

会计证财经法规：会计档案管理的规定会计从业资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/534/2021_2022__E4_BC_9A_](https://www.100test.com/kao_ti2020/534/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_534327.htm)

[E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_534327.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/534/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_534327.htm) 1、会计档案的内容

(1)会计凭证 (2)会计账簿 (3)财务会计报告，包括会计报表、
报表附注和财务情况说明书 (4)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 各单位的预算、计划、制度等文件材料属于文书档案，
不属于会计档案。 2、会计档案的保管 (1)当年形成的会计档

案在会计年度终了后，可暂由本单位会计部门保管一年。(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)电子计算机进行会计核算的

单位，应当保存打印出的纸质会计档案 (4)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。永
久保管期限：年度财务会计报告.会计档案保管清册.会计档案

销毁清册 保管3年的：月、季度财务报告 保管25年的：现金
日记账和银行存款日记账 保管5年的：银行存款余额调节表.

银行对账单.固定资产报废清理后的固定资产卡片 其余为15年
。百考试题伴你成长 3、会计档案的销毁程序 (1)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。(2)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. 4
、不得销毁的会计档案 (1)保管期满但尚未结清的债权债务原

始凭证，不得销毁。(2)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。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