

会计凭证保管的基本要求会计从业资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/527/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BC\\_9A\\_E8\\_AE\\_A1\\_E5\\_87\\_AD\\_E8\\_c42\\_527322.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/527/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_87_AD_E8_c42_527322.htm) 会计凭证的保管是指会计凭证记账后的整理装订归档和存查工作。会计凭证的保管要求主要有：(1)会计凭证应定期装订成册，防止散失。从外单位取得的原始凭证遗失时，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原始凭证的号码金额内容等，由经办单位会计机构负责人会计主管人员和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。若确实无法取得证明的，如车票丢失，则应由当事人写明详细情况，由经办单位会计机构负责人会计主管人员和单位负责人批准后，代作原始凭证。(2)会计凭证封面应注明单位名称凭证种类凭证张数起止号数年度月份会计主管人员装订人员等有关事项，会计主管人员和保管人员应在封面上签章。(3)会计凭证应加贴封条，防止抽换凭证。原始凭证不得外借，其他单位如有特殊原因确实需要使用时，经本单位会计机构负责人会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名盖章。(4)原始凭证较多时，可单独装订，但应在凭证封面注明所属记账凭证的日期编号和种类，同时在所属的记账凭证上应注明“附件另订”及原始凭证的名称和编号，以便查阅。(5)严格遵守会计凭证的保管期限要求，期满前不得任意销毁。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)