

会计证辅导：会计凭证的传递与管理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_ti2020/647/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_647736.htm id="mar10"

class="tb42"> 1.会计凭证应当及时传递，不得积压。 2.会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。 3.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，注明单位名称、年度、月份和起讫期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。 百考试题论坛www.Examda.CoM考试就到百考试题 4.原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人（会计主管人员）批准，可以复制。 5.从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。 百考试题：中国教育第一门户网站 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