

2009年上海会计证考试学习讲义 - 会计基础（二十七）会计从业资格证考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E4_B8_8A_c42_647305.htm id="xx21" class="mar10">

第十章 会计档案 第一节 会计档案的概念和内容 一、会计档案的概念

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计核算专业材料，它是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。档案是具有参考价值、经过立卷归档集中保管起来的各种文件资料。会计档案是会计事项的历史记录，是经济决策者进行经济决策所需要依据的重要资料，同时，也是进行会计检查的重要资料。会计档案是国家档案的重要组成部分，是各个企事业单位重要档案的内容之一，各个单位必须根据财政部和国家档案局发布的《会计档案管理办法》的规定，加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度。保证会计档案保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密，切实把会计档案管好用好，发挥其应有的作用。

二、会计档案的内容

会计档案的内容是指会计档案的范围，具体包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计核算资料四个部分。

1. 会计凭证：包括外来原始凭证、自制原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表等。
2. 会计账簿：包括总分类账、各种明细账、库存现金日记账、银行存款日记账以及备查账等。
3. 财务会计报告：包括财务指标快报、中期财务会计报告（包括月度、季度、半年度财务会计报告）和年度财务会计报告，具体包括资产负债表、利润表、现金流量表和

所有者权益变动表等主要会计报表、会计报表附注等。4.其他会计核算资料：其他会计核算资料是指属于经济业务范畴，与会计核算、会计监督紧密相关，由会计部门负责办理的有关凭据及数据资料。包括银行存款余额调节表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册以及其他应当保存的会计核算专业资料。三、电算化形式下的会计档案实行会计电算化的单位，应当保存打印出的纸质会计档案。具备采用磁介质保存会计档案条件的单位，应将保存在磁介质上的会计数据、程序文件及其他会计核算资料视同会计档案一并管理。

第二节 会计档案的归档、保管及销毁

一、会计档案的归档

(一) 会计档案的装订

1. 会计凭证的装订。会计凭证一般每月装订一次。会计凭证装订后，应在每本凭证封面上填写好凭证种类、起讫号码、凭证张数，会计主管人员和凭证装订人员在封面上签章；同时，应在凭证封面上编好卷号，按卷号顺序入柜，并应在显露出标明凭证种类编号，以便调阅。
2. 会计账簿的装订。各种会计账簿在年终办理了年度结账后，除跨年度连续使用的账簿外，其他账簿都应按时整理立卷，其他账簿都应按时整理立卷，其装订要求在会计账簿一章中已经述及，不在赘述。
3. 财务会计报告的装订。财务会计报告编制完成并及时报出后，留存的财务会计报告应按月装订成册，谨防丢失。财务会计报告的装订要求如下：
 - (1) 核对整理。装订前应按编报目录核对财务会计报告是否齐全，整理报表页数，上边和左边对齐压平，并防止折角。
 - (2) 按顺序进行装订。财务会计报告的装订顺序为封面编制说明各种会计报表（按会计报表的编号顺序排列）会计报表附注封底。
 - (3) 编号。各种财务

会计报告应根据其保管期限编制卷号。4.其他会计核算资料的装订。属于会计档案构成内容的其他会计核算资料，也应按照一定的规则、顺序予以装订成册。（二）会计档案的整理立卷各单位每年形成的会计档案，都应由会计机构按照归档的要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。会计档案的整理要求有以下几点：1.分类标准要统一。一般将财务会计资料分成一类会计账簿、二类会计凭证、三类会计报表、四类文字资料及其他会计核算资料。2.档案形成要统一。包括案册封面、档案卡夹、存放柜和存放序列都要统一。3.管理要求要统一。要建立会计资料档案簿、会计资料档案目录。会计凭证要装订成册，报表和文字资料应分类立卷，其他零星资料要按年度排序并编装订成册。（三）会计档案的归档根据《会计档案管理办法》规定，单位当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由半单位会计机构保管1年。期满之后，应由会计机构编制移交清册，移交本单位的档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。但出纳人员不得兼管会计档案。单位会计机构向单位档案部门移交会计档案的程序是：（1）编制移交清册，填写交接清单；（2）在账簿使用日期栏填写移交日期；（3）交接人员按移交清册和交接清单所列项目核查无误后签章。移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装，一般不得拆封，个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

二、会计档案的保管

（一）、会计档案的保管要求会计档案是重要的历史资料，必须妥善保管。电算化会计档案的保管还要注意采取防盗、防磁措施。（二）会

计档案的保管期限会计档案的保管期限可分为永久和定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、和25年5类。会计档案保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。各类会计档案的具体保管期限按照《会计档案管理办法》的规定执行。现列示企业和其他组织会计档案保管期限表

三、会计档案的查阅和复制

会计档案只为本单位使用，各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。外部查阅或复制会计档案时，应持有单位正式介绍信，经单位负责人批准后，方可办理查阅或复制手续；本单位内部人员查阅或复制会计档案时，也应经单位负责人批准后，才能办理有关手续。查阅人应认真填写档案查阅、复制登记簿，查阅人姓名、单位、查阅内容、数量和借阅及归还日期等情况都必须填写清楚。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。各单位应当建立健全会计档案查阅、复制登记制度、严格查阅、复制和收回手续，保证会计档案的安全完整。

四、会计档案的销毁

(一) 会计档案的销毁程序和办法

单位会计档案保管期满需要销毁的，可以按照以下程序和办法进行：

1. 本单位档案机构会同会计机构共同鉴定，严格审查，提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、销毁时间等内容。
2. 单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。
3. 单位销毁会计档案时，单位档案机构和会计机构应共同派员监销；国家机关销毁会计档案时，应当由同级财政部门和审计部门派员参加监销；财政部门销毁会计档案时，应当由同级审计部门派员参加监销。
4. 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清点核对所要销毁的会计档案；会计档案销毁后，监销人和经办人员应当在会计档案销毁清册上签名盖章，注明“已销毁”字样和销毁日期，同时将监销情况写出书面报告一式两份，一份报告本单位负责人，另一份归入档案备查。（二）保管期满不得销毁的会计档案对于保管期满但未结清的债券债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应单独抽出立卷，由档案部分保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案也不得销毁。会计档案的销毁是一项严肃的工作，各单位必须严格按照《会计法》和《会计档案管理办法的管理》的规定进行。故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告的行为，以及授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告的行为，都是违法行为，如果构成犯罪的，要依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，也要承担行政责任，违法单位和责任人员会受到相应的行政出发和行政处分。百考试题：职称英语网校 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com