

什么是会计凭证的传递？

会计凭证传递是指从会计凭证的取得或填制时起至归档保管过程中，在单位内部有关部门和人员之间的传送程序。会计凭证的传递，一般包括传递程序和传递时间两个方面，要求能够满足内部控制制度的要求，使传递程序合理有效，同时尽量节约传递时间、减少传递的工作量。

如何传递与保管会计凭证？如何传递与保管会计凭证？

会计凭证是重要的会计档案和经济资料，每个单位都要建立保管制度，妥善保管。

对各种会计凭证要分门别类、按照编号顺序整理，装订成册。封面上要注明会计凭证的名称、起讫号、时间以及有关人员的签章。

要妥善保管好会计凭证，在保管期间会计凭证不得外借，对超过所规定期限(一般是15年)的会计凭证，要严格依照有关程序销毁。