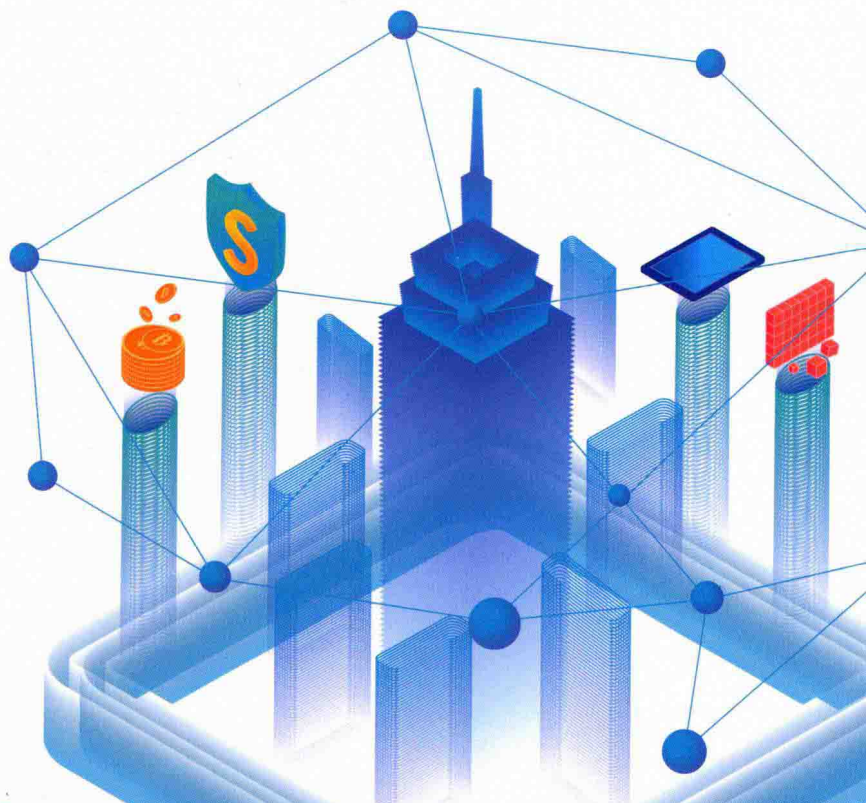


互联网+

会计档案管理

蔡盈芳◎著



 中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

互联网+会计档案管理

蔡盈芳 著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以互联网技术、数字技术为背景，首先介绍了会计档案、电子会计档案有关概述和传统纸质会计档案的管理方法；然后介绍了电子会计资料的收集、整理、移交等归档流程和电子会计档案保管、利用，介绍了电子会计档案管理中的真实性维护和长期性保证两大关键技术的解决方案，以及电子发票的管理；最后提供了7个案例以对本书介绍的理论和方法进行验证，并附有与书中内容相关的会计档案管理制度和标准规范等。

本书适合会计人员、会计档案管理人员、档案部门行政管理人员、档案管理信息化业务的服务商、高校档案教育的教师及档案科研机构的科研人员学习参考。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

互联网+会计档案管理/蔡盈芳著. —北京: 电子工业出版社, 2019.6

ISBN 978-7-121-36816-5

I. ①互… II. ①蔡… III. ①互联网络—应用—会计—档案管理 IV. ①G275.9-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第111911号

责任编辑: 许存权

特约编辑: 谢忠玉 等

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

开 本: 720×1 000 1/16 印张: 21 字数: 538千字

版 次: 2019年6月第1版

印 次: 2019年6月第1次印刷

定 价: 89.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式: (010) 88254484, xucq@phei.com.cn。



当前，最明显的技术特征就是互联网技术。“互联网+”极大地改变着人们的生活。在会计档案领域，电子发票的出现，互联网技术的应用，直接催生了电子会计档案的电子化单套制归档存储，直接驱动了《电子会计档案管理办法》的修订，给会计事业的发展带来了极大的促进作用，也给经济发展和政务服务提供了有力支撑。为此，很多单位希望尽快实施电子会计档案管理，实现电子会计档案的电子化单套制归档存储。但是从电子会计资料输出纸质归档到电子化单套制归档，这个跨越在档案领域是比较大的，加上这些工作是基于多种载体会计资料混合使用的情况，各单位在实施电子会计档案管理时碰到不少难题。

本书正是基于解决实施电子会计档案管理时的困难而撰写的。本书分五篇，第一篇主要介绍与会计档案工作、电子档案管理有关的概念、基本原理等内容；第二篇介绍传统载体会计档案的管理，这有助于读者了解电子会计档案管理中的有关内容；第三篇介绍电子会计档案的管理，系统介绍单位实施电子会计档案管理、实现电子会计档案单套制归档的步骤和方法；第四篇介绍与电子会计档案管理有关的电子文件管理的理论，这些内容有助于对第三篇有关内容的理解和掌握；第五篇是案例，是对前面各章节所阐述原理的验证，由于这些案例形成于《会计档案管理办法》修订期间，有些做法目前不一定适合，但有助于读者对一些做法的理解。最后是附录，附有与书中内容密切相关的法律、行政法规、部门规章和规范性文件，供读者参考。

本书案例部分内容来自本人参与编写的《〈会计档案管理办法〉讲解》一书，在此，对提供案例的单位及相关人员表示感谢！

本书适合机关、事业、企业及其他社会组织单位的会计人员和会计档案管理人员参考，也可供各级档案行政部门、档案馆、档案室相关人员参考。本书的有关内容还可供开发会计业务系统、电子档案管理系统的技术人员参考。

由于时间较紧和本人水平所限，书中的错漏及不足之处，恳请读者批评指正。

蔡盈芳



第一篇 概述

第一章 会计档案管理	(1)
第一节 会计档案管理概述	(1)
一、会计档案与会计资料	(1)
二、会计档案管理	(2)
三、会计档案管理历史	(3)
四、电子会计档案及电子会计资料	(4)
第二节 我国会计档案管理制度及体制	(4)
一、我国会计档案管理法律、法规及制度	(4)
二、会计档案工作的宏观管理体制	(9)
三、会计档案管理的微观体制	(9)
第三节 互联网时代会计档案工作的机遇与挑战	(12)
一、互联网时代的会计工作	(12)
二、互联网时代会计档案管理的挑战	(14)
三、互联网时代会计档案管理的机遇	(16)
四、互联网时代会计档案管理转型升级	(17)
第二章 《会计档案管理办法》修订与会计档案工作	(19)
第一节 《会计档案管理办法》的修订背景、过程和意义	(19)
一、修订背景	(19)
二、修订意义	(20)
三、修订过程	(21)
第二节 《会计档案管理办法》修订要点	(23)
一、提出了电子会计档案的概念	(23)
二、提出了电子会计档案的管理要求	(23)
三、仅以电子形式归档保存会计档案的管理要求	(24)
四、会计档案保管期限的调整	(25)
五、会计档案定期鉴定程序的修订	(26)
六、会计档案销毁程序的修订	(27)

七、其他修改内容	(28)
第三节 新《会计档案管理办法》给会计档案带来的变化	(28)
一、电子会计资料可实行电子化单轨制归档保存	(29)
二、保管期限的变化	(29)
三、增加销毁前的鉴定	(30)
四、销毁工作的变化	(30)
五、会计档案在会计机构保管时间的变化	(30)
第三章 会计资料	(32)
第一节 会计凭证	(32)
一、原始凭证	(32)
二、记账凭证	(33)
第二节 会计账簿	(33)
一、总账	(33)
二、明细账	(34)
三、日记账	(34)
四、固定资产卡片	(34)
五、其他辅助性账簿	(34)
第三节 会计报告及其他会计资料	(35)
一、会计报告	(35)
二、其他会计资料	(35)
第二篇 传统会计档案的管理	
第四章 传统会计资料归档整理	(37)
第一节 概述	(37)
一、整理原则	(37)
二、整理流程	(38)
第二节 组卷	(39)
一、会计凭证的组卷	(39)
二、会计账簿的组卷	(42)
三、财务报告的组卷	(44)
四、其他会计材料的组卷	(46)
第三节 鉴定	(46)
一、鉴定依据及方法	(46)
二、鉴定时需注意的问题	(47)

第四节 分类排列	(48)
第五节 编号	(54)
一、编制会计档案号的基本规则	(54)
二、编制会计档案号的方法	(56)
第六节 编目	(57)
一、会计档案案卷目录	(57)
二、会计档案卷内文件目录	(58)
三、卷内备考表	(59)
第五章 传统会计档案管理	(61)
第一节 移交	(61)
一、会计档案的移交要求	(61)
二、会计档案的移交方法	(61)
第二节 保管	(62)
一、会计档案的保管要求	(62)
二、会计档案的装具——包装材料	(64)
三、会计档案的装具——柜架	(68)
第三节 到期鉴定和销毁	(69)
一、到期鉴定	(69)
二、销毁	(70)
第四节 会计档案利用	(71)
一、利用要求及方式	(71)
二、会计档案原件或复制件查阅、借阅	(72)
三、会计档案的检索工具	(72)
四、会计档案编研工作	(73)
五、会计档案提供利用需注意的问题	(74)
第三篇 电子会计档案管理	
第六章 电子会计档案管理设计	(76)
第一节 电子会计档案管理模式设计	(76)
一、管理流程的设计	(76)
二、涉及的业务系统	(78)
三、会计资料归档形式设计	(78)
第二节 纸质会计资料处理	(80)
一、纸质会计凭证的处理方式	(80)

二、纸质会计凭证装订	(81)
三、纸质会计凭证与电子会计凭证的关联	(81)
第三节 电子会计档案管理的效益	(82)
一、经济效益	(82)
二、管理效益	(83)
第七章 电子会计资料的输出设计	(86)
第一节 电子会计资料的存储格式	(86)
一、归档存储的格式要求	(86)
二、可选的存储格式	(88)
三、会计资料的归档存储格式	(90)
第二节 电子会计资料的数据设计	(91)
一、电子会计资料数据设计方法	(91)
二、识别电子会计资料的内容及其相关信息	(92)
三、识别关联及依存关系	(94)
第三节 电子会计凭证的存储格式	(95)
一、记账凭证的存储格式	(95)
二、原始凭证的存储格式	(97)
三、银行回单	(102)
第四节 电子会计账簿的存储格式	(103)
一、电子会计账簿的存储格式	(103)
二、固定资产卡片的存储格式	(105)
第五节 电子会计报表的存储格式	(107)
一、电子会计报表的数据项	(107)
二、电子会计报表的格式	(108)
三、电子会计报表的输出频次	(108)
第八章 电子会计资料的收集归档	(109)
第一节 收集归档方案	(109)
一、收集归档流程	(109)
二、收集归档时间	(110)
第二节 接口开发	(110)
一、通过 Web Service 实现在线收集归档	(110)
二、通过数据交换实现在线收集归档	(112)

第九章 电子会计资料的整理	(114)
第一节 整理的原则	(114)
一、保持会计资料的有机联系	(114)
二、方便管理	(114)
三、方便利用	(114)
四、体现电子化的特点	(115)
第二节 凭证的整理	(115)
一、组件	(115)
二、分类、排序及编号	(116)
三、元数据捕获及编目	(117)
第三节 账簿、报表的整理	(118)
一、账簿的整理	(118)
二、报表的整理	(119)
第十章 电子发票的管理	(121)
第一节 增值税电子发票系统技术方案	(121)
一、方案示意图	(121)
二、方案描述	(122)
三、数据接口规范	(122)
四、电子发票样式	(123)
五、电子发票优势	(123)
六、电子发票全生命周期管理流程	(124)
第二节 电子发票的开具	(124)
一、电子发票开具申请	(124)
二、电子发票开具操作	(125)
第三节 电子发票的接收、报销、入账	(128)
一、电子发票的接收管理流程	(128)
二、电子发票的获取	(129)
三、电子发票的登记	(130)
四、电子发票的验证	(130)
五、电子发票的报销入账	(131)
第四节 电子发票的归档	(131)
一、电子发票在归档中的作用及难点	(132)
二、已应用管理系统单位电子发票的归档	(134)
三、未应用管理系统单位电子发票的归档	(135)

第四篇 电子会计档案若干技术

第十一章 电子会计档案元数据管理	(140)
第一节 元数据的基本概念	(140)
一、元数据的定义	(140)
二、元数据的概念内涵	(142)
三、元数据的分类	(144)
第二节 元数据在电子文件中的作用	(149)
一、电子文件管理需要元数据	(149)
二、元数据是电子文件管理的关键	(151)
第三节 电子文件元数据管理	(153)
一、元数据的管理过程	(153)
二、元数据的捕获节点	(155)
第四节 电子会计档案元数据	(156)
一、部分背景元数据	(156)
二、日志类元数据	(160)
第十二章 电子文件的法律凭证作用	(163)
第一节 电子文件与电子证据	(163)
一、电子文件凭证性问题的来由	(163)
二、电子文件的原始性与真实性	(164)
三、电子文件的法律证据效力	(165)
第二节 真实性管理方案	(167)
一、制定相应的风险控制策略	(167)
二、电子文件在收集过程中的真实性保证	(167)
三、电子文件鉴定、整理、移交过程中的真实性保证	(167)
第三节 真实性管理的系统需求	(170)
一、安全等级划分	(170)
二、密级标识	(170)
三、身份识别	(171)
四、权限控制	(171)
五、审计跟踪	(171)
六、元数据管理	(171)
七、四性检测	(171)
八、数据技术处理	(172)

第十三章 电子会计档案的长期性管理	(173)
第一节 电子档案的长期性及其要求	(173)
一、长期性的含义	(173)
二、长期保存的原则	(174)
三、长期保存的策略	(175)
第二节 格式策略	(176)
一、存储格式的选择	(176)
二、格式转换	(177)
三、格式管理	(177)
第三节 迁移策略	(177)
第四节 仿真策略	(179)
第五节 其他策略	(181)
一、技术典藏	(181)
二、封装技术	(182)
三、环境虚拟	(182)
四、介质选择	(182)
第六节 电子会计档案管理中电子签名的处理	(183)
一、电子签名及其在电子文件中的应用	(184)
二、电子签名在电子文件归档中的问题	(187)
三、电子签名问题对电子文件归档和电子档案管理的影响	(188)
四、电子文件归档中电子签名的处理方案	(189)
五、适合归档的电子签名管理	(192)
第十四章 电子会计档案管理系统建设	(195)
第一节 电子档案管理系统功能	(195)
一、收集功能	(195)
二、整理功能	(196)
三、保管功能	(197)
四、统计功能	(199)
五、利用功能	(199)
六、系统管理功能	(200)
七、传统载体档案辅助管理功能	(201)
八、其他可选功能	(202)
第二节 会计业务系统功能要求	(203)
一、会计业务系统建设要求	(203)

二、业务系统与电子档案管理系统衔接	(203)
三、电子文件归档接口	(204)
四、接口实现方案	(205)

第五篇 应用案例

第十五章 [案例1] 某国有大型企业会计档案电子化管理案例	(206)
-------------------------------------	-------

一、仅以电子形式归档保存的会计档案类型	(206)
二、电子会计档案管理系统与会计核算软件的对接互联关系	(206)
三、会计档案业务处理流程	(207)
四、会计凭证的漏单管理	(214)
五、会计档案的全生命周期管理	(216)
六、明确会计机构、档案管理部门、信息技术部门的管理职责	(216)
七、电子会计档案管理系统核心设计点	(216)
八、会计档案管理系统的技术创新点	(220)

第十六章 [案例2] 某企业电子会计档案管理的基本做法	(223)
-----------------------------------	-------

一、以信息共享为核心搭建统一的电子会计档案信息管理平台	(223)
二、结合业务和财务流程形成基础会计档案影像化整体解决方案	(225)
三、多方合作寻求银行电子回单解决方案	(225)
四、通过原始凭证条码信息实现纸质档案和电子档案双向查询	(226)
五、初步形成电子会计档案整体管理方案	(228)

第十七章 [案例3] 记账凭证电子化管理后纸质原始凭证的全流程操作	(230)
---	-------

第十八章 [案例4] 某企业会计档案电子化管理案例	(232)
---------------------------------	-------

一、整体方案	(232)
二、会计档案管理	(237)
三、档案系统安全	(240)
四、管理成效	(241)

第十九章 [案例5] 会计档案“五线谱”	(243)
----------------------------	-------

一、背景	(243)
二、中兴通讯的会计档案管理	(244)
三、电子档案管理系统	(249)
四、实施电子档案系统的意义	(251)

五、结束语	(252)
第二十章 [案例6] 某国有大型企业电子发票的报销入账及归档流程	(253)
一、单位取得电子发票	(253)
二、电子发票报销入账	(254)
三、电子发票归档	(254)
第二十一章 [案例7] 银行回单电子化管理实施方案	(256)
一、银行回单电子化管理实施方案一	(256)
二、银行回单电子化管理实施方案二	(256)
三、企业集团财务公司回单电子化管理实施方案	(258)
附 录	
附录一 会计档案管理办法	(260)
附录二 关于新旧《会计档案管理办法》有关衔接规定的通知	(267)
一、关于保管期限的衔接规定	(267)
二、关于电子会计资料归档的衔接规定	(268)
附录三 中华人民共和国电子签名法(2015)	(269)
附录四 会计基础工作规范	(275)
附录五 企业会计信息化工作规范	(291)
附录六 会计档案案卷格式	(297)
附录七 版式电子文件长期保存格式需求	(316)
参考文献	(320)
后记	(322)

第一篇 概述

第一章 会计档案管理

第一节 会计档案管理概述

一、会计档案与会计资料

有多个文献讨论了会计档案的定义。最新修订的《会计档案管理办法》将会计档案定义为“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”。

而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，来源包括从外部获得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。

可以从以下两点对会计档案和会计资料进行区别：

第一，会计档案是由会计资料有条件转化而来的，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。这里说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，试算平衡的草稿就不作为会计档案保存。再次，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。

第二，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的会计资料。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。

电子会计档案属于会计档案。电子会计档案是指具有凭证、查考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、设施中，也可以存储在第三方提供的云存储空间中。

二、会计档案管理

理论界对会计档案管理尚无统一的定义，《会计档案管理办法》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”。据此，我们可以对会计档案管理定义为：单位采取可靠的安全防护技术和措施对会计资料进行收集、整理，并对会计档案进行保管、利用、鉴定、销毁等，保证会计档案的真实、完整、可用、安全的过程。

该定义包含以下含义：

1. 会计档案管理分为两大阶段

即会计档案管理包括会计资料管理和会计档案管理两个阶段，前者包括会计资料的收集、整理，保管一定时间（不多于3年）后向档案部门移交，这个

阶段的工作主要由会计部门负责。会计档案的保管、利用、鉴定和销毁四个环节的工作，主要由档案部门负责。

2. 会计档案管理需要一定的物质技术条件。
3. 会计档案管理的目标是保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

三、会计档案管理历史

通过检索文献，发现并没有专门针对会计档案管理历史的研究。我们认为，会计档案工作是与会计工作相伴而生的，随着会计工作和档案事业的发展而发展。自新中国建立以来，我国的会计档案工作经历了附着阶段、规范化阶段、信息化阶段和互联网阶段四个阶段。

（一）附着阶段

会计档案工作是与会计工作相伴而生的。新中国建立后，我国在借鉴苏联会计模式的基础上，继续使用复式记账法，结合我国实际，逐步建立了我国会计制度。在会计制度中，也包括了会计档案管理制度。此时，并没有建立独立的会计档案管理制度。

（二）规范化阶段

随着我国经济的发展，会计档案越来越多，制定专门的会计档案管理制度提上议事日程。1984年6月1日，《会计档案管理办法》第一次正式出台，会计档案工作进入规范化管理阶段。

（三）信息化阶段

随着信息技术的应用和档案信息化的发展，会计档案也开始应用信息技术实现信息化。1999年，修订《会计档案管理办法》，加入了应用信息化技术的内容。但信息技术在会计档案管理中的应用仅限于目录管理和票据扫描。后来，会计档案管理的标准规范进一步完善，2008年，《会计档案案卷格式》（DA/T 39-2008）出台，对会计档案的案卷格式进行了规范。

（四）互联网阶段

随着互联网技术的应用，财务共享机制得到推广，原有的会计档案管理微观体制已不能满足企业的需要，对会计档案的电子化管理和电子单轨制提出迫切的需求。2012年，国家档案局联合国家发展改革委、财政部、国家税务总局开展会计档案电子化综合管理试点，对会计档案电子化和电子发票的归档进行试点，揭开了互联网时代会计档案工作的序幕。2015年，新修订的《会计档案管理办法》出台，将前期试点形成的会计档案电子化单轨制管理经验转化为管理制度，会计档案的信息化走在了档案信息化的前列。

四、电子会计档案及电子会计资料

会计资料是会计档案的前身。一直以来，我国会计工作形成的会计资料是纸质载体的，但随着信息技术的应用，会计资料开始以电子载体形式出现。尤其是《企业会计信息化工作规范》的出台，正式承认了电子会计资料的合法性。电子会计资料即由计算机生成、传输并以电子形式存在的会计资料。为适应会计信息化工作需要，电子会计档案应运而生。根据《会计档案管理办法》，电子会计档案是指通过计算机等电子设备形成、传输和存储并归档保存的电子会计资料。在这里，电子会计资料相当于我们在研究电子档案时的电子文件。本书会交替使用电子会计资料和电子文件，前者是特指电子会计档案完成归档前的状态，后者泛指电子档案完成归档前的状态。随着会计信息化的发展，电子会计资料和电子会计档案会越来越多，将成为会计档案管理工作的主要对象。

第二节 我国会计档案管理制度及体制

一、我国会计档案管理法律、法规及制度

涉及会计档案管理的法规有法律、行政法规及规范性文件，主要有以下。