

装订与归档

一、单选题（共9题，18分）

1、会计凭证登账后的整理、装订和归档存查称为（ ）。

- A、 会计凭证的传递
- B、 会计凭证的保管
- C、 会计凭证的编制
- D、 会计凭证的移交

2、关于会计凭证的保管,错误的说法是（ ）。

- A、 未设立档案机构的,应当在会计机构内部指定专人保管
- B、 原始凭证可以外借
- C、 会计凭证不得任意销毁
- D、 出纳人员不得监管会计档案

3、会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证,应当（ ）。

- A、 不予接受
- B、 予以受理
- C、 予以纠正
- D、 予以反映

4、会计凭证的传递是指会计凭证从（ ）保管过程中,在单位内部各有关部门和人员之间的传递。

- A、 取得或填制时起至装订
- B、 取得或填制时起至归档
- C、 取得或填制时起至销毁
- D、 取得或填制时起至年末

5、为便于查阅,原始凭证和记账凭证应当（ ）。

- A、 分别装订
- B、 不予装订
- C、 原始凭证按业务性质装订,记账凭证按业务日期装订
- D、 原始凭证较多时可单独装订

6、关于会计凭证的保管,下列说法不正确的是（ ）。

- A、 会计凭证应定期装订成册,防止散失
- B、 会计主管人员和保管人员应在封面上签章
- C、 原始凭证不得外借,其他单位如有特殊原因确实需要使用时,经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以复制
- D、 经单位领导批准,会计凭证在保管期满前可以销毁

7、企业银行对账单和银行存款余额调节表的保管期限为()年。

- A、 3
- B、 5
- C、 10
- D、 15

8、企业单位和行政单位的固定资产卡片的保管期限为()。

- A、 固定资产清理报废时
- B、 固定资产清理报废后 1 年
- C、 固定资产清理报废后 2 年
- D、 固定资产清理报废后 5 年

9、根据内部控制制度的要求,出纳人员不可以()。

- A、 登记现金和银行存款日记账
- B、 保管库存现金和各种有价证券
- C、 保管会计档案
- D、 保管空白收据、空白支票以及有关印章

二、多选题（共 6 题，30 分）

1、下列各项中,()属于会计凭证的归档保管注意事项。

- A、 原始凭证不得外借,其他单位如有特殊原因确实需要使用时,可以复制
- B、 原始凭证较多时,可单独装订,但应在凭证封面注明所属记账凭证的日期、编号和种类
- C、 每年装订成册的会计凭证,在年度终了时可暂由单位会计机构保管一年,期满后应当移交本单位档案机构统一保管
- D、 出纳人员可以兼管会计档案

2、确定会计凭证的传递程序应考虑的因素有()。

- A、 经济业务特点
- B、 内部机构设置
- C、 人员分工的要求

D、 管理要求

3、关于会计凭证的内容, 以下说法正确的有()。

- A、 会计凭证是指记录经济业务发生或者完成情况的书面证明, 是登记账簿的依据。
- B、 只有经过审核无误的会计凭证才能作为登记账簿的依据
- C、 单位的档案部门可以出借原始凭证
- D、 单位的管理阶层可以出借原始凭证

4、会计凭证归档保管的主要方法和要求有()。

- A、 会计凭证应定期装订成册, 防止散失
- B、 会计凭证的封面应注明单位的名称、凭证种类、凭证张数等有关事项, 会计主管和保管人员应该在封面上签章
- C、 会计凭证应加贴封条, 防止抽换凭证
- D、 年终时, 会计凭证应移交给本单位档案机构统一保管, 出纳不得兼管会计档案

5、会计凭证保管的内容包括()。

- A、 整理会计凭证
- B、 装订会计凭证
- C、 归档存查会计凭证
- D、 加具封面并签章

6、从外单位取得的原始凭证遗失时, 应该做()处理后, 才能代作原始凭证。

- A、 应取得原开出单位盖有公章的证明
- B、 注明原来凭证的号码、金额和内容等
- C、 由经办单位会计机构负责人批准
- D、 由经办单位负责人批准

三、判断题（共 14 题，28 分）

1、会计凭证的传递是指会计凭证记账后的整理、装订、归档和存查工作。
()

2、记账凭证所附的原始凭证数量过多时, 仍不可以单独装订。()

- 3、记账凭证所附的原始凭证数量过多,也可以单独装订保管,但应在其封面及有关记账凭证上加注说明。()
- 4、年度终了后,会计凭证可暂由会计机构保管一年,期满后应由会计机构移交给本单位档案机构统一保管。()
- 5、保管期满的会计凭证,可按规定程序销毁。()
- 6、所有的记账凭证都应附有原始凭证。()
- 7、会计部门应于记账之后,定期对各种会计凭证进行分类整理,并将各种记账凭证按编号顺序排列,连同所附的原始凭证一起加具封面、装订成册。()
- 8、会计凭证应定期装订成册,加具封面,归档保管。()
- 9、如果遗失了从外单位取得的原始凭证,应及时向开具单位请求重新开具。()
- 10、企业固定资产卡片是固定资产的明细账,保管期限为 15 年。()
- 11、原始凭证不得外借,其他单位有特殊原因需要时,可经单位领导人批准后才借,但必须有借调明细账。()
- 12、原始凭证在任何情况下都应附在记账凭证的后面。()
- 13、企业从外单位取得的原始凭证遗失且无法取得证明的,可由当事人写明详细情况,由会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后代作原始凭证。()
- 14、单位未设立档案机构的,应当在会计机构内部指定专人保管。出纳可以兼管会计档案。()

四、简答题(共 3 题, 24 分)

- 1、简述财务报告的装订顺序。
- 2、简述活页式账簿装订要求。

3、简述会计档案保管期限。