

【法规解读】《电子会计档案管理规范》内容要点——《电子会计档案管理规范》解读之二

原创 蔡盈芳 来源：中国档案杂志

《电子会计档案管理规范》是新制定的标准，是第一个推行单套制管理的档案门类电子档案管理方法的固化，其中一些做法是首次提出。在实施该标准时，各单位应重点把握以下内容。

01 把握有关定义和术语含义与外延

一般来说，电子档案作为档案管理的对象，在归档前一般称其为电子文件，某一领域电子文件一般称为“X X X 电子文件”。但该标准将电子会计档案归档前称之为电子会计资料，与我们常规的命名方法不一样。这是因为《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）已对归档前的管理对象进行了定义，统一名称为电子会计资料。为防止会计人员误解，该标准仍沿用《会计法》的定义，把电子会计档案归档前称为电子会计资料，定义为“单位在进行会计核算过程中通过计算机等电子设备形成、传输、存储的记录和反映单位经济业务事项的电子形式的各种会计信息记录”。电子会计资料包括以电子形式存在的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料。其中，财务会计报告包括企业财务会计报告、政府会计主体的财务报告和决算报告、民间非

营利组织财务会计报告，以及其他会计主体的财务会计报告。

除此之外，还要准确理解会计核算系统、电子会计档案管理信息系统两个概念的外延，把系统从计算机软件、软件系统延伸到了软件功能模块，这也是基于当前不少单位将功能模块嵌入相应管理系统中实现相应功能的实际。

02 把握电子会计资料形成要求

电子会计档案管理首先要规范电子会计资料的形成。该标准对电子会计资料的形成提出了一系列要求。一是提出了电子会计资料的审签要求，即“内部形成的电子会计资料应经过经办、审核、审批等必要的审签程序，内容及元数据齐全完整”。二是对电子会计资料输出方式提出要求，即“电子会计资料应形成相应格式的独立的电子文件进行归档”

“内部形成的电子会计资料应按一定的时间和单元输出归档电子会计资料，文件大小应便于管理和利用”“电子会计账簿可按月、季、年等周期定期输出归档电子会计账簿，输出周期可根据数据量大小确定”“电子财务会计报告可按会计期间输出归档电子财务会计报告”。三是对电子会计资料的归档存储格式提出要求，即“版式电子会计资料归档推荐使用 OFD 格式，不具备应用 OFD 格式条件的单位可使用 PDF 格式或其他符合长期保存要求的版式格式。为方便解析和统计，可同步输出类 XML 描述文件归档。”这里特别要注意，因为对电子会计资料存储格式进行了扩展，各单位可选择增加 XML 作为归档格式，但不能将其作为唯一归档存储格式。

提出将 XML 作为可选归档格式是为了满足有些单位对数据管理的需求，是档案工作向数据管理工作延伸的一种方式。

03 全面了解电子会计资料来源系统

与其他电子档案不同的是，电子会计档案的来源系统多且复杂。因此，该标准对形成电子会计档案的电子会计资料来源系统进行了梳理，以便为各单位策划电子会计档案工作提供参照，确保不遗漏应纳入归档范围的电子会计资料。

由于企业和机关、事业单位会计信息化存在一定差异，形成电子会计资料的系统也不同，因此标准分别给出了企业、机关和事业单位电子会计资料的来源系统。

04 准确把握电子会计资料整理要求

整理是电子档案管理的关键环节。由于电子会计资料整理工作大多由会计人员承担，要求整理方法简洁统一，易学易用易懂，该标准对电子会计资料归档整理工作提出了详细要求，各单位在实施过程中要精准把握以下要求。一是把握电子会计档案的分类方法。由于电子会计档案的内容与传统纸质载体基本相同，因此，电子会计档案的分类方法完全采用了纸质会计档案的分类方法。二是把握电子会计资料的组件、组卷方法，这也是为了方便会计人员快速掌握。由于电子载体不会受案卷厚度的限制，因此标准提出电子会计资料组卷主要按时间结合单个电子文件存储容量分卷。三是把握不同载体间会计资料的关联方法。尽管该标准基本思想是基于电子文件单套制归档，但囿于当前实际，仍存在多种载体。为此标准要求，同一记账凭证号的会计凭证存在不同记录形

式时，可分别按照不同记录形式进行整理，并以元数据的方式记录其关联关系。如记账凭证为电子形式、原始凭证为纸质形式时，记账凭证按电子档案形式整理，成为一件电子档案；原始凭证以纸质档案形式整理，成为一件纸质档案。同时，在记账凭证的相应元数据中注明其原始凭证号，在原始凭证适当位置注明其对应记账凭证号。

05 准确把握电子会计资料归档移交方法

电子会计资料归档移交是区分管理责任的关键环节，该环节是否规范直接决定了会计人员和档案人员责任是否明确，该标准对电子会计资料归档移交方法进行了详细的规范。一是明确了归档移交时间，即经整理的电子会计资料在会计年度终了后，可由单位会计管理机构临时保管1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，应经单位档案管理机构批准同意，但最长不超过3年。临时保管期间，电子会计档案的保管应符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不应兼管电子会计档案，这也是沿用的纸质档案的归档移交时间要求。由于电子档案具有共享方便的特点，提前归档移交不会影响会计部门的利用，这个时间要求各单位可灵活掌握。二是明确移交检测要求。即单位档案管理机构在接收电子会计档案时应按照《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70—2018）有关要求进行检测，检测合格后方可接收。三是明确移交时交接手续的办理要求，即电子会计档案移交与接收时，双方应通过线上或线下及时办

理交接手续。可通过线上办理交接手续是该标准的一大特点，也是电子档案单套制归档的重要体现。

06 把握电子会计档案保管要求

保管是档案工作的重要内容，该标准对电子会计档案的保管提出了详细要求。与纸质档案不同的是，电子会计档案保管的重点内容是可读性维护，因此要求“单位档案管理机构应每年对电子会计档案的可读性进行评估，形成评估报告；如存在因系统软、硬件或其他技术升级、更新导致电子会计档案不可读取的风险，应对电子会计档案进行迁移”。

除维护其可读性外，还要对电子会计档案应实施在线和离线存储。在线存储按电子会计档案管理系统运行要求实施。离线存储载体应具有较好的耐久性，按优先顺序依次为一次性写光盘、磁带、硬磁盘等。需要注意的是，这种离线存储不是运维备份方式的存储，信息组织方式要按照《电子档案移交与接收办法》，不能用运维备份的信息组织方式进行离线存储，更不能用系统备份文件代替离线存储文件。对离线存储电子会计档案的磁性载体每满2年、光盘每满4年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于10%，发现问题应及时采取措施。对磁性载体上的电子档案，应每4年转存一次。原载体同时保留时间不少于4年。

07 把握电子会计档案的鉴定及处置方法

档案到期鉴定和处置工作专业性强，很多会计人员对此有疑问。该标准对会计档案到期鉴定的方法进行了详细的规范，即“电子会计档案鉴定工作应由单位档案管理机构牵头，

组织单位会计、信息技术、审计、纪检监察等机构或人员共同进行”。标准要求，“经鉴定，仍需继续保存的电子会计档案，应重新划定保管期限；经鉴定可以销毁的电子会计档案，按照以下程序销毁”。销毁方法要注意把握销毁清单格式，由单位档案管理机构输出电子会计档案销毁清册，列明拟销毁电子会计档案的名称、册数、起止年度、档号、应保管期限、已保管期限、应销毁时间等内容。注意把握销毁清单签署方法。单位负责人、档案管理机构负责人、档案管理机构经办人在电子会计档案销毁清册上签署意见。注意把握销毁方法，即“单位档案管理机构负责组织电子会计档案销毁工作，并与会计管理机构共同派员监销，销毁完成后监销在销毁清单上签字。电子会计档案销毁应通过物理删除的方式进行，并进行不可恢复性验证，销毁清册及记录宜输出纸质文件永久保存”。

08 把握系统建设要求

电子会计档案形成和管理都离不开信息系统。坚持前端控制的原则，该标准对单位开展会计核算系统、业务系统建设时的工作提出了一系列要求。尤其是对会计核算系统、业务系统建设提出的要求，有利于各单位提前考虑归档要求，减少不必要的反复和重复建设。标准要求，在会计核算系统、业务系统建设时除要考虑电子会计资料存储格式、元数据捕获节点、电子会计资料输出方式、生成电子会计资料归档时的数据包格式等要求外，还要实现会计核算系统、业务系统与电子会计档案管理信息系统衔接。

09 把握电子会计档案保存方法

为落实《财政部国家档案局关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》中“单位以电子会计凭证的纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证”要求，该标准特别是对未实施电子会计档案管理信息系统，但通过会计核算系统进行会计核算的单位。就那些未实施电子会计档案管理信息系统且未通过会计核算系统进行会计核算的单位电子会计档案的管理和电子发票的保存管理方法进行了规范。该节内容尤其针对中小单位适用，其实质是采用半手工方法管理电子会计档案或电子发票。比如所有中小企业都会收到电子发票，在《财政部国家档案局关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》出台之前，这些电子发票直接打印出黑白纸质会计资料报销、入账和保存，但在《财政部国家档案局关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》出台后需保存原始电子版电子发票，但这些单位普遍没有实施电子档案管理系统，需要采用简易保存方式进行管理。该标准第16章正是为规范电子版电子发票简易保存方法而提出相应的要求。