


记账凭证的传递和保管课 件





目录

- 记账凭证的基本概念
- 记账凭证的传递
- 记账凭证的装订与整理
- 记账凭证的电子化管理
- 案例分析



01

CATALOGUE

记账凭证的基本概念





定义与作用



定义

记账凭证是用于记录经济业务发生或完成情况的书面证明，也是登记账簿的依据。



作用

确保会计记录的准确性、完整性和可靠性，为编制财务报表提供基础数据，有助于企业管理和决策。



记账凭证的种类

01



按照编制方式分类



可分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。

02



按照用途分类



可分为通用凭证和专用凭证。

03



按照格式分类



可分为单式记账凭证和复式记账凭证。



记账凭证的基本要素

经济业务内容摘要

简要描述经济业务的内容，便于日后查阅。



记账方向

标明经济业务的记账方向，如借方或贷方。



凭证编号

每张记账凭证应有一个唯一的编号，以便于管理和查询。

会计科目和金额

记录与经济业务相关的会计科目及其金额，是记账凭证的核心内容。



附件

如有相关附件，应在记账凭证上注明并妥善保管。





02

CATALOGUE

记账凭证的传递





传递流程



01

制作记账凭证

由相关人员根据经济业务活动，按照统一的格式和要求，填制或汇总记账凭证。



02

审核记账凭证

凭证填制完成后，需经过审核无误后才能进行传递。



03

传递记账凭证

经过审核无误的记账凭证，按照规定的传递流程，由专人负责传递至相关人员或部门。



04

签收记账凭证

接收人员需对凭证进行签收，并登记签收记录。



传递时间

实时传递

对于一些紧急或重要的经济业务活动，记账凭证应及时传递，确保相关人员能够及时了解和处理。

定时传递

对于一些常规的经济业务活动，可按照固定的时间间隔或周期进行传递，如按日、按周或按月传递。





传递方式

纸质传递

将记账凭证打印出来，通过人工递送或邮寄等方式传递给相关人员或部门。

电子传递

通过电子媒介（如电子邮件、企业内部的电子信息平台等）将记账凭证传递给相关人员或部门。





传递过程中的注意事项



确保凭证的安全

在传递过程中，应采取必要的措施，确保记账凭证的安全，防止丢失或被篡改。



保持凭证的完整性

在传递过程中，应确保记账凭证的完整性，避免出现损坏或缺。



注意保密

对于一些涉及商业机密或个人隐私的记账凭证，在传递过程中应注意保密，防止信息泄露。



03

CATALOGUE

记账凭证的保管





保管原则

安全可靠

确保记账凭证的保管安全可靠，
防止丢失、损坏或被篡改。



完整有序

保持记账凭证的完整性，并按一定
顺序进行整理，方便查询和使用。



便于利用

在保证安全和完整的前提下，尽量
方便用户查询和使用记账凭证。



保管方式

纸质保管

将记账凭证整理成册，存放在干燥、通风、防潮的地方，并定期进行检查和整理。

电子化保管

将记账凭证进行电子化存储，如使用电子表格、数据库等方式进行存储和管理。





保管期限



永久保管

对于重要的记账凭证，如涉及重大经济业务、重要资产处置等，应永久保存。

定期保管

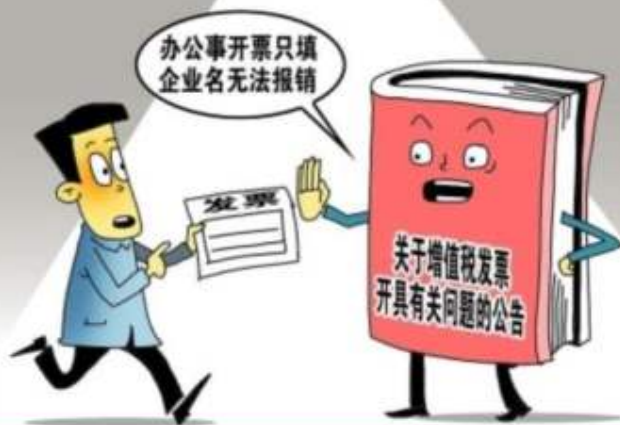
对于一般的记账凭证，应根据相关法律法规和企业规定，确定合理的保管期限。



保管过程中的注意事项

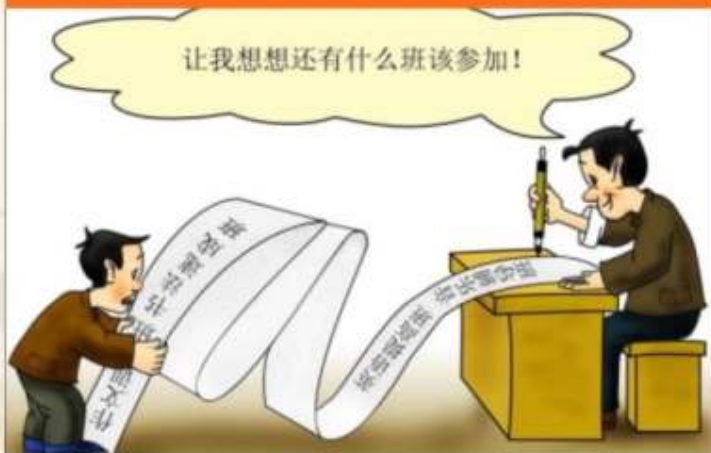
防止损坏

避免记账凭证受到物理损害，如撕破、水渍、鼠咬等。



防止遗失

确保记账凭证的安全，防止遗失或被盗。



防止篡改

确保记账凭证的真实性和完整性，防止被篡改或伪造。





04

CATALOGUE

记账凭证的装订与整理





装订方式



手工装订

使用线或锥子等工具，将记账凭证按顺序订在一起。

机器装订

使用专业的装订机，将记账凭证通过热熔或冷压的方式固定。



整理方法

按日期顺序整理

将记账凭证按照日期顺序从前往后排列。

按业务类型整理

将记账凭证按照不同业务类型分类整理。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/566112241031010234>