

2009年会计从业辅导：管理会计档案会计从业资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/587/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E4_BC_9A_c42_587664.htm

（一）会计人员要按照国家和上级关于会计档案管理办法的规定和要求，对本单位的各种会计凭证、会计帐簿、会计报表、财务计划、单位预算和重要的经济合同等会计资料，定期收集，审查核对，整理立卷，编制目录，装订成册，指定专人妥善保管、防止丢失损坏。

（二）调阅会计档案，要严格办理手续。本单位人员调阅会计档案，要经会计主管人员同意；外单位人员调阅会计档案，要有正式介绍信，经会计主管人员或单位领导人批准。批准后要详细登记调阅的档案名称、调阅日期、调阅人员的姓名和工作单位、调阅理由、归还日期等。调阅人员一般不得将会计档案携带外出。需要复制的，要经过本单位同意。

（三）对保管期满的会计档案，要按照档案管理办法的规定，由财会部门和档案部门共同鉴定，报经批准后，进行处理。对需要销毁的会计档案，要填写“会计档案销毁清册”。销毁时，由单位领导指定档案部门和财会部门共同派员监销，并在销毁清册上签名或盖章。“会计档案销毁清册”要长期保存。

（四）合并、撤销单位的会计档案，应根据不同情况，分别移交给并入单位、上级主管部门或主管部门指定的其他单位接收保管，并由交接双方在移交清册上签名或盖章。

编辑推荐：2009年会计从业上半年报名信息汇总《会计基础》常见简答题归纳会计从业基础知识各章知识汇总会计从业资格考试《财经法规》历年真题会计资格考试十六招会计从业资格考试冲刺专题更多精品资料尽在百考试题会计从业站

【把会计从业加入收藏夹】★【更多资料请访问百考试题会计从业站】 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