

会计档案 管理办法讲解

《会计档案管理办法讲解》编写组 编



中国财政经济出版社

会计档案管理办法讲解

《会计档案管理办法讲解》编写组 编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计档案管理办法讲解 / 《会计档案管理办法讲解》编写组编. —北京: 中国财政经济出版社, 2016. 5

ISBN 978 - 7 - 5095 - 6752 - 4

I. ①会… II. ①会… III. ①会计 - 档案管理 IV. ①G275. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 108694 号

责任编辑: 张若丹

责任校对: 徐艳丽

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://ckfz.cfeph.cn>

E-mail: ckfz@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

营销中心电话: 010 - 88190406

天猫网店: 中国财政经济出版社旗舰店

网址: <https://zgczjjcbs.tmall.com>

北京财经印刷厂印刷

787 × 1092 毫米 16 开 23.75 印张 472 000 字

2016 年 5 月第 1 版 2016 年 7 月北京第 3 次印刷

定价: 66.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 6752 - 4/G · 0165

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

质量投诉电话: 010 - 88190744

打击盗版举报电话: 010 - 88190492、QQ: 634579818

前 言

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，是单位预算和财务收支计划的重要依据，也是经济建设中宝贵的信息资源。随着以计算设备为辅助的会计电算化技术的逐渐普及，特别是电子商务、电子发票等基于互联网技术的新业态的发展，对会计核算以及会计档案管理提出了新的要求，需要对原《会计档案管理办法》进行修订。为此，2015年12月11日，财政部、国家档案局正式发布新的《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号，以下简称《管理办法》），适用于国家机关、社会团体、企业、事业单位以及按规定应当建账的个体工商户和其他组织。

《管理办法》明确了电子会计凭证的获取、报销、入账、归档、保管的管理要求，将推动电子会计凭证的在线传递和线上应用，有利于电子会计数据的深度开发和利用，为政府决策和单位管理提供更多维度、更具参考价值的会计信息。同时，电子会计档案的应用将节约大量纸质凭证和账簿的打印、传递、整理、保管成本，减少社会资源耗费，有利于形成绿色环保的生产方式。《管理办法》共31条，与原办法相比，主要作了以下调整：一是完善了会计档案的定义和范围。二是增加并明确了电子会计档案的管理要求。三是完善了会计档案的销毁程序。四是明确了会计档案出境的管理要求。五是调整了会计档案的定期保管期限，并延长了会计档案向单位档案管理机构移交的期限。

为了回应社会各界对学习、贯彻《管理办法》的热切需求，也为了指导和帮助各部门、各单位的有关负责人和会计、档案工作人员全面理解和准确把握《管理办法》的内容，推动各单位有效贯彻实施《管理办法》，财政部会计司、国家档案局经济科技档案业务指导司共同编写了

《会计档案管理办法讲解》。本书由负责《管理办法》的起草人员承担具体编写工作，力求做到阐释清楚、表述准确。本书对《管理办法》的内容分章、逐条进行了全面、系统的讲解，对会计档案的定义范围、电子会计档案的管理要求、会计资料的归档、会计档案的保管利用、会计档案的销毁鉴定进行了详细解读，并收录了相关的法律法规、部门规章和行业标准。

本书由财政部会计司综合处王文翔、李静，国家档案局经济科技档案业务指导司企业档案业务指导处蔡盈芳，中国人民财产保险股份有限公司汪波、谢巍、黄家琪，中国电信集团公司郝善勇，中国联合网络通信有限公司张静、马磊、张蓓蕾，中国石化财务共享服务中心东营分中心张怡佩、姜丙华共同编写，由王文翔、蔡盈芳、李静统稿，财政部会计司副司长邵敏、副巡视员王鹏，国家档案局经济科技档案业务指导司副司长姜延溪负责总纂和审议，最后由财政部会计司司长高一斌、国家档案局经济科技档案业务指导司司长王雁宾审定。

在撰写过程中，中兴通讯股份有限公司提供了相关案例，北京京东世纪贸易有限公司、东港股份有限公司为调研工作提供了大力支持，在此表示诚挚的谢意！

由于水平和时间有限，书中难免有疏漏或者不当之处，敬请广大读者批评指正。

《会计档案管理办法讲解》编写组

2016年5月

目 录

第一章 总则	(1)
第二章 会计资料的归档范围	(9)
第三章 电子会计档案的管理要求	(14)
第四章 会计资料的归档与移交	(39)
第五章 会计档案的利用与保管	(47)
第六章 会计档案的鉴定与销毁	(51)
第七章 特殊情况下的管理要求	(56)
第八章 附则	(65)
第九章 案例解读	(73)
附录:	(117)
会计档案管理办法	(119)
关于新旧《会计档案管理办法》有关衔接规定的通知	(125)
中华人民共和国会计法	(127)
中华人民共和国档案法	(135)
中华人民共和国档案法实施办法	(140)
中华人民共和国电子签名法	(146)
电子文件管理暂行办法	(151)
档案管理法律法规行为处分规定	(155)
会计基础工作规范	(158)
企业会计信息化工作规范	(173)
电子文件归档与管理规范 GB/T18894	(178)
磁性载体档案管理与保护规范 DA/T15	(190)

公务电子邮件归档与管理规则 DA/T32	(198)
会计档案案卷格式 DA/T39	(207)
文书类电子文件元数据方案 DA/T46	(229)
版式电子文件长期保存格式需求 DA/T47	(287)
档案关系型数据库转换为 XML 文件的技术规范 DA/T57	(291)
企业电子文件归档和电子档案管理指南	(355)

第一章 总 则

第一条 为了加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规，制定本办法。

【解读】本条阐述了《会计档案管理办法》〔以下简称新《管理办法》，原《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）简称原《管理办法》〕制定的目的和依据。

1. 制定新《管理办法》的目的

档案是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。档案作为党和国家各项工作和人民群众各方面情况的真实记录，是促进我国各项事业科学发展、维护党和国家及人民群众根本利益的重要依据。2014年中办、国办印发的《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）指出，“各级党政机关、企事业单位（包括境外派出机构）、社会组织，要根据工作需要，加强档案管理工作，做好本单位本系统的文件收集、整理、归档工作，集中收集保管本单位各类档案并提供利用，开展档案数字化、档案编研、档案业务交流、人员培训等，按规定向同级国家档案馆移交档案”。

会计档案是经济活动和财务收支过程中的产物，其内容直接反映各单位所有经济活动及财务收支，反映各单位某一特定日期的资产、负债、所有者权益状况，以及某一特定时期的经营成果和现金流量情况，同时

还反映会计核算的具体内容、核算程序、核算方法和结果。与一般档案相比，会计档案特殊的内容和专门的方法决定了其具有较强的专业性，因此，需要专门的制度予以规范，加强管理，有效保护和利用会计档案。

2. 制定新《管理办法》的法律依据

新《管理办法》制定的主要法律依据是《中华人民共和国会计法》（1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过，1993年12月29日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议修正，1999年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订，以下简称《会计法》）和《中华人民共和国档案法》（1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过，根据1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》修正，以下简称《档案法》）。

《会计法》第二十三条规定“各单位对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定”。

《档案法》第二条规定“本法所称的档案，是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录”。第三条规定“一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务”。第四条规定“各级人民政府应当加强对档案工作的领导，把档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划”。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）管理会计档案适用本办法。

【解读】本条明确了新《管理办法》的适用范围。

我国的各类国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织应当依据本办法的规定开展会计档案工作。

国家机关是指行使国家权力、管理国家事务的机关，包括国家权力

机关、国家行政机关、审判机关、检察机关、军事机关等。

社会团体是指中国公民自愿组成，为实现会员共同意愿，按照其章程开展活动的非营利性社会组织。

企业是指在中华人民共和国境内依法设立的，以盈利为目的，运用各种生产要素（土地、劳动力、资本、技术和企业家才能等），向市场提供商品或服务，实行自主经营、自负盈亏、独立核算的具有法人资格的营利性经济组织。按投资人的出资方式 and 责任形式不同，企业可以分为公司制企业、合伙制企业、个人独资企业。按所有制结构不同，企业可以分为全民所有制企业、集体所有制企业、混合所有制企业和民营企业。

事业单位是指国家为了社会公益目的，由国家机关举办或者其他组织利用国有资产举办的，从事教育、科技、文化、卫生等活动的社会服务组织。

其他组织是指合法成立、有一定的组织机构和财产，但又不具备法人资格的组织。

驻外机构和境内单位在境外设立企业、机构的，其会计档案管理应优先遵守驻在国家（或地区）的有关法律及行业监管部门的有关规定。在不违反驻在国家（或地区）相关法律及规定的前提下，还应当按照本办法及国家有关规定进行管理。驻外机构在某些紧急情况下，可以对会计档案进行特殊处理。

第三条 本办法所称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。

【解读】 本条阐述了会计档案的定义。

对会计档案定义的理解需要注意以下几点：

1. 会计档案是由会计资料有条件地转化而来

这里的会计资料是指一切由文字、图表等形式形成的各种会计核算资料，来源包括单位从外部获得的和单位在核算过程中产生的，形式包

括纸质和电子两种形式。会计档案和会计资料是同一事物在不同阶段的不同形态。首先，会计档案是办理完毕的会计资料。这里的办理完毕一般是指核算行为已经完成，如会计凭证已经正式生成等，而处于审批流程中的会计凭证则属于会计资料，不属于会计档案。其次，会计档案是具有保存价值的会计资料。单位在日常会计核算过程中会产生大量的会计资料，但不是所有的会计资料都要作为会计档案，如在会计核算中间环节进行试算平衡所形成的草稿，由于试算平衡的结果将最终反映到会计凭证上，所以，试算平衡的草稿可不作为会计档案保存。最后，会计档案是按一定逻辑规律整理的会计资料。即会计档案是将会计资料按照档案管理的相关要求进行整理而形成的，而不是将会计资料无逻辑、无序地堆砌。

2. 会计档案既可以是外部接收取得的会计资料，也可以是内部直接形成的各种形式会计资料

其中：外部接收取得的会计资料是指所记载内容需要从单位外部取得的、能够证明经济事项实际发生的会计资料，主要是外部取得的各类原始凭证，如发票、银行回单、银行对账单、购销合同、收据、消费清单等。当前国家正在推进电子发票工作，符合相关要求的电子发票可以作为外部接收的会计资料予以归档。内部直接形成的会计资料是指单位在会计核算过程中产生的会计资料，主要是记账凭证、总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿、月度、季度、半年度、年度财务会计报告等，以及单位内部相关管理系统生成的据以进行会计核算的凭据，如固定资产管理系统导出的计提折旧的资料、税务管理系统导出的计算所得税的资料等。

3. 电子会计档案属于会计档案

电子档案是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。电子文件是指企业在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。因此，电子会计档案具有如下特征：第一，电子会计档案的来源是计算机等电子设备，即电子会计档案是以计算机等电子信息设备为载体形成和处理的电子会计信息；第二，电子会计档案的形成、办理、传输等环节是通

过计算机等电子设备为载体进行的；第三，电子会计档案最终可以存储、保管在本地计算机等电子设备、设施上，也可以存储在第三方提供的云存储空间中。

【案例 1-1】 关于对会计档案的理解

某企业由于档案库房已满等原因，其档案部门连续两年没有从财务部门接收会计档案。对此，企业会计人员张某向财务部主任李某请示如何处理。财务部主任李某指出，这些会计资料没有归档到档案部门，严格意义上还不属于会计档案，而仍属于会计资料，可以不执行会计档案管理的相关规定。

显然，该企业财务部主任李某的说法是错误的。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。因此，只要满足以上条件，即使这些会计资料没有归档移交给档案部门，也属于会计档案的范畴，也需要按照《会计档案管理办法》的要求进行管理。

【案例 1-2】 关于对电子会计档案的理解

某企业实行财务共享服务后，为实现异地集中核算目的，会计核算均以纸质原始凭据（如发票等）的电子扫描件，以及企业合同管理系统传输过来的合同的电子文档为依据进行日常账务处理，同时对纸质原始凭证和合同的纸质原件进行归档保存。新《管理办法》颁布后，该企业负责人对会计人员说：“新办法将电子会计档案纳入了会计档案的范畴，所以，公司以后可以只保存原始凭证的扫描件和合同的电子文档，纸质原件可以不用再保存，公司为此可以节约一大笔开支。”

然而，该企业负责人的说法是错误的。为提高工作效率，单位通过在内部制定相应的内控流程，并在确保扫描件和电子文档真实、可靠、不被篡改的前提下，可以利用纸质原始凭证的扫描件和合同的电子文档作为依据进行会计核算。但是，纸质原始凭证的扫描件和合同的电子文档不符合《会计档案管理办法》中关于电子会计资料可仅以电子形式归

档保存情形的相关规定，所以，不能仅以电子形式归档保存，单位仍应同时保存纸质原始凭证和合同的纸质原件。

第四条 财政部和国家档案局主管全国会计档案工作，共同制定全国统一的会计档案工作制度，对全国会计档案工作实行监督和指导。

县级以上地方人民政府财政部门 and 档案行政管理部门管理本行政区域内的会计档案工作，并对本行政区域内会计档案工作实行监督和指导。

【解读】 本条明确了会计档案的行政主管部门和管理权限。

会计档案管理工作坚持统一领导、分级管理的原则。财政部和国家档案局是全国会计档案工作的行政主管部门，对全国会计档案工作进行统一领导；各地会计档案工作的监督和指导由其所在地的地方人民政府财政部门 and 档案行政管理部门具体负责。这样，既可以防止会计档案工作政出多门、无人负责，又可以防止会计档案多头管理、分散流失。

第五条 单位应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

单位的档案机构或者档案工作人员所属机构（以下统称单位档案管理机构）负责管理本单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

【解读】 本条规定了会计档案工作的制度要求、管理目标以及组织方式。

1. 会计档案工作的制度要求

各单位应当根据国家有关档案工作的统一规定和行业标准^①，同时结合本单位实际情况，制定并完善本单位会计档案管理制度。会计档案管理制度一般应包含会计档案收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等方面，

^① 具体包括《企业档案管理规范》（DA/T42）中“5.5 档案人员”“7. 档案业务工作”“9. 档案工作设施和设备”等章节有关内容，以及《机关档案工作业务建设规范》（国档发〔1987〕27号）中第5章的有关内容。

实施电子会计档案管理的单位，还应区分纸质会计档案和电子会计档案分别制定管理制度，并应建立健全数据防篡改机制、数据备份机制以及信息系统安全运营的相关控制制度，以确保电子会计档案的安全、完整，切实防范因管理不善或信息系统失效而导致电子会计档案发生篡改、错乱、泄漏、损毁、流失、灭失等风险。

2. 会计档案工作的管理目标

会计档案管理要保证会计档案的真实、完整、安全、可用。其中：真实，是指会计档案的内容应与形成时的原始状态保持一致，未发生被篡改或者误用的情形，能够证明其用意、生成者或发送者、生成或发送的时间与既定的相符；完整，是指会计档案的内容能够准确、完整地表达其所反映的经济业务事项，会计档案的信息齐全，没有破坏、变异或丢失，且可以被检索、呈现和理解；安全，是指会计档案应保存至安全可靠的环境之中，切实做好防高温、防潮湿、防盗、防火、防霉菌、防光、防尘、防虫等档案保护工作，防止会计档案被篡改、泄露、损毁、流失、灭失；可用，是指会计档案可以被查阅、所载信息可以被利用。

3. 会计档案工作的组织方式

各单位应根据本单位生产经营的规模和管理要求，设立相应的档案管理机构或者配备相应的档案工作人员。单位的档案管理机构不一定是专门的机构或部门，也可由单位的综合部门承担；对于规模较小、业务简单的单位，可以仅配备兼职的档案工作人员，或者委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。代为管理档案的机构的档案人员、档案业务流程、保管档案的库房以及设施设备等也应当满足档案管理的相关要求。

4. 纸质会计档案的管理要求

纸质会计档案应当装订成册并整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，并将各卷按顺序编号。如会计凭证，要按全年顺序统一编号，卷号应与装订的会计凭证封面册数的编号一致。纸质会计档案的保存应保持干净、整洁，并具备防高温、防潮湿、防火、防盗、防光、防有害气体、防尘、防有害生物等防护功能。

5. 电子会计档案的管理要求

单位财务部门应定期把经过鉴定符合归档条件的电子会计档案向档案部门移交，并按档案管理要求的格式将其存储到符合保管期限要求的脱机载体上，电子会计档案的归档范围应同时包括相应的背景信息和元数据。电子会计档案应定期进行物理归档，把带有归档标识的电子会计档案集中，拷贝至耐久性好的载体上，一式3套，一套封存保管，一套供查阅使用，一套异地保存。推荐采用的脱机载体，按优先顺序依次为：只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等。存储电子会计档案的载体或装具上应贴有标签，标签上应注明载体序号、全宗号、类别号、密级、保管期限、存入日期等，归档后的电子会计档案的载体应设置成禁止写操作的状态。特殊格式的电子会计档案，应在存储载体中同时存有相应的查看软件。对于仅采用电子形式保存的记账凭证，应与其对应的原始凭证建立索引关系，并能够相互索引反映。

【案例1-3】 某企业关于电子会计档案工作的内部管理制度（节选）

1. 财务会计部是电子会计档案形成部门，依据总公司规定监督和检查所辖分支机构电子会计资料的真实性、合规性和安全性；总省财务共享服务中心负责依据本办法具体实施电子会计资料管理。

2. 系统需求管理部是软件需求归口管理部门，负责统筹受理、审核、评估财会部、办公室等业务部门提出的与电子会计档案相关的软件需求，组织进行需求的评审、确认，将审核通过的需求提交需求实现部门，并组织需求提出部门进行系统功能的验收。

3. 信息技术部是电子会计档案技术管理部门，负责系统开发、功能改造、日常维护；利用信息技术手段满足电子会计档案存储、归档、移交、保管、利用、销毁等要求；采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

4. 办公室是电子会计档案归档管理部门，负责会计档案归档后的管理工作，保证电子会计档案的载体安全，配合开展档案鉴定销毁工作；负责电子会计档案归档备份数据的借阅管理。

第二章 会计资料的归档范围

第六条 下列会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

（四）其他会计资料，包括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。

【解读】本条用列举的方式明确了会计资料的归档范围。

我国《档案法》第十条规定“对国家规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有”。本条所指归档是将具有保存价值且办理完毕的会计资料，经过收集、鉴定、整理后形成档案交档案部门保存并提供利用的过程，旨在维护单位会计档案的真实完整和长期可用。其中，电子会计档案归档，是指将办理完毕具有保存价值的电子会计资料及其元数据，经系统整理后，向档案部门或档案工作人员移交等的过程。办理完毕，是指达到对会计资料所含内容不允许再做修改的状态。如在实务工作中，会计人员在会计核算软件中完成了凭证编制和复核确认操作后，核算软件不允许再对该笔凭证进行任何修改，此时该记账凭证可视为办理完毕，即使凭证内容有错误需要更正，也不能对该凭证进行重新编辑或修改，而需要编制新的调整凭证以纠正错误。

新《管理办法》规定的应纳入归档范围的会计资料具体包括：

1. 会计凭证

会计凭证，是指记录经济业务发生或者完成情况的书面证明，是登记账簿的依据。按会计凭证填制的程序和用途不同，可以分为原始凭证和记账凭证两类。

原始凭证是指在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据，原始凭证按其来源的不同，可以分为自制原始凭证和外来原始凭证。自制原始凭证是由本单位内部经办业务的部门或个人，在执行或完成某项经济业务时自行填制的、仅供本单位内部使用的原始凭证，例如单位人力资源管理部门编制的员工工资发放表、单位资产采购审批文件、企业利润分配方案等。自制原始凭证可以嵌入单位信息系统，由员工直接在线填写电子表格或文档，形成电子形式的自制原始凭证。外来原始凭证是经济业务事项发生或完成时，从其他单位或个人直接取得的原始凭证，如购买材料时取得的增值税专用发票、银行转来的各种结算凭证、对外单位支付款项时取得的凭据、职工出差取得的飞机票、车船票等。外来原始凭证也包括通过本单位信息系统与外部单位信息系统互联的方式获取的电子形式的外来原始凭证。

记账凭证是根据审核无误的原始凭证，按照经济业务的内容加以归类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证，它是登记账簿的直接依据。这里需要说明两点：一是有些记账凭证形成时无须会计人员审核原始凭证。随着 ERP 系统在企业中的应用，业务财务一体化模式得以推进，更多的原始数据由业务前端录入业务系统，并完成系统自动或人工审核程序，再经电子设备传输至财务系统转化为会计信息，传输过程安全可靠，会计人员无须审核原始凭证即可由会计核算软件自动生成记账凭证。二是在会计信息化环境下，对于信息系统自动生成，且具有明晰审核规则的会计凭证，可以将审核规则嵌入会计软件，由计算机自动审核；未经自动审核的会计凭证，应当先经人工审核再进行后续处理。

2. 会计账簿

会计账簿，是指由一定格式账页组成的，以经过审核的会计凭证为