

第三单元 会计档案管理

【考点 1】会计档案的范围

1. 基本概念

会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料。

【解释 1】会计档案包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

【解释 2】各单位的预算、计划、制度等文件材料属于文书档案，不属于会计档案。

2. 会计档案的归档范围



【例题·单选题】下列会计资料中，不属于会计档案的是（ ）。

- A. 记账凭证
- B. 会计档案移交清册
- C. 年度财务计划
- D. 银行对账单

【答案】C

【解析】会计档案包括：（ 1）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；（ 2）会计账簿类，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；（ 3）财务会计报告类，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；（ 4）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。但是各单位的预算、计划、制度等文件材料属于文书档案，不属于会计档案。

【考点 2】会计档案的归档、移交

1. 电子会计档案

同时满足下列条件的，单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

- (1) 形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；
- (2) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；
- (3) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；
- (4) 采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；
- (5) 建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；
- (6) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案；
- (7) 单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名。

2. 会计机构保管会计档案

- (1) 单位会计管理机构负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。
- (2) 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由单位会计管理机构临时保管“1年”，再移交单位档案管理机构保管。
- (3) 因工作需要确需推迟移交的，应当经“单位档案管理机构”同意。单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过“3年”。
- (4) 出纳人员不得兼管会计档案。

【例题 1·判断题】当年形成的会计档案在会计年度终了后，编制成册之后，必须移交本单位的档案部门保管。()

【答案】×

【解析】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。

【例题 2·单选题】根据会计法律制度规定，单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过()。

- A. 1 年
- B. 2 年
- C. 3 年
- D. 5 年

【答案】C

【例题 3·判断题】因工作需要确需推迟移交的，应当经单位会计机构负责人同意。()

【答案】×

【解析】因工作需要确需推迟移交的，应当经“单位档案管理机构”同意。

3. 会计档案的移交

- (1) 纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。
- (2) 电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。
- (3) 单位档案管理机构接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的“准确性”、“完整性”、“可用性”、“安全性”进行检测，符合要求的才能接收。

4. 会计档案的利用

- (1) 单位保存的会计档案一般不得对外借出。
- (2) 确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

【考点 3】会计档案的保管与销毁



1. 会计档案的保管期限
2. 会计档案的鉴定
 - (1) 单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书（永久保存）。
 - (2) 会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头，组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

3. 会计档案的销毁

经鉴定可以销毁的会计档案，销毁的基本程序和要求是：

 - (1) 编制销毁清册

单位档案管理机构编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。
 - (2) 签署销毁意见

单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见（单位领导 + 部门领导 + 经办人）。

- (3) 共同派员监销
 - ①单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与会计管理机构“共同派员”监销。监销人在会计档案销毁前应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章（销前清点核对，销后签字盖章）。
 - ②电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

4. 不得销毁的会计档案

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”的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

【例题 1 • 多选题】下列企业会计档案中，应当永久性保管的会计档案有（ ）。

- A. 会计档案移交清册
- B. 会计档案保管清册
- C. 会计档案销毁清册
- D. 会计档案鉴定意见书

【答案】 BCD

【解析】 会计档案移交清册属于定期保管，保管期限为 30 年。

【例题 2 • 单选题】下列关于会计档案管理的表述中，正确的是（ ）。

- A. 出纳人员可以兼管会计档案
- B. 会计档案的定期保管期限一般分为 10 年和 30 年
- C. 在会计档案销毁后，单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人在会计档案销毁清册上签署意见
- D. 电子会计档案的销毁应当由单位档案管理机构、会计管理机构共同派员监销

【答案】 B

【解析】 (1) 选项 A：出纳人员不得兼管会计档案；(2) 选项 C：单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见；(3) 选项 D：电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

【例题 3·多选题】下列会计档案保管期满也不得销毁的有（ ）。

- A. 未结清债权债务的原始凭证
- B. 单位合并的会计档案
- C. 未了事项的会计凭证
- D. 政府部门的会计档案

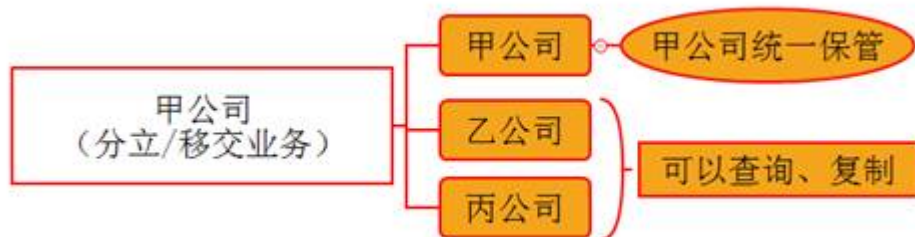
【答案】 AC

【解析】 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会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

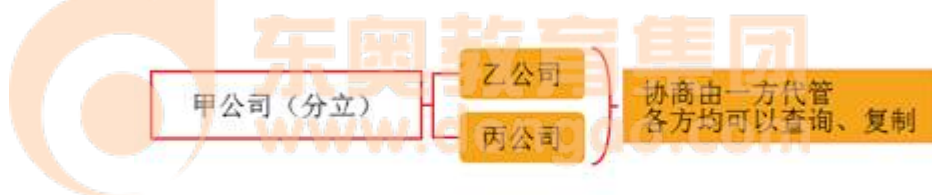
【考点 4】特殊情况下的会计档案处置

1. 单位分立情况下的会计档案处置

（1）单位分立后原单位存续的

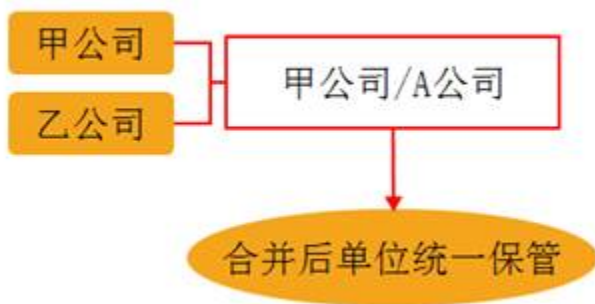


（2）单位分立后原单位解散的



2. 单位合并情况下的会计档案处置

（1）单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的



（2）单位合并后原各单位仍存续的

单位合并后原各单位仍存续的，其会计档案仍应当由原各单位保管。

3. 建设单位项目建设会计档案的交接

建设单位在项目建设期间形成的会计档案，需要移交给建设项目接受单位的，应当“在办理竣工财务决算后”及时移交，并按照规定办理交接手续。

【例题 1·单选题】下列关于单位分立情况下会计档案处理的表述中，不正确的是（ ）。

- A. 单位分立后原单位存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管
- B. 单位分立后原单位解散的，其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管
- C. 单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由业务相关方保存
- D. 单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当承接单位保管

【答案】 D

【解析】 选项 D：单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

【例题 2·单选题】建设单位在项目建设期间形成的会计档案，需要移交给建设项目接受单位的，应当（ ）及时移交，并按照规定办理交接手续。

- A. 在办理竣工财务决算后
- B. 在工程验收合格后
- C. 在接受单位占有使用后
- D. 在办理开工财务预算后

【答案】 A

【小结】

