

会计证辅导：财务报告与会计档案管理制度会计从业资格证考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/648/2021_2022_E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_648026.htm id="xx21"

第一条 财务报告是财务状况和经营成果的总结性文件，包括财务报表和财务情况说明书。每年年终公司按期将年度财务报表及年审查账报告一起报董事会。第二条 按公司的规定，公司应上报的年度报表有下列几种：资产负债表、管理费用表、财务状况变动表、损益表、营业费用表、投资收益表、固定资产及累计折旧表、营业外收支情况表、利润及利润分配表、应交税金明细表、存货结存表、财务状况比率分析表等，各报表上报前财务部应认真逐级复核，减少差错，确保各类报表的正确性。第三条 综合反映评价本企业财务状况的指标体系包括：“流动比率”、“速动比率”、“应收账款周转率”、“存货周转率”、“资产负债率”、“费用率”、“销售利润率”、“资本金利润表”、“营业收入利税表”、“利息偿还倍数”等。来源：考试大来源：

：www.examda.comwww.Examda.Com考试就到百考试题采集者退散第四条 按照企业行业特点，将所有的会计档案按其重要性分为三类，分别存档、保管。
1. 会计报表、财务程序软件、会计账簿、“物料、材料收发结存明细账”、“会计人员交接单”、财务计划、“会计师事务所年审、验资报告”、“账户余额表”等为第一类；
2. 借款、装修、订货合同，经济合同分析资料，工资资料、成本报表、材料价目表以及下发文件，年度、月度财务数据备份等为第二类；
3. 产品还原表、日报表、验收单、领用单、各类账单、转拨单、工

作底稿等为第三类。 第五条 企业财务部设两个兼职档案员分管本部门各类档案。各业务部门应归档的资料平时自行管理备查，到年终列出清单，统一交兼职档案员保管，其余属自行保管的资料应按月份整理，于次月初登记、造册。各档案应分类装订成册、存放有序、方便查找，并应严格执行安全保密制度。2009年《工程咨询概论》考前辅导2009年《项目决策分析》复习笔记 2009年《咨询方法与实务》考试难点 2009年《项目组织与管理》复习指导 2009年《宏观经济政策》考点提示 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