大方。会计凭证装订后的注意事项：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；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。

2.会计帐簿的装订。

各种会计帐簿年度结帐后，除跨年使用的帐簿外，其他帐簿应按时整理立卷。基本要求是：（1）帐簿装订前，首先按帐簿启用表的使用页数核对各个帐户是否相符，帐页数是否齐全，序号排列是否连续；然后按会计帐簿封面、帐簿启用表、帐户目录、该帐簿按页数顺序排列的帐页、会计帐簿装订封底的顺序装订。（2）活页帐簿装订要求。第一，保留已使用过的帐页，将帐页数填写齐全，去除空白页和撤掉帐夹，用质好的牛皮纸做封面、封底，装订成册。第二，多栏式活页帐、三栏式活页帐、数量金额式活页帐等不得混装，应按同类业务、同类帐页装订在一起。第三，在本帐的封面上填写好帐目的种类，编好卷号，会计主管人员和装订人（经办人）签章。（3）帐簿装订后的其他要求。第一，会计帐簿应牢固、平整，不得有折角、缺角，错页、掉页、加空白纸的现象。第二，会计帐簿的封口要严密，封口处要加盖有关印章。第三，封面应齐全、平整，并注明所属年度及帐簿名称、编号，编号为一年一编，编号顺序为总帐、现金日记帐、银行存（借）款日记帐、分户明细帐。第四，会计帐簿按保管期限分别编制卷号，如现金日记帐全年按顺序编制卷号；总帐、各

类明细帐、辅助帐全年按顺序编制卷号。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