

会计工作流程的详细介绍系列（十）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_E5_B7_A5_E4_c42_646816.htm id="news_con"

class="mar10"> 学习老会计的装订手法 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，且要避免装订线，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：百考试题论坛来源：www.100test.com来源：www.100test.com来源：考试大 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。百考试题 - 全国最大教育类网站([www . Examda. com](http://www.Examda.com))[www. Examda.CoM](http://www.Examda.CoM)考试就到百考试题百考试题论坛来源：考试大的美女编辑们 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。

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。编辑特别推荐 2009年下半年会计从业考试报名汇总 2009年上半年会计从业考试成绩查询汇总 2009年会计从业基础知识各章知识汇总 会计从业考试历年真题汇总 百考试题会计从业资格考试远程辅导保过班 2009年咨询工程师考试特点分析2008年咨询工程师真题点评 2009年咨询工程师考前辅导 2009年咨询工程师网上培训精讲 2009年咨询工程师考试复习指导 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