

会计证辅导：财产清查及档案管理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\\_ti2020/588/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BC\\_9A\\_](https://www.100test.com/kao_ti2020/588/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_588157.htm)

[E8\\_AE\\_A1\\_E8\\_AF\\_81\\_E8\\_c42\\_588157.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/588/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_588157.htm) 财产清查是会计核算工作的一项重要程序，特别是在编制年度财务会计报告之前，必须进行财产清查，并对账实不符等问题根据国家统一的会计制度的规定进行会计处理，以保证财务会计报告反映的会计信息真实、完整。财产清查制度是通过定期或不定期、全面或部分地对各项财产物资进行实地盘点和对库存现金、银行存款、债权债务进行清查核实的一种制度。通过清查，可以发现财产管理工作中存在的问题，以便查清原因，改善经营管理，保护财产的完整和安全；可以确定各项财产的实存数，以便查明实存数与账面数是否相符，并查明不符的原因和责任，制定相应措施，做到账实相符，保证会计资料的真实性。《中华人民共和国会计法》规定，各单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符。会计档案管理的规定 会计档案是指记录和反映经济业务事项的重要历史资料和证据，一般包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他会计资料等会计核算的专业材料。具体包括：(1)会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证，其他会计凭证；(2)会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片账、辅助账簿，其他会计账簿；(3)财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告；(4)其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、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。财务预算、计划、制度等文件材料属文书档案。会计档案对于单位总结经济工作，指导单位的生产经营和事业管理，查验经济财务问题，防止贪污舞弊，研究经济发展的方针、战略都具有重要作用。因此，各单位必须加强对会计档案的管理，确保会计档案资料的安全和完整，并充分加以利用。会计档案管理是一项技术性、政策性都很强的工作，财政部和国家档案局于1998年修订了《会计档案管理办法》，对会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁，以及单位变更后的会计档案管理等作出了明确的规定。根据《会计档案管理办法》的规定：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指定专人继续保管；单位会计档案不得借出，如有特殊需要，经本单位负责人批准后可以提供查阅或者复制原件。采用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。2. 会计档案保管的期限。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年五类。3. 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，报单位负责人批准后，由单位档案管理机构 and 会计机构共同派员监销；保管期满但未结清的债权债务原始凭证及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止；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。【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

