

会计实务考试辅导:帐簿凭证管理 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/71/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BC\\_9A\\_E8\\_AE\\_A1\\_E5\\_AE\\_9E\\_E5\\_c44\\_71256.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/71/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_AE_9E_E5_c44_71256.htm)

一、帐簿设立(一)从事生产、经营的纳税人应当在领取营业执照之日起十五日内按照规定设置总帐、明细帐、日记帐以及其他辅助性帐簿，其中总帐、日记帐必须采用订本式。生产经营规模小又确无建帐能力的个体工商户，可以聘请注册会计师或者经主管国家税务机关认可的财会人员代为建帐和办理帐务；聘请注册会计师或者经主管国家税务机关认可的财会人员有实际困难的，经县(市)以上国家税务局批准，可以按照国家税务机关的规定，建立收支凭证粘贴簿、进货销货登记簿等扣缴义务人应当自税收法律、行政法规规定的扣缴义务发生之日起十日内，按照所代扣、代收的税种，分别设置代扣代缴、代收代缴税款帐簿。(二)纳税人、扣缴义务人采用电子计算机记帐的，对于会计制度健全，能够通过电子计算机正确、完整计算其收入、所得的，其电子计算机储存和输出的会计记录，可视同会计帐簿，但应按期打印成书面记录并完整保存；对于会计制度不健全，不能通过电子计算机正确、完整反映其收入、所得的，应当建立总帐和与纳税或者代扣代缴、代收代缴税款有关的其他帐簿。(三)从事生产、经营的纳税人应当自领取税务登记证件之日起十五日内，将其财务、会计制度或者财务、会计处理办法报送主管国家税务机关备案。纳税人、扣缴义务人采用计算机记帐的，应当在使用前将其记帐软件、程序和使用说明书及有关资料报送主管国家税务机关备案。

二、记帐核算(一)纳税人、扣缴义务人必须根据

合法、有效凭证进行记帐核算；(二)纳税人、扣缴义务人应当按照报送主管国家税务机关备案的财务、会计制度或财务、会计处理办法，真实、序时逐笔记帐核算；纳税人所使用的财务、会计制度和具体的财务、会计处理办法与有关税收方面的规定不一致时，纳税人可以继续使用原有的财务、会计制度和具体的财务、会计处理办法，进行会计核算，但在计算应纳税额时，必须按照税收法规的规定计算纳税。

三、帐簿保管

(一)会计人员在年度结束后，应将各种帐簿、凭证和有关资料按顺序装订成册，统一编号、归档保管。

(二)纳税人的帐簿(包括收支凭证粘贴簿、进销货登记簿)、会计凭证、报表和完税凭证及其它有关纳税资料，除另有规定者外，保存十年，保存期满需要销毁时，应编制销毁清册，经主管国家税务机关批准后方可销毁。

(三)帐簿、记帐凭证、完税凭证及其他有关资料不得伪造、变造或者擅自损毁。

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)