

云南电网有限责任公司楚雄供电局 2025 年度会计账簿、报表档案资料整理装订项目技术规范书

一、项目概况

项目名称: 云南电网有限责任公司楚雄供电局 2025 年度会计账簿制作服务项目, 内容包括会计账簿、报表等档案资料整理、数据输出、数据校对、数据整理、编制目录、排版打印、包装、检查、装盒、交付等。

序号	类别名称	说明	数量
1	汇总表	总账汇总表、科目汇总表、主核算汇总表、辅核算汇总表、特殊科目专项核算汇总表	1 套
2	总分类账	所有一级科目总分类账。	1 套
3	日记账	现金、银行存款明细科目日记账。	1 套
4	明细分类账	所有底层科目明细分类账。	1 套
5	专项核算明细账	设置专项核算的科目, 科目与专项核算对象交叉统计口径生成的明细分类账。	1 套
6	年度决算报表	年度决算报表与相关附件、说明。	1 套
7	月报 (含季报)	1 月至 12 月月报, 共 12 份	1 套
8	装盒	将所有排版、包装好的所有资料进行装盒	

要求完成日期: 成交之日起至 2026 年 11 月 15 日。

交付内容:

1、纸质会计档案一整套, 含装盒、移交清册和送到指定地点。明细如上表。

2、完整电子档案 2 套。(1) 文本版: 与纸质档案完全一致, 内容包括封面、目录、内页等。(2) 电子档案管理版。

3、数据校对与数据整理底稿。由于系统功能原因，导出的数据常常有缺失、遗漏、错误等情况，需对所有导出的基础文件数据进行一一校对，确保无误后才可进行整理。因此交付时必须提供较对的过程及底稿，以确保完成资料的准确性。

二、供应商要求

为了确保项目质量，并对我方数据资料尽到保密责任，对供应商提出要求如下：

1) 供应商工作人员必须具备三年以上财务工作经验，且熟悉会计档案管理办法的要求；具备相应的职业道德，严格做好数据保密工作。

2) 供应商工作人员能熟练使用我方财务管理系统，根据项目需要导出准确完整的基础数据；

3) 供应商工作人员须具备整理大量数据的能力，确保数据整理规范有序，保证项目质量。

4) 供应商需派工作人员到我方现场进行系统数据的输出、校对等工作。本项目开展的团队成员人员数量不少于 2 人。

5) 供应商须提供本项目工作人员资料及参与实施的项目，提供本项目的实施方案。

6) 供应商需在我方要求的工期内完成本项工作。

7) 供应商交付的纸质档案，纸质和印刷必须满足会计档案耐用性的要求。

8) 资质证明及及需提供材料：营业执照、开户许可证；三年内无违法违规声明、“信用中国”无失信记录证明；供应商须提供三年内同类项目的业绩证明，每年不少于 3 份。

注意：投标人应提供真实有效的材料与证明，在审核中发现投标人有提供虚假证明与材料的，将会视为无效报价，并且进入平台失信名单。

三、项目质量要求

1) 导出数据必须准确、完整。数据导出要依据本单位会计科目体系，按采购内容所列类别分别导出的每一个类别的数据，并对导出的每个类别数据进行校验，检查数据是否正确和完整。

汇总表：导出总账汇总表、科目汇总表、主核算汇总表、辅助核算汇总表。检查汇总数据所属单位、起止月份、起止科目名称。按会计科目体系的层级关系和四个表之间数据的相互勾稽关系检查数据的正确性。总账汇总表是第一层级，科目汇总表的总合计应与其总合计一致，同级明细科目的合计应与其上级科目数据一致；主核算汇总表中每个科目下专项核算对象的合计应等于该科目的数据，辅助核算汇总表中每个科目下专项核算对象的合计应等于该科目的数据。

总分类账：导出所有本年有发生额或本年无发生但有余额的一级科目总分类账。参照总账汇总表中的科目与导出文件进行比对，导出文件个数应大于等于总账汇总表中的科目个数。年初无余额但本年有发生数又同方向冲销的科目在总账汇总表中不会呈现，这些科目的数据不能遗漏，应按科目编码顺序插入到账页的正确位置，并编进目录中。

日记账：参照科目汇总表中现金明细科目和主核算汇总表中银行存款科目下设的专项核算“银行账户”，导出所有本年有发生额或有余额的现金日记账和银行账户日记账，并与两个汇总表中显示的明细项进行比对，导出文件个数应大于等于汇总表中的明细

个数。年初无余额但本年有发生又同方向冲销的明细科目或银行账户数据在汇总表中不会呈现，这些科目或银行账户的数据不能遗漏，应按科目编码顺序插入到账页的正确位置，并编进目录中。

明细分类账：导出所有本年有发生额或有余额的底层科目的明细分类账。参照科目汇总表中底层明细科目与导出文件进行比对，导出文件个数应大于等于科目汇总表中的底层科目的个数。年初无余额但本年有发生又同方向冲销的明细科目在汇总表中不会呈现，这些明细科目的明细账应按科目编码顺序插入到账页的正确位置，并编进目录中。

专项核算明细账：参照主核算汇总表和辅助核算汇总表，导出设有专项核算的科目的专项核算明细账。专项核算明细账是设有专项核算的明细科目与对应专项核算对象之间的交叉口径形成的明细分类账。在系统的设置中，专项核算类型分为主核算类型和辅助核算类型，设有一个核算类型的科目通常这个核算类型是主核算，设有多个核算类型的科目会将其中的一个核算类型设定为主核算，其他核算类型设为辅核算。设置专项核算的目的通常有两个原因：1) 是为了统计汇总数的需要，2) 是为了进一步明细核算的需要。因此，在导出专项核算明细账的数据时，需要具体分析主核算汇总表和辅助核算汇总表中的数据，一般不需要导出满足原因1)的专项核算明细，只导出为了明细核算需要的专项核算类型的专项核算明细账。

每个科目下导出的专项核算明细账的文件个数应大于等于汇总表中显示的明细对象个数，且明细账中的年初数、本年发生数、年末数应与汇总表中该对象的汇总数一致。年初无余额但本年有发生又同方向冲销的专项核算对象在汇总表中不会呈现，这些专

项核算对象的明细账应按科目编码顺序插入到账页的正确位置，并编进目录中。

专项核算明细账导出有三个特殊情况需要注意：

- 第一、 由于财务系统功能原因，批量导出的专项核算明细账数据错误的（文件名显示的专项核算对象名称与该文件内显示的专项核算对象名称不一致，且数据是文件内显示的专项核算对象名称的数据的），批量导出后，要对导出的数据文件进行逐一比对，找出错误数据的文件，再重新逐一查询导出。
- 第二、 部分专项核算类型的专项核算明细账不能以年度（即 1 月至 12 月）为数据期间进行导出，需要按季度或月份为期间导出，且产生多个文件，这部分数据在导出后要进行专门的筛选和合并整理。
- 第三、 设置为辅助核算类型的专项核算明细账，导出的专项核算明细账文件内只有科目名称，无专项核算对象名称，这会导致后期打印的数据无法区分专项核算对象，因此需要导出此类文件后，人为将文件名中专项核算对象名称补入文件内的科目名称之后，显示格式为“科目代码+科目名称+专项核算对象名称”。

年度报表：导出有数据的年度决算报表与相关附件、说明。导出报表文件个数应与上年度报表目录进行比对，以确保没有遗漏。导出时注意报表所属单位、月份，报表类型。

月度报表：导出 1 月至 12 月有数据的月度报表，季度报表，且进行月度与月度之间数据文件的比对，以确保没有遗漏。导出时注意报表所属单位、月份、报表类型。

2) 数据整理, 生成打印账页: 合理设置账页边距、行高、列宽、字体、数字格式、字体大小, 适合A4 纸横向双面打印。折行内容(数字不折行)显示完整, 行高合理。页面既能显示最多行数且又清晰、美观。

账页精简。为减少打印账页的数量, 账页中有空行、空月的要隐藏空行、空月的部分, 空页的账页要剔除。

账页上的文字和数据不能被改动, 账页文件应在其所在的顺序和类别中, 不能串。

账页按类别编写页码, 一个类别的账页从第一页到最后一页的页码连续。整理完成后生成最终要打印的账页。

3) 编目录: 目录按每个类别分别编写, 目录条目详细, 一个数据明细对应一条目录, 一一对应, 目录条目对应账页的页码必须准确。

目录条目要显示完整的科目代码、科目名称、专项核算类型、专项核算对象名称、对应账页的页码。日记账、明细分类账目录要显示完整的科目层级关系。格式参考本文第五部分的目录格式。

4) 分册打印: 根据编好的页码和目录进行科学分册, 同一个科目或核算类型的账页不跨册, 要分入同一册内。

账簿打印设置为A4 纸横向双面打印, 页数小于 100 页的单面打印。报表打印设置根据每个报表的格式选择合适的方向(横向或竖向)。

打印纸张要均匀柔韧, 打印纸面整洁干净, 字迹清晰。每一册最后一页有账页内容的, 另附一张空白纸张进行保护。

5) 填写账簿启用表: 账簿启用表信息要准确、完整。包含信息: 单位名称、起止日期、账簿类别名称、本类第几册共几册、本册账簿的起止页码、本类账簿页数、人员岗位和姓名。

一册账簿对应一个账簿启用表, 一一对应。

6) 设计账簿封面信息：参照我方样本，账簿封面采用统一的VI标志和格式。每册账簿的封面信息包括：单位名称、所属年度、账簿类别名称、本类第几册共几册、本册账页的起止科目，专项核算明细账还需加上科目对应的专项类型。每册账簿立面信息包括：单位名称、所属年度、账簿类别名称、本类第几册共几册。

封面信息要详细、准确、清晰，易于查找。

7) 装订。每册账簿装订内容包括封面、账簿启用表（红字）、目录、账页四部分，里外内容一一对应。包装要牢固、耐用、防水。

包装完成后，要逐册检查封面、账簿启用表、目录、账页是否一致，有无损坏或缺失。

8) 报表数据整理与装订：报表数据中每一张报表的格式都不同，在整理打印格式时，需要每张表逐一进行排版，一张表的数据尽可能在一个打印页面的完整显示。行、列较多的报表不能在一个页面完整打印、或一个页面显示字迹太小的要进行合理分页，注意分页显示的打印页面上设置的循环打印行列，不要断层或没有头尾。

报表上的文字和数据不能被改动，打印页面的文字和数据要清晰、内容完整。

年度决算报表需要先分类排序，再编页码。编页码前，参考每个报表中右上方的报表类型名称和编码，对报表进行分类排序，然后依次编写顺序、连续的页码。

年度决算报表目录是一张报表对应一个页码，一一对应。目录信息包括：报表类别、报表名称、页码。年报目录尽量用一个页面显示，查询更方便。

月度报表按月份顺序编写目录，目录格式是“月份+页码”，便于查看各月的报表数据。各月报表的首页是本月报表签字页，其后才是

本月数据报表。

报表竖向包装。年报包装内容包括：年度决算报表签字页、目录、数据报表、财务情况说明书、会计报表附注、编表说明、其他附件。

月报包装内容包括：目录、各月报表数据（含签字页）。

年度报表封面名称：所属单位名称+所属年度+年度财务决算报表；
 月度报表封面名称：所属单位名称+所属年度和月份+月度报表。

9) 装盒：将所有装订好的资料，按顺序进行装盒。装盒完成后、做好移交清册并送到指定地点。

四、项目质量管理

项目完成后供应商交付资料由我方进行检查验收，对供应商提供的资料达不到质量要求的，需退回重做或解除合作关系。

五、报价与支付方式

供应商的报价为完成该项目的总价，包含该项目发生的所有费用，我方不再额外支付其他费用。项目实际验收合格后以最终成交价（含税价）进行结算，供应商开具增值税专用发票，我方在 30 日内以银行转账方式支付。

六、资料参考

历年数据量统计表

序号	类别名称	详细内容	需导出、整理文件个数	账页数 (不包含目录)	包装册数
1	汇总表	总账汇总表、科目汇总表、主核算汇总表、辅核算汇总表、特殊科目专项核算汇总表	27	5398	12
2	总分类账	一级科目总分类账。	54	208	1
3	日记账	现金、银行存款明细科目日记账。	40	2385	13
4	明细分类账	所有底层科目明细分类账。	420	15592	38
5	专项核算 明细账	科目与专项核算对象交叉统计口径生成的明细分类账。	37730	42123	85

6	年度财务决算 报表	年度报表与相关附件、说明。	110	502	3
7	月度报表	1月至12月月度报表、季度报表、年度 决算报表	252	432	4
8	合计		38633	66640	156

专项核算明细账目录格式

账户代码	账户名称	核算类型	核算对象名称	页码
112205**	应收账款\应收其他款*****	往来单位	XXX 单位名称	1
112205**	应收账款\应收其他款*****	往来单位	XXX 单位名称	2
112205**	应收账款\应收其他款*****	往来单位	XXX 单位名称	3
112205**	应收账款\应收其他款*****	往来单位	XXX 单位名称	4
112205**	应收账款\应收其他款*****	往来单位	XXX 单位名称	5
160402**	在建工程\技改工程支出*****	工程项目	XXX 工程	6
160402**	在建工程\技改工程支出*****	工程项目	XXX 工程	7
160402**	在建工程\技改工程支出*****	工程项目	XXX 工程	8
160402**	在建工程\技改工程支出*****	工程项目	XXX 工程	9
160402**	在建工程\技改工程支出*****	工程项目	XXX 工程	10
160402**	在建工程\技改工程支出*****	工程项目	XXX 工程	11
220302**	预收账款\预收其他款*****	往来单位	XXX 单位名称	12
220302**	预收账款\预收其他款*****	往来单位	XXX 单位名称	13
220302**	预收账款\预收其他款*****	往来单位	XXX 单位名称	14
220302**	预收账款\预收其他款*****	往来单位	XXX 单位名称	15
220302**	预收账款\预收其他款*****	往来单位	XXX 单位名称	16

云南电网有限责任公司楚雄供电局

财务共享服务中心

2026年9月17日