

会计从业考试辅导：会计档案精品讲义会计从业资格考试
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_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_588409.htm 【问题一】会计档案的概念和内容

1.会计档案的概念 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，它是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。 2.会计档案的内容

会计凭证；原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其他会计凭证。 会计账簿；总账、明细账、日记账、固定资产卡片等

财务会计报告；月度、季度、年度账务报告等 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、其他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。 【问题二】、会计档案的归档

1.各单位每年形成的会计档案，都应由会计机构按照归档的要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。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，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。移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。 2.会计档案的保管期限

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5类。会计档案中，月、季财务会计报告的保管期为3年；固定资产卡片、银行存款余额调节表和银行对账单为5年。各种凭证、总账、明细账、辅助账簿和会计档案

移交清册这15年。现金和银行存款日记账这25年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。各类会计档案的具体保管期限按照《会计档案管理办法》的规定执行。

【问题二】会计档案的查阅和复制 1.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，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。 2.会计档案的销毁 会计档案保管期满需要销毁的，由本单位档案机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册。单位负责人应当在会计档案销毁清册上签署意见。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。监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。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。单独抽出立卷的会计档案应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。 **【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