

《会计基础》重点考试内容第十章会计档案 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/238/2021_2022__E3_80_8A_E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_c42_238001.htm 第十章 会计档案

一、会计档案 (1) 会计凭证；(2) 会计账簿；(3) 财务会计报告；(4) 其他会计资料 二、会计档案的归档 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位会计机构保管1年。期满之后，应由会计机构编制移交清册，移交本单位的档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。 三、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。会计档案的保管期限为最低保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。 月季度财务会计报告：3年 银行对账单、银行存款余额调节表、固定资产卡片（报废清理后）：5年 会计凭证、总账、明细账、日记账、辅助账、会计移交清册：15年 现金、银行日记账：25年 年度财务会计报告（决算）、会计档案销毁清册、会计档案保管清册：永久 四、会计档案的查阅和复制 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。 五、会计档案的销毁 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。国家机关由同级财政部门、审计部门派员监销；财政部门的会计档案由同级审计部门派员监销。对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应单独抽出立卷，由档案部门保管到未

了事项完结时为止。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