

# 中国大野木会计 GROUP 政策介绍

## ～ 财务资料电子化保管相关规定及现状 ～

担当：宗佳莹·许海波（中国注册会计师）

随着信息技术的广泛应用，越来越多的会计凭证、账簿、报表等会计资料以电子形式产生、传输、保管，形成了大量电子会计档案，原《会计档案管理办法》规定的“采用电子计算机进行会计核算的单位，应当保存打印出的纸质会计档案”，已经不符合“绿色环保、无纸化、便利化”的社会发展需要。为此，财政部国家档案局在新颁布的2016年1月1日起实施的《会计档案管理办法》中，明确了“单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案”，即会计档案电子化保存。那么其目前实务操作的现状如何？

### 1. 电子化保存会计资料需要满足的条件：

新《会计档案管理办法》规定，同时满足下列条件的，单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存。

- (1) 形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；
- (2) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；
- (3) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；
- (4) 采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；
- (5) 建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；
- (6) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

（根据新《会计档案管理办法》规定，大部分的会计档案的保管期限为10年和30年）

### 2. 需要归档的会计核算资料范围

应当进行归档的会计资料，一般包括：

- (1) 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；
- (2) 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；
- (3) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

- (4) 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。

### 3. 电子会计凭证管理要求

根据财会[2020]6号规定，电子会计凭证，是指单位从外部接收的电子形式的各类会计凭证，包括电子发票、财政电子票据、电子客票、电子行程单、电子海关专用缴款书、银行电子回单等电子会计凭证。除法律和行政法规另有规定外，同时满足下列条件的，单位可以仅使用电子会计凭证进行报销入账归档：

- (1) 接收的电子会计凭证经查验合法、真实；
- (2) 电子会计凭证的传输、存储安全、可靠，对电子会计凭证的任何篡改能够及时被发现；
- (3) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计凭证及其元数据，能够按照国家统一的会计制度完成会计核算业务，能够按照国家档案行政管理部门规定格式输出电子会计凭证及其元数据，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序，且能有效防止电子会计凭证重复入账；
- (4) 电子会计凭证的归档及管理符合新《会计档案管理办法》等要求。

### 4. 当前电子会计档案的普及程度

新《会计档案管理办法》中明确“通过计算机等电子设备形成、传输和存储的会计档案”是电子会计档案，特别强调了电子会计档案的原生性，即要通过计算机等设备形成的原生电子资料。而纸质会计档案扫描形成的数字化副本并不属于电子会计档案范围。

综上所述，对于采用计算机财务软件核算的公司来说，前述 2-（2）、（3）项可以实施电子化管理，而对于 2-（1）、（4）项中需要从外部取得的资料（作为原始凭证的发票、银行对账单等）目前尚未完全实现电子化，特别是发票，虽然电子发票也在逐渐实现普及，但当下仍是纸质发票占比较大，在纸质会计档案扫描形成的数字化副本并不属于电子会计档案范围的当下（防止篡改数据等舞弊行为的发生），上述（1）项会计凭证中的记账凭证虽然已经电子化，但是由于作为其附属证据资料的发票等原始凭证需要通过纸质资料来归档保管，从财务人员今后检索凭证等资料时的便利性和效率性角度来考虑，财务资料全面实施电子化管理较为困难，实物操作中一般企业仍通过纸质资料来归档保管票据和凭证。