

T/ACCEM

团 体 标 准

T/ACCEMXXXX—2025

会计档案整理服务规范

Standard for accounting archive sorting services

（征求意见稿）

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

中国商业企业管理协会 发 布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总体要求 1

5 纸质会计档案整理 2

6 电子会计档案整理 5

7 服务质量控制 5

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。

本文件由河南城建学院提出。

本文件由中国商业企业管理协会归口。

本文件起草单位：河南城建学院、中国平煤神马控股集团有限公司、平顶山工业职业技术学院。

本文件主要起草人：万林葳、李冰、李筱荷、王怡文、邵琛、宋笑涵、潘悦、张颖、蔡瑞童、郑豪民、邵长征、赵小方、陈琳琳、王天龙、马文信、刘鑫昕、焦彦静、刘春风、金铄、戚建国、万许伦、杨文浩、张东明、苏会灵。

会计档案整理服务规范

1 范围

本文件规定了会计档案整理服务的总体要求、纸质会计档案整理、电子会计档案整理、服务质量控制。

本文件适用于提供会计档案整理服务的企业。

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 1 档案工作基本术语

DA/T 31—2017 纸质档案数字化规范

DA/T 69 纸质归档文件装订规范

DA/T 94 电子会计档案管理规范

3 术语和定义

DA/T 1 界定的术语和定义适用于本文件。

4 总体要求

4.1 服务场所

4.1.1 应符合安保、消防等档案安全管理要求。

4.1.2 应设置档案存放区、工作区，同时在档案整理场所之外配备存放私人物品的专柜。

4.1.3 应安装视频监控系统，实施全方位监控，重点覆盖档案整理场所的门窗、档案存放区、工作区，监控应避免直接摄录档案内容。视频监控数据自产生之日起保存应不少于 6 个月。

4.2 服务单位

4.2.1 应具备企业法人资格、相应的经营范围、业务资质。

4.2.2 应具有保证会计档案安全的管理体系和保障措施，建立健全会计档案整理服务相关管理制度，包括但不限于档案整理流程、服务人员管理、质量保证和服务验收、档案安全与保密制度。

4.2.3 应根据工作流程设置不同岗位，明确服务人员在会计档案整理中的职责分工。

4.2.4 应具备从事会计档案整理服务所需的设施设备。

4.2.5 应与委托方签订委托协议，约定服务的范围、质量和技术标准等内容。

4.2.6 应接受委托方和会计档案行政管理部门监督、指导和检查，确保档案安全和服务质量。

4.3 服务人员

4.3.1 应具备档案管理、会计、信息管理等相关知识背景，具有专业能力，并定期参加业务培训。若不具备相关知识背景，应经过相关专业知识和技能培训。

4.3.2 应遵守保密相关法规，履行保密职责。

4.4 信息安全

4.4.1 应妥善保管会计档案资料，并做好档案交接登记手续。

4.4.2 应做好设备的信息安全技术检测和登记工作。

4.4.3 不应擅自复制、带走、销毁档案整理场所的存储介质或口头传播任何信息资料。

5 纸质会计档案整理

5.1 整理内容

会计档案的整理内容包括：

- a) 会计凭证类：包括原始凭证、记账凭证；
- b) 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；
- c) 财务会计报告类：包括财务会计报告、会计报表、部门决算报表；
- d) 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。

5.2 整理时间

5.2.1 部门决算报表应在财务部门返还经审核批复的数据后 1 年内完成整理。

5.2.2 会计凭证、会计账簿等其他会计档案应在会计年度结束后 1 年内完成整理。

注：各服务单位可视实际工作安排进行调整，确保在当年度完成上年度除部门决算报表以外的其他会计档案的整理工作。

5.3 整理流程

5.3.1 分类

5.3.1.1 会计档案的分类方式如下：

- a) 按会计资料的内容形式分类；
- b) 按会计档案所属的会计年度分类；
- c) 按会计档案的保管期限分类。

5.3.1.2 档案服务人员应对会计人员分类后的档案进行二次复核，并初步核查会计档案是否齐全完整，是否符合归档要求，包括但不限于：

- a) 会计档案封面填写是否准确完整；
- b) 封面填写内容是否与该册档案相符；
- c) 会计账簿启用表填写及签章是否完整；
- d) 会计凭证号是否与实际数量相符合。

5.3.2 排列

5.3.2.1 会计凭证类按记账凭证号组件，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。

5.3.2.2 会计凭证按适当的时间周期组卷，卷内会计凭证按凭证号先后顺序排列，会计凭证案卷按时间先后顺序排列。

5.3.2.3 会计账簿类按总账、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，同一类型的会计账簿按时间顺序排列。固定资产卡片按固定资产编号组件。

5.3.2.4 财务会计报告类按财务会计报告、会计报表、部门决算报表、其他财务报告分别组卷，卷内财务会计报告按形成时间先后顺序排列，同一类型财务会计报告案卷按时间先后顺序排列。

5.3.2.5 其他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会计资料不应组成一卷。

5.3.3 编号

排列好的会计资料应编制档号，会计档案的档号编制一般包括以下信息：

- a) 公司名称或简称；
- b) 档案类别代码；
- c) 年度代码；
- d) 月份代码；
- e) 流水号代码。

5.3.4 编目

5.3.4.1 应依据档号顺序编制会计档案文件目录。

5.3.4.2 目录宜由系统生成或使用电子表格进行编制，目录可设置序号、档号、责任者、日期、密级、备注等项目。

5.3.4.3 编目应准确、详细，便于检索。

5.3.5 修整

5.3.5.1 拆除会计档案中的书钉、大头针、别针等杂物。

5.3.5.2 将会计档案的文件统一方向摆放，横版格式档案表头朝左。

5.3.5.3 对影响档案质量的资料进行相应处理，包括但不限于：

- a) 对不规范的材料纸张，用 A4 规格纸张底单重新粘贴；
- b) 用透明胶带或胶水粘贴修复轻微破损的会计档案；
- c) 用橡皮擦、清洁液等工具清洁会计档案上的污渍，确保不会损坏纸张和字迹；
- d) 对字迹模糊的部分，根据原始记录进行重新抄写或复印补充。

5.3.6 编页

5.3.6.1 采用打码机对纸质会计档案进行逐页打码。页码宜分别标注在文件正面右下角或背面左下角的空白位置。

5.3.6.2 系统打印输出的账簿等已有页码的无需另外打码，档案为空白页无内容的无需打码。

5.3.6.3 同一张底单并排粘贴多张票据的，该页底单粘贴的票据均打印相同的页码，底单不打码。

5.3.6.4 已印制成册并编有页码，且拟编制页码与文件原有页码相同的，可保持原有页码不变。

5.3.6.5 若出现错码、漏码等不规范的页码，应划掉重新打码。

5.3.7 扫描

5.3.7.1 采用专用扫描仪对会计档案进行逐页扫描，并储存为 PDF 格式。系统能直接输出 PDF 格式的账簿等无需扫描。

5.3.7.2 根据需要对扫描形成的会计资料电子图像进行处理，使其真实完整、清晰。

5.3.7.3 应使用档案级别的光盘等存储介质对扫描形成的档案数字化副本按年份、单位进行刻录、保存。

5.3.7.4 条件允许的情况下，纸质会计档案的扫描工作应符合 DA/T 31—2017 第 9 章的规定。

5.3.8 装订

5.3.8.1 按 DA/T 69 的规定进行装订。

5.3.8.2 采用三孔一线装订的会计档案，三个装订孔呈直线排列且整体处于档案封面横向居中位置，装订孔离档案脊距离约为 1.5 cm，每个装订孔之间的距离约为 8 cm。

5.3.8.3 会计档案每册厚度应不超过 3 cm，若超过则分册装订。

5.3.8.4 会计档案每册另行增加一张 A4 规格空白纸张作为封底，将封底涂满浆糊，使封底空白页与档案末页完全粘贴紧密。

5.3.8.5 会计档案装订完毕后，在封面底部用白色纸条封住装订线或书钉，并在骑缝处加盖会计档案装订单位章。

5.3.8.6 会计凭证封面正面装订骑缝上下两处应加盖装订人私章。

5.3.9 装盒

5.3.9.1 将装订好的会计档案装入相应档案盒，并根据要求做好纸质目录、电子目录、电子文件挂接、备份等工作。

5.3.9.2 将备考表置于盒内文件之后，备考表内容宜包括以下内容：

- a) 盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；
- b) 负责整理归档文件的人员签名或签章；
- c) 归档文件整理完成日期；
- d) 负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章；
- e) 归档文件检查完毕的日期。

5.4 整理要求

5.4.1 会计凭证类

5.4.1.1 会计凭证封面应列明单位名称、装订时间、会计期间、册数、记账凭证张数、会计姓名、装订人姓名。

5.4.1.2 每月的第一册记账凭证首页应附当月凭证列表。

5.4.1.3 记账凭证编号应遵循财务系统统一的规则，并由系统默认生成。每月记账凭证的顺序号应连续，不应有重号或空号。

5.4.1.4 记账凭证应依据完整充分，以真实合法的原始凭证入账，并经会计复核。

5.4.1.5 记账凭证可采用彩色纸张打印，以便区别于原始凭证。

5.4.1.6 记账凭证附件应粘贴牢固、整理整齐，不应使用大头针、别针等。

5.4.1.7 记账凭证应采用 A4 规格横版格式打印，按月度左侧装订整理入册。

5.4.1.8 一份记账凭证应分多册装订，并在记账凭证的右上角注明。

5.4.2 会计账簿类

5.4.2.1 总账、明细账、日记账等会计账簿宜在财务系统采用 A4 规格横版格式打印。

5.4.2.2 会计账簿首页应增加 A4 规格横版账簿封面和账簿启用表，按年左侧装订整理入册。

5.4.3 财务会计报告类

5.4.3.1 月度及年度会计报表应采用 A4 规格竖版打印，首页应增加同样规格封面，按年左侧装订整理入册。

5.4.3.2 部门决算报表应采用 A3 或 A4 规格横版打印，财务报告应采用 A4 规格竖版打印，均按年左侧装订整理入册。

5.4.4 其他会计资料类

5.4.4.1 银行对账单宜为 A4 规格横版，首页应增加同样规格封面，按年度左侧装订整理入册。

5.4.4.2 银行存款余额调节表应按月放入相应银行对账单后一并装订。

5.4.4.3 会计档案移交清册宜为 A4 规格竖版，左侧装订。

6 电子会计档案整理

电子会计档案的整理工作按 DA/T 94 的规定进行。

7 服务质量控制

7.1 整理服务质量主要从以下方面进行抽查，抽查比例应不低于各类档案总量的 10%：

- a) 分类的准确性；
- b) 文件和案卷排列的合理性；
- c) 著录的规范性；
- d) 条目数据与档案实体对应关系的一致性；
- e) 档号编制的准确性等。

7.2 整理服务质量准确率应不低于 95%，其中条目数据与档案实体对应关系的一致性、档号准确率应为 100%。

7.3 在档案整理服务过程中发现的档案应归未归、缺章少页、无处理结果等相关问题应做好收集、增补等工作。对确实无法收集、增补的，应出具情况说明。

7.4 发现档案丢失、损毁、信息泄露等情形的，应采取应急措施并及时报告。