



## 第二单元

# 会计档案管理



## 第二单元 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。



## 第二单元 会计档案管理

【注意】“会计档案”的分类：

(1) 纸质会计档案。

(2) 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】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**。



## 第二单元 会计档案管理

【考题·多选题】甲公司会计人员李某负责整理会计资料归入会计档案，下列资料中，属于归档范围的有（ ）。（2022年）

- A. 2021年度财务会计报告
- B. 2021年度采购计划
- C. 甲公司财务规章制度
- D. 2021年度企业所得税纳税申报表

答案：AD

解析：选项BC：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。



## 第二单元 会计档案管理

### 2. 会计档案的归档范围及保管期限

#### (1) 会计档案的归档范围

类型	内容
①会计凭证	包括原始凭证、记账凭证。
②会计账簿	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	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。



## 第二单元 会计档案管理

### (2) 会计档案的保管期限

分类	会计档案的内容	保管期限
会计凭证	原始凭证、记账凭证	30年
会计账簿	总账、明细账、日记账、其他辅助性账簿	30年
	固定资产卡片	固定资产报废清理后保管5年
财务会计报告	月度、季度、半年度财务会计报告	10年
	年度财务会计报告	永久
其他会计资料	银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表	10年
	会计档案移交清册	30年
	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	永久



## 第二单元 会计档案管理

### 【总结】保管期限“简表”

分类	保管期限
会计凭证	30年
会计账簿	基本上30年（除了“固定资产卡片”5年）
财务会计报告	年报（永久）其他（10年）
其他会计资料	2银1纳税（10年）
	“会计档案”开头基本上永久（除了“移交”30年）

【注意】会计档案的保管期限从会计年度终了后的第一天算起。定期保管期限一般为10年和30年。



## 第二单元 会计档案管理

【考题·判断题】会计档案移交清册须永久保存。（ ）

（2021年）

答案：×

解析：会计档案移交清册最低保管期限为30年。





## 第二单元 会计档案管理

【考题·多选题】根据会计法律制度的规定，企业和其他组织的下列会计档案中，应永久保管的有（ ）。（2019年）

- A. 年度财务报告
- B. 纳税申报表
- C. 半年度财务报告
- D. 会计档案销毁清册

答案：AD

解析：选项BC：最低保管期限为10年。



## 第二单元 会计档案管理

【考题·单选题】根据会计法律制度的规定，下列企业会计档案中，最低保管期限为10年的是（ ）。（2019年）

- A. 原始凭证
- B. 日记账
- C. 总账
- D. 银行对账单

答案：D

解析：选项ABC：最低保管期限为30年。



## 第二单元 会计档案管理

### 【考点2】会计档案的归档、移交 (★★)

#### 1. 会计机构保管会计档案 (原则1年+最长3年)

(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。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。(钱账分离)



## 第二单元 会计档案管理

### 2. 会计档案的移交

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。

分类	注意事项
纸质会计档案	纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。（不能拆封）
电子会计档案	<p>（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。</p> <p>（2）特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。</p> <p>（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。</p>



## 第二单元 会计档案管理

【注意】单位之间交接会计档案的，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**。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。（第三人在场防止舞弊）



## 第二单元 会计档案管理

【考题·单选题】根据会计法律制度的规定，下列关于会计档案管理的表述中，正确的是（ ）。（2023年）

- A. 会计档案的保管期限从会计年度的最后一天算起
- B. 单位的预算方案属于会计档案
- C. 当年形成的会计档案，可由单位会计管理机构临时保管4年
- D. 单位会计管理机构临时保管会计档案期间，出纳人员不得兼管会计档案



## 第二单元 会计档案管理

答案：D

解析：（1）A错误：会计档案的保管期限从会计年度终了后的第一天算起；

（2）B错误：单位的预算方案不属于会计档案；

（3）C错误：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；

（4）D正确：出纳人员不得兼管会计档案。



## 第二单元 会计档案管理

【考题·多选题】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，包括（ ）。（2018年）

- A. 电子会计档案应当与其元数据一并移交
- B. 单位有关负责人负责监督
- C. 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
- D. 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

答案：ABCD

解析：以上均需要办理会计档案交接手续。





## 第二单元 会计档案管理

### 【考点3】会计档案的鉴定与销毁（★★★）

#### 1. 会计档案的鉴定

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）。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。

【注意】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。



## 第二单元 会计档案管理

### 2. 会计档案的销毁

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。
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。（boss+2部门老大+2干活的）。
不得销毁	保管期满但未结清的债权债务会计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。



## 第二单元 会计档案管理

【注意】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。

(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（销前清点核+销后签字盖章）。

(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。



## 第二单元 会计档案管理

【考题·单选题】根据会计法律制度的规定，下列机构中，属于单位会计档案鉴定工作牵头机构的是（ ）。（2020年）

- A. 审计机构
- B. 纪检监察机构
- C. 档案管理机构
- D. 会计机构

答案：C

解析：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。