安徽省财政厅 档案局文件

财会〔2017〕309号

安徽省财政厅 安徽省档案局关于印发《安徽省会计档案整理要求及案卷格式》的通知

各市、县（区）财政局，档案局，省直各单位：

为贯彻落实《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号），规范我省会计档案整理，统一会计档案案卷格式，现将《安徽省会计档案整理要求及案卷格式》印发给你们，请结合《会计档案管理办法》一并贯彻执行。

《安徽省会计档案整理要求及案卷格式》结合我省实际，对会计档案整理、会计档案移交、会计档案鉴定、会计档案销毁、

会计档案案卷格式等做出了具体规定和要求，是我省档案人员和会计人员管理会计档案的操作指南。原《安徽省会计档案管理办法实施细则》（省财政厅、省档案局财金字〔1999〕691号文件）同时废止。

安徽省财政厅　　安徽省档案局

2017年3月24日

安徽省会计档案整理要求及案卷格式

一、基本概念

（一）会计档案

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)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。

（二）会计资料归档

单位会计管理机构按照规定要求和标准规范，将有关会计资料通过整理立卷的工作过程。

（三）会计资料类别及范围

应归档的会计资料分为以下四类:

1、会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;

2、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;

3、财务会计报告（财务报表和相关信息）,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;

企业财务报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益（或股东权益）变动表以及附注。

行政事业单位的财务会计报告至少应当包括资产负债表、收入费用表、现金流量表、附注以及决算报告。

4、其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册（格式见附件 3）、会计档案保管清册（格式见附件 4）、会计档案销毁清册（格式见附件 5）、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料（如：现金盘点表、支票盘点表、固定资产盘点表、财务印章保管登记表等）。

（四）应纳入文书档案管理的财务工作文件材料

1、财务管理制度、规定、办法、总结;

2、财务管理工作计划、报告、通知;

3、固定资产新增、报废、调拨文件材料;

4、生产财务和成本核算文件材料;

5、资金管理、价格管理、会计管理文件材料;

6、企业税务登记、交纳、减免、返还等工作文件材料;

7、企业经营盈亏情况报告、报表（含重要的、一般的）;

8、企业财务预、决算报告;

9、审计工作制度、总结;

10、审计意见、审计报告、专项审计通知、报告、批复、结论、调查与证明等文件材料;

11、审计工作方案、计划、报告、纪要;

12、机关财务预算、年度和年度以上财务计划。

（五）会计档案保管期限

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年（详见附件 1 和附件 2）。

二、会计档案整理

（一）收集

单位会计管理机构应结合实际，制定完备的会计资料收集归档制度，每年定期将归档范围内的会计资料收集齐全完整。

（二）分类

单位会计管理机构对年度内收集齐全的会计资料依次进行以下三个层次分类:

1、根据本单位具体财会业务设置情况，区分体系（如：行政、工会、基建等是互不交叉、独立的会计核算单位）；

2、同一体系下，按类别分成四类即会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料;

3、同一类别下，按保管期限分类。同一保管期限下，依一定顺序（如时间）排列组卷（件），编流水号（以下简称“编号”）。

（三）档号及归档章

1、档号是以数字、字符形式赋予档案实体用于体现档案特征、固定档案排列顺序的一组代码。编制档号是会计档案管理的核心内容，是会计资料转化为会计档案的重要标志。会计档案的档号结构为:

全宗号-档案门类代码·年度-体系代码·类别代码-保管期限-卷(件)号

如：“Z109-CK·2016-X·1-D30-001”

“全宗号”：档案馆给定的单位代码，由一位属类代码和三位顺序号（也可由4位顺序号）组成，如“Z109”。

“档案门类代码”：是指本单位档案分类方案设定的一级类目，如：文书、会计、科技、声像等，这里统一采用“财会”

汉语拼音字母首字“CK”标识，不用“会计”是为避免与“科技”的汉语拼音字母首字重复。

“年度”：文件材料形成年度，采用四位阿拉伯数字标识，如：“2016”。

“体系代码”：依据单位财务设置情况，采用汉语拼音字母首字标识，如：“行政”、“工会”、“基建”分别用“X”、“G”、“J”标识。如果单位仅有一个体系，此项不标注。

“类别代码”：采用阿拉伯数字标识，即“会计凭证”、“会计账簿”、“财务会计报告”、“其他会计资料”分别用“1”、“2”、“3”、“4”标识。

“保管期限”：“永久”以代码“Y”标识，“定期30年”、“定期10年”，分别用“D30”、“D10”标识。

“卷(件)号”：档案的顺序编号，采用三位阿拉伯数字，如：“001”。

2、归档章（格式见附件17）是档号在纸质文件材料上的具体体现，新设计的“会计凭证封面”（格式见附件8）、“会计账簿封面”（格式见附件9）都设置有档号的相应内容，直接填写即可。但在“财务会计报告”和“其他会计资料”整理立卷时，须自行制作归档章，在每卷（件）首页上端空白位置加盖。

归档章以及会计凭证封面、会计账簿封面、会计凭证盒脊（格式见附件11）、会计档案盒脊（格式见附件13）均设有“分类代码”栏目，该栏目是专门用于标注“体系代码”和“类别代码”，两个代码之间用间隔点“·”隔开，如“X·1”。

（四）整理归档

运用计算机等电子设备生成的电子会计凭证、电子会计账簿、电子财务会计报告等会计资料，如果不符合《会计档案管理办法》第八条规定，必须遵循“双套制”原则，形成一套纸质资料。

1、会计凭证的整理归档。

（1）依据一定规则，按年分月将若干记账凭证（附有原始凭证）、记账凭证汇总表（格式见附件7）连同会计凭证封面封底装订成一册（厚度一般不宜超过20mm），即为一卷，数量多时，每月可装订多卷。

（2）会计凭证的组卷装订，应遵循有关规定和要求，如卷内凭证不得跨月、装订厚度要适当、去除金属物、折叠整齐（原始凭证过大，折叠时不能影响装订和展开；原始凭证过小，要采用加边、加衬方式保证其平整、匀称）、左上角装订（单孔直角线装，孔眼距左边不超过20mm、距上边不超过25mm）、三角封包装订线、加盖骑缝章等。

（3）编号、规范填写会计凭证封面、凭证盒正面（格式见附件10）和盒脊，装盒，上架（会计凭证档案通常应单独集中摆放至专用的会计凭证柜中）。

2、会计账簿的整理归档。

（1）会计账簿一本为一卷（活页式账簿应去除账夹和空白页，编写页码，装订成册），为每一卷加装“会计账簿封面”。

（2）按年度统一编写档号、填写会计账簿封面、备考表（格式见附件16）、会计档案盒正面（格式见附件12）和盒脊。

（3）案卷排列顺序依次为总账、库存现金日记账、银行存

款日记账、明细账等，最后装盒上架。

3、财务会计报告的整理归档。

参照《归档文件整理规则》（DA/T22-2015），以件为单位，进行归档整理。

（1）每份财务会计报告均应装订成册（包括会计报告编制说明、各类报表及附注），一册即为一卷（件）。

（2）按照不同保管期限分别排列、编号、编写《会计档案文件目录》（简称“编目”）（格式见附件15）、装盒。

（3）不同保管期限的文件材料应分别装入不同的档案盒内，严禁混装。如保管期限为“定期10年”的月报、季报、半年报等，分别每月、每季、每半年装订成一件（卷），并按月报、季报、半年报顺序排列，每卷（件）都要编写页码、编号、加盖归档章、编目、填写备考表和档案盒正面和盒脊、装盒；保管期限为“永久”的年度会计报告、部门决算、决算审核意见书、审计报告等，须另行编号编目，单独装盒。

4、其他会计资料的整理归档。

和财务会计报告的整理方法相同，即区分保管期限，根据事由和时间顺序，将有关会计资料以件为单位进行分类、排列、装订、编页、编号、加盖档号章、编目、填写备考表和档案盒正面和盒脊、装盒。比如：保管期限为“定期10年”的银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表等单独编号、编目、装盒；保管期限为“定期30年”的会计档案移交清册单独编号、编目、装盒；保管期限为“永久”的会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书等单独编号、编目、装盒。

5、会计资料归档后，应及时按年度编制《会计档案案卷目录》（格式见附件14）和《会计档案文件目录》，或者编制《会计档案保管清册》，二者可选编一种。

三、会计档案移交

单位会计档案应当由单位档案管理机构实行集中统一管理。会计档案移交是指单位会计管理机构将会计档案送交单位档案管理机构保管的过程。

（一）移交时间

1、当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由单位会计管理机构临时保管一年，再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经单位档案管理机构同意。

2、单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

（二）移交程序

1、单位会计管理机构在办理会计档案移交前，应当编制《会计档案移交清册》；

2、单位会计管理机构应当将《会计档案移交清册》随同待移交的会计档案一并向单位档案管理机构移交；

3、单位档案管理机构接收时应认真核对，按照《会计档案移交清册》所列内容逐项交接，并检查档案质量，经双方确认无误后，在《会计档案移交清册》上签字、盖章；

4、《会计档案移交清册》由会计管理机构和档案管理机构各保留一份。

四、会计档案鉴定

单位应当定期对保管期满的会计档案进行鉴定，并根据鉴定结果作出继续保存或者销毁的处置决定。

（一）鉴定周期

单位应当根据实际情况确定本单位会计档案鉴定的周期、频率。如果每年到期会计档案数量不大，且库房空间充足，可多年鉴定一次；如果每年到期会计档案数量较大，且库房空间有限，可隔年或者每年鉴定一次。

（二）鉴定组织

单位须成立由单位主管领导主任（组长）、档案管理机构、会计管理机构、审计机构、纪检监察机构等部门负责人和有关专家、技术人员为成员的档案鉴定委员会（小组），组织并实施会计档案鉴定工作。

（三）鉴定程序

1、由档案管理机构牵头，会同会计管理机构共同派员对到期会计档案进行逐卷、逐份阅读，根据每份文件的价值的作用，提出销毁或继续保存期限的初步鉴定结论（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），报送单位档案鉴定委员会（小组）。

2、单位档案鉴定委员会（小组）对初步鉴定结论进行讨论审定。对仍需继续保存的会计档案，应当审定新的保管期限；对确无保存价值的会计档案，审定销毁。

3、形成正式鉴定意见书。鉴定意见书无固定格式，但至少

应包括以下内容:

（1）被鉴定会计档案所属年度及保管期限、列入销毁档案的数量和主要内容、鉴定情况概括;

（2）销毁或延长保管期限档案的主要理由;

（3）编制或审定《会计档案销毁清册》;

（4）列明单独抽出立卷或转存的会计档案。

五、会计档案销毁

经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁;

（一）单位编制的《会计档案销毁清册》应列明拟销毁会计档案的名称、起止年度、档号、卷内文件数、页数、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）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、会计档案机构经办人在会计档案销毁清册上签署单位。

（三）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。

（四）会计档案销毁时，应采取安全的运输方式，途中应有单位保卫部门人员押运，如有未解密的会计档案，应按照密级文件的运输办法办理。会计档案销毁应在国家指定的销毁地

点或安全的场所采用国家认定的销毁设备。监销人员应始终在现场监督销毁过程，直至被销毁的会计档案无法恢复时，方可离开。

六、电子会计资料的整理依据

电子会计资料的整理应符合纸质会计资料整理的基本要求，具体的整理方法请按照《会计档案管理办法》、《电子文件归档与电子档案管理规范》、《数字档案室建设指南》等有关规定执行。

附件：1. 企业和其他组织会计档案保管期限表

2. 财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

3. 《会计档案移交清册》格式

4. 《会计档案保管清册》格式

5. 《会计档案销毁清册》格式

6. 《借阅档案登记表》格式

7. 《记账凭证汇总表》格式

8. 《会计凭证封面》格式

9. 《会计账簿封面》格式

10. 《会计凭证盒》正面格式

11. 《会计凭证盒》盒脊格式

12. 《会计档案盒》正面格式

13. 《会计档案盒》盒脊格式

14. 《会计档案案卷目录》格式

15.《会计档案文件目录》格式

16.《卷内备考表》格式

17.《归档章》格式

附件 1

企业和其他组织会计档案保管期限表

序号	档 案 名 称	保管期限	备 注
一	**会计凭证**		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	**会计账簿**		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账薄	30 年	
三	**财务会计报告**		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	**其他会计资料**		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

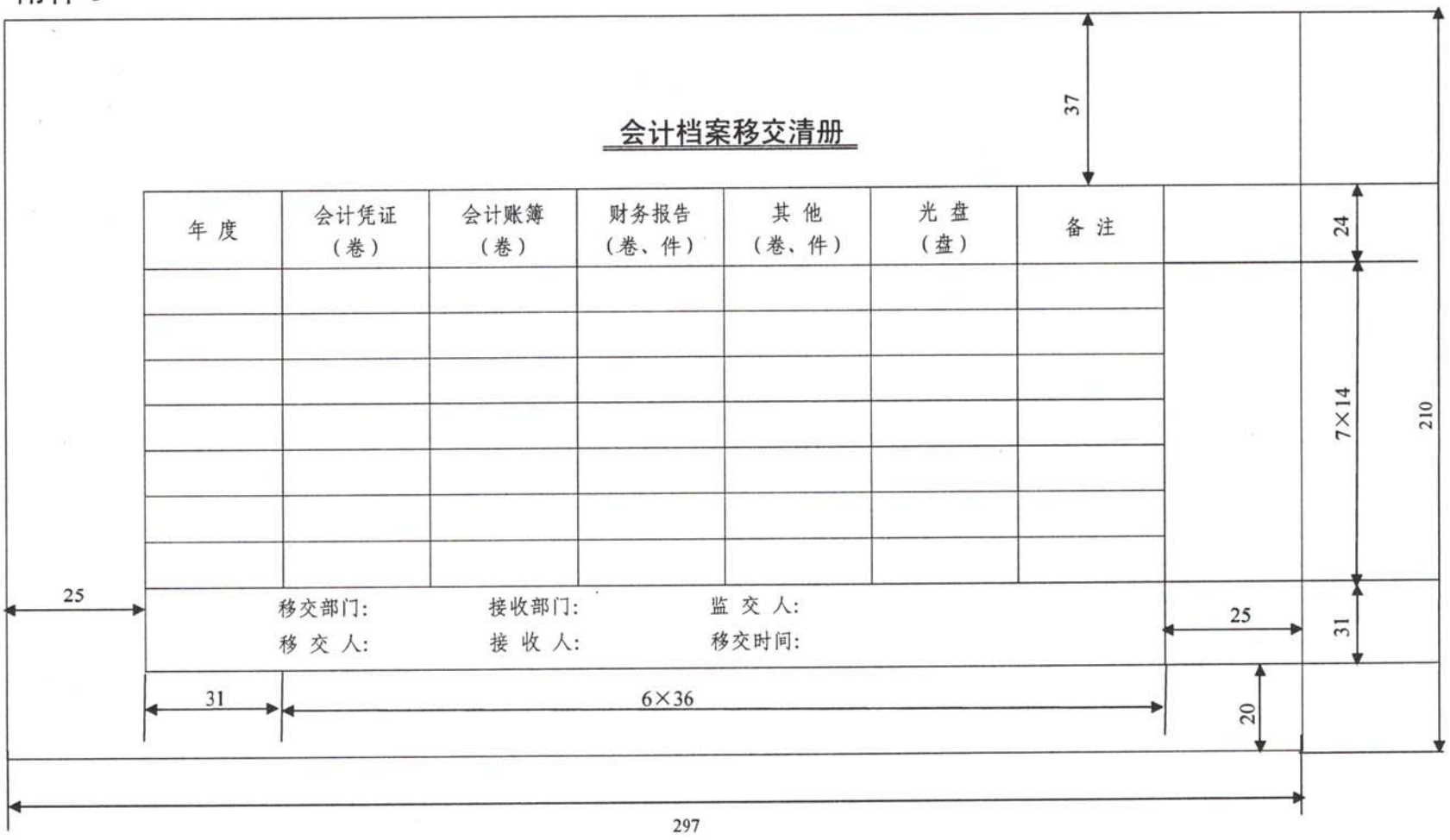
附件 2

财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总预算	行政单位事业单位	税收会计	
一	**会计凭证**				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10年		10年	
2	各收入机关编送的报表	10年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30年			包括：拨款凭证和其他会计凭证
二	**会计账簿**				
5	日记账		30年	30年	
6	总账	30年	30年	30年	
7	税收日记账（总账）			30年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30年	30年	30年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管5年
三	**财务会计报告**				
10	政府综合财务报告	永久			下级政府、本级部门和单位报送的保管2年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管2年
12	财政总决算	永久			下级政府、本级部门和单位报送的保管2年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管2年
14	税收年报（决算）			永久	
15	国家金库年报（决算）	10年			
16	基本建设拨、贷款年报（决算）	10年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10年		所属单位报送的保管2年
18	税收会计报表			10年	所属税务机关报送的保管2年
四	**其他会计资料**				
19	银行存款余额调节表	10年	10年		
20	银行对账单	10年	10年	10年	
21	会计档案移交清册	30年	30年	30年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

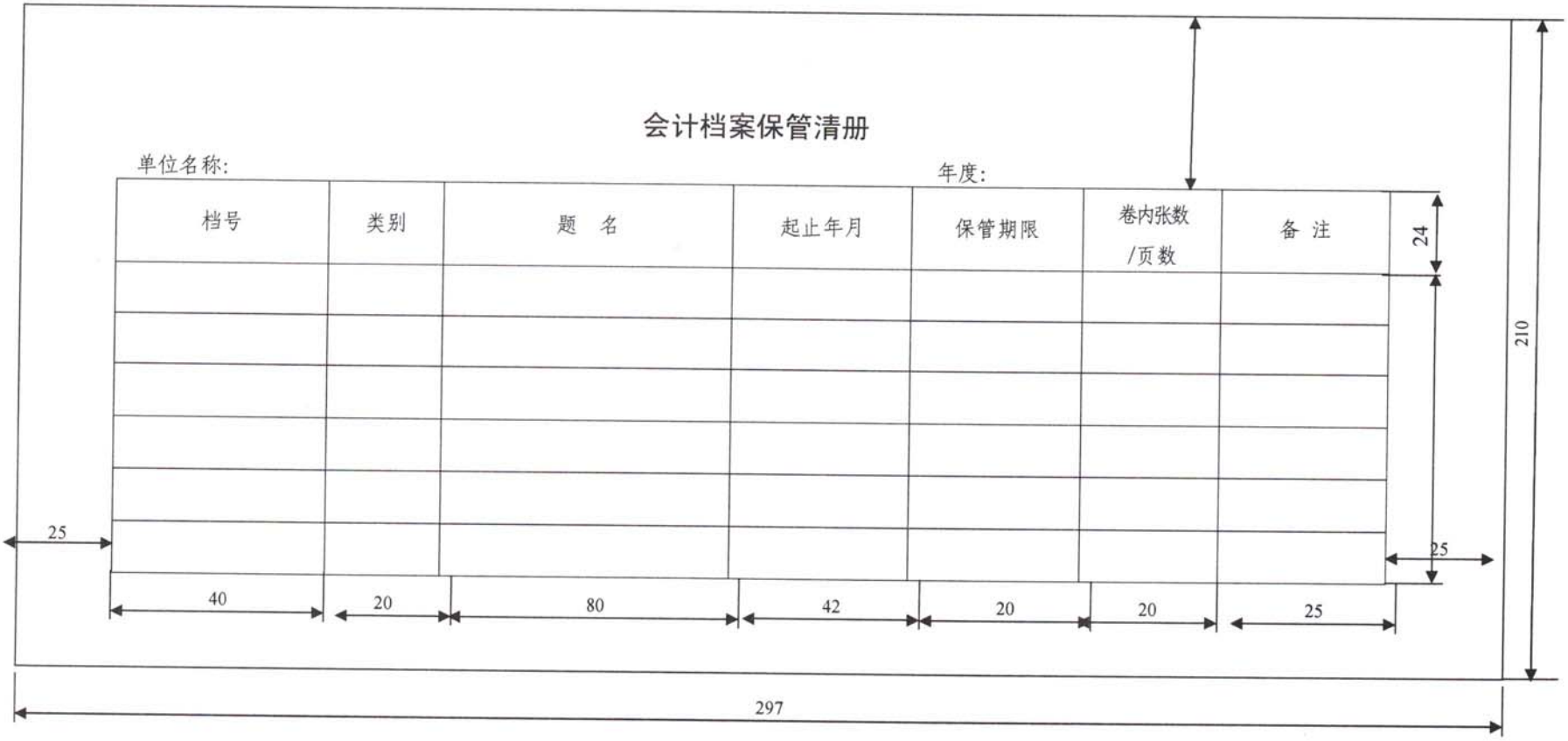
注：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按行政单位会计档案保管期限规定办理。

附件 3


会计档案移交清册
37
年 度
会计凭证（卷）
会计账簿（卷）
财务报告（卷、件）
其 他（卷、件）
光 盘（盘）
备 注
24
7×14
210
25
移交部门:
接收部门:
监 交 人:
移 交 人:
接 收 人:
移交时间:
25
31
31
6×36
20
297

单位：mm

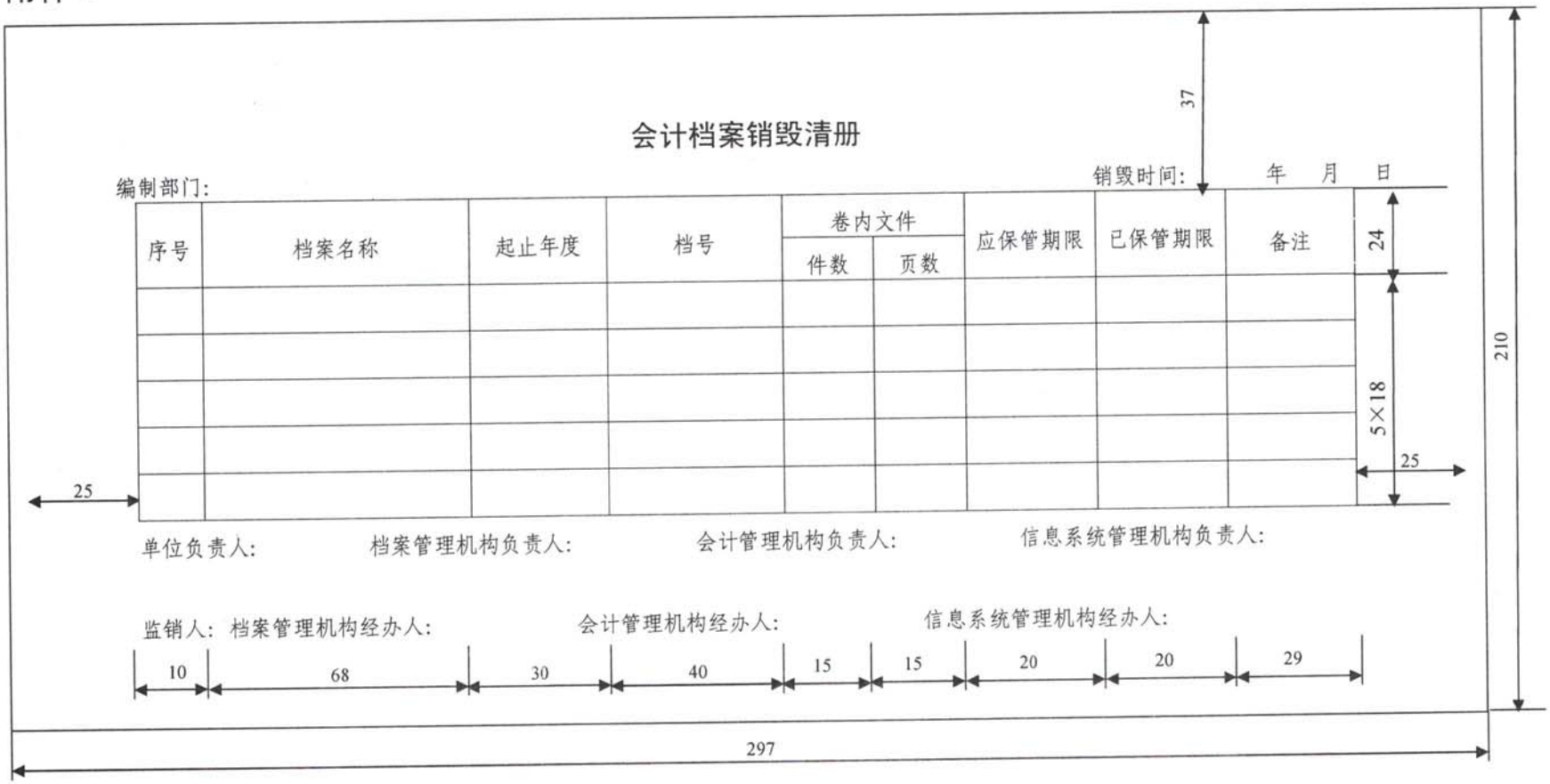
附件 4



单位：mm

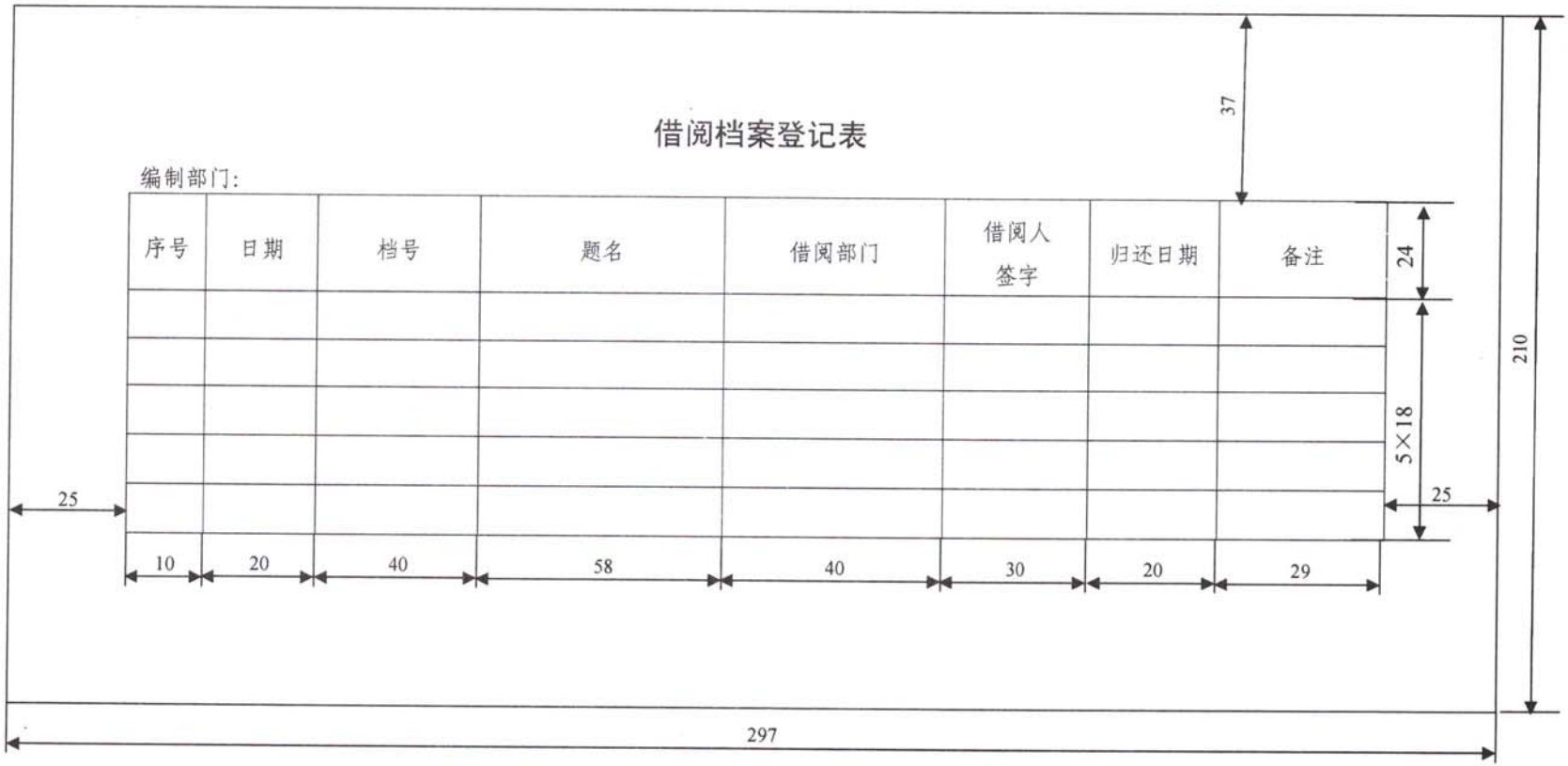
注：电子会计档案须在“备注”栏中标示。

附件 5


会计档案销毁清册
编制部门:
销毁时间: 年 月 日
序号
档案名称
起止年度
档号
卷内文件
件数
页数
应保管期限
已保管期限
备注
单位负责人:
档案管理机构负责人:
会计管理机构负责人:
信息系统管理机构负责人:
监销人:
档案管理机构经办人:
会计管理机构经办人:
信息系统管理机构经办人:
37
24
5×18
25
25
210
297
10
68
30
40
15
15
20
20
29

单位：mm

附件 6


借阅档案登记表
编制部门:
序号
日期
档号
题名
借阅部门
借阅人
签字
归还日期
备注
37
24
5×18
25
210
25
10
20
40
58
40
30
20
29
297

单位：mm

附件 7

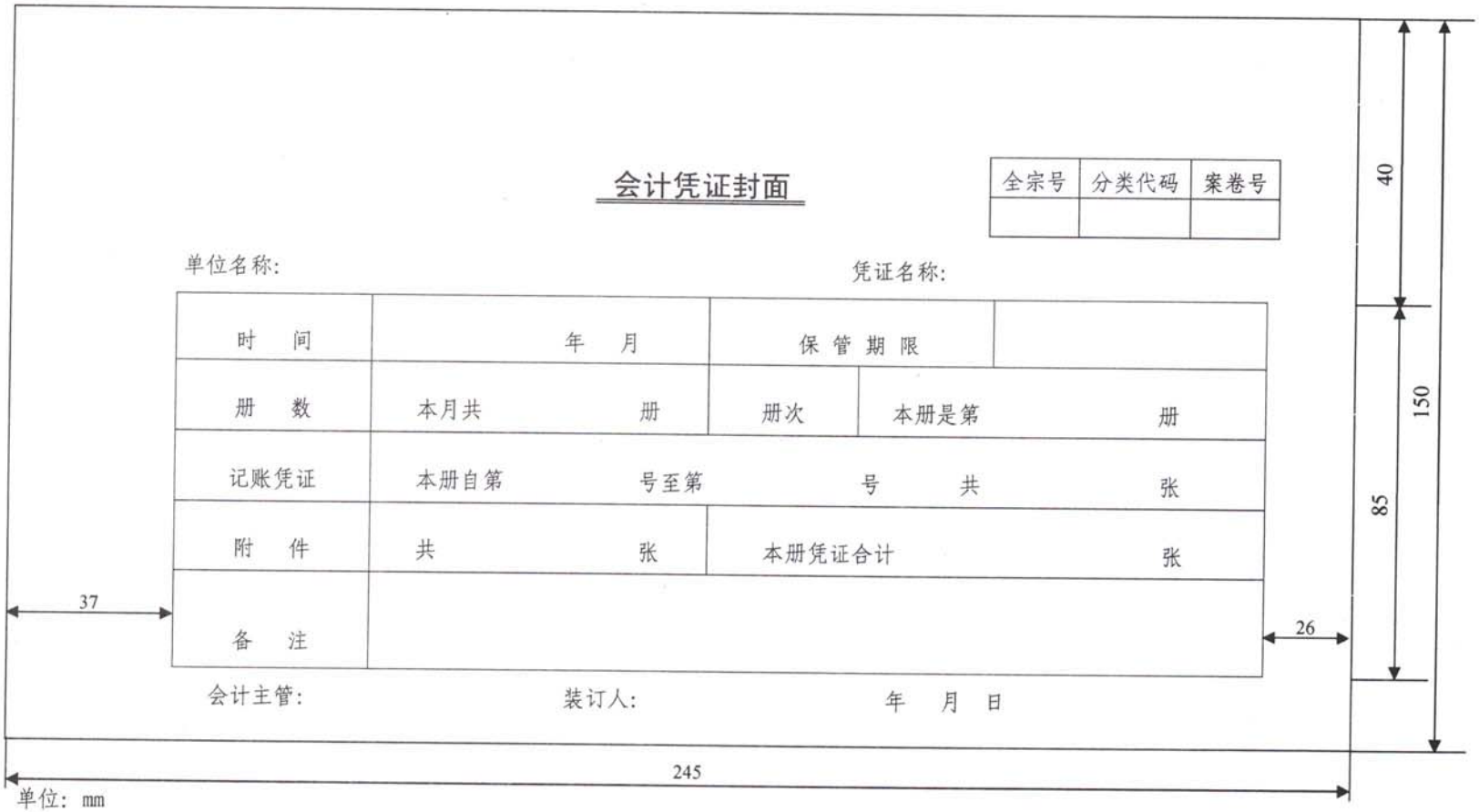
记账凭证汇总表

年　月

序号	凭证编号	摘要（科目）	日期	借方金额										贷方金额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

会计主管：　　制表：

附件 8



单位：mm

注：1、封面尺寸也可采用 245 × 130（长 × 宽）。

2、“分类代码”填写“体系代码 · 类别代码”如工会凭证，填写“G · 1”。

附件 9

全 宗 号	
分类代码	
案 卷 号	
保管期限	

会 计 账 簿 封 面

单位名称_____

账簿名称_____

年　　度_____

全年共　　本　　本册是第　　号

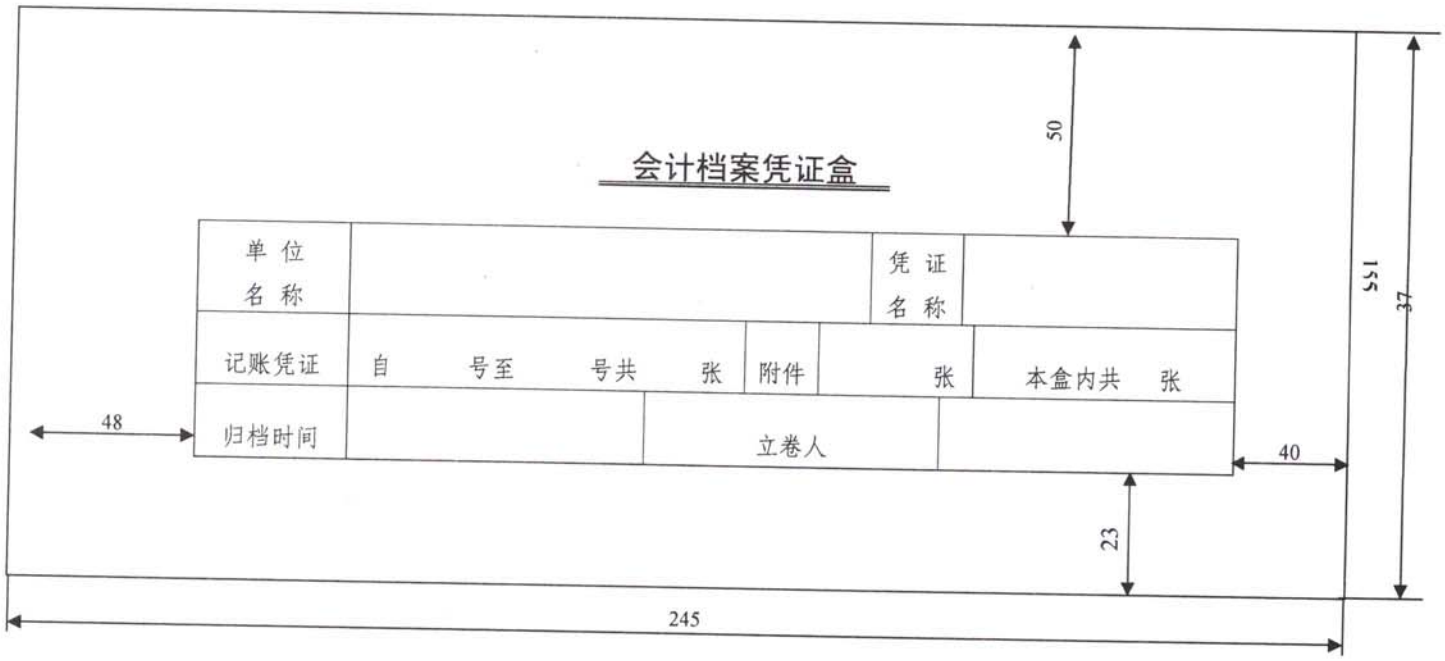
本账簿共　　张自第　　页起至第　　页止

财务负责人：　　立卷人：　　年　月　日

注：1、封面尺寸与账簿实物同。

2、“分类代码”填写“体系代码·类另代码”，如工会账簿填写“G·2”。

附件 10


会计档案凭证盒
单 位
名 称
凭 证
名 称
记账凭证
自 号至 号共 张
附件
张
本盒内共 张
归档时间
立卷人
50
155
37
48
40
23
245

单位：mm

附件 11　　会计凭证盒脊格式



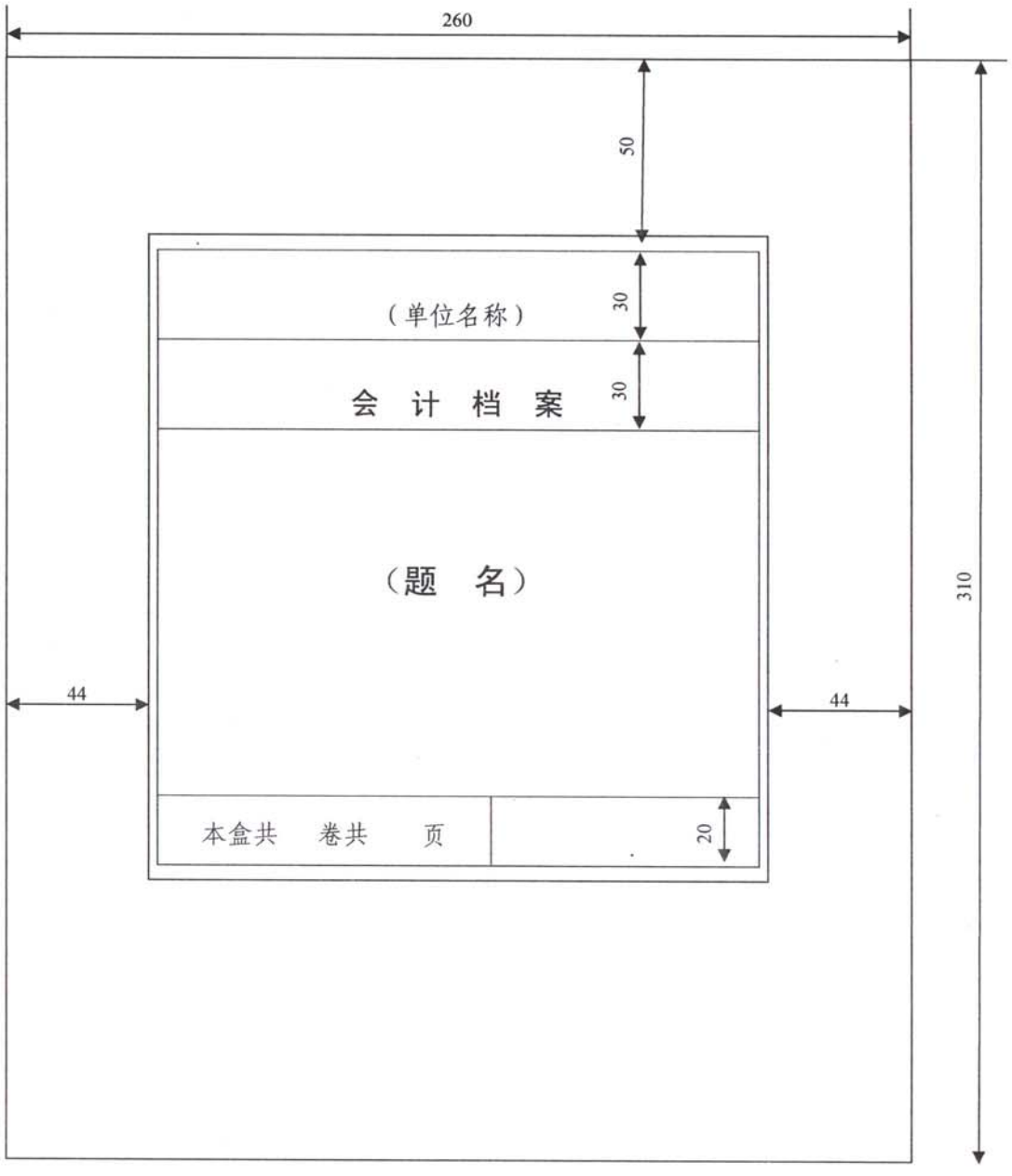
单位：mm

D=30、40、60

注："分类代码"填写"体系代码·类别代码"，如工会凭证填写"G·1"。

附件 12

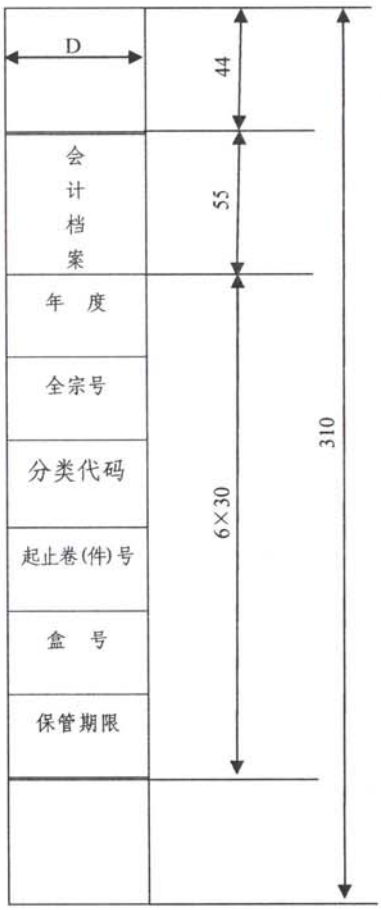
会计档案盒正面格式



单位：mm

附件 13

会计档案盒脊格式

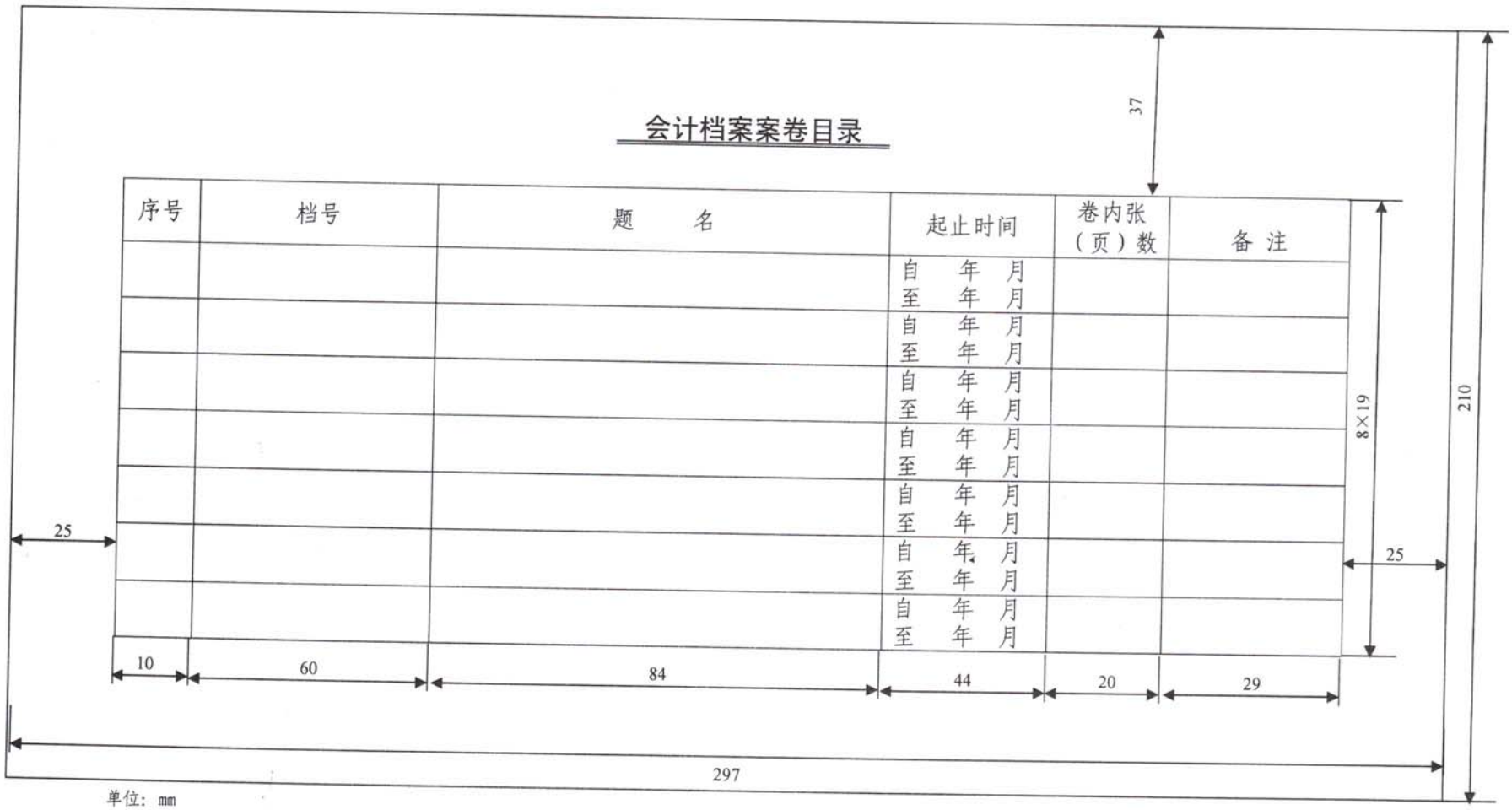


单位：mm

D=20、30、40

注："分类代码"填写"体系代码·类别代码"，如：工会账簿填写"G·2"。

附件 14



单位：mm

注：适用于会计凭证和会计账簿整理。

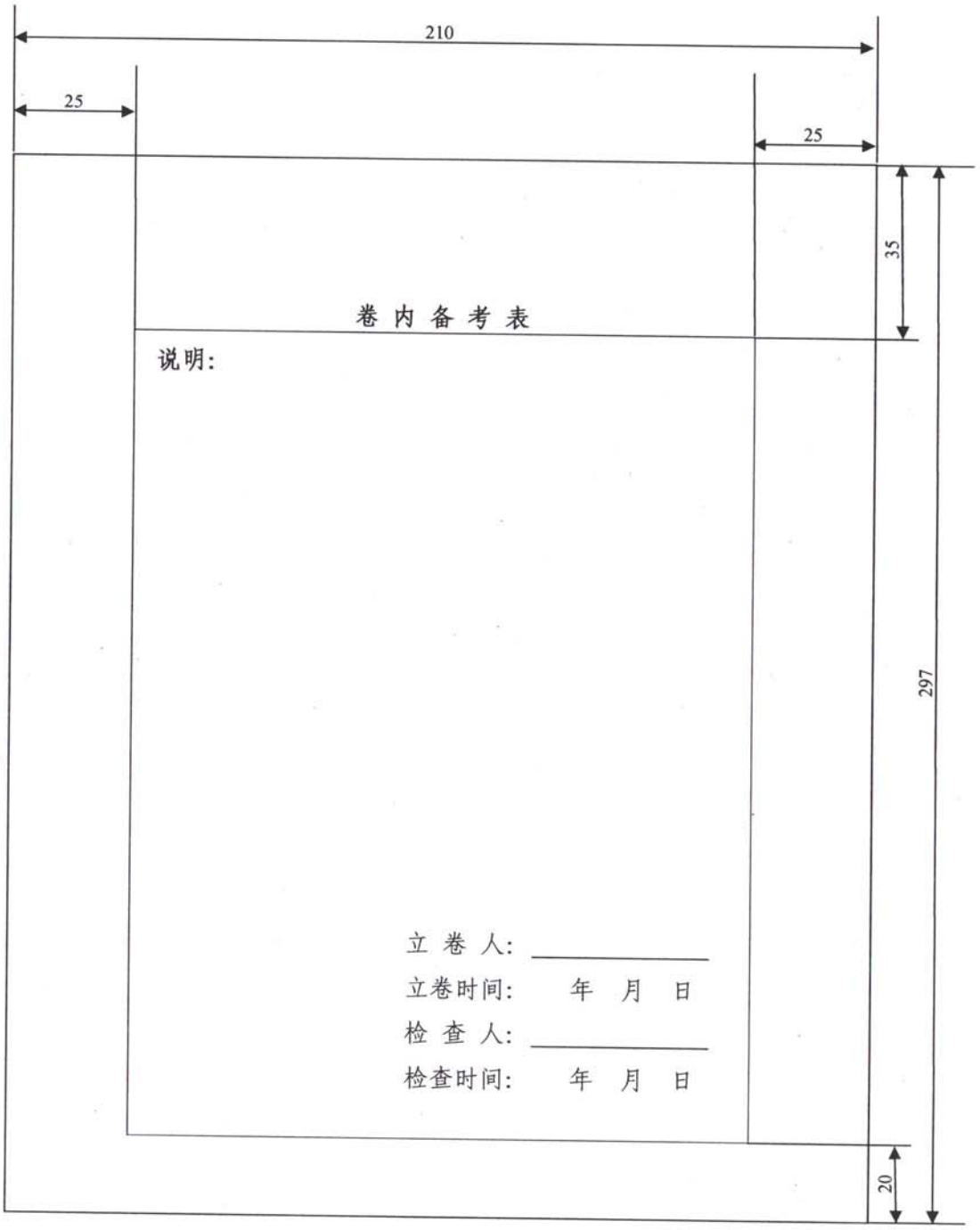
附件 15

会计档案文件目录

序号	档 号	文号	责任者	题 名	日期	页数	备注

注：适用于财务会计报告类和其他会计资料类文件材料整理。

附件 16　　卷内备考表格式

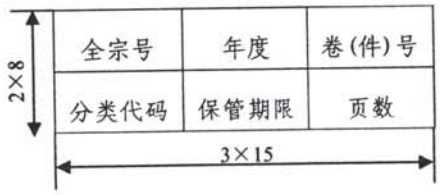


单位：mm

注："说明"填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁情况。

附件 17

归档章式样



单位：mm

注："分类代码"填写"体系代码·类别代码"，如工会会计报告，可填写"G·3"。

信息公开类别：主动公开

抄送：财政部、国家档案局。

安徽省财政厅办公室　　2017 年 3 月 24 日印发