

《会计档案管理办法》解读与实践

为规范会计档案管理工作，提高会计档案现代化管理水平，财政部、国家档案局以财政部、国家档案局令第79号发布了新的《会计档案管理办法》（以下简称2015版或新《办法》），并于2016年1月1日起施行。

新《办法》是《会计档案管理办法》的第三个版本。1984年财政部发布了第一个版本的《会计档案管理办法》（财预字[1984]85号），使得我国的会计档案实现了规范化管理。

1998年8月21日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号），这是第二个版本，它使得会计档案的管理进一步规范化。

新《办法》相比老《办法》而言，保障了会计档案从规范化走向科学化。

第一讲 新《办法》的背景与意义

一、背景

1、机构信息化水平和精细化管理程度的日益提升，越来越多的会计凭证、账簿、报表等会计资料以电子形式产生、传输、保管，形成了大量电子会计档案，需要予以规范。

2、随着我国会计法律法规的不断完善，以及国家档案管理规范、标准的制定或修订，原《办法》的有关表述已不再适用，会计档案的定义、范围、保管、利用、销毁等方面的规定需要相应予以调整或完善。

3、经过科学试点、反复征求意见和论证。

二、意义

1、有利于推动互联网创新经济的发展

支持和适应“互联网+”行动和“大众创业万众创新”的基于互联网的新业态、新模式蓬勃兴起，有利于进一步推进电子会计档案的科学管理。

2、有利于促进形成绿色、低碳的发展方式

允许符合规定要求的电子会计档案资料不打印机制纸质会计档案，突破了双套制，降低材料成本和管理成本。

3、有利于推进国家治理能力现代化

国家治理体系和治理能力现代化需要高效大数据的支撑，会计档案的管理与

利用也要适应这一形式的发展与诉求。电子会计数据的深度开发和有效利用，能为政府决策和管理提供更多维度、更具参考价值的会计信息

4、有利于权益维护、财务公开和反腐倡廉

科学的会计档案管理、适当延长会计档案的保管期限，有利于机构及个人的权益维护，同时也有利于财务公开和反腐倡廉。

5、是电子文件单套制保管的一次科学探索与实践

新《办法》肯定了电子会计档案的法律效力（电子发票等电子会计凭证的获取、报销、入账、归档、保管等均可以实现电子化管理）、允许符合条件的会计凭证、账簿等会计资料不再打印纸质归档保存，是对电子文件管理实践的新探索，是电子文件从双套制走向单套制的一次具有法律保障的科学尝试。

第二讲 新《办法》的变化

新《办法》共 31 条，与原《办法》相比，主要作了以下调整：

一、完善了会计档案的定义和范围

二、增加并明确了电子会计档案的管理要求

三、完善了会计档案的销毁程序，鉴定科学、程序优化、监销简化，增加电子会计档案销毁内容。

四、明确了会计档案出境的管理要求

五、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。

与 8 号令和 10 号令衔接，与《民事诉讼法》等法律配套，既简化、又延长。

第三讲 新《办法》实施的重点

比较老《办法》，新《办法》修订的重点以电子会计档案为核心，着重强调了如下内容。

一、明确了电子会计档案管理的具体规定与要求

1、扩展了会计档案的（归档）范畴

新《办法》将电子会计档案纳入了会计档案的范围，规定会计档案除传统纸质形态的会计档案外，还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。

2、符合条件的可只建电子档案

规定满足一定条件时单位内部生成和外部接收的电子会计资料可仅以电子形式归档保存。

电子会计档案可单套制保管，是对双套制的一种突破与探索。

3、规定了电子会计档案的归档移交要求

新《办法》要求电子会计档案移交时将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定；特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

4、电子会计档案销毁的规定

要求电子会计档案的销毁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。

二、严格规定可仅以电子形式归档的会计档案必备的技术条件

新《办法》允许对部分会计档案只归档电子会计文件，但是对其技术条件进行了严格的限制和规定，从而确保电子会计档案真实、完整、可用、安全。具体包括如下内容。

1、形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输。

2、使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序。

3、使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系。

4、采取有效措施，防止电子会计档案被篡改。

5、建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

6、形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

7、外部接收或者输出的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名

法》规定的电子签名。

科学理解“可”字的表述。即满足上述条件则可仅以电子形态归档，如果不满足，则依然要打印输出纸质会计文件保存。

第四讲 新《办法》实施的难点

新《办法》最主要的变化就在于电子会计档案管理的一些技术性规定上。

1、电子会计档案的归档范围问题

电子会计档案除了过去熟知的会计凭证、会计账簿、财务会计报表及其他传统会计资料外，还包括会计软件及其数字形态的工具性、辅助性文件，这些电子文件哪些需要归档、哪些不需要归档尚待明确。

2、电子会计档案的数据格式要求

新《办法》规定电子会计档案文件格式应当符合国家档案管理的有关规定；特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。格式有哪些？国家标准与法规并没有系统规定。特殊格式打包归档移交如何实施有待进一步规范。

3、电子会计档案的元数据采集、移交及保管问题

新《办法》明确规定电子会计档案必须和元数据一起归档移交，但是新《办法》并没有明确各类格式电子会计档案的元数据集，以及这些元数据怎样采集、如何移交、档案部门怎样管理。

因此，落实和执行新《办法》必须科学编制电子会计档案的元数据集，并制定元数据采集、移交验收及科学管理与利用的办法。

4、电子会计档案采取怎样的方式归档与移交

5、电子会计档案的真实、完整、可用、安全如何鉴别（价值鉴定与技术鉴定）与保障。

6、单位档案管理系统对电子会计档案管理的适应性

机构现有电子档案管理系统是否能够有效接收、管理、利用电子会计档案，并符合电子档案的长期保管要求，同时建立起电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系

7、采取哪些有效的技术措施与安全制度，防止电子会计档案被篡改。

8、电子会计档案的备份技术与备份制度。

9、电子会计档案的电子签名怎样具体实施。

10、电子会计档案的销毁方式与安全保障。