

2006年初级《经济法基础》考试大纲（1-5）章(11) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/69/2021\\_2022\\_2006\\_E5\\_B9\\_B4\\_E5\\_88\\_9D\\_c43\\_69579.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/69/2021_2022_2006_E5_B9_B4_E5_88_9D_c43_69579.htm)

财务会计报告须经注册会计师审计的，企业应当将注册会计师及其会计师事务所出具的审计报告随同财务会计报告一并对外提供。国有的和国有资产占控股地位或者占主导地位的大、型企业，应当至少每年1次向本企业的职工代表大会公布财务会计报告。七、财产清查在编制年度财务会计报告之前，应进行财产清查。各单位应当定期将会计帐簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计帐簿记录与实物及款项的实有数额相符。八、会计档案管理（一）会计档案的范围 会计档案包括：会计凭证、会计账簿、财务会计报告、会计移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。单位的预算、计划、制度等文件材料属于文书档案，不属于会计档案。（二）会计档案的归档 当年形成的会计档案在会计年度终了后，可暂由本单位会计部门保管1年。会计档案保管期满之后，原则上应由会计部门编制清册，移交本单位的档案部门保管；未设立档案部门的，应当在会计部门内部指定专人保管。（三）会计档案的保管期限 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5种。会计档案的保管期限是从会计年度终了后的第一天算起。（四）会计档案的销毁 会计档案保管期满需要销毁的，应按照规定程序予以销毁。对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，而应当单独抽出立卷，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。 第三节 会计监督 一、 单位内部会计监督 (一) 监督主体和对象 内部会计监督的主体是各单位的会计机构、 会计人员； 内部会计监督的对象是单位的经济活动。 (二) 内部会计监督制度和内部控制制度 各单位应当建立、 健全本单位内部会计监督制度和内部控制制度。 单位内部会计监督制度应当符合以下要求： (1) 记账人员与经济业务事项或会计事项的审批人员、 经办人员、 财物保管人员的职责权限应当明确， 并相互分离、 相互制约； (2) 重大对外投资、 资产处置、 资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、 相互制约的程序应当明确。 (3) 财产清查的范围、 期限和组织程序应当明确。 (4) 对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。 内部控制制度的主要方法包括： (1) 不相容职务相互分离控制。 (2) 授权批准控制。 (3) 会计系统控制。 (4) 预算控制。 (5) 财产保全控制。 (6) 风险控制。 (7) 内部报告控制。 (8) 电子信息技术控制。 (三) 会计机构和会计人员在单位内部监督中的职权 1.对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的会计事项， 有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。 2.发现会计账簿记录与实物、 款项及有关资料不相符的， 按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的， 应当及时处理； 无权处理的， 应当立即向单位负责人报告， 请求查明原因， 作出处理。 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)