

会计凭证装订的心得体会 如何装订会计凭证(精选5篇)

心得体会对个人的成长和发展具有重要意义，可以帮助个人更好地理解 and 领悟所经历的事物，发现自身的不足和问题，提高实践能力和解决问题的能力，促进与他人的交流和分享。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来看看吧。

会计凭证装订的心得体会篇一

我在过去里等你

等你用回忆的脚步

在我的心坎上

踩出一条羊肠小蹊

你的高跟鞋像灵犀

会把我的灵魂

刺出殷红的血迹

但，没有你的'游历

寂寞就会把我占据

我在曾经里等你

等你送我的那一叶

能在我的心坎上

飘零成金色的秋季

那片叶子薄如刀具

已经把我的灵魂

削成一根铅笔

无奈被书写成相思

相思被装订成记忆

小女人

尽管我也很丰满

但我不是贵妃杨玉环

尽管我也很果敢

但我不是女皇武则天

我只是个普通的小女人

温温柔柔、简简单单

我也洗衣，我也做饭

趁老公不在也上网聊天

有时候我很殷勤

有时候我却很慵懒

太阳都登上了龙首山

我还躲在梦的里面

我喜欢被爱娇惯

我也喜欢被情纠缠

只要你不给我黄连的苦

我就会给你奶糖的甜

我是一个小女人

我喜欢让长发披肩

如果你能抓住我的心

我就让你在发梢

快乐地荡起秋千

肇事者

我怎么躲闪，也未能幸免

你的眼神，撞上了我的眼神

剧烈的震动掀翻了我的灵魂

可交通警察一点也不公允

说我无证驾驶要负全部责任

而对于肇事者，却不闻不问

你的笑靥，就是我最愿意飘泊的地方
一个眼神与另一个眼神在空中相撞
一颗心，跌落在无限浩渺的太平洋
就像一块小舢板，没有舵，也没有桨
远离岸的束缚，废除路的条例规章
我的心，跟随着你的爱一起去流浪
你的笑靥，就是我最愿意飘泊的地方

会计凭证装订的心得体会篇二

对于财务人员来说，每个月必备工作就是装订凭证。怎样把凭证装订的美观大方呢，下面我来介绍一下装订凭证的步骤。无论做什么工作都要认真、细致，才能装订出完美凭证。

工具/原料

财务凭证装订机、装订铆管

若干张张空白凭证纸

大夹子(最少2个)、尺子(1把)

小刀(1个)、剪刀(1把)

胶棒(一个)、胶水(一瓶)

皮筋(若干)、铅笔(一支)

方法/步骤

1准备材料工作

充分准备好上述材料(凭证纸可以用a4纸裁成凭证大小来当凭证纸，每月我都去打印店裁剪)

2整理分册

将凭证附件整理好，把打印好的凭证插入附件中，一张凭证后对应相应的附件。将里面的附件整理整齐，不要出现毛边，多余边缘。然后将整理好的凭证分册，用手使劲压后用尺子量一量，1.5厘米，分为一册。将所有凭证及附件分好后，用皮筋扎一下。记录凭证册数、起讫编号、起讫日期这是做封皮用的，中缝在excel自己做就可。如果自己觉得麻烦，可以购买现成的凭证封面。直接填写信息即可。

3做标记

4装订

5黏贴

黏贴封皮和中缝，先分别用两空白凭证将顶端和低端的铆管贴住，这样美观，

然后再黏贴凭证封面，将中缝叠成如图所示，再把固体胶涂到上面，将胶水涂到凭证的中缝。黏贴即可。

注意事项

将对应封面和中缝黏贴在对应凭证号上面，注意要细心哦

用装订机装订的时候小心烫手哦，装订机很好用，上面有操作流程记得看看哦

[如何装订会计凭证怎样装订凭证]

会计凭证装订的心得体会篇三

（一）装订方法：

1. 从方向上来说，有左边装订线处装订法；有左上角包角装订法，左边装订线处装订法因使用较为普遍和直观，在此不再做介绍。只介绍一下左上角包角装订法的具体做法：用两条适当宽度和长度的纸条互相垂直折叠放在封面左上角，承蒙凭证一起装订。亲完后沿装订线向后折，剪去尾部多余的部分，折好后封条在凭证封面左上角显三角形，凭证封底显矩形，可以将装订线全部包住，最后用胶水粘牢即可。并在骑缝处加盖装订人名章压缝。

备考资料

处理左边与右边持平的方法还有：每张记帐凭证下附的原始凭证尽可能少，或很少的原始凭证即做记帐凭证；这样记帐凭证数量多得接近原始凭证数量，右边翘的可能性就小些。

（二）注意事项：要将科目汇总表及t型帐户表装订进去，这样便于不查看帐本就能快速查找某笔凭证。虽然现在电算化了，科目汇总表还是应装订进去，起码不看帐本就能知道当月的发生额。

（三）推荐一种原始凭证的折叠方法。当原始凭证大过记帐凭证时，我们大多数的做法是先折叠左边的角，再向里面折叠。这样折叠后折叠的角在下面，在查阅时要先拉开折叠的部分，再拉开折叠处的左边边角。现在我推荐的方法只不过是折叠的顺序反一下而已：即先向里折叠后，再折叠左边的角。这样折叠后折叠的角在上面。别看只是顺序的一转换，但在查阅时，只需拉住上面的角一拉，即可全部拉开。

会计凭证装订的心得体会篇四

锥子、专门用于装订凭证的针(回形针、大头针)、线、胶水、对角纸(会计装订专用的)

1、会计凭证的装订：一般每月装订一次，装订好的凭证按年分月妥善保管归档。(会计档案的装订主要包括会计凭证、会计帐簿、会计报表及其他文字资料的装订)

2、会计帐簿的装订：各种会计帐簿年度结帐后，除跨年使用的帐簿外，其他帐簿应按时整理立卷。

3、会计报表的装订：会计报表编制完成及时报送后，留存的报表按月装订成册谨防丢失。小企业可按季装订成册。

1、分类整理，按顺序排列，检查日数、编号是否齐全；

2、按凭证汇总日期归集(如按上、中、下旬汇总归集)确定装订成册的本数；

4、整理检查凭证顺序号，如有颠倒要重新排列，发现缺号要查明原因。再检查附件有否漏缺，领料单、入库单、工资、奖金发放单是否随附齐全；加会计网微信获取更多财会信息。

5、记帐凭证上有关人员(如财务主管、复核、记帐、制单等)的印章是否齐全。

1、将凭证封面和封底裁开，分别附在凭证前面和后面，再拿一张质地相同的纸(可以再找一张凭证封皮，裁下一半用，另一半为订下一本凭证备用)放在封面上角，做护角线。

2、在凭证的左上角画一边长为5厘米的等腰三角形，用夹子夹住，用装订机在底线上分布均匀地打两个眼儿。

3、用大针引线绳穿过两个眼儿。如果没有针，可以将回形别针顺直，然后将两端折向同一个方向，将线绳从中间穿过并夹紧，即可把线引过来，因为一般装订机打出的眼儿是可以穿过的。

4、在凭证的背面打线结。线绳最好在凭证中端系上。

5、将护角向左上侧折，并将一侧剪开至凭证的左上角，然后抹上胶水。

6、向后折叠，并将侧面和背面的线绳扣粘死。

7、待晾干后，在凭证本的脊背上面写上“某年某月第几册共几册的字样。装订人在装订线封签处签名或者盖章。现金凭证、银行凭证和转账凭证最好依次顺序编号，一个月从头编一次序号，如果单位的凭证少，可以全年顺序编号。只有掌握熟悉了会计凭证装订方法，才能更好的提高会计人员工作效率。

8、装订凭证厚度一般1.5厘米，方可保证装订牢固，美观大方。

1、每本封面上填写好凭证种类、起止号码、凭证张数、会计主管人员和装订人员签章；

2、在封面上编好卷号，按编号顺序入柜，并要在显露处标明凭证种类编号，以便于调阅。

1、首先按帐簿启用表的使用页数核对各个帐户是否相符，帐页数是否齐全，序号排列是否连续。

2、然后按会计帐簿封面、帐簿启用表、帐户目录、该帐簿按页数顺序排列的帐页、会计帐簿装订封底的顺序装订。

1、保留已使用过的帐页，将帐页数填写齐全，去除空白页和撤掉帐夹，用质好的牛皮纸做封面、封底，装订成册。

2、多栏式活页帐、三栏式活页帐、数量金额式活页帐等不得混装，应按同类业务、同类帐页装订在一起。

3、在本帐的封面上填写好帐目的种类，编好卷号，会计主管人员和装订人(经办人)签章。

1、会计帐簿应牢固、平整，不得有折角、缺角，错页、掉页、加空白纸的现象。

2、会计帐簿的封口要严密，封口处要加盖有关印章。

3、封面应齐全、平整，并注明所属年度及帐簿名称、编号，编号为一年一编，编号顺序为总帐、现金日记帐、银行存(借)款日记帐、分户明细帐。

4会计帐簿按保管期限分别编制卷号，如现金日记帐全年按顺序编制卷号;总帐、各类明细帐、辅助帐全年按顺序编制卷号。

3按保管期限编制卷号。会计凭证装订前怎样排序、粘贴和折叠。

会计凭证装订的心得体会篇五

装订就是将一札一札的会计凭证装订成册，从而方便保管和利用。装订之前，要设计一下，看一个月的记账凭证究竟订成几册为好。每册的厚薄应基本保持一致，不能把几张应属一份记账凭证附件的原始凭证拆开装订在两册之中，要做到既美观大方又便于翻阅。

一本凭证，厚度一般以1.5~2.5厘米为宜，绝不要超过3.0厘米。过薄，不利于侧立放置；过厚，不便于翻阅。

凭证装订的各册，一般以月份为单位，每月订成一册或若干册。凭证少的单位，可以将若干个月份的凭证合并订成一册，在封皮注明本册所含的凭证月份。

一、会计凭证装订前的准备

1、会计凭证装订前的准备：

会计凭证装订前的准备，是指对会计凭证进行排序、粘贴和折叠。因为原始凭证的纸张面积与记账凭证的纸张面积不可能全部一样，有时前者大于后者，有时前者小于后者，这就需要会计人员在制作会计凭证时对原始凭证加以适当整理（方法折叠、裁剪等，整理应以左、上边整齐为首要标准），以便下一步装订成册。

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，先自下向上，再自右向前两次折叠。注意应把凭证的左上角或左侧面让出来，以便装订后，还可以展开查阅（细节：折纸宽度为比凭证小1~2mm，左角回执三角的边与原折纸对齐或略小1~2mm）

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大小相同的白纸上，粘贴时以胶水为宜。小票应分张均匀排列，同类同金额的单据尽量粘在一起，同时，在一旁注明张数和合计金额。如果是板状票证（如火车票），可以将票面票底轻轻撕开，厚纸板弃之不用。

对于纸张面积略小于记账凭证的原始凭证，可以用回形针或大头针别在记账凭证后面，待装订凭证时，抽去回形针或大头针。

由于原始凭证往往大于记账凭证，从而折叠过多，这样一本凭证就显得中间厚，装订线的位置薄，订出的一本凭证像条

鱼一样。这时可以用稍厚些的硬板纸或一些纸折成许多三角形（细节：三角形直角边长5.5~5.8厘米），均匀地垫在装订线的位置（注意不要垫在一处）。这样的装订出来的凭证就显得整齐了。

有的原始凭证不仅面积大，而且数量多，可以单独装订，如工资单、耗料单。但在记账凭证上应注明保管地点和另册装订的编号索引。

会计凭证经过上述的加工整理之后，就可以装订了。

2、会计凭证的装订：

会计凭证的装订是指把定期整理完毕的会计凭证按照编号顺序，外加封面、封底，装订成册，并在装订线上加贴封签。

在封面上，应写明单位名称、年度、月份、记账凭证的种类、起讫日期、起讫号数，以及记账凭证和原始凭证的张数，并在封签处加盖会计主管的骑缝印章。

如果采用单式记账凭证，在整理装订凭证时，必须保持会计分录的完整。为此，应按凭证号码顺序还原装订成册，不得按科目归类装订。

对各种重要的原始单据，以及各种需要随时查阅和退回的单据，应另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

汇总装订后的会计凭证封面签章等格式内容应填写齐全，为保证格式和美观，建议使用号码印盖章的方式。

在封面上编好卷号，按编号顺序入柜（以凭证上边向下，左边向外放置，侧脊上面写上“年、月、第几册共几册”的字样也应以此方向书写），并要在显露处标明凭证种类编号，

以便于调阅。

二、会计凭证的装订方法介绍

1、二孔角订法：

(1)将凭证封皮和封底裁开，分别附在凭证前面和后面，再拿一张质地相同的纸放在封皮上角，做护角纸。

(2)在凭证的左上角画一边长为5厘米（一般为凭证宽度的 $\frac{2}{5}$ ）的等腰三角形（一般包角纸的长度为凭证封面的 $\frac{3}{5}$ ，具体长度以包角后能盖住装订线，且凭证背面包角纸成完整的近似正方形为准；高度至少与凭证封面相等），用夹子夹住，用装订机在底线上分布均匀地打两个眼儿（孔的位置离凭证邻边距离1.5厘米左右）。

(3)用大针引线绳穿过两个眼儿，如果没有针，可以将回形别针顺直，然后两端折向同一个方向，折向时将线绳夹紧，即可把线引过来，因为一般装订机打出的眼儿是可以穿过的。

(4)在凭证的正面打结，结的位置应靠近一孔，以便将结塞进孔中，保证封面平整。线绳最好把凭证两端也系上。

(5)将护角向左上侧面折，并将一侧剪开（注意包侧边的部分）至凭证的左上角，然后抹上胶水。

(6)向上折叠，将侧面和背面的线绳扣包住。以上参见下图。

(7)待晾干后，在凭证本的侧脊上面写上“年、月、第几册共几册”的字样（建议使用号码印）。装订人在装订线封签处签名或者盖章。现金凭证、银行凭证和转账凭证最好依次顺序编号，一个月从头编一次序号，如果单位的凭证少，可以全年顺序编号。

目前，有的账簿商店有一种传票盒，将装订好的凭证装入盒中码放保管，显得整齐。

（细节：串线的顺序1、从正面上孔向下，线头留长为能接近左侧边，2、从正面上侧边绕过后入上孔，3、从背面串入小孔往上引出，4、绕过左侧边后再从下孔往正面引线，5、打结，结位置为上空边缘；剪连针线，留长0.5~1厘米，6、将线头分别塞入相邻两孔，短线头塞入上孔，长线头塞入下孔。）

2、三针引线法：

(1) 在左上角部位打上三个针眼，实行三眼一线打结。

(2) 凭证外面要加封面，封面纸用尚好的牛皮纸印制，封面规格略大于所附记账凭证；

(3) 装订凭证厚度一般2厘米，方可保证装订牢固，美观大方。

三、注意事项

要将科目汇总表装订进去，这样便于不查看账本就能快速查找某笔凭证

[会计凭证装订方法简介]