甘肃省《会计档案管理办法》实施细则

（解读）

第一条 为了全面加强我省会计档案标准化、规范化、制度化管理工作，更好地发挥会计档案在社会主义市场经济建设中的重要作用，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》、《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部、国家档案局第79号令,以下简称79号令)、《企业会计信息化工作规范》（财会字〔2013〕20号）和《甘肃省会计管理条例》的规定，结合我省实际情况，制定本实施细则。

第二条 我省各级党政机关、社会团体、企业事业单位和其他经济组织（以下统称单位），依照本实施细则管理会计档案。中央驻甘单位可执行本系统的会计档案管理办法（以正式文件为准），若本系统无统一的会计档案管理办法，则执行本实施细则。

第三条 本实施细则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资料。

第四条 省财政厅和省档案局共同负责包括中央驻甘单位在内的全省会计档案工作的监督检查和指导；市州、县区财政部门和档案行政管理部门共同负责本行政区域内会计档案工作，并对本行政区域内会计档案工作实行监督检查和指导；省直各专业主管部门的会计机构和档案机构共同负责本系统直属单位会计档案工作监督和指导。

第五条 单位应加强对会计档案的管理工作,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；明确会计档案管理人员岗位责任制；建立会计档案安全保管制度。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。

第六条 单位要将会计档案管理纳入本单位的会计工作和档案工作一并安排，要把会计档案作为本单位档案的重要组成部分，统一进行管理，切实做到领导、人员、制度、柜架、库房五落实。

第七条 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。

第八条 会计档案的保管期限从会计年度终了后的第一天算起，分为永久和定期两种，其中定期分为30年、10年两种。以上所定会计档案保管期限为各相应会计档案应保管的最低期限，在整理会计档案时应逐卷具体标明。各类会计档案的保管期限按照《79号令》执行(见附件1、附件2)。

单位会计档案的具体名称如有同本细则附表所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限办理。部门预算、财务计划、财务工作总结、财务工作制度等文件材料不属于会计档案范围，应归入文书档案整理保管范围。

第九条 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。同时满足下列条件的,单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

一、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;

二、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;

三、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;

四、采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

五、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;

六、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。

第十条 满足本细则第九条规定条件,单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的,可仅以电子形式归档保存,形成电子会计档案。

第十一条 采用电子计算机进行会计核算的单位，在达不到第九条规定条件时，既要保存电子会计档案，又要保存纸质会计档案，以免电子会计档案信息丢失后造成无法弥补的损失。

第十二条  会计档案的整理：

一、会计档案分为会计凭证、账簿、财务报告、其他四大类。

二、会计档案保管期限划分：

**（一）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 | 其他辅助性账簿 | 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 |  |

**（二）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存5年 |
| 三 | 财务会计报告 |  |  |  |  |
| 10 | 政府综合财务报告 | 永久 |  |  | 下级财政、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 |  |  | 下级财政、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。

三、会计各类档案的整理

一、会计凭证的封面、备考表、包角纸、档案盒等的规格、项目设置及填写规范：

（一）封面

１、规格：尺寸采用长245 mm×宽150mm (是大的改为长260mm×宽150mm；有A4规格的按A4尺寸设计封面，但内容不变）

２、项目设置与格式：

３、填写方法：

（1）上端“会计档案”前面空白处，填写产生会计档案的单位名称或通用简称，如：“甘肃省财政厅”、“中共甘肃省委办公厅”等。填写方法根据实际情况选用下列两种方法中的一种：①如需求量较大，可由厂家直接把单位名称印制上去；②如需求量较小，则刻制大小适当的条形单位名章加盖上去以求整齐美观。

（2）“立卷部门”项：填写本单位财务机构名称，如“财务处”、“财务股”等。

（3）“类别”项：应填写“会计凭证”，因己统一印好，不必再填。

（4）“案卷名称”项：如果本单位使用的是通用记账凭证，则后面己印好“会计凭证”字样，不必再填写；如果本单位使用的是分类的记账凭证，则根据分类在“会计凭证”字样后的括号里填写“收款”、“付款”或“转账”等字样，以示区别。

# （5）“起止日期”项：填写本册会计凭证中第一张记账凭证的日期和最后一张记账凭证的日期，年、月、日均不得省略。

（6）“册数”项：填写起止日期内案卷的总册数。

（7）“册次”项：填写起止日期内的案卷册次。

（8）“记账凭证”项：填写本册会计凭证第一张记账凭证的编号和最后一张记账凭证的编号，如：记账凭证编号是“1至15”，“张数”就是“15”张。如只有一张记账凭证则只在“至第 xx号中”处填写本张记账凭证编号。

（9）“附件”项：是记账凭证后附的所有原始凭证张数，包括后附的文件或合同等相关原始凭证的合计张数（如果附件比较多，以一个记账凭证编一个顺序，全部相加张数填在方面上；如果原始凭证数量过多，可以单独装订保管，如重要的经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证等纳入其他类进行编目保管），在“备课表”中注明为“原始凭证第××卷的附件”，并在有关的会计凭证的“备课表”中注明附件为其他类的第几卷。

（10）“本册凭证合计张数”：是记账凭证张数与附件张数的合计数。

（11）“保管期限”项：根据《79号令》的规定填写为“10或30年（行政单位）”。

（12）“归档号”项：填写本册会计凭证在本年度会计凭证中的排序编号。

（13）“全宗号”项：填写有关档案馆给本单位档案确定的代号。如未确定，暂不填写。

（14）“目录号”项：填写登记本册会计凭证目录本的编号。

（15）“案卷号”项：填写本册会计凭证在本单位档案室内全部会计凭证或某一时间段内所有会计凭证中的排序编号。

（二）备考表：

1、规格：尺寸同封面

2、项目设置与格式：见附件4。

3、填写方法：

（１）“本卷需要说明的情况”项：记载整理时或日后保管查阅过程中遗留、出现的问题，以备查考。如无问题，则本栏不填写 。

（２）“会计主管”项：整理好的会计凭证由会计主管检查合格后由其签名或盖章。

（３）“装订人”项：由整理装订人员签名或盖章，以示负责。

（４）“年 月 日”项：由立卷人填写本册凭证整理装订完毕时的日期。

（三）会计凭证包角纸项目设置、填写方法及装订：

1.项目设置与格式：见附件5。

2.填写方法：

（１）“年 月”项：填写本册会计凭证的截止日期。

（２）“凭证编号”项：与封面“凭证编号”项相同。

（３）“案卷号”项：与封面“案卷号”相同。

（四）凭证装订：

1、小凭证在左脚采取脚装订，并用包角纸包好，并在凭证背面盖上启封章（装订人员名章

2、A4凭证（封面内容不变）在凭证左侧采用“三眼一线”方法装订，在背面装订线上粘上牛皮纸并在其上面盖上启封章。

（五）凭证盒：

1、规格：长265mm，宽155mm，厚60mm。

2、项目设置与格式：见附件6。

（１）“全宗号”项：与会计凭证封面对应项目相同。

（２）“目录号”项：与会计凭证封面对应项目相同。

（３）“年 月”项：填写盒内所装会计凭证所属年、月，如“2016 5”等

（４）“凭证编号”项：如盒内装一本会计凭证，该项填写与会计凭证封面对应项目相同；如盒内装数本会计凭证，该项填写第一本凭证的起号与最后一本凭证的止号。

（５）“案卷号”项：如盒内装一本会计凭证，该项填写与会计凭证封面对应项目相同；如盒内装数本会计凭证（装盒不跨月），该项填写排序第一本与最后一本的案卷号，如“1-3”、“4-6”等。

3、有A4规格的凭证，将凭证封面、备考表设计制作在A4规格的牛皮纸上，所有内容同附件3、附件4，凭证盒尺寸：高310mm×宽220㎜×厚60㎜（厚度可根据需要确定）具体格式见附件6。

二、会计账簿、财务报告封面、备考表（封底）和卷盒的标准及填写规范：

（一）封面

１、规格：会计账簿封面、财务报告封面：（A4）有A3的折叠为A4的，长295mm，宽210mm。

２、项目设置与格式：见附件7、8。

３、填写方法：

（１）上端“会计档案”四字前面空白处填写方法与会计凭证封面的填写方法相同。

（２）“立卷部门”项：与会计凭证封面的填写方法相同。

（３）“类别”项：根据情况填写“会计账簿”、“财务报告”字样。

（４）“案卷名称”项：应分别按照档案的内容来确定。如果是会计账簿，在填写时应填写“日记账”、“总账”、“原材料明细账”等；如果是财务报告应填写“2016

年1-6月会计报表”、“2016年水利厅年度财务报告”等。

（５）“起止日期”项：是会计账簿就填写该账簿启用的年月日和最后一笔账登记的年月日；是财务报告就填写该报告（报表）的起止日期；如只有一个日期则填写在“至　年　月　日止”栏。

（６）“卷内页数”项：填写账簿或报告的总页数，正面有数据的在右上角编页号，　背面有数据的在左上角编页号；自“1”编起，不论薄厚，一本账编一个顺序号；如账簿己印好页码的不再重编；财务报告和其他类按组成的案卷，一卷编一个顺序号，编页号方法与账簿相同。

（7）“保管期限”项：按照《管理办法》相应的规定，填写为“永久”、“30年”、“10年”等字样。

（8）“全宗号”项：与会计凭证封面对应项目相同。

（9）“目录号”项：填写登记本卷会计档案的目录本的编号。

（10）“归档号”项：填写本卷会计档案在本年度本类别中的 序编号。

（11）“案卷号”项：填写本卷会计档案在本类别中总的排序编号或在本类某一时间段内的排序编号。

（二）卷脊（折叠式，印制时与封面、备考表合为整体）

1、规格：宽度折叠成与相应的会计账簿、财务报告封面的宽相同，卷脊厚度分为10mm、15mm和20mm三种，单位根据实际需要选用。折叠线距统一宽度为20mm。

２、项目设置与格式：见附件7、8。

３、填写方法：与封面各对应项目相同。

（三）备考表

1、规格：同封面

２、项目设置与格式：见附件4。

３、填写方法：与会计凭证和备考表相同。

三、“其他类”档案的整理

（一）参照文书档案以件为单位进行装订并编页码。

（二）每件上面加盖档号章并填写相关内容，具体见下图：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类 别 | 保管期限 | 案卷号 | 序 号 |
|  |  |  |  |

（规格为16mm×60mm ）

可以改为

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 保管期限 | 案卷号 | 序 号 |
|  |  |  |  |

（三）按照永久、30年、10年装盒，编制卷内目录和填写卷内备考表并装入盒内。

（四）按照盒内文件内容填写盒面、盒脊。

（五）会计档案卷内目录和卷内备考表标准及填写规范

1、规格：长295mm ，宽210 mm 。

2、项目设置与格式：见附件10。

3、填写方法：

（1）“顺序号”项：按照盒内件号顺序进行填写；

（2）“责任者”项：

➀填写制发文件机关的名称或个人的姓名，一般以文件的盖章或署名为准；

➁机关应填写其全称或通用简称；

➂由两个以上机关的联合发文，一般只填写主办单位名称；

④个人作者填写其姓名，必要时加填职务或身份，如“处长XXX”等；

（3）“文号”项：填写发文字号，不得省略其中的某一部分，无文号的不填写。

（4）“题名”项：

➀一般照录文件原题名，不得自行修改；

➁无题名或题名不能揭示文件内容，应根据文件内容自拟题名：

➂有正题名、副题名的文件材料，可选择其中有检索价值的题名填写；

（5）“日期”项：

➀填写文件的形成时间，以落款时间为准；

➁用8位阿拉伯数字标注年、月、日，不得省略。月或日如果是一位数时，其前应加写一个“0”；在打印目录时应分为年和月日两行。

➂时间不详或没有时间的文件材料，应进行必要的考证。

（6）“页码”项：以每件文件的最后一个页码为准。

（7）“备注”项：必要时简要注明需要说明的特殊情况或问题，如果说明文字比较多时，应填写在备考表中。

四、会计账簿、财务报告和其他类档案卷盒

（一）会计账簿、财务报告、其它类档案盒规格：高310 mm ，宽220 mm ，厚度40 mm，凡是大于A4标准的，统一折叠为A4标准后装盒，无论卷多厚，每盒装满即可。

（二）盒面和盒脊项目的设置及格式：见附件9。

（三）根据盒内案卷内容填写盒面和盒脊。

五、会计档案案卷目录的标准及填写规范

（一）规格：长295mm ，宽210 mm 。

（二）项目设置与格式：见附件10。

（三）填写方法：

1、按照整理好的会计档案逐册逐卷进行登记。

2、“案卷号”、“归档号”、“案卷名称”、“起止日期”、“保管期限”各项，按照整理好的会计凭证、会计账簿、财务报告或其他类案卷封面上的对应项目抄录，不得有变。

3、“卷内页数或凭证编号”项：如登记案卷是会计账簿或财务报告（报表）等，此项按照案卷封面的“卷内页数”项抄录；如所登记案卷是会计凭证，则此项按照会计凭证封面的“凭证编号”项抄录，如“1-25”、“26-50”等。

4、“备注”项：简要填写本卷存在的问题或需要说明的事项，无则不填。

六、成批的特厚、特大或特小的非标准会计凭证、会计账簿、财务报告、其他类等，可根据实际确定封面、备考表、卷脊、卷盒的规格，但其项目设置和样式应与本标准相应规定相同

七、印制会计档案卷皮、卷盒、备考表、目录表格的用纸标准

（一）会计凭证、会计账簿、财务报告和其他类所使用的封面 、备考表以及会计凭证的包角纸，统一采用柔韧性好的126 克的牛皮纸印制。

（二）、会计凭证、会计账簿、财务报告所使用的卷盒，统一采用700克无酸纸板印制。

（三）会计档案卷目录表格采用70克以上白色书写纸印制。

八、会计档案的移交、销毁等，严格按照《甘肃省会计档案管理办法》（甘财发〔2016〕12号）文件的有关规定执行

九、会计档案的封面、备考表的填写示范

（一）会计凭证封面、备考表的填写示范

1 会计凭证封面样式和各项目填写示范：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **立卷部门** | **财务部** | | | **类 别** | **会计凭证** | |
| **案卷名称** | **会计凭证 （ 基建 ）** | | | | | |
| **起止日期** | **自2017 年 3 月 1 日起至 2017 年 3 月 31 日止** | | | | | |
| **册 数** | **共 3 册** | | **册次** | **本册是第 1 册** | | |
| **凭证编号** | **本册自第1号至第13号共 18 张** | | | **保管期限** | | **30** |
| **附 件** | **共32张** | **本册凭证合计 50 张** | | **归 档 号** | | **23** |
| **全 宗 号** | **0111** | **目 录 号** | **6.1** | **案 卷 号** | | **59** |

X X X X X X X X X X 会计档案

**2 会计凭证备考表样式及填写示范：**

**备 考 表**

|  |
| --- |
| 本卷需要说明的情况：  会计主管：xxx 装订人： xxx 2016年3月2日 |

**（二）会计账簿、财务报告、其它类封面和卷盒的填写示范**

1、会计账簿封面项目填写示范：

X X X X X X X X X X 会计档案

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 立卷部门 | 财务部 | | | 类别 | 账簿 |
| 案卷名称 | 日记账 | | | | |
| 起止日期 | 自 2016年 1月 1 日起至 2016年 12 月31日止 | | | | |
| 卷内页数 | 100 | 保管期限 | 30 | 归档号 | 1 |
| 全宗号 |  | 目录号 | 6.2 | 案卷号 | 23 |

2、财务报告封面项目填写示范：

X X X X X X X X X X会计档案

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 立卷部门 | 财务科 | | | 类别 | | 财务报告 |
| 案卷名称 | 2016年度部门财务报告 | | | | | |
| 起止日期 | 自 2016 年 1月 1 日起至 2016年 12 月31日止 | | | | | |
| 卷内页数 | 56 | 保管期限 | 永久 | | 归档号 | 2 |
| 全宗号 |  | 目录号 | 6.3 | | 案卷号 | 53 |

3、其它类封面项目填写示范（以见为单位装订，可不需要封面）：

X X X X X X X X X X会计档案

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 立卷部门 | 财务科 | | | | 类别 | 其它 | |
| 案卷  名称 | **工行XX支行（2703003609022100805）银行对账单** | | | | | | |
| 起止日期 | 自 2016 年 1月 1 日起至 2016年 12 月31日止 | | | | | | |
| 卷内页数 | 56 | 保管期限 | 10 | 归档号 | | | 2 |
| 全宗号 |  | 目录号 | 6.4 | 案卷号 | | | 53 |

说明：会计账簿、财务报告、其它类的备考表样式和各项目填写方法与会计凭证相同。

**卷 内 目 录** 案卷号：12

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **案卷**  **题名** | 2016年余额调节表;建行（261200907）  对账单,收据存根 | | | | | |
| **序号** | 责任者 | **文号** | **题 名** | **日 期** | **页数** | **备注** |
| **1** |  |  | 余额调节表 | 2016-01.15 | 9 | 10 |
| **2** |  |  | 建行（261200907）  对账单 | 2016.03.30 | 11 | 10 |
| **3** |  |  | 收据存根 | 2016.01.10  2016.12.31 | 12本 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**说明：1、用A4纸张制作**

**2、装盒顺序：卷内目录---归档文件---备考表**

附件12：

**卷内备考表格式**

|  |
| --- |
| **立 卷 人：**  **立卷时间：**  **检 查 人：**  **检查时间：** |

**说明：用A4纸张制作**

**十、会计各类档案案卷目录的编制规范样式**

**（一） 会 计 凭 证 案 卷 目 录**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **案卷号** | **归档号** | **案卷名称** | **起止**  **日期** | **卷内页数**  **凭证编号** | **保管**  **期限** | **备注** |
| 1 |  | 会计凭证（原始） | 2016.01.01  2016.12.31 | 55  1--34 | 30 |  |
| 2 | 2 | 会计凭证（记账） | 2016.02.01  2016.02.28. | 43  1---27 | 30 |  |
| 3 | 3 | 会计凭证（基建） | 2016. 03.01  2016.03.31 | 40  1---15 | 30 |  |
| 4 | 4 |  |  |  |  |  |

**（二） 会 计 账 簿 案 卷 目 录**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **案卷号** | **归档号** | **案 卷 名 称** | **起止**  **日期** | **卷内页数**  **凭证编号** | **保管**  **期限** | **备注** |
| **1** |  | 总账 | **2016.01.18**  **2016.08.31** | **100** | **30** |  |
| **2** |  | 明细账 | **2016.01.01**  **2016.12.31** | **100** | **30** |  |
| **3** |  | 日记账 | **2016.01.01**  **2016.12.31** | **85** | **30** |  |

**（三）财 务 报 告 案 卷 目 录**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **案卷号** | **归档号** | **案 卷 名 称** | **起止**  **日期** | **卷内页数**  **凭证编号** | **保管**  **期限** | **备注** |
| 1 | 1 | XXXXX部门财务报告 | 2016.01.01  2016.12.31 | 155 | 永久 |  |
| 2 | 1 | XXXX公司决算报告 | 2017.01.01  2017.12.31 | 164 | 永久 |  |
| 3 | 1 | XXXXXX局财务总决算 | 2018.01.01  2019.12.31 | 162 | 永久 |  |
| 4 | 1 | 2016财务会计报告 | 2020.01.01  2020.12.31 | 124 | 永久 |  |

**（四-1） 会计档案（其它类）案卷目录**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **案卷号** | **归档号** | **案 卷 名 称** | **起止**  **日期** | **卷内页数**  **凭证编号** | **保管**  **期限** | **备注** |
| **1** | **1** | 建行（261200907）  对账单、余额调节表 | 2016.01.01  2016.12.31 | 9 | 10 |  |
| **2** | **2** | 纳税申请表 | 2016.03.16 | 31 | 10 |  |
| **3** | **3** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**（四-2） 会计档案（其它类）案卷目录**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **案卷号** | **归档号** | **案 卷 名 称** | **起止**  **日期** | **卷内页数**  **凭证编号** | **保管**  **期限** | **备注** |
| **1** | **1** | 会计档案移交清册 | 2016  1231 | 50 | 永久 |  |
| **2** | **1** | 会计档案销毁清册 | 2016  0620 | 55 | 永久 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**十一、会计档案归档号、案卷号排列示范**

（一）会计凭证 6. 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **年 度** | **归 档 号** | **案 卷 号** | **目录号** |
| 2016 | 1------260 | 1----260 | 6. 1-1 |
| 2017 | 1------240 | 261--500 |
| 2018 | 1------191 | 501--691 |
| 2019 | 1------253 | 692--944 |
| 2020 | 1------130 | 1-----130 | 6 1-2 |
| 2021 | 1------125 | 131--255 |
| 2022 | 1------152 | 256--407 |

（二）会计账簿 6. 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **年 度** | **归 档 号** | **案 卷 号** | **目录号** |
| 2016 | 1------260 | 1----260 | 6. 2 |
| 2017 | 1------240 | 261--500 |
| 2018 | 1------191 | 501--691 |
| 2019 | 1------253 | 692--944 |

（三）财务报告 6. 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **年 度** | **归 档 号** | **案 卷 号** | **目录号** |
| 2016 | 1------130 | 1-----130 | 6. 3 |
| 2017 | 1------125 | 131--255 |
| 2018 | 1------152 | 256--407 |
| 2019 | 1------110 | 408--518 |

（四）其 它 类 6. 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2016 | 1------260 | 1----260 | 6. 4 |
| 2017 | 1------240 | 261--500 |
| 2018 | 1------191 | 501--691 |
| 2019 | 1------253 | 692--944 |

十二、会计档案装盒示范

（一）会计凭证装盒示范

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **会 计 凭 证** | **会 计 凭 证** | **会 计 凭 证** | **会 计 凭 证** |
| **全 宗 号** | **全 宗 号** | **全 宗 号** | **全 宗 号** |
| **111** | **111** | **111** | **111** |
| **目 录 号** | **目 录 号** | **目 录 号** | **目 录 号** |
| **6.1** | **6.1** | **6.1** | **6.1** |
| **年 月** | **年 月** | **年 月** | **年 月** |
| **2016 . 1** | **2016 . 2** | **2016. 3** | **2016 . 4** |
| **记账凭证编号** | **记账凭证编号** | **记账凭证编号** | **记账凭证编号** |
| **1 — 28** | **29 —50** | **51 —83** | **84 — 99** |
| **案 卷 号** | **案 卷 号** | **案 卷 号** | **案 卷 号** |
| **1 — 3** | **4 — 5** | **6 — 8** | **9 — 10** |

**十三、目录号编制方法（举例供参考）**

**档案室在整理和管理各类档案的过程中，为方便计算机等现代化管理和利用，根据各类档案移交进档案室的先后顺序结合实际情况，编制以下档案目录代号说明如下：**

**（一）文书档案： 永久           目录号：W1.1**

**30             目录号：w2.1**

**10              目录号：W3.1**

**（二）业务档案     档案名称 目录号：y.**

**业务档案1： y 1**

**业务档案2： y:2**

**………**

**（三）会计档案：  K.**

**1、 凭证    目录号：K1.1、2、3**

**2、 帐簿    目录号：K2.1**

**3.1、财务报告（永久）目录号：K3.1**

**3.2、报表（年报）      目录号：K3.2**

**3.3、报表（月报）      目录号：K3.3**

**4、 其他    目录号：K4**

**（四）基建档案  ：目录号  J.**

**办公楼 ：J1**

**住宅楼1：J2**

**住宅楼2：J3**

**（五）声像档案  s.**

**1、照片档案：     目录号    sh.1**

**2、 录音录像档案 目录号：sl.1**

**（六）电子档案：   目录号：D.1**

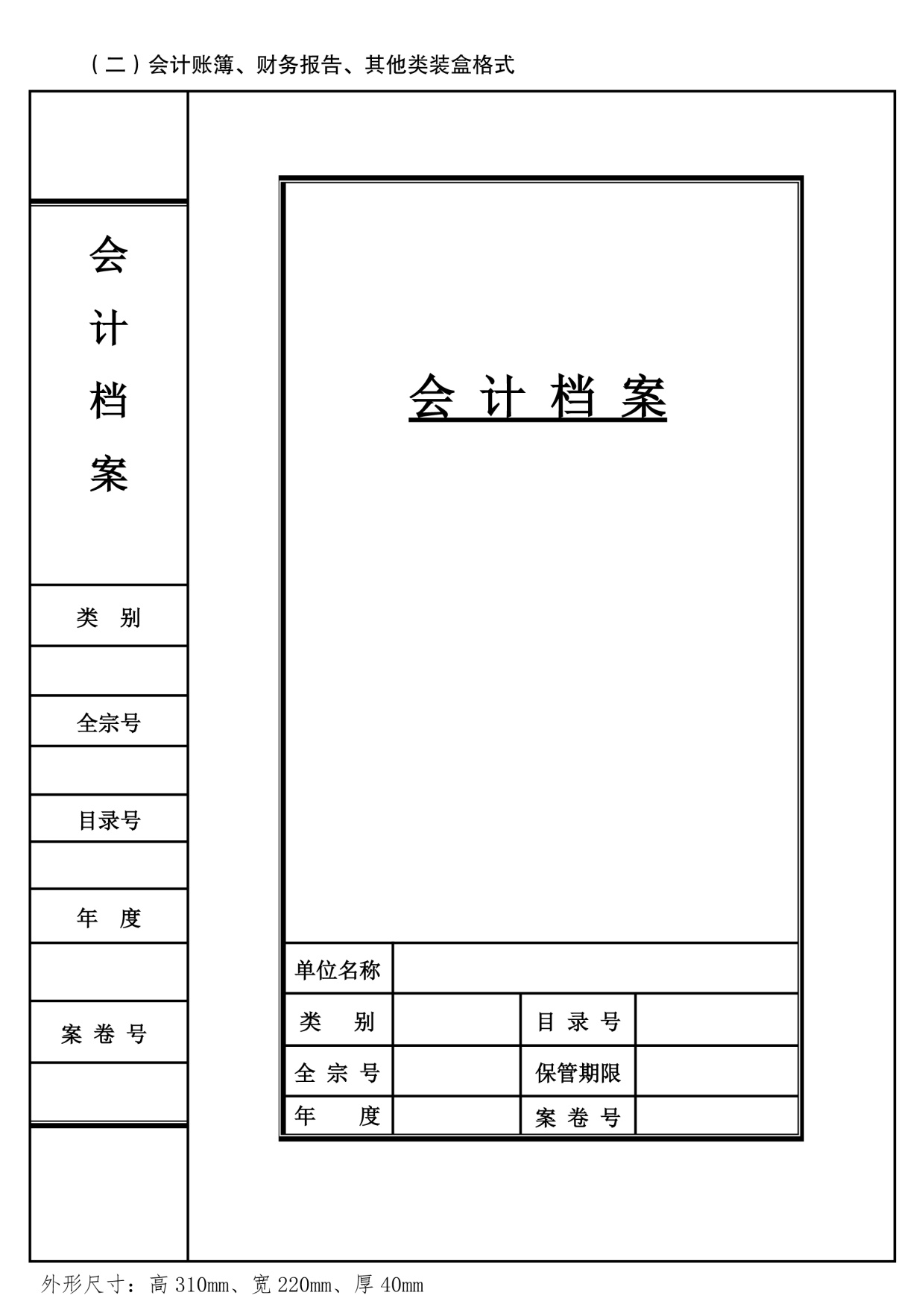
**（七）实物档案： SW**

**1、荣誉类 ：         目录代号：SW1.1**

**2、 纪念品（礼品）：  目录代号：SW2.1**

**3、 印信类：      目录代号：SW3.1**

**4、…………**

**（二）会计账簿、财务报告、其他类装盒格式**

第十三条 会计档案的移交：

一、单位的会计机构或会计人员，按照归档范围和归档要求,负责定期将应归档的会计资料整理立卷,编制会计档案案卷目录，样式见附件14，在移交目录前加会计档案移交清单，样式见附件15，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

二、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。

三、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。

四、单位会计管理机构在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

五、纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当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。

六、单位内部的会计机构与档案机构之间或单位与单位之间交接会计档案，按照以下程序进行：  
　（一）交接双方按照会计档案移交清单所列内容逐项进行清点。   
　（二）交接会计档案时，交接双方经办人和交接双方负责人（作为监交人）均应在场，并在清点无误后，由双方交接经办人、监交人共同在移交清单上签名或盖章，同时加盖交接双方单位（机构）的公章。

（三）单位会计机构在移交时，按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。经档案机构检查不符合整理编目规定的，由会计机构负责重新整理。接收之后一般不再拆封，确需拆封的，档案机构（人员）须与会计机构（人员）共同进行，以分清责任。

（四）单位档案管理机构接收电子会计档案时,应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,符合要求的才能接收。

**会计档案移交清册**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年 度** | **会计凭证类**  **（盒、袋）** | **会计账簿类**  **（卷）** | **财务报告类**  **（卷）** | **其他类**  **（卷）** | **光 盘**  **（盘）** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **移交部门： 接收部门： 监 交 人：**  **移 交 人： 接 收 人： 移交时间：** | | | | | | |

第十四条 单位应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第十五条 单位档案管理人员应严格保守本单位会计档案秘密，并严格按照规定向有关人员提供查阅、复制服务。严禁查阅人员在会计档案上涂画、拆封或抽换撕扯会计档案，违者按《会计法》、《档案法》等规定严肃处理。

第十六条 各单位要认真贯彻《档案法》关于集中统一管理档案的基本原则。会计机构不得以某种理由拒绝按规定向本单位档案机构移交会计档案，更不允许会计人员个人自行封存所经手的会计档案。档案机构不得以某种理由拒绝按规定接收会计档案。

第十七条 单位会计人员负责本单位会计档案的积累、整理、编目和移交等工作（出纳人员不得整理保管会计档案）；也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。档案人员负责会计档案的接收、保管和查阅服务工作，并负责会同会计人员对到期会计档案进行鉴定与销毁。

第十八条 会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定, 保管期限已满的会计档案如仍需查阅利用，各单位可根据实际需要适当延长保管时间。如需销毁，按以下程序进行：

一、由本单位分管档案工作的领导负责，并由档案机构、会计机构派人员共同组成鉴定小组。对已满或超过保管期限且打算销毁的会计档案逐卷进行鉴定。

二、抽出正在建设期间的基建项目会计档案和与未结清债权债务有关的原始凭证及会计账簿继续保管。

三、对已无继续保存价值并确定销毁的会计档案，分门别类逐卷编制销毁清册，列明卷号、名称、形成年月、应保管期限、已保管期限和销毁原因，并书面提出综合性的销毁意见。

四、将销毁意见和销毁清册提交本单位领导研究审查，同意后由单位负责人、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、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

五、各单位销毁的会计档案由本单位档案机构、会计机构共同派人员监销，其中党政机关、人民团体同时要有同级财政部门、审计部门派员参加监销，财政部门同时要有同级审计部门派人员参加监销。

六、监销人员在销毁前要依据批准的销毁清册对即将销毁的会计档案进行认真清点，销毁后要在销毁清册上签名或盖章，并将监销情况报告本单位领导。

七、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人员监销。

第十九条 单位发生变化，其会计档案的归属与查阅、复制根据不同情况按如下办法处置：

一、单位因撤销、解散、破产等原因而终止的，终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，由终止或注销单位的业务主管部门或财产所有者代管，也可移交有关档案馆代管。

二、单位因某种原因分立，如原单位存续的，其会计档案由原单位统一保管；如原单位解散的，其会计档案通过各方协商交由其中一方代管或移交有关档案馆代管；如分立时有未结清的会计事项，其所涉及的会计凭证、会计账簿须抽出交由业务相关方保存，并按照规定办理交接手续。

三、一个单位的部分业务移交给另一个单位办理，所涉及的会计档案由原单位保存，但对有关未结清的会计事项所涉及的原始凭证，要单独抽出由业务承接单位保存到会计事项结清为止。

四、几个单位合并为一个单位，原各单位解散或一方存续其他方解散的，原来各单位的会计档案由合并后的单位统一保管。如原各单位仍存续的，其会计档案则仍由原各单位保管。

五、会计档案的保管单位发生变化后，原各有关单位均可按规定查阅、复制与其有关的会计档案，新保管会计档案的单位应按规定给予查阅。

第二十条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，在办理竣工财务决算后及时移交给建设项目的接收单位，并按照规定办理交接手续。

第二十一条 凡会计档案的保管单位发生变化时，由原单位负责按规定整理好之后方可移交。

第二十二条 本实施细则由甘肃省财政厅、甘肃省档案局共同负责解释。

第二十三条 本实施细则自2017年1月1日起施行，有效期为5年。由甘肃省财政厅、甘肃省档案局印发的《甘肃省会计档案卷皮卷盒备考表目录表格标准及填写规范》（甘财办〔2003〕12号）同时废止。