



## 2022 年初级会计职称《经济法基础》教材精讲班

### 考点二 会计档案管理★★★

#### 一、会计档案的概念

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**，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。

**【注意】**预算、计划、制度等文件属于**文书档案**，不是会计档案。

#### 二、会计档案的归档

##### 1. 范围

- (1) 会计凭证：原始凭证、记账凭证；
- (2) 会计账簿：总账、明细账、日记账、固定资产卡片及 其他辅助账簿；
- (3) 财务会计报告：月度、季度、半年度、年度财务会计报告；
- (4) 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、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。

**【例题·多选题】**根据会计法律制度的规定，单位下列资料中，应当按照会计档案归档的有（ ）。

- A. 固定资产卡片
- B. 纳税申报表
- C. 年度预算方案
- D. 年度财务工作计划

网校答案：AB

网校解析：选项 CD，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. 归档要求

- (1) 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。  
**满足条件**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。
- (2) 单位会计管理机构按照规定，**定期**将应归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。
- (3) 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**保管一年**，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。

**【注意】**单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过**三年**。出纳人员不得兼管会计档案。

#### 三、会计档案的移交和利用

##### 1. 移交

- (1) 移交需要编制会计档案移交清册，并按规定办理**移交手续**。
- (2) 纸质会计档案的移交应保持**原卷**的封装；电子会计档案的移交应将电子档案**及其元数据**一并移交，并且文件格式合规（特殊格式还需移交读取平台）。

##### 2. 利用

会计档案**一般不得借出**，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**办理相关手续**。



## 老会计-用心传递温度

【例题·判断题】单位的会计档案一律不得外借。（ ）

网校答案：×

网校解析：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。

### 四、保管期限

1. 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

2. 单位会计档案的具体名称如有与《会计档案管理办法》附表所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

### 3. 具体期限

保管年限	会计档案
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
30年	凭证、账簿、会计档案移交清册 【注意】账簿中的固定资产卡片保管期限为报废清理后5年
10年	其他财务报告、调节表、对账单、纳税申报表

【例题·单选题】根据会计法律制度的规定，企业下列会计档案中，需要永久保管的是（ ）。

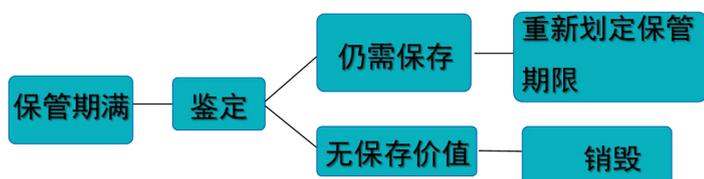
- A. 记账凭证
- B. 原始凭证
- C. 总账
- D. 年度财务报告

网校答案：D

网校解析：选项ABC，均应保存30年。

### 五、会计档案的鉴定和销毁

#### 1. 鉴定



【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。

#### 2. 销毁

- (1) 单位档案管理机构编制会计档案销毁清册；
- (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) 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后，应



## 老会计-用心传递温度

应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

【注意】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。

### 3. 不得销毁的会计档案

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。

【例题·多选题】下列各项中，需要在会计档案销毁清册上签署意见的有（ ）。

- A. 单位负责人
- B. 档案管理机构负责人
- C. 会计管理机构负责人
- D. 会计管理机构经办人

网校答案：ABCD

## 六、特殊情况下的会计档案处置

### 1. 单位分立、合并



【注意 1】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。

【注意 2】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. 建设单位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。

### 3. 单位之间交接会计档案的手续

- (1) 移交单位编制会计档案移交清册并列明相关信息；
- (2) 双方按照移交清册逐项交接，有关负责人监督；
- (3) 交接完毕，双方经办人和监督人在移交清册上签名或盖章。

小结：



- 档案
- 范围
  - 会计机构临时保管1年（3年）
  - 移交
  - 期限（永久、10年、30年）
  - 鉴定
  - 销毁（签意见、监销、不得销毁）

老会计  
www.lkj100.com