

财经法规讲解之财产清查及会计档案管理的规定会计从业资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E8_B4_A2_E7_BB_8F_E6_B3_95_E8_c42_647073.htm id="xx21"

class="mar10"> 财产清查的规定 财产清查制度是通过定期或不定期、全面或部分地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。年度报告前，必须进行财产清查，并对清查不符等问题根据国家统一的会计制度的规定进行处理。 会计档案管理的规定 本文

来源:百考试题网来源：www.100test.com来源：考试大百考试题 - 全国最大教育类网站(www . Examda。 com)来源：考试大

1.会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他会计资料等会计核算的专业材料。（1）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证，其他会计凭证；（2）会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片账、辅助账簿，其他会计账簿；（3）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告；（4）其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、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。注意：财务预算、计划、制度等文件材料属文书档案。 2.应当妥善保管。 来源

：www.examda.com百考试题 - 全国最大教育类网站(www . Examda。 com)来源：考试大百考试题论坛 会计档案由单位会计机构负责整理归档并保管一年期满后，移交单位的会计档案管理机构或指定专人继续保管；单位会计档案不得借出，如有特殊需要，经本单位负责人批准后可以提供查阅或者

复制原件。采用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。3.保管的期限。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年五类，保管期限从会计年度终了后第一天算起。三个永久：年度财务报告（决算）、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。现金日记账和银行存款日记账保管25年。其余凭证、账是15年。银行存款余额调节表、银行对账单5年。月、季报3年。4.会计档案应当按规定程序销毁。保管期满的会计档案，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，报单位负责人批准后，由单位档案管理机构 and 会计机构共同派员监销；来源：考试大百考试题论坛来源：考试大来源：www.examda.com来源

：www.examda.com本文来源:百考试题网来源：考试大 保管期满但未结清的债权债务原始凭证及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止；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。多智网校诚招各地市独家代理!!! 咨询工程师在线考试系统,海量题库！ 咨询工程师历年真题回顾 2009年咨询工程师考试大纲 2009年咨询工程师考试趋势分析 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