

会计从业资格考试《会计基础》（讲义）第十章 会计档案

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/67/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_67061.htm

第十章 会计档案 本章概述：

本章学习会计档案有关的基本知识，本章是今年新增的内容，对于新加的内容都是本年考试的重点。希望大家多花一点时间看这章。本章重点：按照历年考试要求及今年考试大纲的安排，本章预计分值为5分左右，本章主要掌握会计档案内容、会计档案的归档、会计档案的保管期限、会计档案的查阅和复制、会计档案的销毁。本人将用（1次×2.5小时）课程讲本章。讲义精要：【问题一】会计档案的概念

和内容 1、会计档案的概念 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计核算专业材料，它是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。 2、会计档案的内容 会计凭证；原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其他会计凭证。

会计账簿；总账、明细账、日记账、固定资产卡片等 财务会计报告；月度、季度、年度账务报告等 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。

【问题二】、会计档案的归档 1、各单位每年形成的会计档案，都应由会计机构按照归档的要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。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，应当在会计机构内部指定专人保管。移交本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。个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

2、会计档案的保管期限

会计档案的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、25年5类。会计档案中，月、季财务会计报告的保管期为3年；固定资产卡片、银行存款余额调节表和银行对账单为5年。各种凭证、总账、明细账、辅助账簿和会计档案移交清册这15年。现金和银行存款日记账这25年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。各类会计档案的具体保管期限按照《会计档案管理办法》的规定执行。

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