

财务会计每日一讲：会计档案详解(3.16)会计硕士考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/551/2021_2022__E8_B4_A2_E5_8A_A1_E4_BC_9A_E8_c74_551135.htm 会计档案 加入收藏

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计核算专业材料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。

1、会计档案归档和保管 当年形成的会计档案，在会计年度终了，可暂由本单位财务会计部门保管1年。 2、会计档案的保管期限 各种会计档案的保管期限，根据其特点，分为永久、定期两种。定期保管期分为3年、5年、10年、15年、25年五种。 3、会计档案的销毁 会计档案保管期满需要销毁时，由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务会计部门共同鉴定和审查，编造会计档案销毁清册。对于保管期满但未结清的债权债务以及涉及其他未了事项的原始凭证不得销毁，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到未了事项完结时为止。 更多优质资料尽在百考试题论坛 百考试题在线题库

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