

会计档案管理的若干法律思考

西南政法大学 陈司谨

会计档案管理是单位对自身的会计专业核算资料整理成册,并按照相关的法律法规加以保管处理的规范行为。会计档案是指记录和反映单位经济业务的会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算资料形成的重要史料和证据。会计档案是社会经济最基本、最完整、最真实的记录。

(一)

我国《刑法》有十几条规定涉及到会计核算资料的造假、隐匿、故意销毁、伪造和变造行为,这些实质上都与会计档案管理有关。会计档案管理应符合以下要求:

1.合法性。会计档案管理的合法性是指单位管理或委托管理的会计档案由符合法律法规规定的会计核算资料构成,会计档案的整理归档、保管处理符合相关法律法规的规定。

2.完整性。会计档案管理的完整性是指任何独立核算的单位都必须将其全部会计资料加以整理,入档保管。完整性包括两个方面:一是每个单位都应该将会计核算资料加以保管。按照《会计法》的规定,每个单位应设置会计机构或在有关机构中设置会计人员;不具备条件的,应委托具有资质的会计中介代理机构代理记账。据此规定,每个单位都应提供会计核算资料并形成会计档案加以管理。二是每个单位的会计档案应包含所有的会计核算资料。

3.客观性。会计档案管理的客观性是指各单位管理或委托管理的会计档案必须是真实发生的经济业务所形成的会计核算资料,不能伪造、变造或隐匿会计核算资料。

4.长期性。会计档案管理的长期性是指会计档案管理工作长期存在。为更好地维护国家经济秩序、维护法律的尊严,对单位记录和反映其经济业务的会计核算资料必须长期保管,以备查阅、使用。

《会计法》规定,对会计档案管理不善,造成毁损、灭失的,应承担法律责任。《会计档案管理办法》对会计档案管理作了比较全面细致的规定,主要有以下几个方面:①会计档案的保管期限规定。会计档案的保管期限分为永久和定期两类。属于永久保管的会计核算资料仅有8种,属于定期保管的会计核算资料有31种,按最低保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。②会计档案的销毁制度规定。对销毁的申报程序、参加人员、销毁地点作了规定。③会计档案的移交制度规定。当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可暂由会计机构保管一年,期满之后,应当由会计机构编制移交清册,移交本单位档案机构统一保管。④会计档案保管的规定。会计档案由专门机构或专人保管,以明确责任。⑤特殊情形下会计档案管理的规定。这里的特殊情形包括:单位撤销、解散、破

产、合并、分立以及存在未结清会计事项等。

(二)

为保障经济记录的完整与安全,打击和防范违法行为,促进社会和谐发展,必须从以下几个方面完善会计档案管理的法律规定。

1.会计档案管理规范应上升到法律层次,专章规定于《会计法》中。会计档案管理要求仅仅在《会计法》第42条中作了规定。《会计档案管理办法》虽然对会计档案管理作了详细全面的规定,但其仅仅是一个部门规章,不具有法律上的强制效力。为达到会计档案管理的强制效力,改进单位会计档案管理工作,应该将“会计档案管理”专门作为一章规定于《会计法》中,同时废止《会计档案管理办法》。

2.修改会计档案的最低保管期限规定。随着社会经济的发展,社会经济效率的提高,《会计档案管理办法》中规定的会计档案最低保管期限对民事纠纷当事人来说显得太长。这是因为根据我国《民法通则》的规定,在一般情况下,民事权利受到侵害的权利人请求人民法院予以保护的诉讼时效期间为2年。然而我国《刑法》规定,对经济领域的刑事犯罪嫌疑人进行追诉的最长期限为20年。在司法实践中,最低保管期限为10年和15年的会计档案对于犯罪的查证起着非常重要的作用,因而为保证国家经济安全,保护当事人的合法权益,打击经济犯罪与职务犯罪,应将这两类会计档案的最低保管期限延长为20年。

3.增加会计档案管理检查制度的规定。由于没有严格的会计档案管理检查制度,现在有许多单位在发现问题时往往查不到相关会计档案。虽然《会计法》等法律法规规定了内部审计监督与内部审计制度,但内部审计不具备超然独立性,一般的会计监督可以做到,涉及高层主管的会计监督往往效果不佳。为保证会计档案的合法、完整、客观,做到长期有效的管理,应将会计档案管理检查制度写进相关的法律法规中。

4.加快会计电子档案管理立法规定。随着社会科技的进步,使用磁性介质保存会计信息的现象将会越来越多。然而目前采用的会计档案保管方法没有多大改变,仍以电子档案为辅、纸质档案为主。实践中,仅仅是部分有条件的单位在保管纸质档案的同时将电子档案报财政部、国家档案局备案,既浪费人力、物力,又增加了管理成本,因此应尽快立法规范会计电子档案的管理,以达到法律的超前性。☐

