

会计从业辅导：出纳档案的保存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_ti2020/588/2021_2022__E4_BC_9A_

[E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_588467.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/588/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_588467.htm) (1) 档案记录必须真实、完整、准确、连续，不得擅自篡改、涂抹或歪曲档案记录。(2) 档案整理、装订成册均按规定办理，做到不易散失、便于查阅。(3) 档案记录必须按照规定的保存年限进行保管。(4) 档案的使用、移交和销毁必须按照严格的程序办理。(5) 档案不得外借、撕毁、遗失。(6) 档案的存放地应当安全、防火、防盗、防潮、防虫。(7) 档案资料，应能积极地为本单位所利用。【把会计从业加入收藏夹】 【更多资料请访问百考试题会计从业站】 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