宿州职业技术学院
Suzhou Vocational and Technical College

项目九
会计资料的装订归档

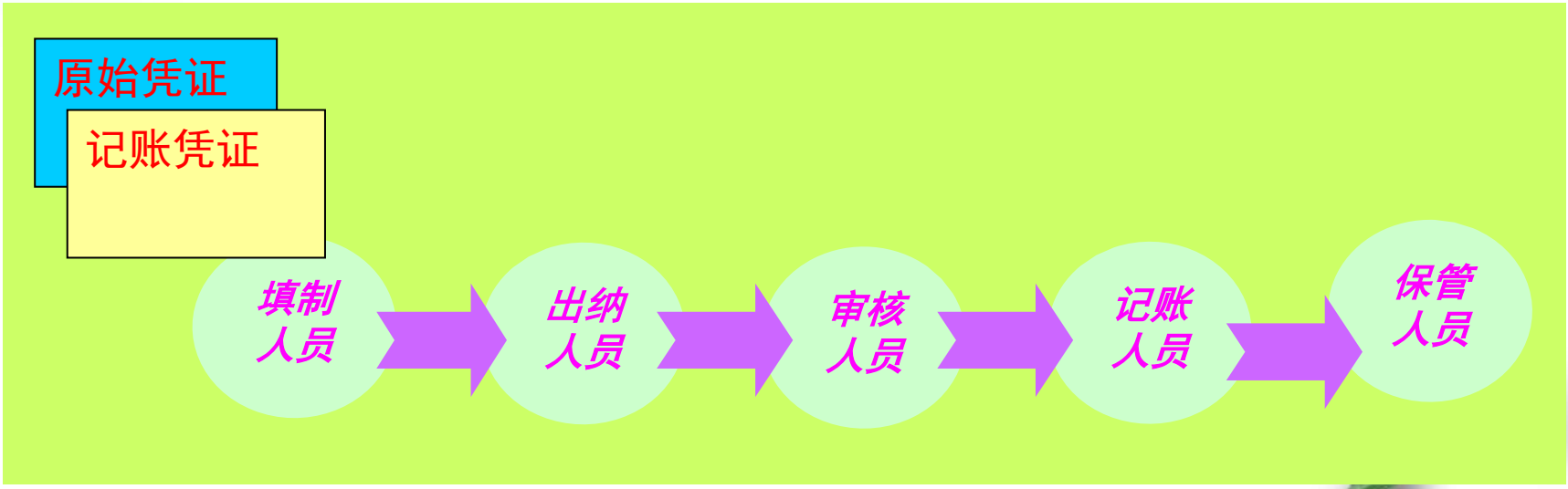
主讲教师：王晓庆

1 装订归档认知

2 装订归档技术

3 任 务 巩 固

专业知识储备?



一、装订归档认知

形成主体

会计档案是**国家机关，社会团体，企、事业单位，个体工商户和其他组织**在***会计核算活动***中形成的***具有保存价值***的***原始记录***，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

专业领域

原始属性

价值属性

（符合档案构成的三个要件）

归档范围

会计凭证类

反映资金收付业务的原始凭证、记账凭证、汇总凭证及其他出纳凭证

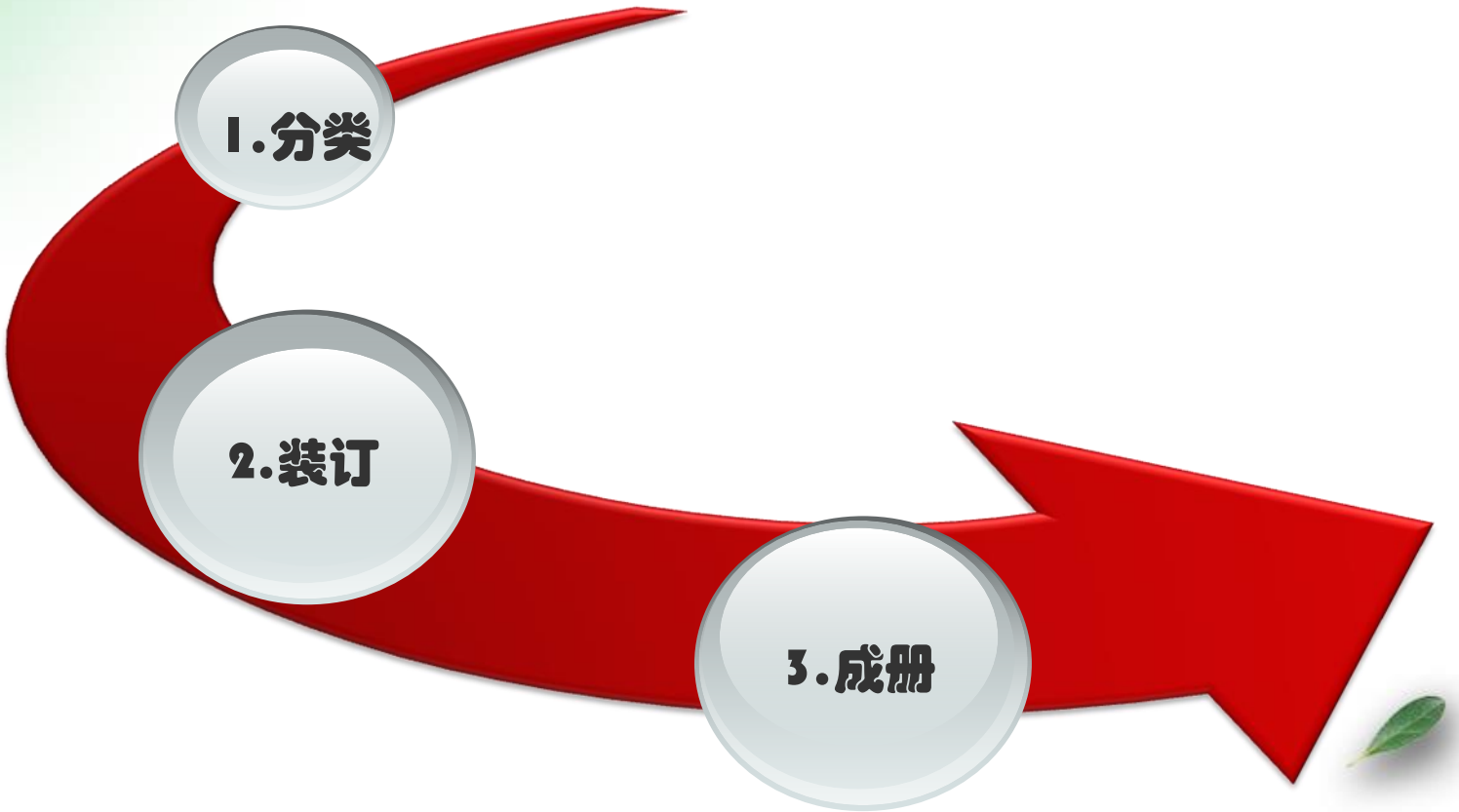
会计账簿类

现金日记账、银行存款日记账、其他货币资金明细账、辅助账簿及其他备查账簿

财务报告类

财务报告类
档案管理类
印章印鉴会计软件类
其他类

归档资料的整理程序



（一）会计凭证的整理

1、原始凭证的整理

利用**原始凭证粘贴单**汇总、归类原始凭证后，附于记账凭证之后，并与记账凭证一起装订成册，以备查询。

（1）对于纸张面积大于记账凭证的原始凭证，可按记账凭证的面积尺寸，先自右向后，再自下向后两次**折叠**。

（2）对于纸张面积过小的原始凭证，一般不能直接装订，可**先按一定次序和类别排列**，再粘在一张同记账凭证尺寸相同的白纸上，粘贴时宜用胶水。

（3）对于纸张面积略小于记账凭证的原始凭证，可不直接用胶水粘贴，先用**曲别针**别在记账凭证后面，装订时再抽去曲别针。

（4）有的原始凭证不仅纸张面积大，而且数量多，可以**单独装订**，如工资单、领料单等，但在记账凭证上应注明保管地点。

注意：粘贴原始凭证时，应将左上角或左侧留出部分空白，以便装订后可以展开查阅。

知识链接

原始凭证张数的计数方法：

① 将若干张小票加上报销单据共同计算作为原始单据的张数。

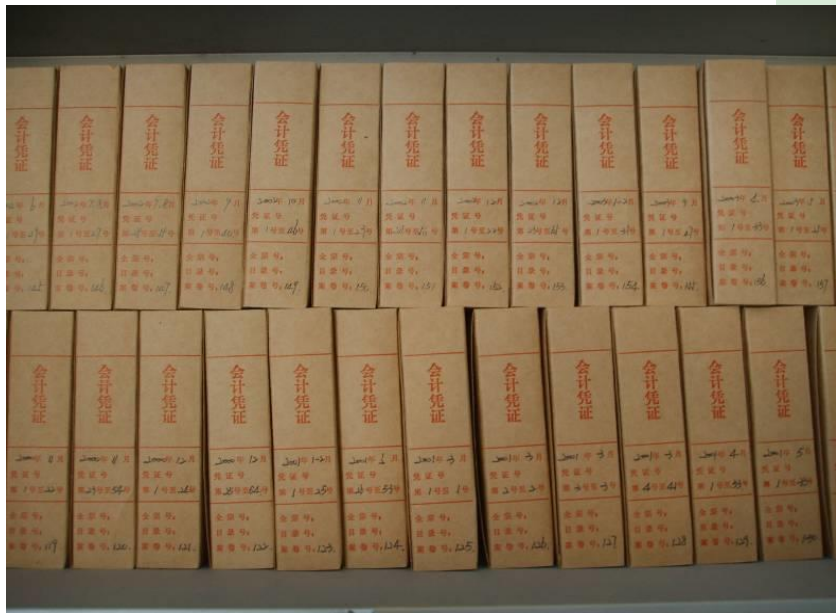
② 将报销单据作为一个整体，这时原始单据的张数写1张即可。

2、记账凭证的整理

会计凭证在经过上述加工、整理后，按照记账凭证的种类先进行分类。对同类别的记账凭证再按照时间先后排序整理。

为了保证凭证装订的牢固性，通常将凭证的厚度控制在20 mm左右。

小提示：如果凭证较少，可以一个月装订一本。如果一个月内凭证数量较多，可分装成若干册，但必须在凭证的封面上注明本月总计的凭证册数和本册数。



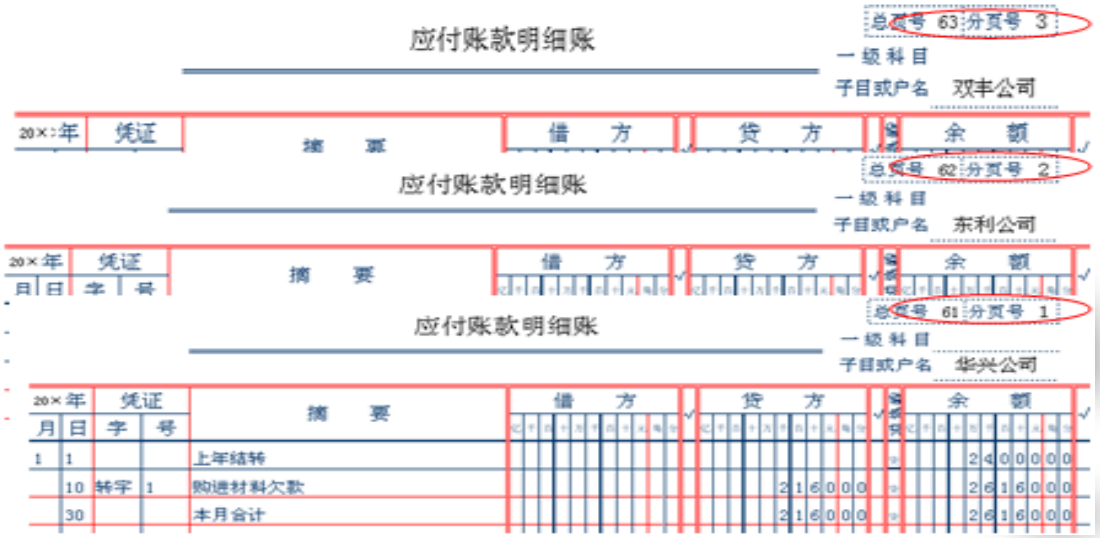
（二）会计账簿的整理

1、填写账簿启用表、目录内容订本账（总账、现金账、银行账）保持账簿原来面貌，不要拆去空白页，在目录中注明已使用页数和空白页数。

目　　录

编号	科目	页数	编号	科目	页数	编号	科目	页数
1001	库存现金	1	2001	短期借款	31			
1002	银行存款	3	2201	应付票据	33			
1012	其他货币资金	5	2202	应付账款	35			
1101	交易性金融资产	7	2241	其他应付款	37			
1121	应收票据	9	2211	应付职工薪酬	39			
1122	应收账款	11	2221	应交税费	41			
1123	预付账款	13	2231	应付利息	43			
1221	其他应收款	15	2232	应付股利	45			
1401	材料采购	17	2501	长期借款	47			
1403	原材料	19	4001	股本	49			
1411	周转材料	21	4101	盈余公积	51			
1405	库存商品	23	4104	利润分配	53			
1511	长期股权投资	25	4103	本年利润	55			
1601	固定资产	27		本账簿共使用页数	56			
1602	累计折旧	29		空白页数	64			

活页账撤去账夹和空白账页，填齐账户目录页号，分别会计科目在账页的右上方填写总页数和分页数；加装会计账簿封面、封底；按封面、账簿启用表、账户目录、账页、封底顺序排列，装订成册。每册一般不超过150页。



2、贴标签

填写账簿档案小标签贴在账本封面上。

3、入柜

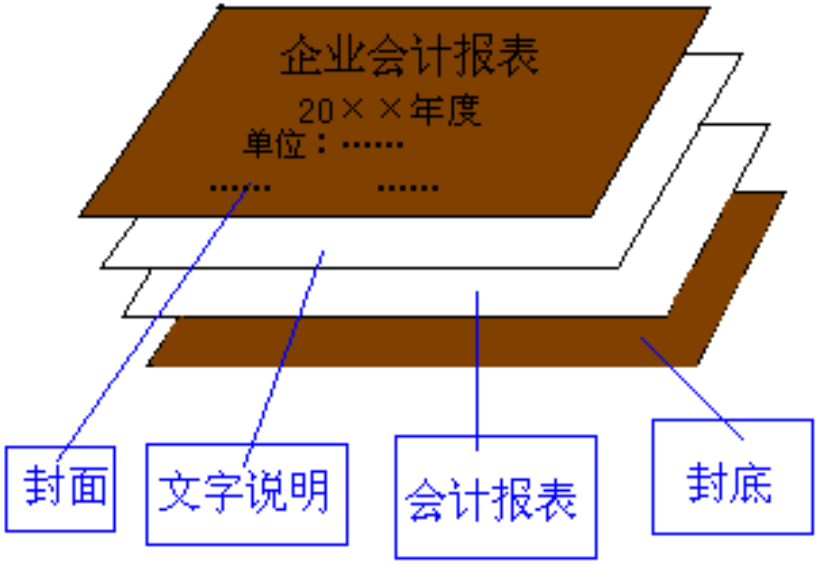
将账簿单独存入档案柜中或先装入档案盒再入柜。

（三）财务报告的整理

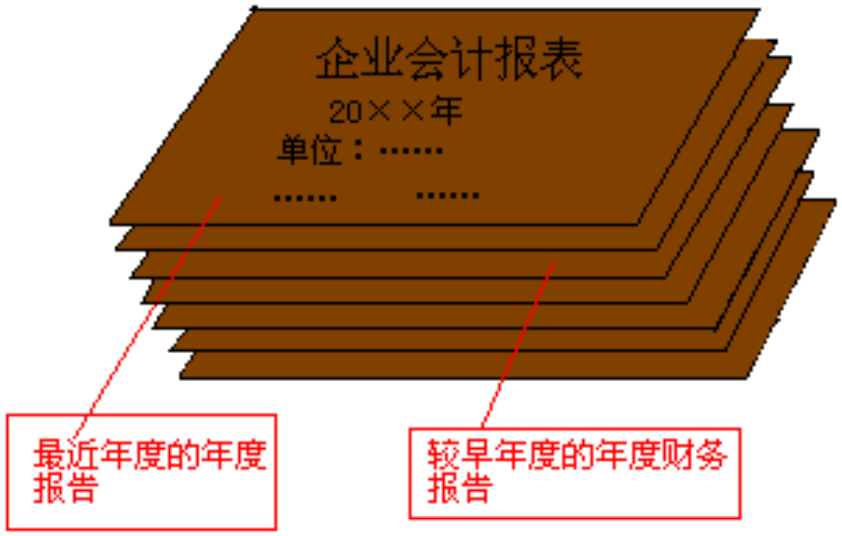
1、年度财务报告整理

（1）每年终了时装订的顺序：

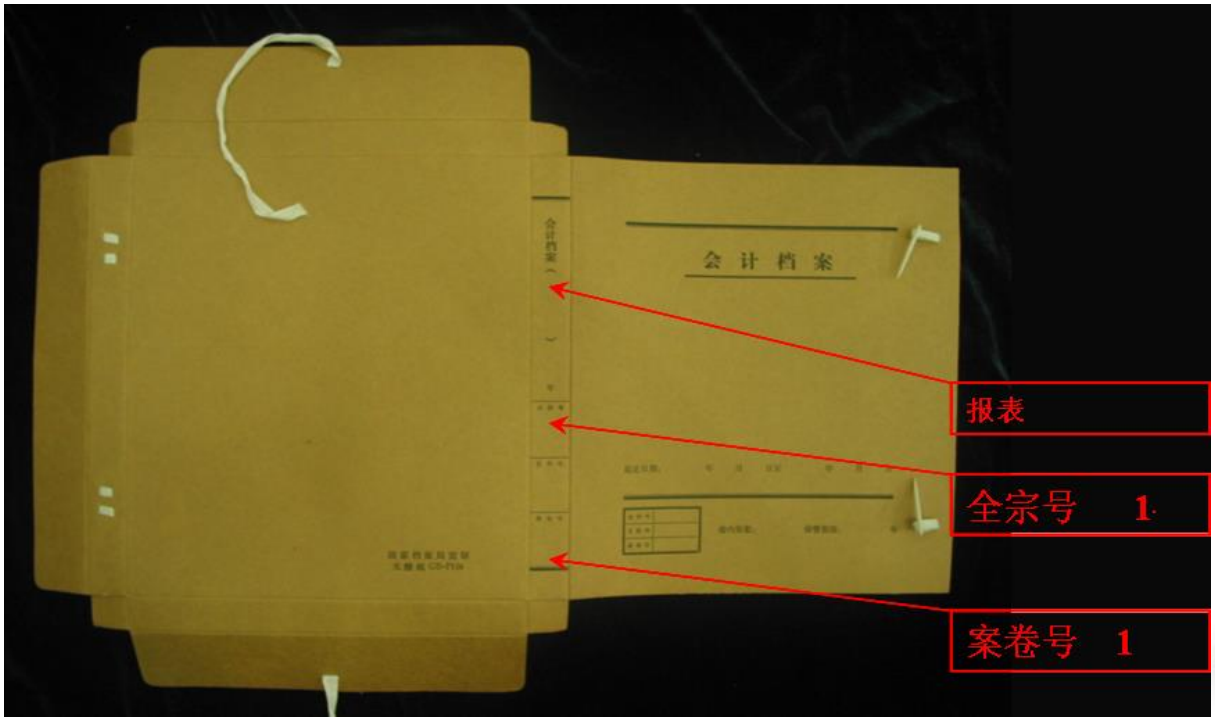
封面——文字说明——会计报表——封底



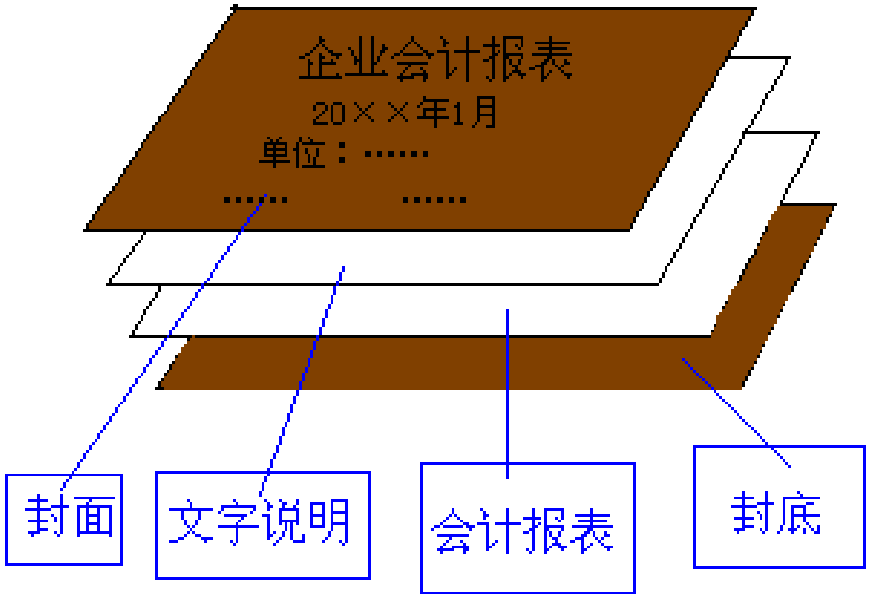
（2）若干年的年度报告装订在一起组成一卷，编页码及目录。



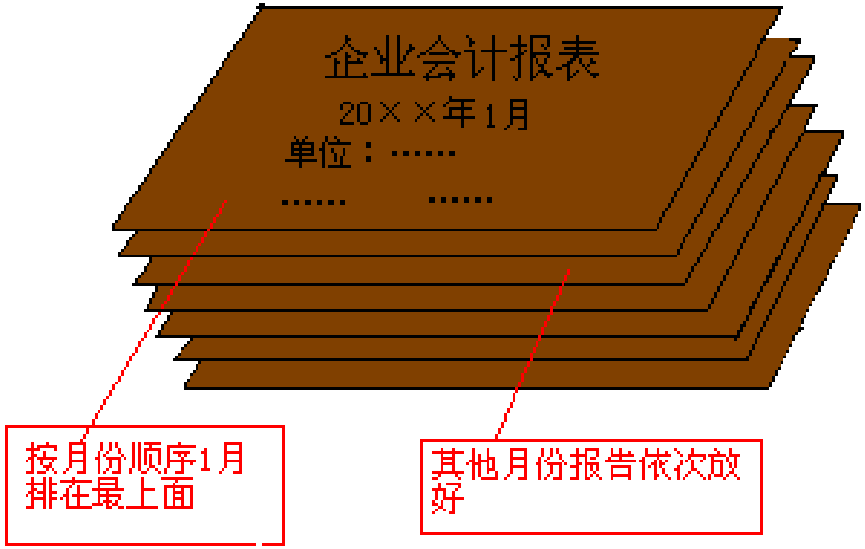
（3）在档案盒的背面填写全宗号及案卷号，将档案装盒入柜。



- 2.月报及季报的整理装订
- （1）每个月的报表装订的顺序是：
- 封面——文字说明——会计报表——封底



（2）各个月份的报表装订在一起组成一卷，编页码及目录。



（3）在档案盒的背面填写全宗号及案卷号，将档案装盒入柜。

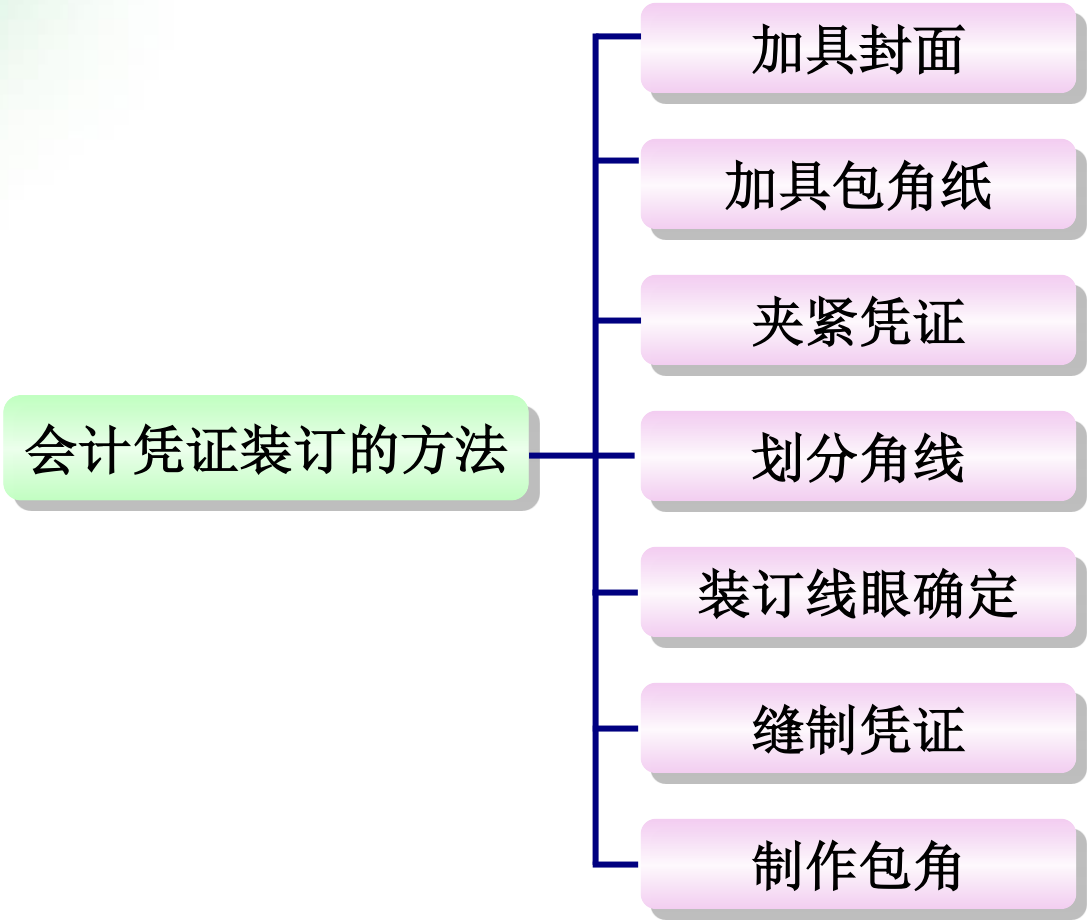
（四）其他会计资料的整理

季度、年度的成本、利润计划
月度、年度的财务收支计划
工资计算表
经济活动分析报告
一些重要的经济合同等

会计档案的收集整理要规范化

二、装订归档技术

(一)会计凭证装订



一般常用的装订工具有：装订机、线绳、大针（用于引线）、长的凭证夹。

（1）使用装订机打孔

① 将整理好的凭证放在装订机的打孔处。需打孔的凭证一定要压紧，避免打歪。

② 压紧凭证后，右手向下扳动装订机上部操作杆，在凭证左上角部位钻出两个针孔（孔距约 10 mm）。

财务装订机

产品档案

打孔方式	自动打孔
装订方式	自动装订
净/毛重	17/20kg
装订厚度	500页以内
打孔厚度	500页以内
装订厚度	50mm（即500页）以内
铆管尺寸	Φ5.2
钻刀尺寸	Φ6×50mm 中空特种钻头
机器尺寸	480*380*516mm

（2）装订方法——顶齐法

① 加具封面。

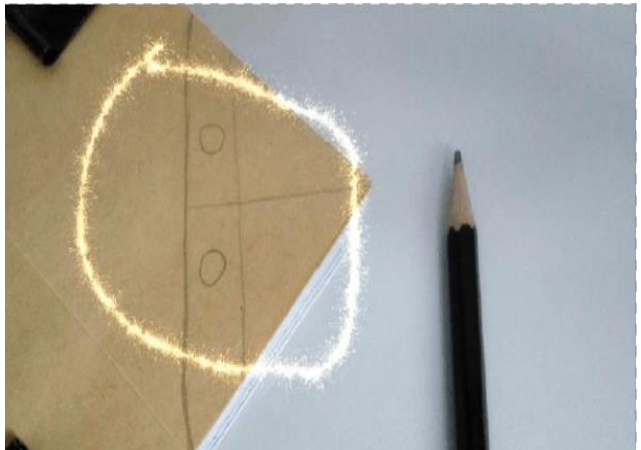
会计凭证装订封面的大小应根据记账凭证的大小来确定，**一般要大于记账凭证**。

② 加具包角纸。

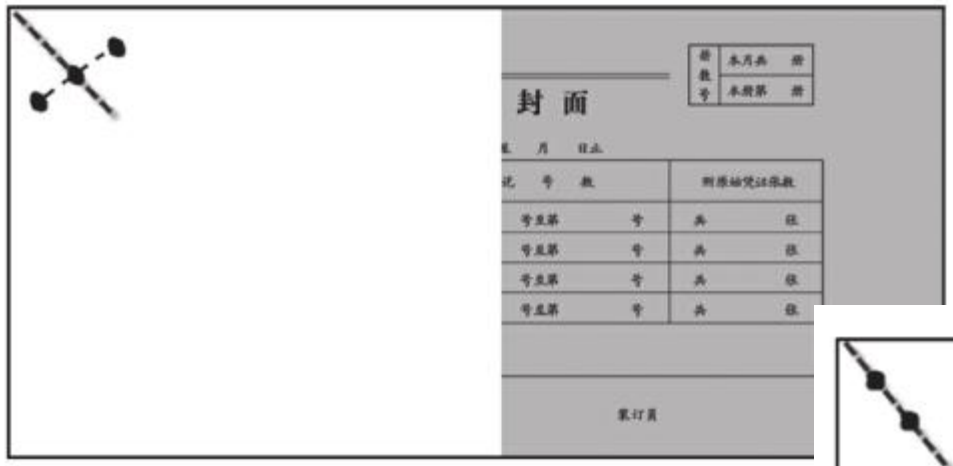
在凭证封面上**放置一张包角用的牛皮纸**。沿凭证左侧和上侧方向将凭证对齐，随后用两个凭证夹夹紧。

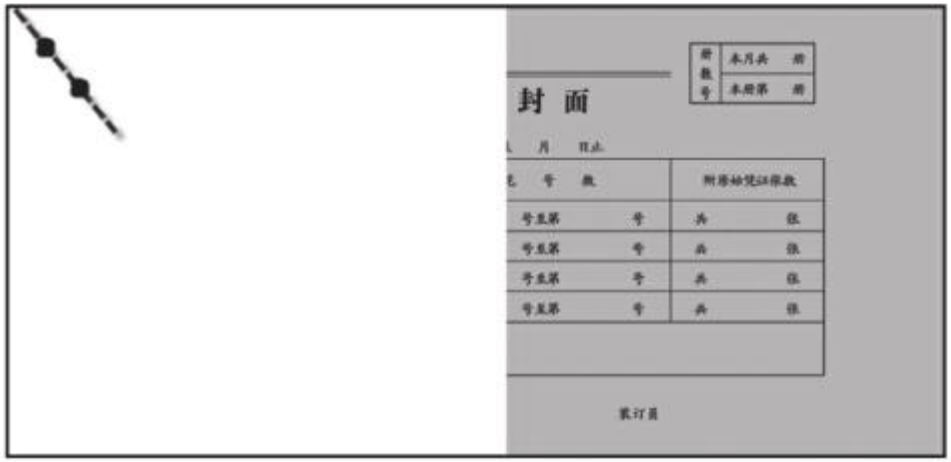
③ 画分角线。

用铅笔在包角纸的左上角画一条**约45°**的分角线。



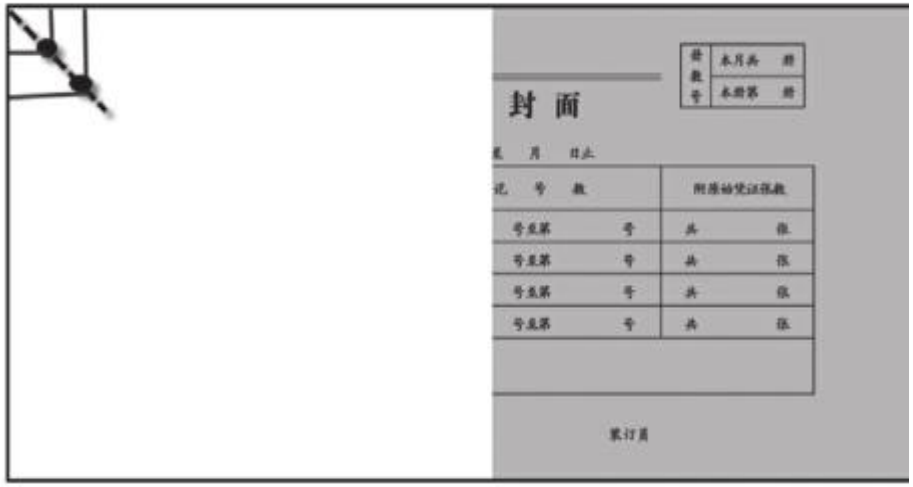
④ 确定装订线眼，有下列两种确定装订线眼的方法：



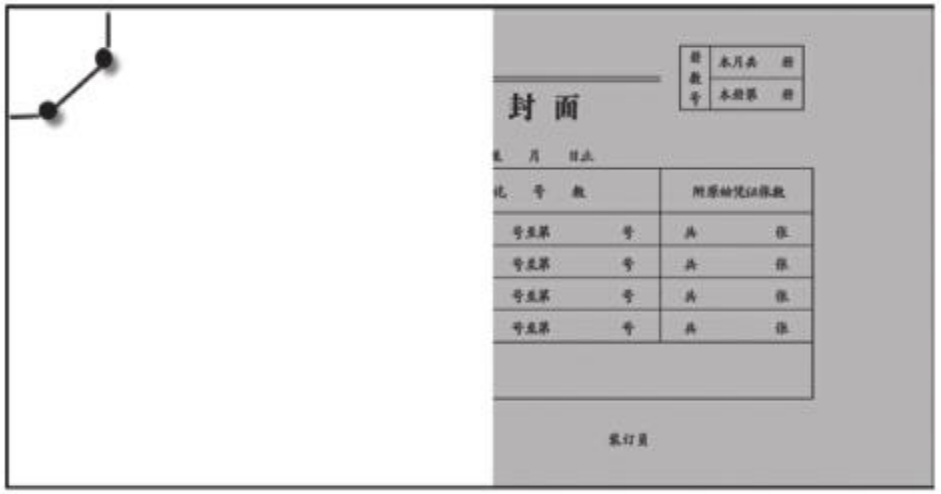


⑤ 缝制凭证。

缝制时使用长约100mm的装订线（一般使用棉线，用针牵着线**自凭证的正面分别穿过两孔**。多余的尾线剪断，并在背面打结。

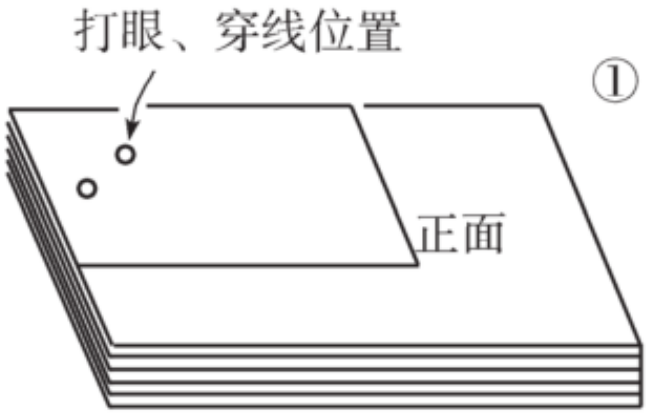


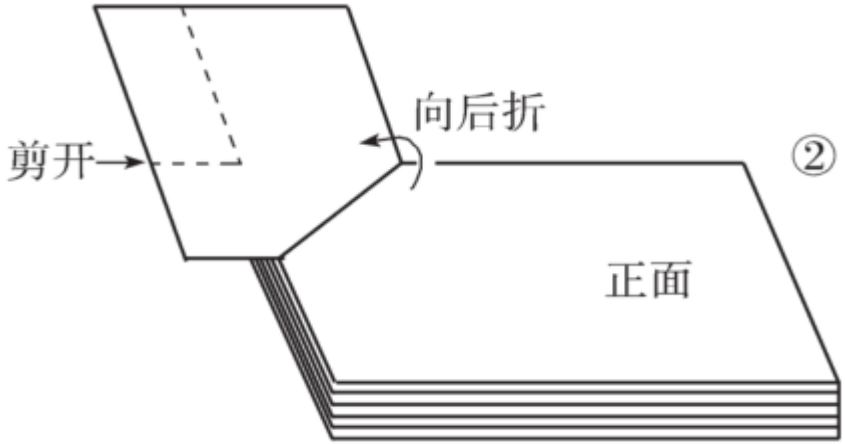
（a）缝制凭证（1）

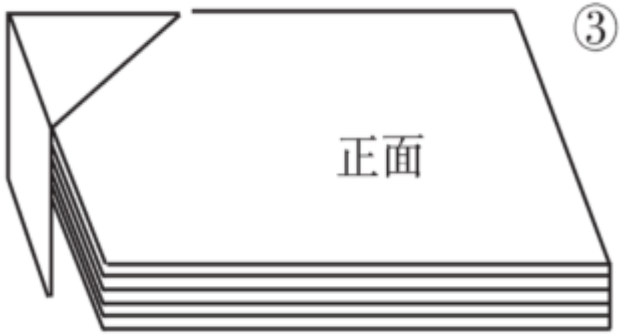


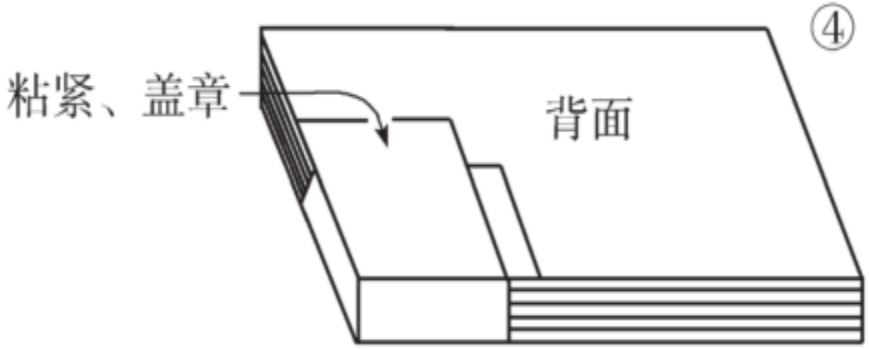
（b）缝制凭证（2）

⑥ 制作包角。将包角用的牛皮纸沿左上角向后折，使凭证与包角纸互相垂直。裁去多余的包角纸后，将剩余的包角纸折向背面，用胶水粘好。









⑦ 封面注释。

a.注明单位名称、年度、月份和起讫日期、本月共几册、本册为第几册、起讫号码、凭证种类等。

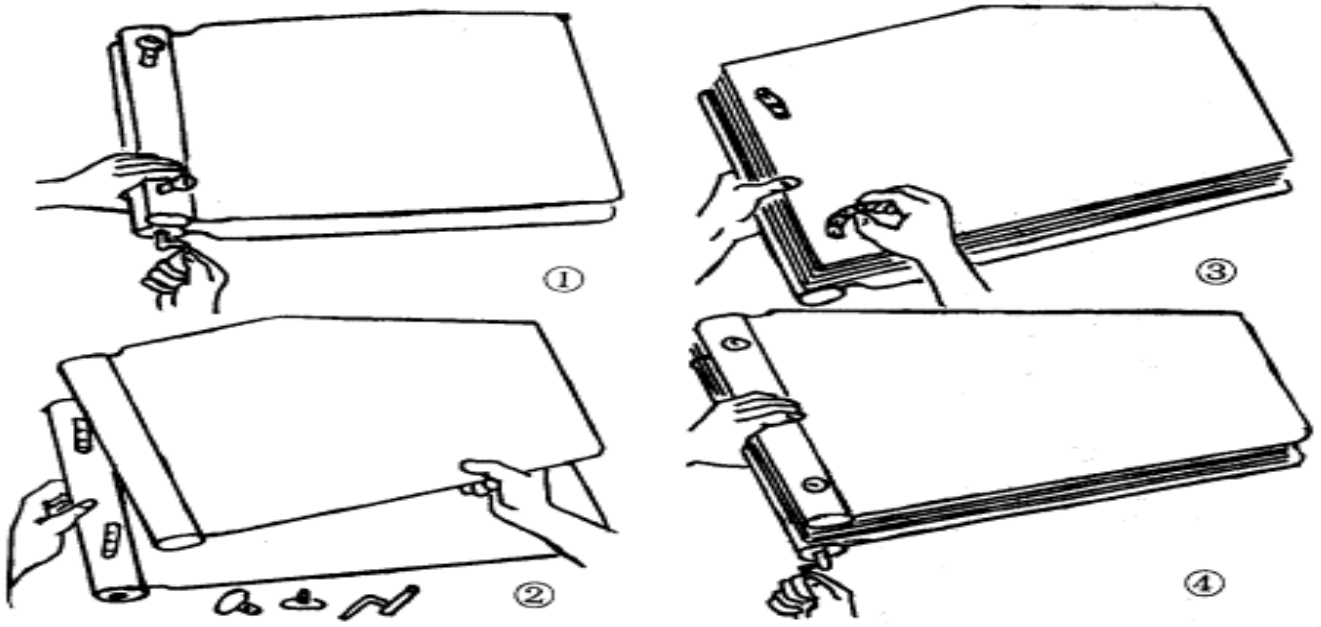
b.加盖财务负责人和装订人的印章，以明确责任。

c.在装订线封签处加盖单位财务印章和装订人签章。

（二）会计账簿装订

- 活页帐本时可以用线绳系起来。下面介绍活页摇夹使用方法：

(1)用摇手插入帐簿测面的孔中，向右旋转，开启摇夹。
(2)旋去螺帽，取去簿盖。
(3)将账簿活页装入，可随意装用，最多可装300页。
(4)复上簿盖，旋上螺帽，再用摇手向左旋转，锁紧摇夹。



（三）归档与保管

会计凭证装订成册后，应由专人负责保管。年终，会计凭证移交财务档案室保管1年。期满后，由财务部门编制清册移交单位的档案部门保管。

注意：如果单位未设立档案机构，应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。

序号	档案名称	保管期限	备注
一	**会计凭证**		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	**会计账簿**		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	**财务会计报告**		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	**其他会计资料**		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

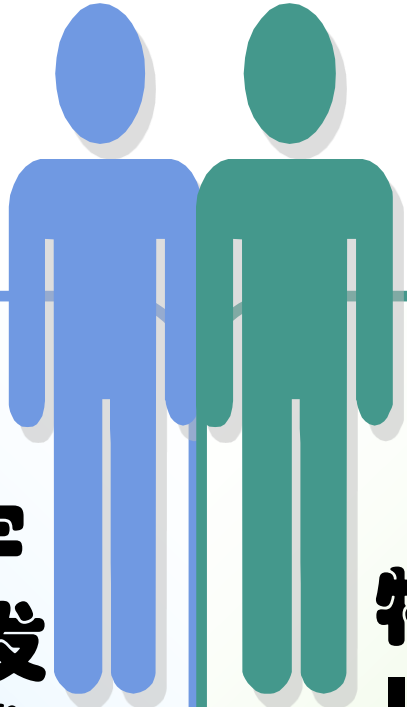
保管会计凭证应做到以下三点：

① 会计凭证应**加贴封条**，防止抽换凭证。

② 原始凭证**不得外借**。其他单位如有特殊原因需要使用原始凭证，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，**可以复印**。向外单位提供原始凭证复印件时，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、盖章。

③ 对会计凭证要严格**遵守保密制度**，保证其安全性。会计凭证的保管期限和销毁手续，必须严格按照会计制度的有关规定执行。一般会计凭证至少**保存 30 年**。当会计凭证保存期满需要销毁时，必须开列清单按照规定的手续报经批准后方可销毁。任何单位都不能随意自行销毁会计凭证。

三、任务巩固



以抚顺环宇机械厂12月份发生的业务为主线实训——会计资料的装订归档

以安徽菲亚特机械有限公司11月-12月发生的业务为主线实训——会计资料的装订归档

宿州职业技术学院
Suzhou Vocational and Technical College

谢 谢 聆 听!