

ZKY

中国科学院标准

ZKY/B002—7—2006

会计档案建档规范

2005—04—20 发布

2006—06—1 实施

中国科学院发布

前 言

本规范根据《会计档案管理办法》、《会计电算化工作规范》、《电子文件归档与管理规范》的有关规定制定，为《中国科学院档案管理工作标准》的组成部分。

本规范为第一次制定。

本规范由中国科学院办公厅提出并负责解释。

本规范由中国科学院批准。

本规范起草部门：中国科学院办公厅。

本规范主要起草人：靳桂荣、张峥、袁慧、黄丽荣。

会计档案建档规范

1 总则

1.1 为加强我院会计档案的建档工作,确保会计档案的完整、准确、系统,充分发挥会计档案为经济业务工作服务的作用,制定本规范。

1.2 本规范规定了会计建档工作的基本要求和职责,明确了会计核算材料的归档范围、整理立卷、保管与交接和利用的要求。

1.3 本规范适用范围执行《中国科学院档案管理工作标准》。

2 规范性引用文件

下列标准所包含的条文,通过在本规范中引用而构成本规范条文。

2.1 《会计档案管理办法》(财会字[1998]32号)

2.2 《会计电算化工作规范》(财会字[1996]17号)

2.3 GB / T18894--2002((电子文件归档与管理规范)

3 术语

3.1 财务部门(finance department)

指本单位的财务核算管理部门。

3.2 会计档案(accounting archives)

指会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业材料,是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

3.3 会计凭证(accounting voucher)

指用来记录经济业务,明确经济责任、作为记帐依据的书面证明。

3.4 原始凭证(underlying document)

指在经济业务发生时,由业务经办人员直接取得或者填制,用以表明某项经济业务已经发生或其完成情况,并明确有关经济责任的一种凭证。

3.5 记帐凭证(journal voucher)

指对经济业务按其性质加以归类,确定会计分录,并据以登记会计帐簿的凭证。

3.6 汇总凭证(summarized voucher)

指将许多同类记帐凭证逐日或定期汇总后填制的凭证。

3.7 会计帐簿(accounting book)

指以会计凭证为依据，连续、系统、全面地记录经济业务的簿籍。

3.8 财务报告(financial report)

指根据日常会计核算材料定期编制的，综合地反映一定时期的资产、负债和所有者权益状况，以及某一特定时期的经营成果和现金流动情况的书面文件。

3.9 卷、册(volume)

指按照会计核算材料形成的特点组成的基本保管单位。

4 基本要求和职责

4.1 基本要求

4.1.1 各单位应遵照中国科学院关于会计档案建档要求，明确主管领导，组织实施会计档案建档工作。

4.1.2 财务部门应设有兼职档案管理人员，负责会计档案的形成、积累、整理、立卷和归档与交接工作。

4.2 管理职责

4.2.1 单位主管领导管理职责

4.2.1.1 加强对本单位会计档案工作的领导，把会计档案工作纳入工作议事日程。

4.2.1.2 重视会计档案的管理工作，保证其所需的人、财、物、场所及安全等必要条件。

4.2.2 财务部门管理职责

4.2.2.1 负责制订有关会计档案的管理制度，确保会计档案工作纳入本部门目标管理和考核工作中。

4.2.2.2 明确会计档案管理岗位职责，负责会计核算材料的收集、分类、整理、立卷等建档工作。

4.2.2.3 负责向综合档案室交接会计档案和对未交接会计档案的保管、利用等工作。

4.2.3 综合档案室管理职责

4.2.3.1 负责指导、检查、监督和协助财务部门做好会计核算材料的归档工作。

4.2.3.2 负责定期对本单位会计档案的接收、保管等工作。

4.2.3.3 配合财务部门做好会计档案的提供利用工作。

5 归档范围和要求

5.1 会计核算材料归档范围和要求

5.1.1 归档范围

5.1.1.1 凡在单位会计核算活动中形成的，记录和反映本单位经济业务活动的重

要材料和凭据均属于归档范围。

5.1.1.2 会计核算材料归档范围详见《会计材料归档范围及保管期限》(见附录 A)。

5.1.1.3 财务部门形成的财务预决算(包含文字分析材料)、财务计划、财务管理制度等文件材料,应执行《中国科学院文书档案建档规范》进行归档,不作为会计档案管理范围。但会计档案中可留存一套财务预决算复印件,便于查阅利用。

5.1.2 归档要求

5.1.2.1 归档的会计核算材料应确保真实、完整、准确。

5.1.2.2 各单位每年形成的会计核算材料,应当由财务部门在第二年度的6月底前完成立卷归档工作。

5.2 电算化会计核算材料的归档范围和要求

5.2.1 归档范围

5.2.1.1 存储在磁性介质或光盘上的会计核算数据及打印输出的纸质载体的会计核算材料。

5.2.1.2 会计软件的全套文档资料以及会计软件程序。

5.2.2 归档要求

电算化会计核算材料归档的相关要求按照 GB/T 18894—2002《电子文件归档与管理规范》的有关内容执行。

6 分类与整理立卷

6.1 分类

会计核算材料的分类方法一般采用类别——年度分类法。

6.2 整理立卷

会计核算材料整理要区分类别,按照归档范围和要求分别组卷。装具式样(见附录 B)。装具的尺寸大小也可以根据本单位会计核算材料实际情况选定。

6.2.1 会计凭证的整理立卷

6.2.1.1 会计凭证按记帐凭证的编号顺序排列。

6.2.1.2 记帐凭证所附的各种原始凭证折叠粘贴要整齐规范,并去除金属物,采用线绳装订或会计档案专用装订机装订。

6.2.1.3 装订后要进行签封处理,在签封骑缝处加盖经手人印章或财务专用章。

6.2.1.4 凭证封面的各项内容要填写齐全、规范、清楚。

6.2.2 会计帐簿的整理立卷

6.2.2.1 不同种类的帐簿分别组卷。

6.2.2.2 扉页上单位名称、帐簿名称及编号、启用日期、起止页数、经管人员、交接记录、会计主管人员等项目要填写齐全。

6.2.2.3 卷内备考表填写规范(式样见附录 C1)。

6.2.2.4 订本式帐簿整理时,不得拆除空白页,帐内要编有连续页码,封面加贴不干胶标签(式样见附录 c2),并按规范填写单位名称、案卷题名、保管期限、案卷号。

6.2.2.5 活页式帐簿整理时,要撤出空白帐页,编制页码,进行签封装订,在签封骑缝处加盖经手人印章或财务专用章。

6.2.3 财务报告的整理立卷

财务报告按照《中国科学院文书档案建档规范》组卷。但各类财务报告应加盖单位公章,单位负责人、财务负责人及填报或编制人应在报告上签字或盖章。

6.2.4 电算化会计核算材料的整理立卷

6.2.4.1 电算化会计核算材料,应当保存打印出的纸质会计核算材料同磁盘、光盘等磁性介质一并分类整理。

6.2.4.2 打印出的纸质会计核算材料,封面要规范填写,须有经手人员和会计主管人员的签字或盖章。

6.2.5 装盒

将装订好的会计凭证、帐簿等由兼职档案人员负责以卷、册为单位填装会计档案盒,并对会计凭证、帐簿等分别进行排列编号。

6.3 编号
一般采用类别—会计年度—案卷号。案卷号编制方法,按年度编写顺序号。

6.4 案卷目录的编制

每类会计档案应逐卷册分别填写案卷目录一式两份,一份留财务部门备查,另一份随会计档案一同交综合档案室作为交接清册(式样见附录 c3)。案卷目录要逐项填写准确、清楚、完整(式样见附录 C4、C5)。

7 保管与交接

7.1 保管

7.1.1 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可暂由财务部门保管 1 年后,移交本单位综合档案室统一保管。出纳人员不得兼管会计档案。

7.1.2 妥善保管会计档案,做好防盗、防霉、防鼠、防蛀等工作,对电算化会计档案的磁盘、光盘,还要防磁、防折等。

7.2 交接

7.2.1 财务部门保管期满后的会计档案,应在每年第二季度前交接给综合档案室保管,交接的会计档案应当保持原卷册的封装。如个别需要拆封重新整理的会计档案,综合档案室应当会同财务部门和经办人员共同拆封整理。

7.2.2 交接会计档案时,双方应当按照会计档案交接清册所列的内容逐项清点。

交接双方部门负责人和经办人员在交接清册及交接表上签字或盖章(式样见附录c6)。

7.2.3 单位因故撤销、解散、破产或因其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案应向院档案馆移交。

8 利用

8.1 会计档案为本单位提供利用，必须办理完备的借阅登记手续。会计档案原则上不得外借，有特殊情况需经本单位领导和财务部门主管批准。

8.2 借阅档案的人员不得在案卷中乱画、标记、拆散原卷册，也不得涂改抽换，携带外出或复制原件，特殊情况须经领导批准。在利用完毕后，必须及时归还，并办理注销借阅手续。

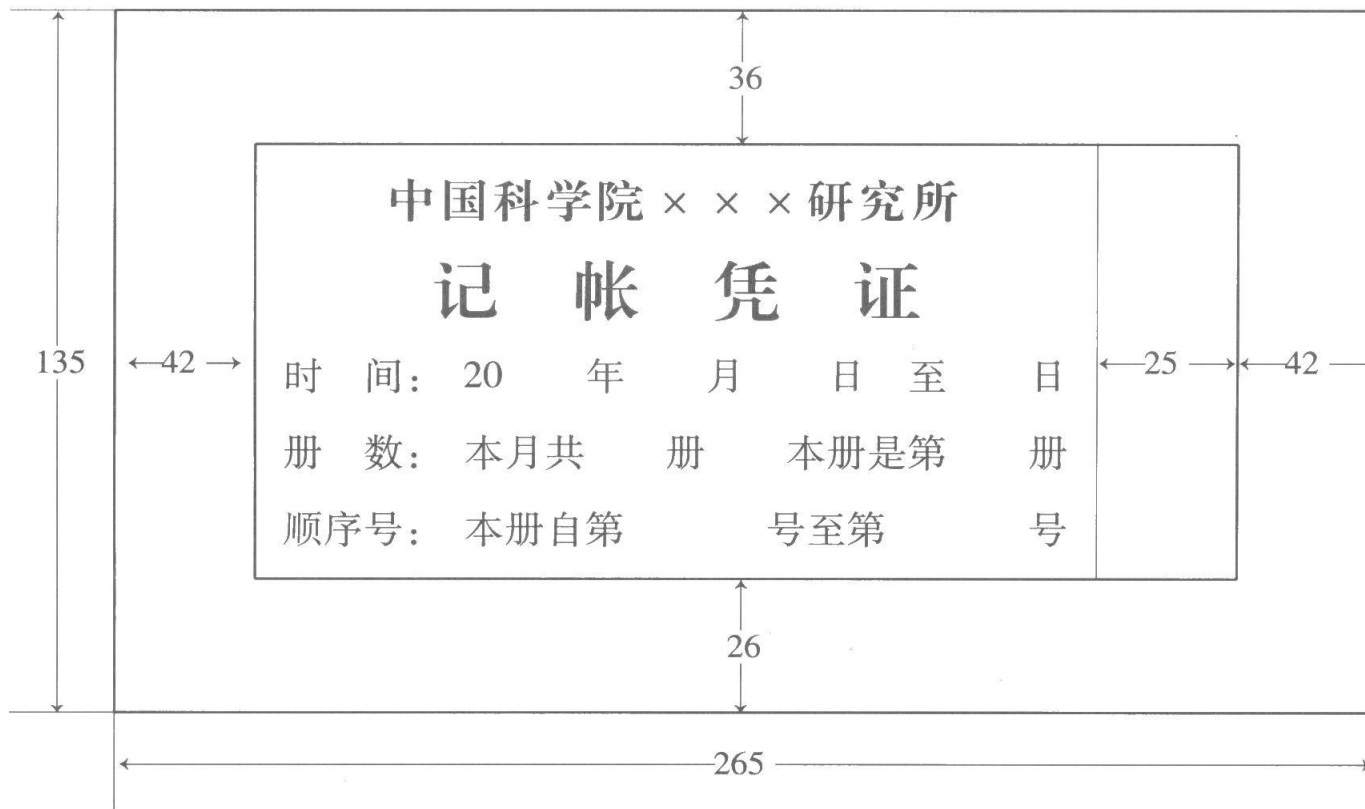
会计材料归档范围及保管期限

序号	会计材料名称	保管期限	备 注
一、会计凭证类			
1	原始凭证(含涉外原始凭证)	15年	重要的涉外原始凭证可酌情延长保管期限
2	记帐凭证	15年	
3	汇总凭证	15年	
4	其他会计凭证	15年	
二、会计帐簿类			
1	总帐	15年	
2	明细帐	15年	
3	日记帐	15年	
4	税收日记帐(总帐)	25年	
5	现金出纳帐	25年	
6	银行存款帐(含外币存款帐)	25年	
7	固定资产明细帐(卡片)		固定资产报废清理后保管5年
8	其他会计帐簿	15年	
9	工资册	永久	
三、财务报告类(包括各级主管部门汇总财务报告)			
1	月、季财务报告	3年	包括文字分析
2	年度财务报告(预、决算)	永久	包括文字分析
3	其他财务报告(含税收、经营、管理等统计表)	15年	包括文字分析
四、其他类			
1	会计档案移交清册	15年	
2	会计档案保管清册	永久	
3	会计档案销毁清册	永久	
4	银行余额调节表	5年	
5	银行对帐单	5年	

会计档案建档装具式样

- B1. 会计档案凭证软封面式样
- B2. 会计档案盒凭证封面式样
- B3. 会计档案盒凭证卷脊式样
- B4. 会计档案盒帐簿封面式样
- B5. 会计档案盒帐簿卷脊式样

图 B1 会计档案凭证软封面式样



中国科学院 × × × 研究所

记 帐 凭 证

时 间: 20 年 月 日 至 日

册 数: 本月共 册 本册是第 册

顺序号: 本册自第 号至第 号

单位: mm
比例: 1:1.5

图 B2 会计档案盒凭证封面式样

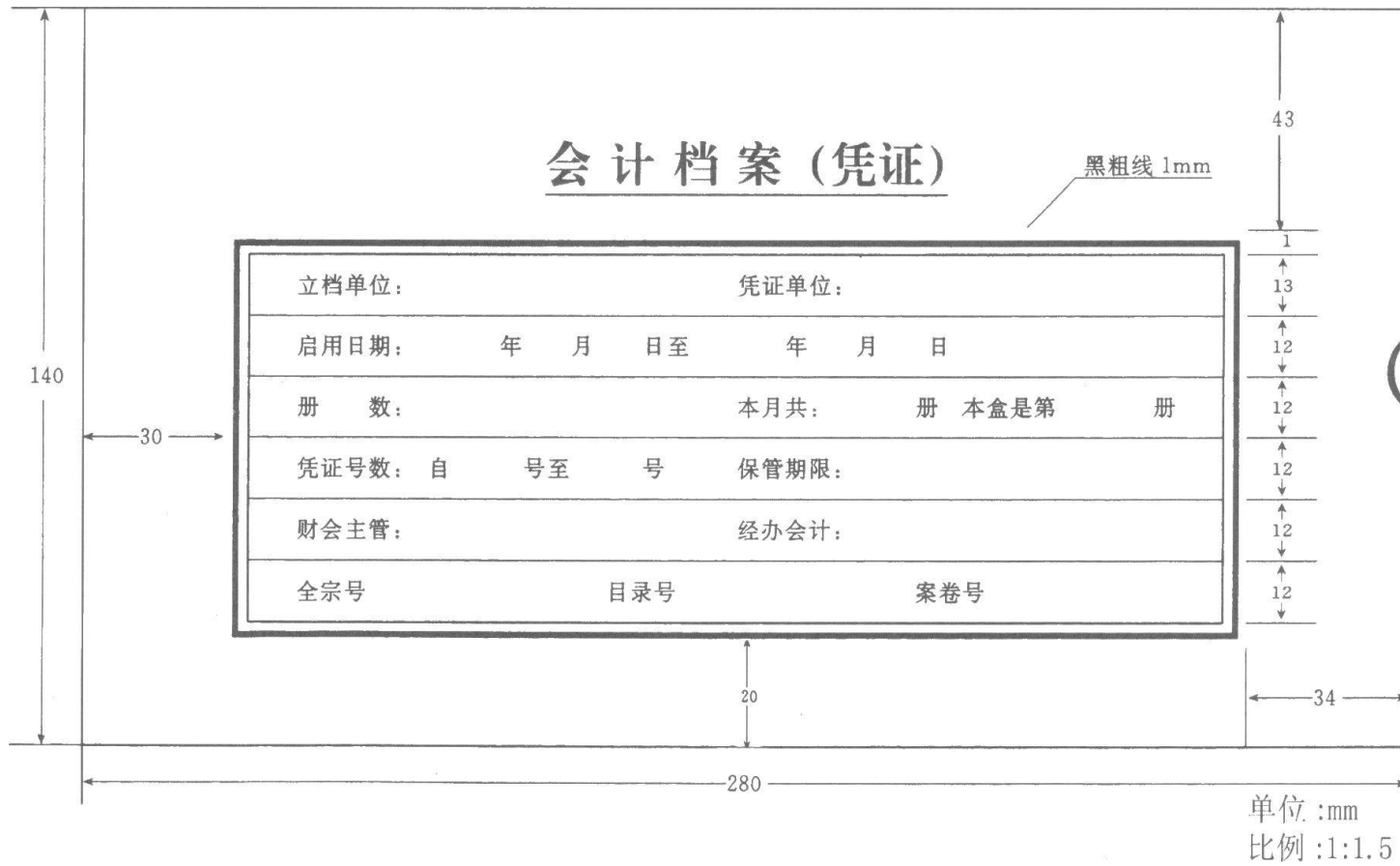
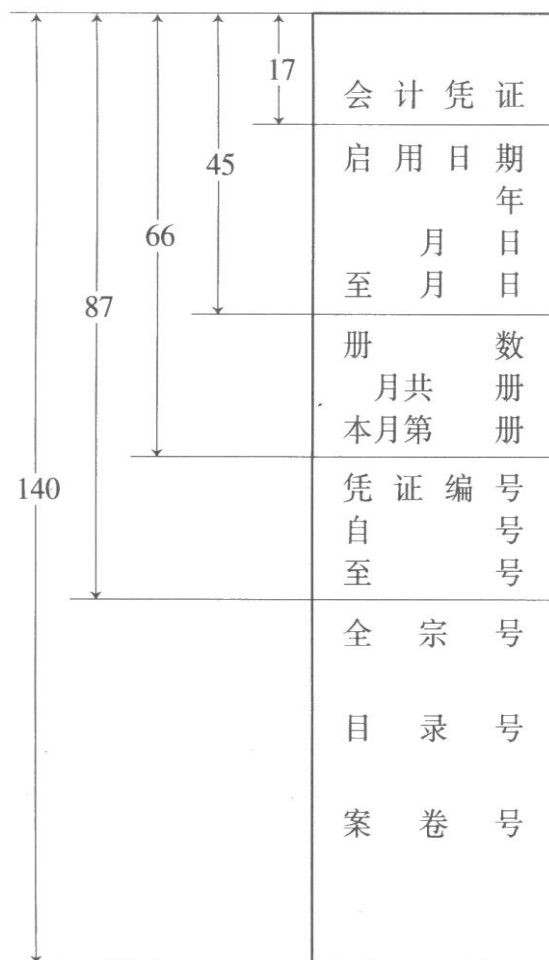
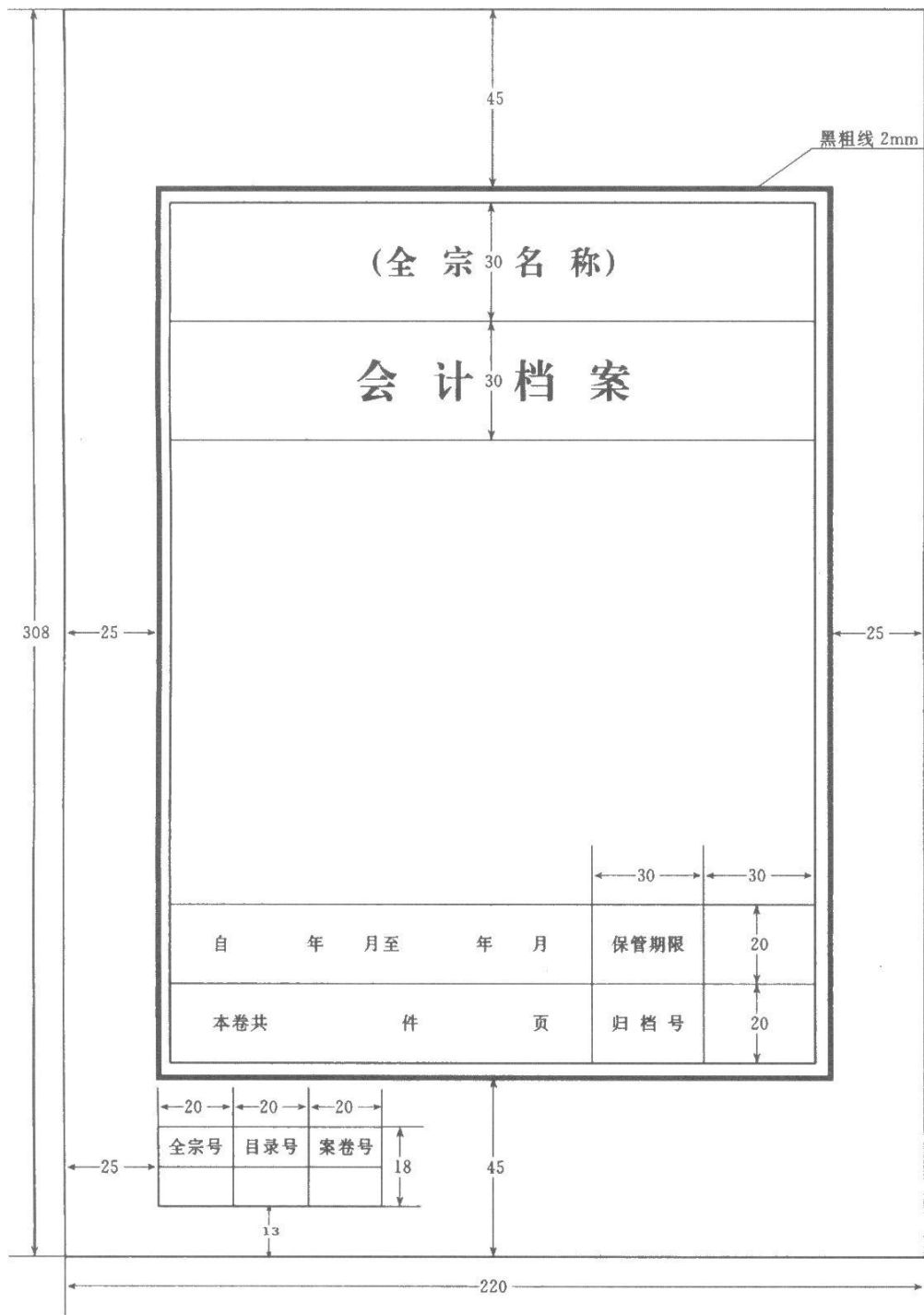


图 B3 会计档案盒凭证卷脊式样



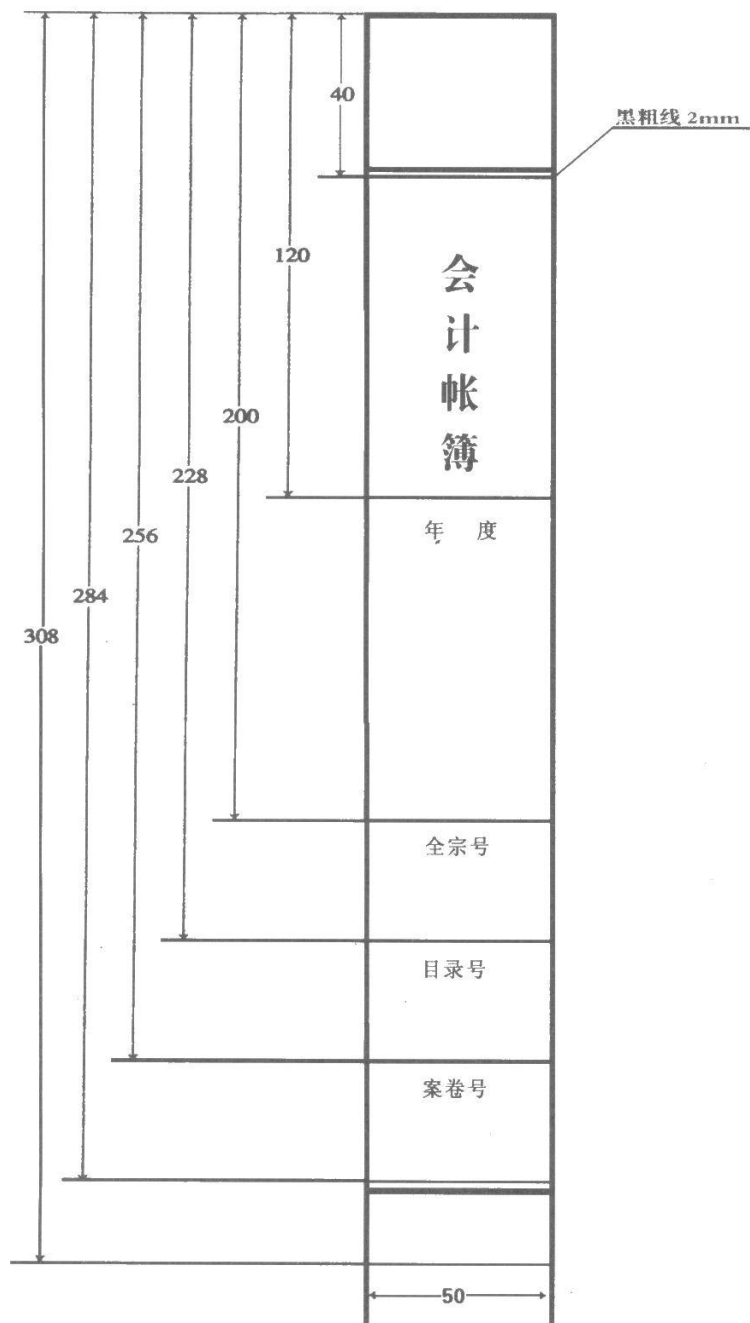
单位:mm
比例:1:1.5

图 B4 会计档案盒帐簿封面式样



单位: mm
比例: 1: 2

图 B5 会计档案盒帐簿卷脊式样



单位: mm
比例: 1:2

会计档案建档常用表格

- C1. 卷内备考表式样
- C2. 本式帐簿标签式样
- C3. 档案保管(交接)清册封面式样
- C4. 档案案卷帐簿目录式样
- C5. 档案案卷凭证目录式样,
- C6. 档案交接表式样

表 C1

卷 内 备 考 表

本卷情况说明：

立卷人：

检查人：

立卷时间：

幅面尺寸为 210mm × 297mm

表 G2

订本式帐簿标签式样

单位名称:			
案卷名称:			
保管期限:			
档号:全宗号	目录号	案卷号	

幅面尺寸为 50mm × 90mm

表 C3

会计档案保管(交接)清册

单位名称(盖章): _____

全 宗 号: _____

类 别: _____

起止案卷号: _____

经办人签章: _____

交接所属年度: _____ 移交人: _____ 接收人: _____

幅面尺寸为 210mm×297mm

表 C4

会计档案案卷帐簿目录

序号	案 卷 号		题 名	起止日期	页数	保管期限	存放位置	备 注
	档案馆编	档案室编						

幅面尺寸为 210mm×297mm

表 C5

会计档案案卷凭证目录

序号	案 卷 号		题 名	起止日期	页数	保管期限	存放位置	备 注
	档案馆编	档案室编						

幅面尺寸为 210mm×297mm

表 C6

会计档案交接表

交 接 内 容	交 接 原 因	接收部门意见
会计凭证： 卷(册) 会计帐簿： 卷(册) 财务报告： 卷(册) 其他类： 卷(册) 共 计： 卷(册)		经办人： 年 月 日
具体内容见《会计档案 保管(交接)清册》第 页至第 页共计 页	经办人： 年 月 日 负责人： 年 月 日	负责人： 年 月 日

幅面尺寸为 210mm×297mm