

2009年财经法规与职业道德第一章冲刺辅导(16)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_ti2020/645/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E8_B4_A2_c42_645972.htm id="tb42" class="mar10">

会计档案管理的规定 1、会计档案的内容 (1)会计凭证 (2)会计账簿 (3)财务会计报告，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 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”(注意单选题)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)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 (4)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。 永久保管期限：年度财务会计报告.会计档案保管清册.会计档案销毁清册 保管3年的：月、季度财务报告 保管25年的：现金日记账和银行存款日记账 保管5年的：银行存款余额调节表.银行对账单.固定资产报废清理后的固定资产卡片 其余为15年。 【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