

会计基础知识重点讲解之会计凭证的保管会计从业资格证考试 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\\_E5\\_9F\\_BA\\_E7\\_c42\\_646914.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_9F_BA_E7_c42_646914.htm) id="mar10"

class="tb42"> 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。作为记账的依据，会计凭证是重要的会计档案和经济资料。对会计凭证的保管的主要要求有：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。各种经济合同，存出保证金收据以及涉外文件等重要的原始凭证，应另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上

相互注明日期和编号。每年装订成册的会计凭证，在年度终了时可暂由单位会计机构保管一年，期满后应当移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。百考试题论坛  
本文来源:百考试题网来源：[www.100test.com](http://www.100test.com)来源：考试大

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。任何单位不得擅自销毁会计凭证。编辑特别推荐 2009年会计从业基础知识各章知识汇总 会计从业考试历年真题汇总 百考试题会计从业资格考试远程辅导保过班 多智最牛网校

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)