

# 江苏省人社一体化信息平台会计档案管理规范

苏人社发〔2020〕153号

## 第一章 总则

第一条 本规范规定了江苏省社会保险基金、就业专项资金会计档案管理的术语和定义、原则、岗位与人员职责、管理规则。

本规范适用于全省各级人力资源和社会保障机构。

第二条 下列术语和定义适用于本文件。

电子文件：国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。

电子档案：具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

会计档案：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档案。

会计电子档案：以磁性介质形式储存的会计核算的专业材料，是记录和反应经济业务的重要历史资料和证据。

元数据：描述电子文件和电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

第三条 人力资源社会保障机构应加强本单位会计档案管理工作，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，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。

第四条 人力资源和社会保障机构对会计档案中记载的信息负有保密责任。

第五条 各级人力资源和社会保障机构可视条件自行开展本单位的档案电子化工作。

## 第二章 岗位职责

第六条 会计人员必须认真遵守法律、法规，按照《中华人民共和国会计法》办理会计事务，忠于职守、廉洁奉公，热爱本职工作，尽职尽责。

第七条 会计人员应该认真学习贯彻执行有关的财经政策、法令制度，遵守财经纪律。

第八条 严格审核原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。

第九条 按照国家统一的会计制度规定，设置会计科目和会计账簿，进行会计核算。

第十条 按照会计制度规定记账，做到及时结账、账证相符、账账相符、账实相符。

第十一条 根据账簿记录编制会计报表，做到内容真实、数字准确、账表相符、签章齐全，经财务主管领导审核后及时报送。

第十二条 会计人员应主动汇报工作。定期检查预算执行情况，调整和优化支出结构，强化节约意识，提高资金使用效益，保证单位

各项工作顺利进行。

第十三条 加强资金管理，合理的组织预算收入，严格按有关财政规定办理支出。

第十四条 会计人员应及时做好往来款项的核算和清理工作。

第十五条 会计人员要依法对本单位实行会计监督，对违法的收支不予办理。

第十六条 会计人员应定期与出纳员、财产保管员核对账目，发现账簿记录与银行帐不符，或与财产账目不符，应查明原因并写出书面证明，经有关部门或领导批准，按照有关规定进行处理。

第十七条 按照会计制度规定，及时整理、妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表等会计档案，并按时归档。

第十八条 会计人员应依照法律和国家有关规定，接受财政、审计等机关的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其它会计资料，不得拒绝、隐匿、谎报。

### 第三章 收集

第十九条 收集是指对电子文件、电子档案及其元数据进行收集和存储的方法与过程。

第二十条 会计档案的收集范围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档案。具体包括：

（一）会计凭证包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

（四）其他会计资料包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第二十一条 会计档案收集必须贯彻执行“统一领导、分级管理”的基本原则。

第二十二条 会计档案的收集活动必须自觉地遵循会计档案的形成规律。

第二十三条 会计档案的收集工作必须保证会计档案的齐全完整、信息准确。

第二十四条 会计档案的收集工作要注意质量优化、成分充实。

#### 第四章 整理

第二十五条 会计档案一般分为会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料，统一采用：“类别——会计年度——保管期限”进行分类。

第二十六条 会计档案分类后按年度分档案，每一年度内的会计档案根据保管期限的长短依次排列。每个类别的档案分别编制流水案卷号，每年度顺延，形成案卷目录。

第二十七条 根据中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号

《会计档案管理办法规定》，确定会计档案保管期限。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。详见下表：

| 类别名称<br>(代码) | 二级类目<br>代码 (代号) | 保管期限         |
|--------------|-----------------|--------------|
| 会计档案<br>(KU  | 会计凭证 (KU• 1)    | 30 年         |
|              | 会计账簿 (KU• 2)    | 30 年         |
|              | 财务会计报告 (KU• 3)  | 永久/10 年      |
|              | 其他会计资料 (KU• 4)  | 永久/30 年/10 年 |

第二十八条 应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

第二十九条 会计凭证档号的构成：行政区划代码-全宗号-分类号-目录号-案卷号。

（一）行政区划代码：S 省本级，A 南京，B 无锡，C 徐州，D 常州，E 苏州，F 南通，G 连云港，H 淮安，J 盐城，k 扬州，L 镇江，M 泰州，N 宿迁

（二）全宗号编制方法：是各级档案馆为已进馆或可能进馆的单位分配的编号，用于区分各立档单位，也便于日常管理和查询。例如：A218表示 XX市人力资源和社会保障局。

（三）分类号编制方法：门类代码 • 二级类目代码。

（四）会计档案归档内容、保管期限、险种及目录号的编制如下表：

| 会计档案种类 |          | 保管   | 险种                 | 目录号  | 档案门类 |
|--------|----------|------|--------------------|------|------|
| 会计凭证   | 记账凭证     | 30 年 | 企业职工养老保险           | 150  | 会计档案 |
|        |          |      | 机关事业单位养老保险         | 151  |      |
|        |          |      | 城乡居民养老保险           | 152  |      |
|        |          |      | 工伤保险               | 153  |      |
|        | 原始凭证     |      | 失业保险               | 154  |      |
|        |          |      | 职业年金               | 155  |      |
|        |          |      | 就业专项资金             | 156  |      |
|        |          |      | 失业保险基金支持职业技能提升行动资金 | 157  |      |
|        |          |      | … …                | … …  |      |
| 会计账簿   | 总账       | 30 年 | 158                | 会计档案 |      |
|        | 明细账      | 30 年 |                    |      |      |
|        | 日记账      | 30 年 |                    |      |      |
|        | 总账余额表    | 30 年 |                    |      |      |
| 财务会计报告 | 月报       | 10 年 | 159                |      | 文书档案 |
|        | 季报       | 10 年 |                    |      |      |
|        | 年报       | 永久   | 160                |      |      |
|        | 决算       | 永久   |                    |      |      |
|        | 预算       | 30 年 |                    |      |      |
| 其他会计资料 | 银行对账单    | 10 年 | 161                | 会计档案 |      |
|        | 余额调节表    | 10 年 |                    |      |      |
|        | 社会缴费明细表  | 30 年 | 162                |      |      |
|        | 会计档案目录清册 | 30 年 |                    |      |      |
|        | 会计档案销毁清册 | 永久   | 163                |      |      |

注：目录号即案卷目录册的编号

（五）以下属于会计部门形成的文书档案，应当执行文书档案管理规定，不能列入会计档案管理范畴：财务管理工作的方针、政策、法规文件；财务管理工作的规划、计划、总结、预算、报告、通知等；财务工作的请示、批复；财务管理的制度、规定、办法；固定资产新增、报废、调拨文件材料；本单位税务登记、交纳、减免、返还等工作文件材料；资金管理、会计管理文件材料；审计工作制度、总结；审计意见、审计报告、专项审计通知、报告、批复、结论、调查与证明等文件材料；审计工作方案、计划、报告、纪要等。

（六）工资年度报表，职工工资、奖金及各种福利待遇审批名册，养老保险缴纳名册，调整、新增审批表，职工聘用、转正等审批表、协议书，事业统计报表，清产核资材料，干部职工调动的工资介绍信等文件材料，应当执行文书档案管理规定。

（七）案卷号编制方法：一般情况用四位数字代替，如 0001、0002 等。

（八）例如 M-A218-KU 1-150-0001，表示 XX市人力资源和社会保障局社会保险基金及其他专项资金会计凭证企业职工养老保险第一卷。

第三十条 排列会计档案案卷，在一个类别的会计档案内，按年度、保管期限将档案顺序排列。

第三十一条 会计档案案卷目录项目包括案卷号、类别、题名、起止时间、保管期限、卷内张数、备注。

（一）案卷号：根据整理会计档案时会计凭证盒或会计档案盒上

的对应项目填写。

（二）类别：填写案卷会计档案所属类别，如“会计凭证类”、“会计账簿类”、“财务会计报告类”等。

（三）题名：题名即案卷题名，填写要求与会计档案盒上的“案卷题名”相同。

（四）起止时间：填写该卷档案启用和终止的时间，年月日用 8 位阿拉伯数字分两行填写，月日不足 2 位的在前面补 0，如下图：

|                       |
|-----------------------|
| 20200106-<br>20201206 |
|-----------------------|

（五）保管期限：根据整理会计档案时确定的会计凭证盒或会计档案盒上保管期限填写。

（六）卷内张数：指会计凭证总数、账页总数或财务报告的总张数，根据卷内会计档案的具体张数填写。

（七）备注：填写记账凭证起止号或其他需要说明的事项。

第三十二条 会计档案卷内目录项目包括顺序号、责任者、文号、题名、日期、页号、备注。

（一）顺序号：以卷内文件材料排列先后顺序填写序号，亦即件号。

（二）责任者：填写对档案内容负有责任的团体或个人，即文件材料的署名者。

（三）文号：填写文件制发机关的发文字号。

（四）题名：即文件材料标题，一般应照实抄录，没有标题或标

题不规范的，可自拟标题，外加“[ ]”号。

（五）日期：填写文件材料的形成时间，以 8 位阿拉伯数字标注年月日，如“20201010”。

（六）页号：填写每份文件材料的首页，最后一件文件必须注明起始页和结束页。

（七）备注：在需要说明情况的文件栏内打“\*”号，并将需说明的情况填写在备考表中。

（八）会计档案卷内目录适用于财务会计报告和其他会计资料的整理。

（九）会计档案卷内目录必须打印一式三份，一份随档案装订，一份由财务部门装订成检索目录保管，一份向本单位档案管理中心移交。

第三十三条 会计档案卷内备考表项目包括本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间、检查时间，放置在卷内全部文件之后。

（一）盒内文件情况说明：填写卷内文件材料（财务会计报告类和其他会计资料类）缺损、修改补充、移出、销毁等情况。案卷归档后发生或发现的问题由有关的管理人员填写并签名，标注时间。

（二）立卷人：应填写负责整理本卷归档文件的责任者。

（三）检查人：应填写负责检查本卷归档文件整理质量的审核者。

（四）立卷时间：填写完成立卷工作的年月日。

（五）检查时间：填写审查案卷质量的年月日。

（六）卷内备考表适用于财务会计报告和其他会计资料类会计档案的

第三十四条 按照会计档案卷内目录、账页、卷内备考表的顺序三孔一线进行装订，先从上边或下边的孔穿线，中间的孔留一个套，把扣系在后面。

第三十五条 一般单位编大流水号，即会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料分别编各年度累计的大流水号。如一个单位 2020 年成立的，这一年有 12 本凭证，编 1-12 号，那么 2021 年就从 13 号开始编号。跨年度大流水编制案卷号，案卷号一般不超过 999，当年不断号。编号超过 1000 时，要另给目录号，重新从 1 开始编流水号。

第三十六条 整理好的会计档案应装盒，会计凭证装入会计凭证盒并填写会计凭证封面，会计账簿、财务会计报告等装入会计档案盒。

第三十七条 会计凭证封面项目包括单位名称、会计凭证名称、时间、册数、册次、记账凭证起止号、会计主管、装订人、装订时间。

（一）单位名称：填写形成会计档案的单位名称，应使用单位规范全称或规范简称。

（二）会计凭证名称：填写财务凭证类别。

（三）时间：填写本册会计凭证的起止年月日。

（四）册数：填写本册会计凭证的起止年月日时间界定内会计凭证的册数。

（五）册次：填写本册会计凭证的序号。

（六）记账凭证起止号：填写本册记账凭证起号和止号。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/605001242341011312>