

2009年会计证《会计基础》考点汇总十会计从业资格考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/539/2021\\_2022\\_2009\\_E5\\_B9\\_B4\\_E4\\_BC\\_9A\\_c42\\_539106.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/539/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E4_BC_9A_c42_539106.htm)

1、当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位会计机构保管1年。期满之后，应由会计机构编制移交清册（一式二份），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（不得由出纳保管）。2、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。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。3、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；查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、标记、拆封和抽换。4、单位销毁会计档案时，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。5、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；正在建设期间的建设单位，会计档案一律不得销毁。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](http://www.100test.com)