

2009年会计证《会计基础》会计档案讲义(1)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_ti2020/646/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E4_BC_9A_c42_646170.htm id="tb42" class="mar10">

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

2、会计档案的归档 当年形成的会计档案，在会计年度终了，可暂由本单位财务会计部门保管1年。移交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。个别需要拆装的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，分清责任。

3、会计档案的保管期限 各种会计档案的保管期限，根据其特点，分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年五种。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：库存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。

4、会计档案的查阅和复制 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。

5、会计档案的销毁 对于保管期满但尚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。由档案管理部门保管到未了事项完结时为止。 例题：1、根据《会计档案管理办法》，各种明细账、日记账的保管期限为() A、5年

B、10年 C、15年 D、25年 答案：C 【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