

会计从业资格考试辅导：如何保管账簿会计从业资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/646/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BC\\_9A\\_E8\\_AE\\_A1\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c42\\_646253.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_646253.htm) id="tb42"

class="mar10"> 各种账簿是重要的经济档案，必须按规定妥善保管，不得丢失和任意销毁。否则，原有债权、债务无法理清，重要的经济资料和经济信息将丧失，经济责任将无法明确，故妥善保管账簿意义重大。账簿的保管，既要安全、完善、机密，又要保证使用时能及时迅速查到。年度终了更换新账后，旧账页应清点整理，所有活页归档保管。账簿归档保管要做到五防：防火、防盗、防潮、防霉烂变质、防虫蛀鼠咬。存档后的会计账簿，调阅时必须提出理由，经会计主管人员批准，在保管员陪同下方可查阅，原则上不得借出。账簿的保管期限如下：（1）现金和银行存款日记账保管25年。（2）总账和明细分类账保管15年。（3）涉外账簿应长期保存。账簿保管期满，需要销毁时，由档案保管部门提出销毁意见，会同财务部门共同鉴定，编造销毁清册，报本单位领导或上级批准方可销毁。销毁时，应由档案保管部门、财务部门和有关部门共同监销。编辑推荐 会计资格考试十六招 会计从业资格考试冲刺专题 《会计基础》常见简答题归纳 会计从业基础知识各章知识汇总 009年会计从业上半年报名信息汇总 会计从业资格考试《财经法规》历年真题 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)