

2009年会计证《财经法规》会计法律制度(6)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_ti2020/616/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E4_BC_9A_c42_616774.htm

九、财产清查：财产清查制度是通过定期或不定期、全面或部分的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。

十、会计档案管理的规定

1、会计档案的界定 会计档案是指会计凭证(包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证和银行存款余额调节表)、会计账簿(包括总账、日记账、明细账、辅助账)、财务会计报告以及会计移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等会计核算专业材料。各单位的预算、计划、制度等文件材料属于文书档案，不属于会计档案。

2、会计档案的保管 (1)当年形成的会计档案在会计年度终了后，可暂由本单位会计部门保管一年。(2)会计档案不得借出，如有特殊需要，须经“本单位负责人”批准，在不拆散原卷册的前提下，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。(3)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。保管期限从会计年度终了后第一天算起。现金和银行存款日记账保管25年

3、会计档案的销毁程序 (1)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，“单位负责人”应当在会计档案销毁清册上签署意见。(2)销毁会计档案时，应当由单位的档案部门和会计部门共同派人监销。(3)销毁后，监销人应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。

4、不得销毁的会计档案 (1)保管期满但尚未结清的债权债务原始凭证，不得销毁。(2)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。 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