

会计档案的保管、保管期限及销毁会计从业资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/521/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E6_A1_A3_E6_c42_521651.htm

(1) 会计档案应当妥善保管，会计档案由单位会计机构负责整理归档并保管一年期满后，移交单位的会计档案管理机构或者指定专人保管；(2) 会计档案不得借出，如有特殊需要，须经“本单位负责人”（注意单选题）批准，在不拆散原卷册的前提下，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续；(3) 会计档案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年和25年。保管期限从会计年度终了后第一天算起。(4) 会计档案应当按规定程序销毁。保管期满的会计档案应由单位档案管理机构提出销毁意见，会同会计机构共同鉴定，“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，应当由单位的档案部门和会计部门共同派人监销；保管期满但尚未结清的债权债务原始凭证，不得销毁；正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。百考试题编辑整理 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