

七、会计档案管理的归档管理 (★★★)

(一) 会计档案的内容

1. 一般会计档案

分类	具体内容
会计凭证	原始凭证、记账凭证
会计账簿	总账、明细账、日记账、固定资产卡片、其他辅助性账簿
财务会计报告	月度、季度、半年度、年度会计报告
其他	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

财务预算、计划、制度等文件材料——属于文书档案，不属于会计档案。

2.电子会计档案

满足安全、可靠条件且“**非需永久保存或有重要价值**”的会计档案“**可仅以电子形式保存**”。



【多选题】（2023 年）根据会计法律制度的规定，下列各项中，属于会计档案的有（ ）。

- A. 记账凭证
- B. 银行存款余额调节表
- C. 财务预算表
- D. 财务会计报告

【答案】 ABD



(二) 会计档案的管理程序

1. 归档

单位会计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”。

2. 临时保管

当年形成的会计档案，可由会计机构临时保管“1年”；确需推迟移交的，应经“档案机构同意”，最长不超过“3年”。

【提示】“出纳”不得兼管会计档案。



3.移交与接收

(1) 编制清册。由“会计机构”编制“档案移交清册”。

(2) 纸质会计档案的移交。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。

②档案机构对电子会计档案的“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.外借

(1) 会计档案“一般”不得对外借出。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手续。

(2) 借用单位应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。



5.保管期限

- (1) 保管期限包括“永久”“定期”两类。
- (2) 定期的保管期限包括“10年”“30年”两类。
- (3) 起算：会计年度终了后第一天。



期限	档案名称
5年	固定资产卡片, 固定资产报废清理后保管5年
10年	月度、季度、半年度财务报告、银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表
30年	会计档案移交清册、会计凭证、会计账簿
永久	年度财务报告、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

固资废清后5年

月季半年10表单

账证交清30年

其他都是无限期



【单选题】（2023 年）根据会计法律制度的规定，下列会计档案中，最低保管期限为 10 年的是（ ）。

- A.半年度财务会计报告
- B.会计档案鉴定意见书
- C.固定资产卡片
- D.银行存款日记账

【答案】 A



八、保管期满会计档案的鉴定与销毁 (★★)

(一) 鉴定

“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审查鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。



(二) 销毁

1. 销毁前

“档案机构”编制销毁清册，“单位负责人、档案机构负责人、会计机构负责人及档案和会计机构的经办人”于销毁前在会计档案销毁清册上签署意见。



2.专人负责监销

①一般档案：档案机构、会计机构。

②电子档案：档案机构、会计机构、信息系统管理机构。

3.销毁后

监销人在会计档案销毁清册上签名“或”盖章。



4.不得销毁的会计档案

- ①保管期满但未结清的债权债务会计凭证；
- ②涉及其他未了事项的会计凭证；
- ③建设单位在项目建设期间形成的会计档案。

【提示】不得销毁的会计档案应当单独抽出立卷（纸质）或转存（电子），并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。



【多选题】（2023 年）根据会计法律制度的规定，下列人员中，应在会计档案销毁清册上签署意见的有（ ）。

- A. 纪检监察机构负责人
- B. 档案管理机构负责人
- C. 会计管理机构负责人
- D. 档案管理机构经办人

【答案】 BCD



【多选题】（2023年）根据会计法律制度的规定，单位下列机构中，应派员监销电子会计档案的有（ ）。

- A.人事管理部门
- B.信息系统管理部门
- C.会计管理部门
- D.档案管理部门

【答案】 BCD



九、特殊情况下会计档案的处置 (★)

(一) 分立

1.原单位存续：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.原单位解散：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。



(二) 合并

- 1.原各单位仍存续：仍由原各单位保管。
- 2.原各单位解散或者一方存续其他方解散：由合并后的单位统一保管。



(三) 单位之间的会计档案交接

1.交接前

移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册。

2.交接时

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。



【多选题】（2022年）根据会计法律制度的规定，下列关于单位之间会计档案交接的表述中，正确的有（ ）。

- A.电子会计档案应当与其元数据一并移交
- B.档案接收单位应当对保存电子会计档案的载体和其技术环境进行检验
- C.交接双方的单位有关负责人负责监督会计档案交接
- D.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

【答案】 ABCD



会计档案

归档管理

会计档案的内容
(纸质+电子)

会计凭证

会计账簿

财务会计报告

其他：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表

不属于：财务预算、计划、制度

管理

归档：会计机构

临时保管：一般1年，最长3年。出纳不管账

移交和接受：会计机构编制清册，保持原卷封装

外借：一般不得外借

保管期限

5年：固资废清后5年

10年：月季半年10表单

30年：账证交清30年

永久：其他都是无限期

鉴定和销毁

鉴定：档案管理机构牵头

销毁

销毁前

档案机构

监销

一般2个，电子3个

销毁后

监销人签章

