

说明:

1.表首类别:按照“会计档案期限表;(即《会计档案管理办法·附件》)的分类,即会计凭证类、会计帐簿类、会计报表类和其它类。

2.年度栏和月份(分数编号)栏:填写会计档案形成时的年度、月份。“分数编号”主要是指对凭证类的档案加编“分母号”和“分子号”。分母号是指某个月份内形成的本类别全部会计档案的册数,分子号指某个月份内以每册会计档案形成的先后顺序。

3.档案名称栏:档案的名称填写要从属于档案类别。如,档案类别为会计帐簿类,那么,本栏只能填写各种帐簿名称。

4.起止日期栏:填写会计档案形成的起止时间。

5.卷号栏:填写每一卷(册)会计档案的流水编号。

6.箱(柜)号栏:会计档案所在的箱(柜)的号码。

7.保管期限栏:填写会计档案应保管的期限。

8.归档日期栏:填写会计档案由财会等部门向档案部门转交时的日期。

9.移交日期栏:填写会计档案移交上级档案馆或移交给指定单位的日期。

10.销毁日期栏:填写会计档案销毁的日期。

会计档案保管清册应依次编定页数,加具封面,装订成册,加盖公章。扉页最好为“会计档案经管人员一览表”(格式如下),以便明确责任。

会计档案经管人员一览表

机关名称		单位公章	单位负责人 负责章
档案名称	会计档案保管清册		会计主管 负责章
档案页数	共 页 自第 页 起至第 页止		
启用日期	年 月 日		
经管、接 管人、姓名、签章	经管时期 自 年 月 日 至 年 月 日	移交人签章	移交日期 年 月 日

王丙乾为《会计学刊》撰文

号召财会人员要学习学习再学习

国务委员兼财政部长、中国会计学会会长王丙乾,最近为中国会计学会主办的《会计学刊》撰写专文,指出要“为造就一支宏大的适应现代化经济管理需要的财会干部队伍而努力”。

王丙乾同志指出:“四化建设需要人才,造就一支宏大的经济管理干部队伍,是振兴经济的迫切要求。这个任务,在财会战线尤为艰巨和紧迫。”王丙乾同志希望刊物“能够成为广大财会人员工作和学习的良师益友”。他指出:“经济体制改革给财会战线提出了许多新课题,需要我们去研究,去探索,去解决。任重而道远。为了在改革中充分发挥财会工作的作用,就要如列宁指出的那样,学习、学习、再学习。”他还指出:“会计学是一门经济管理科学,现代化经济管理工作须臾离不开会计工作。因此,学习和掌握财会专业知识,不仅会计人员需要,各种经济管理人员,包括企业厂长、经理也都需要”。

王丙乾同志的这篇文章,将刊登在一九八六年《会计学刊》季刊创刊号上。该刊由中国会计学会主办,内容有各种学习辅导、财会法规、会计新著等十个专栏,每期二十五万字,现已由中国财经出版社向全国征订。

(丁平准)

