

会计证资格考试辅导：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_ti2020/622/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_622607.htm

1、会计档案具体包括：①会计凭证，包括原始凭证和记账凭证. ②会计账簿，包括日记账、总分类账、明细分类账等. ③财务报告，包括会计报表、报表附注和财务情况说明书. ④其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、其他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。 2、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，应在会计机构内部指定专人保管。 3、会计档案的保管期限分为永久和定期两类。定期分为3年、5年、10年、15年和25年共5类。 4、各单位保存的会计档案不得借出。 5、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。 编辑推荐：2009年下半年会计从业报名信息汇总2009年上半年会计从业考试成绩查询汇总《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资格考试《财经法规》历年真题会计资格考试十六招 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