**第8课 会计档案**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课 题** | 会计档案 | |
| **课 时** | 7课时（315 min）。 | |
| **教学目标** | **知识技能目标：**  1．熟悉会计档案保管的相关要求。  2．掌握会计档案的内容和概念。  **思政育人目标：**  让学生通过学习会计档案，让学生在提高职业技能的同时，懂得并能够树立敬业守信、精益求精等职业精神。 | |
| **教学重难点** | **教学重点：**会计档案认知  **教学难点：**会计档案的归档和保管 | |
| **教学方法** | 讲授法、问答法、讨论法 | |
| **教学用具** | 电脑、投影仪、多媒体课件、教材 | |
| **教学设计** | 第1节课：考勤（2min）--知识讲解（40min）--作业布置（3min）  第2节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第3节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第4节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第5节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第6节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第7节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min） | |
| **教学过程** | **主 要 教 学 内 容 及 步 骤** | **设计意图** |
| **考勤**  **（2min）** | ■【教师】清点上课人数，记录好考勤  ■【学生】班干部报请假人员及原因 | 培养学生的组织纪律性,掌握学生的出勤情况 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示会计档案认知（一）  **一、会计档案的概念**  会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计核算专业资料。它是记录和反映企业经济活动的重要史料和证据。会计档案在形式上可分为纸质档案和电子档案。  纸质档案是以纸为介质保存的会计档案；电子档案是指以磁盘、光盘、硬盘等电子信息载体为介质保存的会计档案。原始凭证、票据、合同等具有法律效力的资料应保存纸质档案。  会计档案是各单位的重要档案，也是国家档案的重要组成部分。通过会计档案，可以了解企业每项经济业务的来龙去脉；可以检查一个单位是否遵守财经纪律，在会计资料中有无弄虚作假、违法乱纪等行为；会计档案还可以为国家、单位提供详尽的经济资料，为国家制定宏观经济政策以及单位制定经营决策提供参考。  **【学生】**思考、讨论。 | **展示会计档案认知（一），让学生更加仔细的阅读，从而激发学生的学习欲望。** |
| **作业布置**（3min） | **【教师】**布置课后作业  简述会计档案的概念。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示会计档案认知（二）  **二、会计档案的内容**  会计档案的内容包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他会计核算资料四个部分。  （1）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其他会计凭证。  （2）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿以及其他会计账簿。  （3）财务会计报告，包括月度、季度、半年度和年度财务会计报告以及其他财务会计报告。  （4）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解会计档案认知（二）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了会计档案认知（二），让学生知道会计档案的内容包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他会计核算资料四个部分。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述会计档案的内容。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示会计档案的归档和保管（一）  **一、会计档案的归档**  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。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位会计机构保管一年。一年期满之后，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；没有设立专门档案机构的单位，应当在会计机构内部指定专人保管。  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。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，以便分清责任。  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解会计档案的归档和保管（一）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了会计档案的归档和保管（一），让学生知道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。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述会计档案的归档。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示会计档案的归档和保管（二）  **二、会计档案的保管**  对会计档案应当科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。同时应当严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。  **（一）会计档案的保管要求**  （1）会计档案保管地点应具备防盗、防火、防潮、防尘、防有害生物等条件，电子档案保管还应具备防磁条件。  （2）按规定需双备份的会计档案应异地分别存放。  （3）会计档案由生成、编制部门负责整理、立卷、保管，并定期移送单位档案机构封存保管。  ①会计凭证应定期装订成册，防止散失。从外单位取得的原始凭证遗失时，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原始凭证的号码、金额、内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。若确实无法取得证明的，如车票丢失，则应由当事人写明详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，代作原始凭证。  ②会计凭证封面应注明单位名称、凭证种类、凭证张数、起止号数、年度、月份、会计主管人员、装订人员等有关事项，会计主管人员和保管人员应在封面上签章。  ③会计凭证应加贴封条，防止抽换凭证。原始凭证不得外借，其他单位如有特殊原因确实需要使用时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复印。向外单位提供的原始凭证复印件，应在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名、盖章。  ④原始凭证较多时可单独装订，但应在凭证封面注明所属记账凭证的日期、编号和种类，同时在所属的记账凭证上应注明“附件另订”及原始凭证的名称和编号，以便查阅。  （4）严格遵守会计档案的保管期限要求，期满前不得任意销毁。  **（二）会计档案的保管期限**  会计档案的保管期限分为永久保管和定期保管两类。  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。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。  《会计档案管理办法》规定了我国企业和其他组织、预算单位等会计档案的保管期限。《会计档案管理办法》规定的会计档案保管期限为最低保管期限。  **三、会计档案的查阅和复制**  《会计档案管理办法》第十三条规定，各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。单位保存的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相关手续。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、会计档案的销毁**  《会计档案管理办法》第十八条规定，经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁。  （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）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。  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。  《会计档案管理办法》第十九条规定，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。  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。  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解会计档案的归档和保管（二）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了会计档案的归档和保管（二），让学生知道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。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述会计档案的销毁。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示实训（一）  **一、单项选择题**  1. 库存现金日记账和银行存款日记账的保管期限为 (　)。  A.30 年 B.10 年  C.15 年 D.20 年  2. 当年形成的会计档案，在会计年度终了，可暂由本单位会计机构保管的年限为(　　)。  A.1 年 B.2 年  C.3 年 D.5 年  3. 会计档案销毁清册的保管期限为 (　　)。  A. 永久 B.20 年  C.15 年 D.10 年  4. 会计档案保管期限的开始日期为 (　　) 。  A. 本年会计年度末  B. 会计年度终了的当天  C. 会计年度终了后的第一天  D. 会计档案归档的当天  5. 企业单位的固定资产卡片的保管期限为 (　　)。  A. 固定资产报废清理时  B. 固定资产报废清理后 1 年  C. 固定资产报废清理后 2 年  D. 固定资产报废清理后 5 年  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解实训（一）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了实训（一），让学生知道可以通过习题来增强知识学习。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述企业单位的固定资产卡片的保管期限。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示实训（二）  **二、多项选择题**  1. 下列属于会计档案的有 (　　)。  A. 会计凭证 B. 财务计划  C. 会计账簿 D. 财务报告  2. 下列会计档案中应保管 30 年的有 (　　)。  A. 总账  B. 会计移交清册  C. 原始凭证  D. 记账凭证  3. 需要永久保存的会计档案包括 (　　)。  A. 记账凭证  B. 年度财务报告  C. 会计档案保管清册  D. 库存现金日记账  4. 保管期满，不得销毁的会计档案有 (　　)。  A. 未结清的债权债务原始凭证  B. 涉及其他未了事项的原始凭证  C. 超过保管期限但尚未报废的固定资产购买凭证  D. 银行存款余额调节表  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解实训（二）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了实训（二），让学生能够增强学习知识的运用。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述需要永久保存的会计档案。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示实训（三）  **三、判断题**  1. 需要双备份的会计档案应异地分别存放。(　　)  2. 各单位每年形成的会计档案，应当由档案部门按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。(　　)  3. 会计档案保管清册的保管年限为 30 年。(　　)  4. 各单位保存的会计档案不得借出，特殊情况下经单位负责人批准，办理有关手续，可以调阅或复印。(　　)  5. 档案部门销毁会计档案时，应当由单位会计部门派员参加监销。(　　)  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解实训（三）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了实训（三），让学生知道知识可以通过实操来增强。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述会计档案中应保管 30 年的账薄。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **教学反思** | “能不能用”是能力问题，用得是否“恰到好处”，就是艺术了。此外，对于稍纵即逝的动态性的资源，做到了“灵机一动”，这是教育机智。 | |