

会计从业资格考试冲刺讲义会计基础(九) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/214/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c67_214858.htm

会计从业资格考试训练软件《百宝箱》第十章 会计档案 复习精要：【问题一】会计档案的内容和归档 1、会计档案的内容 会计凭证；原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其他会计凭证。 会计账簿；总账、明细账、日记账、固定资产卡片等 财务会计报告；月度、季度、年度财务报告等 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。 2、会计档案的保管期限 会计档案的保管期限分为永久和定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。会计档案中，月、季财务会计报告的保管期为3年；固定资产卡片、银行存款余额调节表和银行对账单为5年。各种凭证、总账、明细账、辅助账簿和会计档案移交清册这15年。现金和银行存款日记账这25年。【问题二】会计档案的查阅和复制 1、各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。 2、会计档案的销毁 会计档案保管期满需要销毁的，由本单位档案机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册。单位负责人应当在会计档案销毁清册上签署意见。销毁会计档案时，应由单位档案机构和会计机构共同派员监销。监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案

；销毁后，应当在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。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