

会计基础与实务的复习总结1 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/66/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_9F_BA_E7_c42_66583.htm 会计凭证的保管方法

：4、会计凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用会计凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供原始凭证复印件，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。

查阅后者复制会计凭证的人员，严禁在会计凭证上图画、拆封和抽换。6、每年装订完的会计凭证，在年度终了后，可暂

由会计机构保管一年，期满之后，应由会计机构编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管，出纳人员不得兼管会计档案。

会计凭证的保管期限：1999年1月1日起正式实施的《会计档案管理办法》规定，原始凭证、记帐凭证、汇总凭证的保管期限15年，银行对帐单、银行存款调节表的保管期限5年。

会计凭证的销毁：保管期满的会计凭证，可按规定程序销毁，但保管期满而未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完成为止。

会计帐簿会计帐簿时有一定格式的帐页组成的，以会计凭证为依据，用以全面、系统、连续的记录各种经济业务的簿籍，简称帐簿。它是会计帐户的表现形式。

意义概括如下：1、将分散的会计信息集中反映。2、可以为编制会计报表提供资料。可以为财产物资提供重要手段。4

、可以为分析和检查经济活动提供依据。会计帐簿的格式多种多样，但其基本构成包括封面、扉页和帐页三个部分。扉

页的内容：1、单位名称；2、帐簿名称3、起止页次4、启用日期5、单位负责人、会计主管人员的姓名；6、经管人员及交接日期。会计帐簿的分类：按用途分：序时帐簿 分类帐簿 备查帐簿按格式分：三栏式帐簿、数量金额式帐簿和多栏式帐簿。按外形分：订本式帐簿、活页式帐簿、卡片式帐簿。帐簿的登记方法：现金日记帐和银行存款日记帐均采用三栏式的订本式帐簿。现金日记帐和银行存款日记帐应有专职的出纳人员登记保管，但出纳人员不得负责登记出现金日记帐和银行存款日记帐以外的任何帐簿。总分类帐采用三栏式订本帐簿。登记方法取决于企业采用的帐务处理程序，可根据记帐凭证直接登记，也可以根据汇总记帐凭证和科目汇总表登记。明细分类帐采用三栏式明细分类帐数量金额式明细分类帐多栏式明细分类帐明细分类帐由会计人员根据记帐凭证和原始凭证、原始凭证汇总表逐笔登记，并随时结出帐面余额。总分类帐与明细分类帐平行登记的四个要点：依据相同2、方向相同3、期间相同4、金额相同平行登记的结果是：总分类帐与其所属的明细分类帐期初余额、本期发生额、期末余额均相等。帐簿登记的错误更正法：划线更正法、红字冲销法、补充登记法。对帐是指会计人员对帐簿记录进行的核算工作。对帐的内容如下：帐证核对；帐帐核对；帐实核对。帐簿的启用：帐簿启用时，应在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿的扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名并加盖名章和公章。帐簿的保管：帐簿应当按照1999年1月1日正式施行的《会计档案管理办法》的有关规定，建立健全保管、借阅和销毁制度。总帐、明细帐、日记

帐、辅助帐簿的保管期限为15年；现金和银行存款日记帐的保管期限为25年；固定资产卡片帐在固定资产报废清理后保管5年。财产清查财产清查的种类：按财产清查的范围分按清查时间分未达帐项是银行与本单位之间，由于结算凭证传递时间上的差异，一方已经入帐而另一方尚未入帐的款项。银行存款调节表不是记帐凭证，不能据以调整帐簿记录。必须收到有关凭证后，才能进行帐务处理。财务会计报告财务会计报由下列部分构成：1、 会计报表，2、 包括资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表；3、 会计报表附注；4、 财务状况说明书。财务报告可分为年度、半年度、季度、月度财务报告。其编制的时间要求和内容是：月度财务报告。在每月总了时编制，应于月份总了后的6日内报出，一般包括资产负债表和利润表。季度财务会计报告。应于季度终了后的15日内报出，包括内容与阅读基本相同。半年度财务报告。应于年度中期结束后60天内（相当于两个连续月份）报出，一般包括基本会计报表以及利润分配表。年度财务报告。应于年度终了后的4个月内对外提供，包括财务报告的全部内容。《小企业会计制度》规定，小企业财务会计报告包括：资产负债表、利润表和会计报表附注，企业可根据需要编制现金流量表。财务会计报编制要求：数字真实2、内容完整3、计算准确4、编报及时 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