

电子会计档案管理规范 DA/T 94-2022

前言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。本文件由国家档案局提出并归口。

本文件起草单位：国家档案局经科司、财政部会计司、航天信息股份有限公司、中国电力建设集团有限公司、用友网络科技股份有限公司、中国石油天然气集团有限公司。

本文件主要起草人：李忱、蔡盈芳、万文翔、王洋、李绯、张艳军、王强、张旋、祁慧轩、冷冰、袁瑞、戎越、张晶晶、车昊珈。

1 范围

本文件规定了电子会计资料形成、收集、整理、归档和电子会计档案保管、统计、利用、鉴定、处置等工作的要求。

本文件适用于机关、团体、企业事业单位和其他组织(以下简称“单位”)开展电子会计档案管理活动。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

DA/T	15	磁性载体档案管理与保护规范
DA/T	38	档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范
DA/T	39	会计档案案卷格式
DA/T	70	文书类电子档案检测一般要求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 电子会计资料 electronic accounting document

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。

注: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。

3.2 电子会计档案 electronic accounting archive

在会计核算工作中由电子计算机直接形成或接收、传输、存储并归档,记录和反映单位经济业务事项,具有凭证、查考和保存价值的电子会计资料。

3.3 会计核算系统 accounting system

单位为进行会计核算而使用的,用于直接采集数据,处理会计业务,生成会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计资料,并对会计资料进行转换、输出、分析和利用的计算机软件、软件系统或软件功能模块。

3.4 业务系统 business system

除会计核算系统外,其他产生电子会计凭证的办公自动化系统、报销系统、合同管理系统、企业资源计划系统等计算机信息系统。

3.5 电子会计档案管理信息系统 electronic accounting archives management information system

单位用于电子会计资料收集、整理、归档以及电子会计档案保管、统计、利用、鉴定、处置等业务的电子档案管理信息系统或软件功能模块。

4 管理原则和要求

4.1 单位应加强电子会计档案管理工作,建立和完善电子会计资料的形成、收集、整理、归档和电子会计档案保管、统计、利用、鉴定、处置等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证电子会计档案在传递及存储过程中的真实性、完整性、可用性和安全性。

4.2 单位应将电子会计档案管理工作纳入会计人员、档案人员、相关业务人员岗位职责和绩效考核。

4.3 单位的会计机构或会计人员所属机构(以下统称单位会计管理机构)负责应归档的电子会计资料收集、整理、归档等工作,定期向单位的档案管理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)移交。

- 4.4 单位档案管理机构负责电子会计档案保管、统计、利用、鉴定、处置等工作,并对电子会计资料的收 集、整理、归档等进行指导和监督。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理电子会计档案。
- 4.5 单位的信息技术机构应在相关会计核算系统及业务系统规划、分析、设计、实施、运维等过程中落 实电子会计资料归档要求,将电子会计资料归档要求在会计核算系统及业务系统中予以实现,提供信息 技术支持,并负责电子会计档案 管理信息系统的运行维护。
- 4.6 单位应加强电子会计档案的安全保密管理,涉密电子会计资料和电子会计档 案管理按照国家有关 规定执行。
- 4.7 符合国家有关规定形成(或接收)并按照本文件管理的电子会计资料,可仅以 电子形式归档保存。

5 电子会计档案管理流程

电子会计档案由会计人员、档案人员分工负责,涉及会计核算系统、业务系 统、电子会计档案管 理信息系统等信息系统,管理过程包括电子会计资料的形 成、收集、整理、归档和电子会计档案的保管、 统计、利用、鉴定、处置等 , 管理流程见图 1。

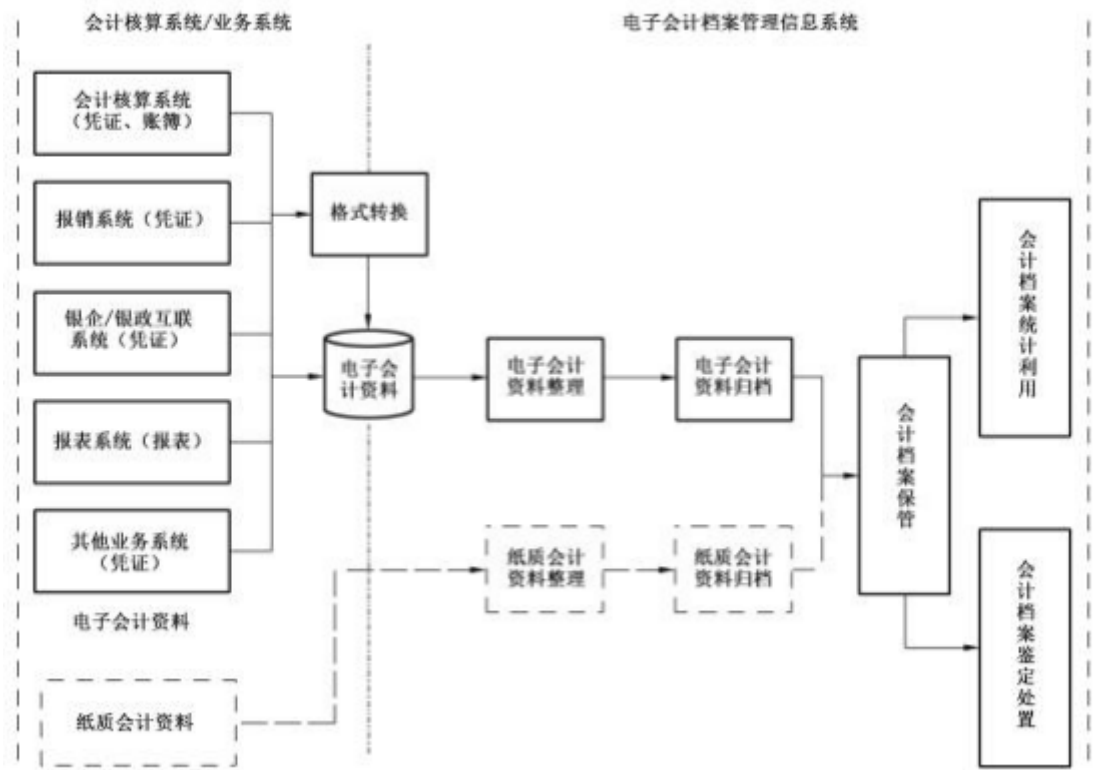


图 1 电子会计档案管理流程

6 电子会计资料的形成

6.1 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。元数据的结构、内容等一定应符合附录 A 的规定。

6.2 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。

6.3 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,各类电子会计资料输出时间及格式应符合以下要求。

a) 内部形成的电子会计凭证应在办理完毕后输出成归档电子会计凭证,并在输出信息中体现相关联电子会计凭证间的关联关系。从外部接收的电子会计凭证一般以原格式归档。如原格式不符合归档要求,应将专用软件一并归档,或将原格式转换为符合归档要求的格式,原格式与符合归档要求格式的电子会计资料一并归档。

b) 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。

c) 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。

6.4 电子会计资料归档版式推荐使用 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。

7 电子会计资料的收集

7.1 电子会计资料归档范围应符合附录 B 的规定,各单位可参考但不限于附录 B 确定本单位电子会计资料归档范围。

7.2 属于归档范围的电子会计资料及其元数据应由会计核算系统、业务系统传输至电子会计档案管理信息系统,传输过程安全可控。电子会计档案元数据方案应符合附录 A 的规定。

7.3 电子会计资料收集一般通过接口在线自动收集,接口方案见附录 C。

7.4 电子会计资料收集时应梳理电子会计资料的来源,归档电子会计资料与来源系统对照关系可参照表 1。

表 1 归档电子会计资料与来源系统对照表

归档电子会计资料			来源系统(企业)	来源系统(行政、事业)
电子会计凭证类	原始凭证	销售订单	企业资源计划系统	
		出库单		
		销售发票	税务系统	票据管理系统
		采购订单	企业资源计划系统	
		入库单		
		采购发票	税务系统	票据管理系统
		报销单	报销系统	报销系统
		银行回单	银企互联系统/网上银行系统	银政互联系统/网上银行系统
		合同	合同管理系统	合同管理系统
		报告	办公自动化系统	办公自动化系统
		其他原始单据	票据管理系统	票据管理系统
	记账凭证	记账凭证	会计核算系统	会计核算系统
电子会计账簿		总账、明细账、现金日记账、银行存款日记账等		
		固定资产卡片		
		其他辅助性账簿		
电子财务会计报告		年报		
		月、季、半年报		
其他电子会计资料		银行存款余额调节表、银行对账单	银企互联系统	银政互联系统
		纳税申报表	税务系统	—

7.5 电子会计资料收集时应按照 DA/T 70 中的相关要求,进行真实性、完整性、可用性和安全性检测。经检测合格的电子会计资料方可登记进入电子会计档案管理信息系统。检测不合格的,应重新收集并在检测合格后登记进入电子会计档案管理信息系统。

7.6 检测合格的电子会计资料应根据附录 B 划定保管期限。电子会计档案保管期限分为永久和定期,定期一般为 10 年和 30 年,从会计年度结束后的第一天算起。附录 B 中的电子会计档案保管期限为最低保管期限,各单位可根据工作

需要选择更高的保管期限。

7.7 各单位电子会计档案的具体名称如有同附录 B 所列名称不一致的,应比照类似档案的保管期限办理。

8 电子会计资料的整理

8.1 整理时间

电子会计资料收集完成后应及时整理。其中,电子会计凭证、电子会计账簿、电子固定资产卡片、电子财务会计报告及其他电子会计资料应分别在会计年度结束后 1 个月内、会计决算后 1 个月内、固定资产报废后 1 年内、电子财务会计报告生成后 1 个月内、会计年度结束后 3 个月内完成整理。

8.2 原则

整理电子会计资料应按照其自然形成规律和固有特点,保持电子会计资料之间的有机联系,区别不同的保存价值,便于保管和利用。形成电子会计资料数量较少的单位,将电子会计资料按照 8.3 进行分类后可按件整理。

8.3 分类

8.3.1 制定分类方案

电子会计资料整理时应按照电子会计档案分类方案进行分类。电子会计档案分类方案按照 8.3.3 进行编制,并嵌入电子会计档案管理信息系统中。

8.3.2 电子会计档案分类原则

电子会计档案分类原则如下。

- a) 按会计资料形式分类:即按会计资料的内容形式分类。一般分为会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料 4 类。
- b) 按会计年度分类:即按会计档案针对的会计年度分类。
- c) 按保管期限分类:即按会计档案的保管期限分类。
- d) 按组织机构分类:即按会计档案形成的组织机构分类。一般用于总预算会计单位的会计档案分类。
- e) 按会计类型分类:即按会计档案反映的会计类型分类。一般用于税务机关的会计档案分类。

8.3.3 分类方法

推荐使用的分类方法及适用性如下。

a) 会计资料形式·会计年度·保管期限分类法, 具体应符合附录 D 中 D.1 的规定, 适用于中、小型单位, 即会计档案的年形成量不大的单位, 也是目前大多数单位采用的方法。

b) 会计年度·会计资料形式·保管期限分类法, 具体应符合 D.2 的规定, 适用于预算单位。

c) 会计年度·组织机构·会计资料形式·保管期限分类法, 具体应符合 D.3 的规定, 适用于多

个部门产生会计档案的单位以及各级总预算单位。

d) 会计年度·会计类型·会计资料形式·保管期限分类法, 具体应符合 D.4 的规定, 适用于专业性强的各级税务机关。

8.3.4 类别号设置

电子会计档案类别号的设置应科学、简洁, 可根据实际扩展。会计年度采用 4 位阿拉伯数字, 会计资料形式、保管期限、组织机构、会计类型等类目一般采用大写汉语拼音字母、阿拉伯数字或二者组合编制, 不应有重号。上、下级类目编号间用“·”分隔。

8.4 电子会计凭证的组件、组卷及排列

8.4.1 电子会计凭证按记账凭证号组件, 记账凭证及其附带的原始凭证、其他附件等组成一件。件内按记账凭证、原始凭证、其他附件的顺序排列。

8.4.2 电子会计凭证一般按时间组卷, 即将电子会计凭证按适当的时间周期组卷, 卷内电子会计凭证按凭证号先后顺序排列。实行电子会计凭证分类的, 按类型结合时间组卷, 不同类型的电子会计凭证不应组成一卷。

8.4.3 电子会计凭证案卷按时间先后顺序排列。实行电子会计凭证分类的, 电子会计凭证案卷按类型结合时间顺序排列。

8.4.4 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。

8.5 电子会计账簿的组件、组卷及排列

8.5.1 电子会计账簿根据 6.3 按科目、会计周期,结合单个电子文件可存储的数据量组件。其中,电子 固定资产卡片按固定资产编号组件,同一固定资产编号的电子固定资产卡片组成一件。

8.5.2 电子会计账簿应在一个会计年度内按类型定期组卷。卷内电子会计账簿按形成时间先后顺序排列。

8.5.3 不同类型的电子会计账簿按总账、明细分类账、银行存款日记账、现金日记账、固定资产卡片、其他辅助账簿的顺序排列,同一类型的电子会计账簿按时间顺序排列。

8.6 电子财务会计报告及其他电子会计资料的组件、组卷及排列

8.6.1 电子财务会计报告按类型结合周期组件。不同类型、不同周期的报告不应组成一件。

8.6.2 电子财务会计报告按月报、季报、半年报、年报分别组卷。卷内电子财务会计报告按形成时间先后顺序排列。

8.6.3 电子财务会计报告案卷按月报、季报、半年报、年报的顺序排列,同一类型电子财务会计报告案 卷按时间先后顺序排列。

8.6.4 除前述外的其他电子会计资料按类别结合时间整理组卷,不同类别和保管期限的电子会计资料 不应组成一卷。卷内电子会计资料按形成时间顺序排列。

8.7 编号

排列好的电子会计资料应编制档号,档号格式为“[全宗号-]类别号-案卷号-件号(卷内序号)”。类别号由分类方案给定;案卷号和件号(卷内序号)由 4 位阿拉伯数字标识,不足 4 位的,前面用“0”补足。

9 电子会计资料的归档

9.1 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。

9.2 单位档案管理机构在接收电子会计档案时应按照 DA/T 70 的有关要求进行检测,检测合格后方可接收。

9.3 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。

10 电子会计档案的保管

10.1 定期评估

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。

10.2 迁移评估

电子会计档案迁移前应进行迁移可行性评估,包括目标载体、系统、格式的可持续性、安全性、经济 性等评估 ,并保证迁移过程中电子会计档案真实、完整,过程可控,防止迁移过程中电子会计档案信息丢失或被非法篡改。

10.3 存储

10.3.1 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。

10.3.2 重要电子会计档案应进行一式三套离线存储,三套离线存储载体宜分开保管,有条件的单位应 进行异地备份。

10.3.3 离线存储载体管理按照 DA/T 15 和 DA/T 38 给出的要求进行。

10.3.4 离线存储应按照保管单位和存储载体容量进行信息组织。应支持导入后形成交接凭据,交接 凭据的要求参见《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。

10.3.5 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。

10.3.6 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。

11 电子会计档案的统计

单位应按照国家档案统计要求及本单位实际需要,对电子会计档案进行统计。

12 电子会计档案的利用

12.1 单位应制定利用电子会计档案的权限规定,权限设置应科学、合理,并在电子会计档案管理信息 系统中实施。当超出权限利用档案时,应进行审批。

12.2 单位应保证电子会计档案在利用过程中不被篡改。

12.3 电子会计档案可根据授权提供在线或离线利用,利用过程应通过日志或其他方式形成记录,记录 信息包括利用人、利用时间、利用方式、利用电子会计档案名称、档号等。利用过程信息应作为电子会计档案元数据进行保存。

13 电子会计档案的定期鉴定及处置

13.1 单位应定期对已到保管期限的电子会计档案进行鉴定,形成鉴定意见书。

13.2 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。

13.3 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。

a)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。

b)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。

c)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。

13.4 保管期满但未结清债权、债务或涉及其他未了事项的电子会计档案不应销毁,应单独抽出立卷或 转存,直至未了事项完结为止。单独抽出立卷或转存的电子会计档案,应在电子会计档案鉴定意见书、电子会计档案销毁清册和电子会计档案保管清册中列明。

13.5 单位按照国家有关规定及时将应进馆的电子档案及其元数据移交进馆。移交方法参见《电子档 案移交与接收办法》。

14 元数据管理

14.1 在电子会计资料归档和电子会计档案管理过程中应同时捕获、归档和管理元数据。

14.2 系统开发时应对元数据捕获节点进行规划 ,明确会计核算系统、业务系统、电子会计档案管理信 息系统需捕获的元数据项及其捕获方式,具体应符合附录 A 的规定。

14.3 应对电子会计档案元数据进行完善,具体应符合附录 A 的规定,确保元数据能够规范、客观、准确地描述电子会计档案的主题内容与形式特征。电子会计档案背景、结构和管理过程元数据不应修改。

15 会计核算系统、业务系统及电子会计档案管理信息系统建设

15.1 单位会计核算系统、业务系统建设要求

单位在会计核算系统、业务系统建设时应充分考虑电子会计资料以下归档要求。

a) 选择适宜的电子会计资料存储格式,以便于向电子会计档案存储格式转换。为保证电子会计资料的顺利归档,系统实施时尽可能采用符合归档要求的数据结构和文件存储格式作为系统运行时的文件存储格式。如确无法采用符合归档要求的格式,应在系统实施时对所使用的数据结构和文件格式进行可转换性评估,评估为无法转换或风险较大的业务系统应谨慎使用。

b) 对电子会计资料在会计核算系统、业务系统中的元数据捕获节点与元素进行规划,将应由会计核算系统、业务系统捕获的电子会计资料元数据全部形成并捕获。有关要求见附录 A。

c) 根据系统技术架构选择可行的电子会计资料输出方式,具体见附录 C。

d) 确定会计核算系统、业务系统生成电子会计资料归档时的数据包格式。

15.2 电子会计档案管理信息系统功能

电子会计档案管理信息系统功能应符合附录 E 的规定。

15.3 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

电子会计资料归档和电子会计档案管理一般通过电子会计档案管理信息系统实现,也可通过在会计核算系统、业务系统中设计电子会计资料归档和电子会计档案管理功能实现,还可通过将相应功能分别设计在会计核算系统、业务系统和电子会计档案管理信息系统中实现。

16 未实施电子会计档案管理信息系统单位电子会计档案保存方法

16.1 通过会计核算系统进行会计核算单位的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“四、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,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,电子会计档案应由会计人员按照以

下方法进行保存。

a) 从会计核算系统下载电子会计资料,按照附录 F 中表 F.1 填写电子会计档案登记表,对电子会计资料进行登记。

b) 对下载后的电子会计资料进行真实性、完整性、可用性和安全性检测,检测合格后方可接收。

c) 对电子会计资料进行组件。将同一凭证号的电子会计凭证拷贝至同一文件夹,并在文件夹内按记账凭证、报销单、发票、其他附件的顺序排列,一个文件夹视为一件;电子会计账簿按科目、会计周期,结合单个电子文件可存储的数据量组件,每个会计周期为一件;电子财务会计报告按会计周期组件,一个会计周期为一件。存储格式应符合第 6 章的要求。

d) 划定保管期限。

e) 排列电子会计资料。根据分类方案和电子会计资料号顺序以件为单位依次排列电子会计资料,编制档号,并将档号、保管期限等信息填入电子会计档案登记表。

f) 编制说明文件,包括电子会计档案内容(会计期间+会计文件形式)、电子会计档案数量、移交人、其他需要说明的情况(如非通用格式文件说明)等。例如:2020 年 1 月—12 月电子会计凭证,共 555 件,张三移交。

g) 电子会计资料、目录(电子会计资料登记表)及说明文件的存储见图 F.1。

h) 将目录(电子会计资料登记表)输出纸质文件。

i) 将电子会计资料、目录(电子会计资料登记表)及其纸质文件、说明文件和其他纸质档案在规定时限内移交档案人员。

j) 采用多重备份、定期检测等方法,保证电子会计档案在保管期限内真实、完整、安全、可用。

16.2 未通过会计核算系统进行会计核算单位的电子会计凭证保存方法

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“四、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,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,会计资料主要为纸质载体,从外部接收的电子会计凭证应由会计人员按以下方法进行保存。

- a)接收电子会计凭证,填写电子会计资料登记表,对电子会计资料进行登记。
- b)对接收的电子会计凭证进行真实性、完整性、可用性和安全性检测,检测合格后方可接收。
- c)根据相应纸质载体会计凭证所在案卷(或册)号在存储载体中建立卷(或册)文件夹,将电子会计凭证拷贝至相应卷(或册)文件夹。
- d)根据相应纸质载体会计凭证所在案卷(或册)号,将档号、保管期限等信息填入电子会计档案 登记表中。
- e)编制说明文件,包括会计期间、电子会计凭证名称、数量、移交人、其他需要说明的情况(如非通用格式文件说明)等。例如:2020 年 1 月—12 月电子发票,共 555 件,张三移交。
- f)电子会计凭证、目录(电子会计档案登记表)及说明文件的存储见图 F.2。
- g)将目录(电子会计档案登记表)输出纸质文件。
- h)将整理好的电子会计凭证、目录(电子会计档案登记表)及其纸质文件、说明文件和其他纸质 档案在规定时限内移交档案人员。
- i)采用多重备份、定期检测等方法,保证电子会计档案在保管期限内真实、完整、安全、可用。