

本文旨在研究会计凭证保管期限及相关要求和注意事项，详细会计凭证保管期限的法律和政策规定，以及对会计凭证保管的管理要求和注意事项。

1、会计凭证保管期限

会计凭证保管期限的规定主要取决于各国的法律法规，一般来说，会计凭证的保管期限以财务会计报告期结束为基础，其长保管期限一般不超过10年。

据《会计法》规定，企业应当将账簿、会计凭证、财务报表和其他财务会计记录保存少10年，其中会计凭证保存期为5年，凭证外的财务会计记录保存期为10年。

《法》也规定，应当将账簿、会计凭证、财务报表和其他财务会计记录保存少10年，其中会计凭证保存期为7年，凭证外的财务会计记录保存期为10年。

2、会计凭证保管要求及注意事项

（1）记录的完整性

企业应当将所有的会计凭证妥善保管，并确保其内容的完整性和客观性，以及准确性和可比性。

（2）保管的安全性

企业应当采取有效措施，妥善保管会计凭证，确保其安全性，防止会计凭证被篡改、失窃或遗失，避免会计凭证被或遭到污染。

（3）保管的完整性

企业应当尽量保留完整的会计凭证，避免会计凭证因损坏或其他原因而丢失，以及凭证内容的缺失。

（4）保管的合理性

企业应当采取合理的保管措施，如保管地点、保管期限等，并定期对会计凭证进行抽查，确保其完整性和准确性。

（5）保管的规范性

企业应当建立规范有效的保管制度，规定会计凭证的保管要求、保管期限以及会计

凭证的使用程序，以及会计凭证的保管、查阅、权限等事项。

本文详细了会计凭证保管期限的法律和政策规定，以及对会计凭证保管的管理要求和注意事项，包括记录的完整性、保管的安全性、保管的完整性、保管的合理性和保管的规范性。会计凭证保管期限的规定主要取决于各国的法律法规，一般来说，会计凭证的保管期限以财务会计报告期结束为基础，其长保管期限一般不超过10年

。