



聊城高级工程职业学校
TECHNICIAN COLLEGE OF LIAOCHENG CITY

诚信求真

不做假账

JICHUKUAIJI

基础会计

经济管理系会计专业教研室 蔡莉

时间：2022.09



教学目录CONTENTS

- | | |
|--------------|--------------|
| 01 认识企业及会计工作 | 02 划分会计要素 |
| 03 设置会计科目 | 04 开设账户 |
| 05 借贷记账法及应用 | 06 填制与审核会计凭证 |
| 07 经济业务的账务处理 | 08 登记账簿 |
| 09 开展财产清查工作 | 10 编制会计报表 |

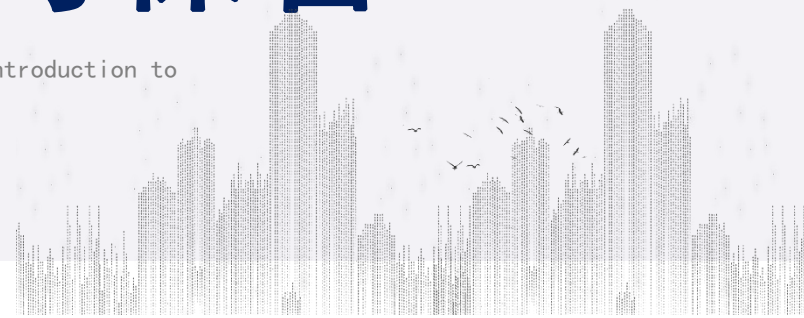
项目四

PART

3

会计凭证的传递与保管

Brief introduction to atmospheric business company product introduction to
atmospheric business company product introduction company



模拟企业资料

聊城鸿远轴承有限公司是一家中型制造企业，主要从事轴承系列产品的生产和销售。该公司注册资金500万元，为增值税一般纳税人企业。生产用原材料以外购为主，有一个基本生产车间负责产品生产。

企业相关信息：

企业法人代表：张致远

纳税识别号：450100747961161

企业地址电话：聊城市经济开发区庐山路59号 0635—8513256

开户银行：工商银行聊城分行开发区支行

账 号：102421670302412576

财务科人员：财务科科长兼主管：吴永建

制单兼记账会计：王佳丽

出纳员：李 红（身份证号372501197811255516）

任务情境



鸿远轴承有限公司核算及处理经济业务过程中，为保障会计凭证的安全，需要在相关方按照规定的手续、时间、传递路线进行传递，并按照会计档案的保管要求进行整理及装订。

03 会计凭证的传递与保管



《会计法》**第二十三条** 单位对会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料应当**建立档案，妥善保管**。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

会计凭证的传递？



注意事项？

一、会计凭证的传递

1.概念

概
念

是指从经济业务发生或完成时取得或填制原始凭证开始，直到会计凭证归档保管为止，会计凭证在单位内部有关部门和人员之间，按照规定的手续、时间和传递路线，进行处理、移交的程序。

一、会计凭证的传递

2.意义

正确组织会计凭证的传递，对于提高会计核算资料的及时性，正确组织经济活动，加强经济责任，减少时间浪费，提高工作效率，具有重要意义。

3. 会计凭证传递应考虑的问题

科学合理传递程序

合理传递时间

建立交接制度

3. 会计凭证传递应考虑的问题

科学合理传递程序

(1) 要根据经济业务的特点，企业机构的设置和人员分工的情况及经营管理上的需要，恰当地规定各种会计凭证的格式、份数、传递的程序。使会计凭证的传递，既能满足会计核算的要求，也能兼顾计划、统计、管理上的需要；既避免凭证上的不必要的传递环节，又不影响按规定手续进行处理和审核。

3. 会计凭证传递应考虑的问题

合理传递时间

(2) 要根据有关部门和人员对经济业务办理必要手续（如计量、检验、审核、登记等）的需要，确定凭证在各个环节停留的时间，保证业务手续的完成。但又要防止不必要耽搁，从而使会计凭证以最快速度传递，以充分发挥它及时传递经济信息的作用。

3. 会计凭证传递应考虑的问题

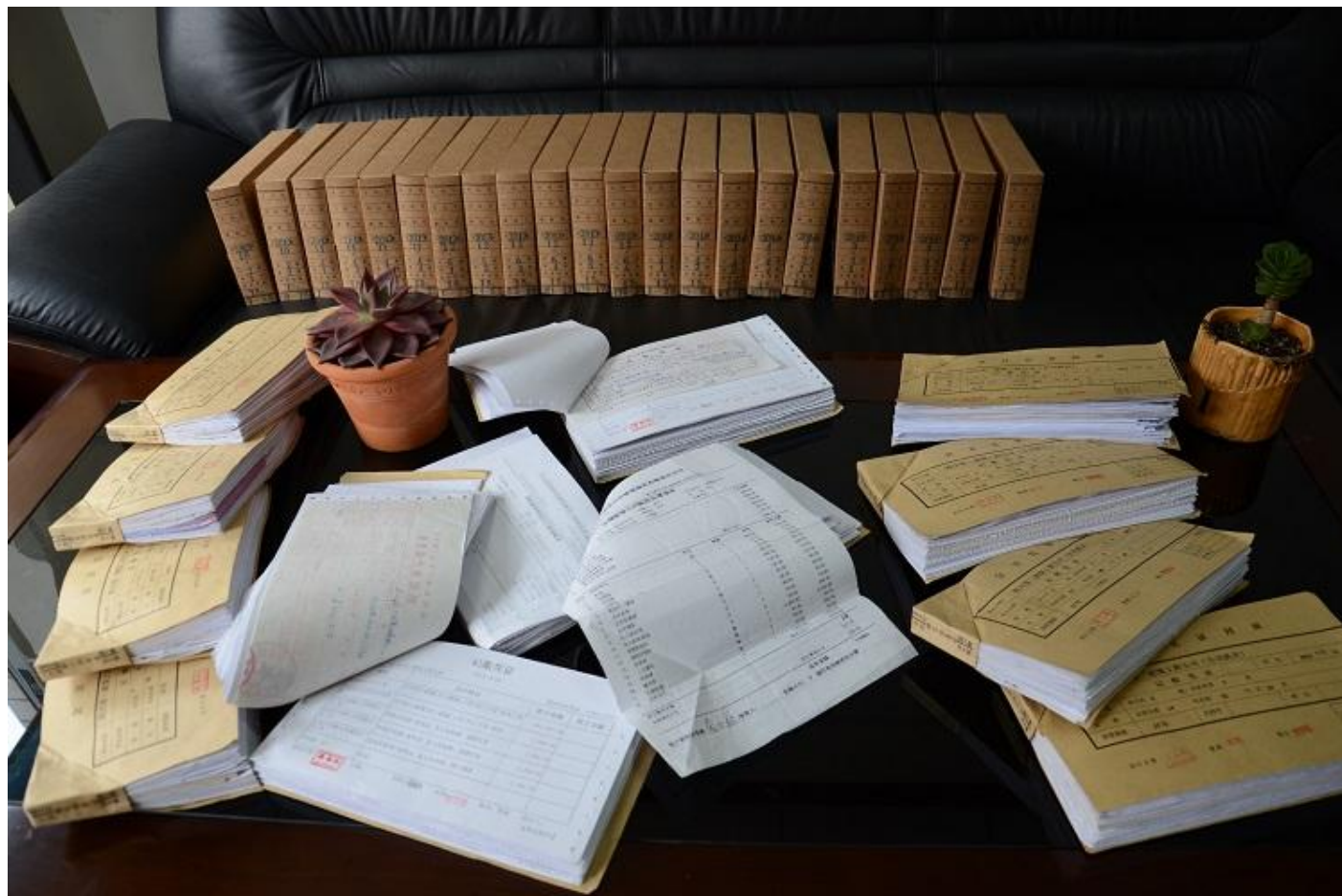
建立交接制度

(3) 建立凭证交接的签收制度。为了确保会计凭证的安全和完整，在各个环节中都应指定专人办理交接手续，做到责任明确，手续完备、严密、简便易行。

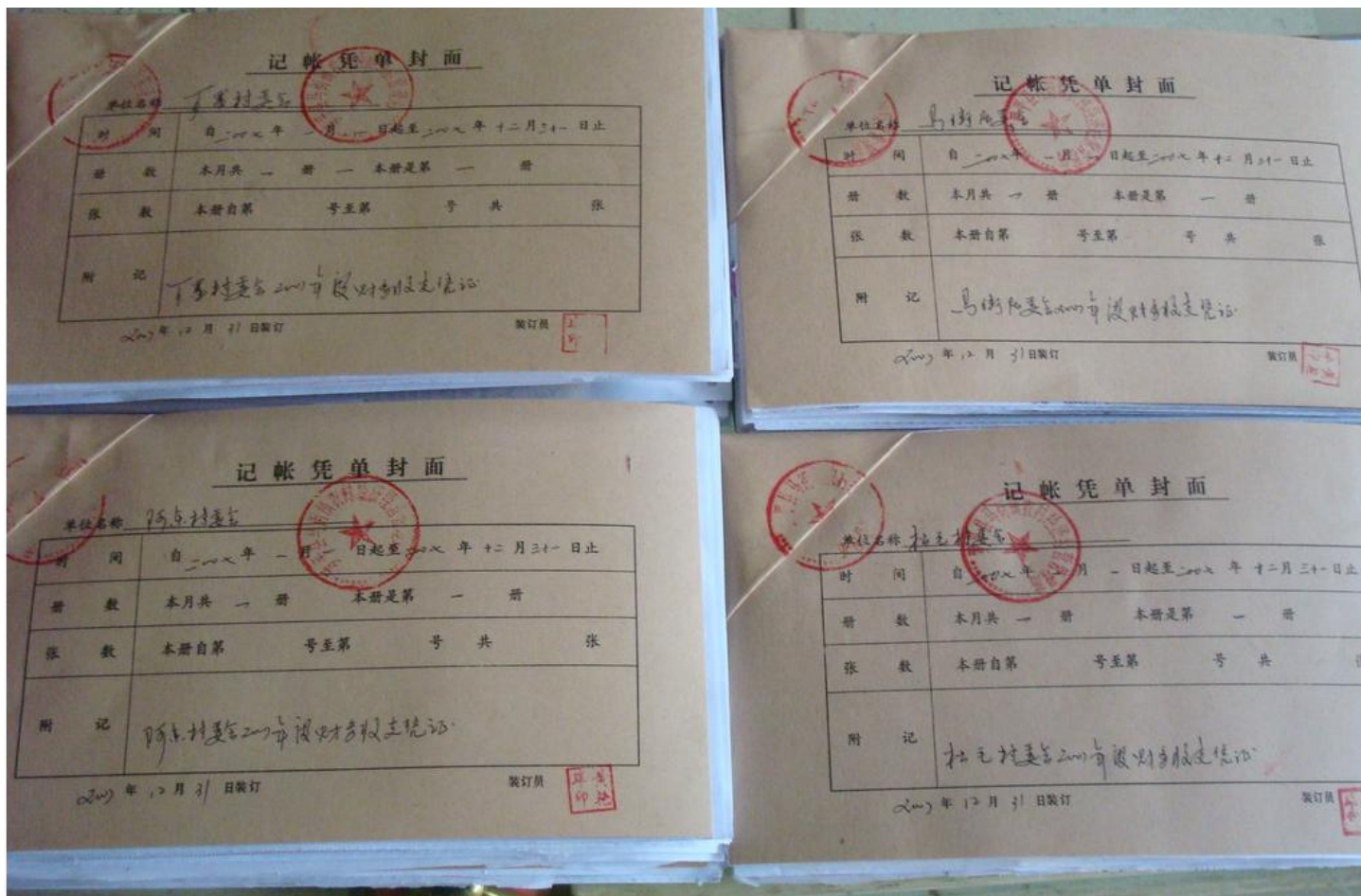
二、会计凭证的整理和装订



二、会计凭证的整理和装订



二、会计凭证的整理和装订



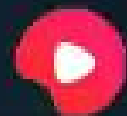
03

会计凭证的传递与保管



03 会计凭证的传递与保管

仁和会计
RENHE ACCOUNTING



西瓜视频

欢迎来到仁和会计“微课堂”



《会计法》**第四十条** 因有提供虚假财务会计报告，做假帐，**隐匿或者故意销毁会计凭证、会计帐簿、财务会计报告**，贪污，挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得再从事会计工作。

第四十四条 隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

三、会计凭证的保管

会计凭证作为重要的会计资料。应妥善进行保管：

1、每月记账完毕，要将本月各种记账凭证加以整理，检查有无缺号和附件是否齐便。然后按顺序号排列，装订成册并加具封面，为了防止任意拆装，在装订线上要加贴封签，并由会计主管人员盖章。

2、如果在一个月內，凭证数量过多，可分装若干册，在封面上加注共几册字样。如果某些记账凭证所附原始凭证数量过多，也可以单独装订保管，对重要原始凭证，如合同、契约、押金收据以及需要随时查阅的收据等在需要单独保管时，应编制目录，并在有关的记账凭证上注明附件另行保管，以便查核。

三、会计凭证的保管

会计凭证作为重要的会计资料。应妥善进行保管：

**3、装订成册的会计凭证应集中保管，并指定专人负责。
查阅时，要有一定的手续制度。**

4、会计凭证的保管期限和销毁手续，必须严格执行会计制度。

诚信

合作

求真

2022

谢谢聆听
THANKS

