

会计初学者入门规范实操经典讲解（十九）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_ti2020/645/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_88_9D_E5_c42_645728.htm id="tb42"

class="mar10"> 第九章会计凭证的保管 本章提要：本章介绍会计凭证的装订方法、保管要求和销毁的有关规定。

1. 会计凭证怎样装订?根据财政部《会计基础工作规范》第五十五条规定的精神，记账凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。为此，必须对会计凭证进行装订，其要求是：记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明应填列的内容，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。装订时，首先将全部凭证以左上角为准对齐，在左上角正面放一块长宽各约9公分的正方形牛皮纸，将牛皮纸对折为四块，剪掉左上角的那块，将右下角与凭证的左上角对齐；其次在凭证封面左上角上钻两个孔，穿入装订绳，绕两圈，在封底打上结；再其次将牛皮纸右上角和左下角两小块反折到凭证封底，粘在打好的结上，将结压在里面（上述装订面积一般不超过3.5公分）；最后由装订人盖上骑缝章，并在脊背上填写时间及编号。

2. 会计凭证的封面怎样填写？根据财政部《会计基础工作规范》第五十五条规定的精神，会计凭证的封面在填写时，应当包括以下内容：单位名称、所属的年度和月份、起讫日期、凭证种类、起讫号码等。

3. 会计凭证装订时，某些重要的原始凭证可以怎样处理？根据财政部《会计基础工作规范》第五十五条规定的精神，会计凭证装订时，对于那些重要的原始凭证，比如各种经济

合同、存出保证金收据、涉外文件、契约等，为了便于日后查阅，可以不附在记账凭证之后，另编目录，单独保管，然后在相关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号，以便日后核对。

4. 会计凭证装订时，数量较多的原始凭证可以怎样处理？根据财政部《会计基础工作规范》第五十五条规定的精神，会计凭证装订时，对于那些较多的原始凭证，例如，发货票、收货单、领料单等，也可以不附在记账凭证之后，单独装订成册，在封面上注明记账凭证的日期、编号、种类，然后在记账凭证上注明“附件另订”（或“所附原始凭证另订”）和原始凭证的名称、编号。

5. 已经存档的会计凭证需要调用时，应办理什么手续？根据财政部《会计基础工作规范》第五十五条规定的精神，已经存档的会计凭证需要调用时，必须经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复印。如果是外单位调用提供复印件，提供时应当在专设的登记簿中登记，并由提供人员和接收人员共同签名或者盖章。

6. 会计凭证的保管期限是怎样规定的？根据1999年1月1日起执行的《会计档案管理办法》的规定精神，会计凭证的保管期限是：（1）原始凭证：15年。（2）记账凭证：15年。（3）汇总凭证：15年。

7. 什么样的会计凭证可以销毁？根据1999年1月1日起执行的《会计档案管理办法》的规定精神，保管期满的会计凭证时以销毁。但是，属于下列情况的，保管期满也不得销毁：（1）尚未结清的债权债务的原始凭证，保管期满也不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。（2）正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计凭证也不得销毁。

8. 会计凭证销毁的，应当办理什么手续？根据1999年1月1日起执行的

《会计档案管理办法》的规定精神，按规定可以销毁的会计凭证，销毁时应办理如下手续：（1）由本单位档案机构会同会计机构提出销毁意见，编制销毁清册，列明所销毁的会计凭的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁的时间等等。（2）由单位负责人在销毁清册上签署意见。（3）销毁时，应由档案机构和会计机构共同派员监督。（4）监销人员在会计凭证销毁前，应当按照销毁清册所列的内容清点核对所要销毁的会计凭证；销毁后，应当在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。 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