

2006年《初级会计实务》考试大纲第二章8 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/68/2021\\_2022\\_2006\\_E5\\_B9\\_B4\\_E3\\_80\\_8A\\_c43\\_68981.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/68/2021_2022_2006_E5_B9_B4_E3_80_8A_c43_68981.htm)

## 第八节 会计档案 一、会计档案的

归档和保管 各单位每年形成的会计档案，应由财务会计部门按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册。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。期满之后，应由财务会计部门编造清册，移交本单位的档案部门保管；未设立档案部门的，应当在财务会计部门内部指定专人保管。 二、会计档案的查阅和复制 各单位应建立

健全会计档案的查阅、复制登记制度。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。查阅或者复制会计档案

的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。 三、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。会计档案的保管期限，应按《会计档案管理办法》的规定执行。 四、会计档案的销毁 会计档案保管期满需要销毁时，由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务会计

部门共同鉴定和审查，编造会计档案销毁清册。销毁会计档案时，应遵循监销的有关规定。 第九节 会计电算化 一、会计核算电算化的内容 （一）设置会计科目电算化；（二）制会计凭证电算化；（三）登记会计账簿电算化；（四）进行成本

计算电算化；（五）编制会计报表电算化； 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](http://www.100test.com)