

重庆市档案局 重庆市财政局 文件

渝档发〔2019〕24号

重庆市档案局 重庆市财政局 关于印发《重庆市会计档案整理规则》的通知

各区县（自治县）档案局、财政局，两江新区党工委办公室、财政局，万盛经开区档案局、财政局，市委各部委、市级国家机关各部门、各人民团体、各企业事业单位、高等院校承担档案工作、会计工作机构：

《重庆市会计档案整理规则》已经市档案局、市财政局审议

通过，现印发给你们，请遵照执行。



2019 年 12 月 20 日

重庆市会计档案整理规则

第一条 为确保会计档案材料立卷归档质量，便于保管和利用，根据《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、国家档案局令第79号）、《重庆市档案收集管理办法》的有关规定，结合我市实际，制定本规则。

第二条 本规则适用于重庆市各级机关、社会团体、企业事业单位和其他组织，以及经其上级确定、列入地方国家综合档案馆接收范围的单位。

上级主管部门有特殊规定的，从其规定。

第三条 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，应当列入会计档案收集归档范围。

单位在财务管理工作中形成的预算、计划、制度等文件材料，不列入会计档案收集归档范围，纳入文书档案管理。

第四条 属于归档范围的会计资料应当收集齐全完整。归档会计资料的纸张、书写和装订材料应当符合档案保护要求，破损和残缺的会计资料应当予以修裱。

属于归档范围的电子会计资料，其文件格式、元数据、存储要求应当符合国家档案管理的有关规定，确保电子会计档案的准

确、完整、可用和安全。

第五条 满足《会计档案管理办法》第八条规定条件，单位内部形成的属于归档范围的，以及从外部接收的附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的电子会计资料，可以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第六条 不符合本规则第五条规定，以及具有永久或者其他重要保存价值的会计档案，纸质、电子会计档案同时保存。单位应当结合自身实际，确定本单位的具有重要保存价值的会计档案的标准，并保持相对稳定。

第七条 会计档案材料分为会计凭证类、会计账簿类、财务会计报告类、其他会计资料类。

（一）会计凭证类，包括原始凭证、记账凭证。

（二）会计账簿类，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）财务会计报告类，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

（四）其他会计资料类，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。

第八条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类，从会计年度终了后的第一天算起。定期一般分为 30 年和 10 年。破产企

业、撤销单位会计档案保管期限到期后可适度延长。

财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限见附件 1；企业和其他组织会计档案保管期限见附件 2。

第九条 会计档案的整理应当遵循会计档案材料的形成规律，保持会计档案材料之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用；保证纸质会计档案和电子会计档案整理协调统一。

第十条 会计档案的档号结构格式为“全宗号—档案门类·年度—保管期限—案卷号”，其填写要求如下：

（一）“全宗号”填写同级国家综合档案馆给立档单位编制的代号。

（二）“档案门类·年度”中会计档案门类以代码“KU”标识；年度即本卷会计档案所属年度，如“2016”。

（三）“保管期限”指本卷会计档案的保管期限。档号结构格式、归档章中保管期限用代码“Y”、“D30”、“D10”标识；添加封面、档案实体、档案盒、案卷目录中的保管期限均按“永久”、“30 年”、“10 年”字样填写。

（四）“案卷号”指本卷会计档案的案卷编号。档号结构格式中案卷号用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0001”；添加封面、档案实体、归档章、档案盒上的案卷号不需用“0”补足。

例：“1348—KU·2016—D30—0001”

（全宗号）—（档案门类·年度）—（保管期限）—（案卷号）

第十一条 会计档案区分会计类别、年度、保管期限和会计档案材料名称组卷。

（一）会计凭证组卷：装订成册的会计凭证一册一卷。

（二）会计账簿、财务会计报告、其他会计资料组卷：区分会计档案材料类别，同一年度同类别中，区分保管期限和会计档案材料名称组卷，用线或不锈钢订书钉装订成一卷或数卷，装订时可以添加会计档案封面。订本式会计账簿保持原装订方式。

会计档案封面设置全宗名称、类别、案卷题名、全宗号、档案门类、年度、保管期限、案卷号等项目。其式样见附件 3 图 A。各项目内容及其填写要求如下：

1. “全宗名称”指立档单位名称，填写全称或规范化简称。

2. “类别”指会计档案所属类别，填写会计账簿类、财务会计报告类、其他会计资料类。

3. “案卷题名”指会计档案案卷标题，由单位名称＋会计年度（或会计年度月份）＋会计档案材料名称构成，如“重庆市档案局 2016 年总账”、“重庆市档案局 2016 年 4 月财务会计报告”。

4. “全宗号”、“档案门类”、“年度”、“保管期限”、“案卷号”填写要求同档号结构格式。

第十二条 会计档案在同一年度内区分保管期限排列。

（一）保管期限为永久的会计档案，按照形成时间先后顺序排列。

（二）保管期限为 30 年的会计档案，会计凭证排列在前，会

计账簿排列在后。会计凭证按记账分类、逐月按凭证号先后顺序排列；会计账簿按总账、明细账、日记账、其他账簿等顺序排列。

（三）保管期限为 10 年的会计档案，按照财政总预算、税收会计单位 10 年保管期限会计凭证，财务会计报告，银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表等依次排列。

第十三条 会计档案应按其排列顺序编制案卷号，并按要求编制页号。

（一）编制案卷号。会计档案应按其排列顺序，在同一年度同一保管期限内，从“1”开始逐卷编制案卷号。案卷号编制要求如下：

1. 会计凭证案卷号填写在每册会计凭证封面右上角或封面相应位置。

2. 会计账簿、财务会计报告和其他会计资料案卷号填写在添加封面相应位置。未添加封面的，可在原封面右上角空白处加盖会计档案归档章。归档章设置全宗号、档案门类、年度、保管期限、案卷号等项目，归档章式样见附件 3 图 B。全宗号、档案门类、年度、保管期限、案卷号填写要求同档号结构格式。

（二）编制页号。除会计凭证外的会计档案均应编制页号。每一案卷在有文字和图表的页面上从“1”开始编制顺序号，页号位置在页面正面的右上角，背面的左上角。已有页号且符合要求的，可以不再编制页号。

第十四条 会计档案应按其案卷号顺序依次装盒。会计凭证装入会计凭证盒，一盒可装一卷或数卷；会计账簿、财务会计报告和其他会计资料等会计档案装入会计档案盒，同一保管期限的，一盒可装一卷或数卷。会计档案盒应采用无酸纸制作。

（一）填写会计凭证盒封面和盒脊项目。凭证盒封面设置全宗名称；凭证盒盒脊设置全宗号、年度、月份、凭证起止号、保管期限、案卷号等项目。会计凭证盒封面、盒脊式样见附件 4 图 C 和附件 5 图 D。各项目内容及其填写要求如下：

1. “月份”指本盒会计凭证所属月份，如“5”、“11”。
2. “凭证起止号”指本盒内会计凭证的起号和止号，起、止号之间用“—”连接。
3. “案卷号”指本盒会计凭证案卷编号，盒内 2 卷以上的，填写起止案卷号，起、止号之间用“—”连接。
4. “全宗名称”填写要求同“组卷”中“全宗名称”项，“全宗号”、“年度”、“保管期限”填写要求同档号结构格式。

（二）会计账簿、财务会计报告和其他会计资料等会计档案装入会计档案盒。其封面设置全宗名称；盒脊设置全宗号、年度、保管期限、案卷号等项目。会计档案盒封面、盒脊式样见附件 6 图 E。

封面、盒脊各项目填写要求同会计凭证盒封面和盒脊项目。

（三）放置备考表。备考表置于会计档案盒内末。备考表设置盒内情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期等项

目。其式样见附件 7 图 F。各项目内容及其填写要求如下：

1. “盒内情况说明”填写盒内会计档案缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。
2. “整理人”填写负责整理会计档案的人员签名或签章。
3. “整理日期”填写会计档案整理完成日期。
4. “检查人”填写负责检查会计档案整理质量的人员签名或签章。
5. “检查日期”填写会计档案检查完毕的日期。

第十五条 纸质会计档案按其排列编号顺序，逐卷编制并打印案卷目录；仅以电子形式归档保存的电子会计档案也要编制并打印案卷目录。案卷目录需添加封面。

（一）会计档案案卷目录设置档号、题名、凭证起止号/页数、年度、保管期限、备注等项目。其式样见附件 8 图 G。各项目内容及其填写要求如下：

1. “题名”指会计档案案卷标题。标题构成同“组卷”中“案卷题名”项，如“重庆市档案局 2016 年 1 月记账凭证”、“重庆市档案局 2016 年总账”。
2. “页数”指本卷会计档案（会计凭证除外）的实有页数。
3. “备注”指本卷会计档案需要说明的事项。
4. “档号”填写要求同档号结构格式；“凭证起止号”、“年度”、“保管期限”填写要求同会计凭证盒封面和盒脊项目。其中“凭证起止号”为会计凭证填写项目。

(二) 会计档案案卷目录封面设置全宗名称、类别、年度、保管期限等项目。其式样见附件 9 图 H。各项目内容及其填写要求如下：

1. “类别”指会计档案所属类别，填写“会计凭证类”、“会计账簿类”、“财务会计报告类”或“其他会计资料类”，案卷目录中反映多个类别的，应逐一填写。

2. “全宗名称”填写要求同“组卷”中“全宗名称”项，“年度”、“保管期限”填写要求同档号结构格式。

第十六条 会计档案区分载体形式，按其排列方法分别入柜存放，预留必要空间，避免频繁倒架。

第十七条 归档电子会计档案材料组织保管单位（组卷）、排列、编号、编目，应符合本规则纸质会计档案材料整理相关规定。

第十八条 归档电子会计档案材料的格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等整理要求，参照《数字档案室建设指南》（2014 年）、GB/T18894、DA/T48、DA/T38 等标准执行。

第十九条 归档电子会计档案材料整理，应使用符合《数字档案室建设指南》（2014 年）、GB/T18894 等标准的应用系统。

第二十条 单位会计档案移交清册、保管清册、销毁清册及会计档案鉴定意见书纳入全宗卷管理。

第二十一条 本规则引用的标准和规范，国家和市有新制定（修订）的，按新制定（修订）的执行。

第二十二条 市属金融机构可以根据本规则制定实施细则，报重庆市档案局、重庆市财政局备案。

第二十三条 本规则由重庆市档案局、重庆市财政局负责解释。

第二十四条 本规则自 2020 年 1 月 1 日起施行。重庆市档案局、重庆市财政局 2016 年 7 月 13 日《关于印发〈重庆市会计档案整理规则〉的通知》（渝档发〔2016〕8 号）同时废止。

附件 1

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	行政单位 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管 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	

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政 总预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
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。

附件 2

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	

附件 3

(全宗名称)				
(类 别)				
(案卷题名)				
全宗号	档案门类	年 度	保管期限	案卷号

297mm×210mm (长×宽)

图 A 会计档案封面式样

全宗号	档案门类	年度	保管期限	案卷号

65mm×18mm (长×宽)

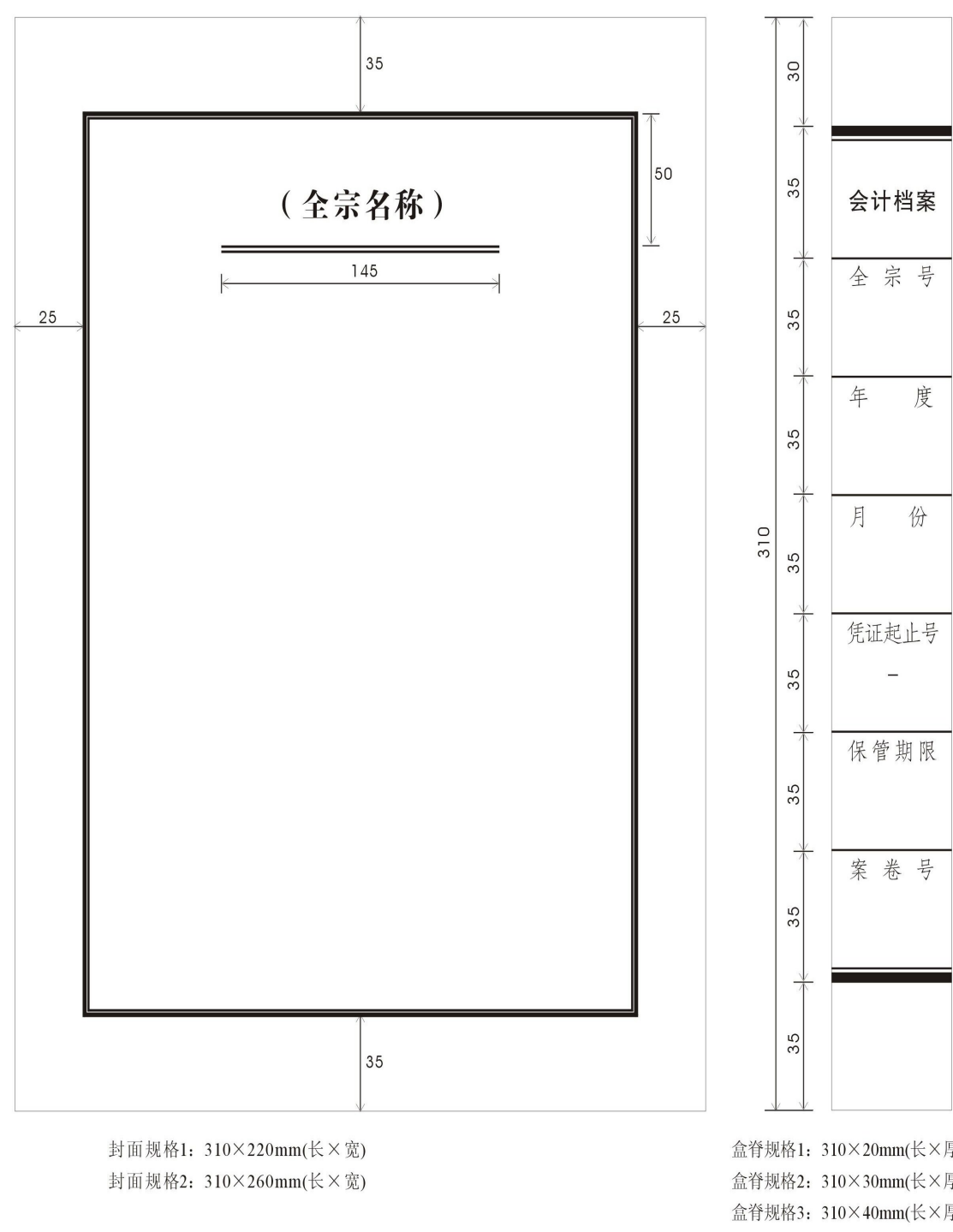
图 B 会计档案归档章式样



盒脊规格: 155×40mm(宽×厚)

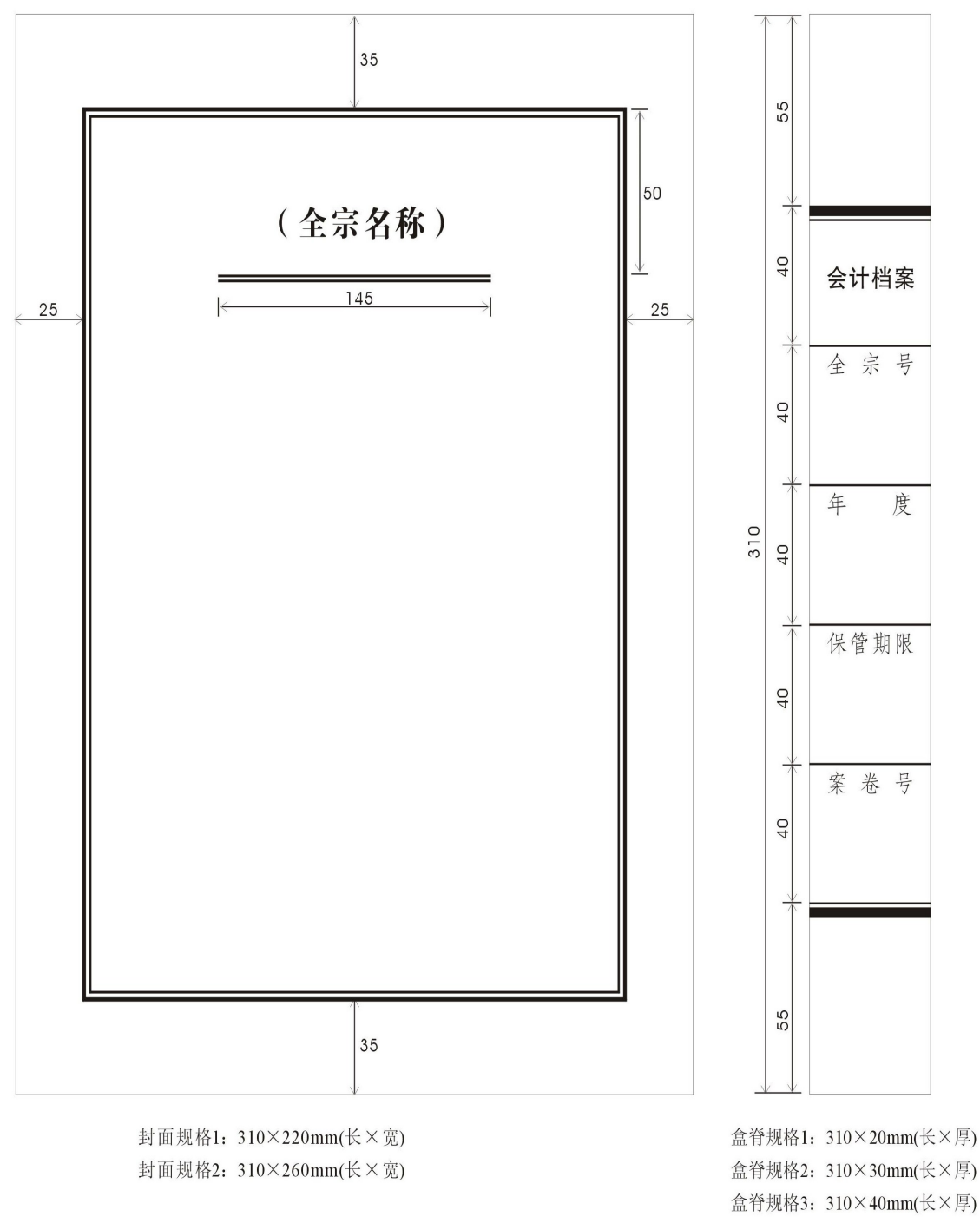
图C 会计凭证盒格式一封面、盒脊式样及规格

附件 5



图D 会计凭证盒格式二封面、盒脊式样及规格

附件 6



图E 会计档案盒封面、盒脊式样及规格

附件 7

备 考 表

盒内情况说明

整理人： 年 月 日
检查人： 年 月 日

297mm×210mm (长×宽)

图 F 会计档案备考表式样

会计档案案卷目录

档号	题名	凭证起止号/ 页 数	年度	保管期限	备注

说明：凭证起止号/页数栏指会计凭证填凭证起号和止号，其余会计档案填页数。

图 G 会计档案案卷目录式样

会计档案案卷目录

全宗名称：_____

类别：_____

年度：_____

保管期限：_____

图 H 会计档案案卷目录封面

