

## 第一单元 会计法律制度

### 考点 4: 会计档案管理 (★★★)

#### (一) 什么是会计档案?

1. 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。

2. 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。

3. 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。

#### (二) 会计档案的归档

##### 1. 归档范围

(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、半年度财务会计报告和年度财务会计报告;

(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。

##### 2. 电子会计档案

###### (1) 电子会计档案的基本质量要求

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。

###### (2) 仅以电子形式保存, 形成电子会计档案

①单位内部形成的、属于归档范围的电子会计资料, 符合电子会计档案基本质量要求的, 可仅以电子形式保存, 形成电子会计档案。

②单位从外部接收的电子会计资料, 符合电子会计档案基本质量要求、附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的, 可仅以电子形式归档保存, 形成电子会计档案。

##### 3. 归档责任人

单位的会计机构或会计人员所属机构按照归档范围和归档要求, 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。

##### 4. 归档时间

(1) 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。

(2) 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, 但单位会计管理机构临时保管会计档案 **最长不超过 3 年**。

(3) **出纳人员不得兼管会计档案**。

【例题·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; 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。

#### (三) 会计档案的移交和利用

1. 单位会计管理机构在办理会计档案移交时, 应当编制会计档案移交清册, 并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

2. 纸质会计档案移交时应当 **保持原卷的封装**。

##### 3. 电子会计档案的移交

(1) 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。

(2) 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) 单位应当严格按照相关制度利用会计档案, 在进行会计档案查阅、复制、借出时 **履行登记手续**, 严禁篡改和损坏。

(2) 会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案, 确保借入会计档案的安全完整, **并在规定时间内归还**。

(四) 会计档案的(最低)保管期限

1. 会计档案的保管期限分为 **永久、定期(一般分为 10年和 30年)** 两类; 会计档案的保管期限, 从 **会计年度终了后的第一天** 算起。

2. 会计档案的内容和保管期限的具体规定(以企业和其他组织为例)

序号	会计档案的内容	保管期限
一	会计凭证	
1	原始凭证	30 年
2	记账凭证	30 年
二	会计账簿	
3	总账	30 年
4	明细账	30 年
5	日记账	30 年
6	固定资产卡片	固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年
三	财务会计报告	
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年
9	年度财务会计报告	永久
四	其他会计资料	
10	银行存款余额调节表	10 年
11	银行对账单	10 年
12	纳税申报表	10 年
13	会计档案移交清册	30 年
14	会计档案保管清册	永久
15	会计档案销毁清册	永久
16	会计档案鉴定意见书	永久

【提示】保管期限必须记! 可以适当找规律记, 例如:

(1) 30年: “凭证”、“账簿”(固定资产卡片除外)、“(会计档案)移交清册”;

(2) 10年: “月季半年报” + “表单”。

【例题 1·多选题】下列企业会计档案中, 最低保管期限为 30 年的有( )。

- A. 银行存款余额调节表
- B. 总账
- C. 会计档案保管清册
- D. 原始凭证

【答案】 BD

【解析】 (1) 选项 A: 最低保管期限为 10 年; (2) 选项 C: 应当永久保管。

【例题 2·多选题】下列有关会计档案保管期限的表述中, 正确的有( )。

- A. 年度财务报告永久保管
- B. 日记账保管 30 年
- C. 会计凭证保管 10 年
- D. 总账、明细账保管 30 年

【答案】 ABD

【解析】 选项 C: 会计凭证(包括原始凭证和记账凭证)保管期限为 30 年。

【例题 3·判断题】会计档案的保管期限, 从会计资料建档的第一天算起。( )

【答案】 ×

【解析】 会计档案保管期限, 从会计年度终了后的第一天算起。

(五) 会计档案的鉴定和销毁

1. 不得销毁的会计档案

( 1 ) 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。

( 2 ) 单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

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。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对 保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

( 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。

【例题·判断题】单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，对保管期已满的会计档案应当按照法定程序全部销毁。( )

【答案】×

【解析】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。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

3. 会计档案的销毁程序

( 1 ) 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 ) 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 ) 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。

② 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。

③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。

会计档案销毁清册各事项总结

事项	具体规定		
编制	单位档案管理机构		
签署意见	( 1 ) 单位负责人 ( 2 ) 档案管理机构负责人、会计管理机构负责人 ( 3 ) 档案管理机构经办人、会计管理机构经办人		
核对、签章	监销人	纸质会计档案	单位档案管理机构、会计管理机构共同派员监销
		电子会计档案	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

(六) 特殊情况下的会计档案处置

1. 单位分立

( 1 ) 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，其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

( 2 ) 单位分立后原单位解散的，其会计档案应当经各方协商后 由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置，各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

( 3 ) 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，并按照规定办理交接手续。

( 4 ) 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。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由承接业务单位保存，并按照规定办理交接手续。

2. 单位合并

( 1 ) 单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的，原各单位的会计档案应当由 合并后的单位统一保管。

( 2 ) 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. 建设单位项目建设的会计档案的交接

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。

#### 4. 单位之间交接会计档案

(1) 单位之间交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

##### (2) 交接要求

①移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

②交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位有关负责人负责监督。

③交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

④电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

