

# 浙江省档案局文件 浙江省财政厅文件

浙档发〔2021〕23号

---

## 浙江省档案局 浙江省财政厅关于印发 浙江省电子会计凭证归档业务 指引(试行)的通知

各市、县(市、区)档案局、财政局(宁波不发),省直各单位:

为深化实施我省票据数字化改革,落实一体推进票据开具、报销、入账、归档各环节电子化的部署要求,进一步规范电子会计凭证归档,省档案局、省财政厅联合制定了《浙江省电子会计凭证归档业务指引(试行)》(以下简称《指引(试行)》),现印发给你们,请在电子会计凭证归档工作中参考试

行。《指引(试行)》在执行过程中遇到的问题,请及时反馈省档案局、省财政厅。

浙 江 省 档 案 局      浙 江 省 财 政 厅  
2021 年 10 月 29 日

# 浙江省电子会计凭证归档业务指引(试行)

## 1. 总则

1.1 为规范各类电子会计凭证的归档,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》等规定,制定本指引。

1.2 基本原则:尊重来源、确保效力、方便可用、降本减负。

1.3 本指引适用于机关、企事业单位、社会团体和其他组织(以下统称单位)在完成经济业务事项会计核算后对各类电子会计凭证的归档活动。

1.4 本指引所称电子会计凭证,是指通过计算机等电子设备形成、传输和存储的会计凭证,包括电子原始凭证和电子记账凭证。单位利用纸质会计凭证的电子影像件等电子复制件进行报销、会计核算,不属于本指引所述的范畴,仍应按纸质会计凭证的有关规定进行管理归档。

1.4.1 电子原始凭证包括外部接收电子原始凭证和单位内部形成电子原始凭证。其中外部接收的电子原始凭证包括电子发票、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、电子合同等;内部形成的电子原始凭证

是单位内部在经济业务发生时填制的,用于实施经办、审核、审批等必要审签程序的电子单据,包括申请单和报销单等。

1.4.2 电子记账凭证是由实行电子化记账的单位,根据原始凭证采用电子形式编制而成的记账凭证。

1.5 来源可靠、程序规范、要素合规的电子会计凭证档案与传统载体会计凭证档案具有同等效力,除法律、行政法规另有规定外,可以仅以电子形式归档保存。

1.6 电子会计凭证归档职责分工:

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)负责将应当归档的电子会计资料按照归档范围和归档要求整理,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。

单位档案管理机构负责电子会计凭证的接收、保管、统计、利用、鉴定、处置等工作,并对电子会计凭证的收集、整理、归档移交等工作进行指导和监督,单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理归档的电子会计凭证。

单位信息技术机构负责提供信息技术支持,完善报销系统、核算系统等业务系统功能,使其满足电子会计凭证归档需求,实现电子会计凭证按要求归档,协助单位档案管理机构开发建设电子(会计)档案管理系统,并负责系统的运行维护。

1.7 单位应当建立电子会计凭证相关管理制度或在相关财务管理、档案管理等制度中明确电子会计凭证使用、入账、

归档保存等环节的流程、职责等要求,建立内控机制,有效防范重复报销、虚假入账等风险。

1.8 对于仅能取得外部电子原始凭证但暂时又不具备电子化报销入账归档条件的单位,以电子原始凭证的纸质打印件作为报销入账归档依据的,应同时保存打印该纸质件的电子原始凭证,并建立电子会计凭证与相关联纸质会计档案的检索关系。具体参照本指引第5部分进行归档。

## 2. 电子会计档案管理系统功能需求

2.1 为实现电子会计凭证可靠归档和电子会计凭证档案规范管理,应建设符合档案管理要求和电子档案单套管理要求的电子(会计)档案管理系统。系统应符合《电子档案管理系统通用功能要求》(GB/T 39784-2021),包含收集、整理、保管、利用、统计、系统管理等功能。

2.2 收集功能:能够在线或离线收集会计核算等业务系统中完成经济业务事项会计核算的电子会计凭证及其元数据,并对所收集的电子会计凭证赋予唯一编号。

2.2.1 在线收集:支持与会计核算等业务系统的集成,实现对应归档电子会计凭证及其元数据的自动收集,并对重复件进行识别和报警。

2.2.2 离线收集:支持电子会计凭证的离线批量导入功能,并实现元数据和电子全文的自动关联,对重复件进行识别和报警,支持导入过程中数据的校验,并在导入后形成交接凭据。

2.3 整理功能:支持对收集的电子会计凭证进行格式转换的功能,支持将收集的电子会计凭证及其元数据按规范进行整理组件,形成归档信息包,并添加验证信息。

2.3.1 组件:支持对来自于同一业务系统或不同业务系统的归档电子会计凭证按照形成规律和会计事项成套的特点组件、排序。

2.3.2 编号:支持依据档号编制规则形成档号,所形成档号唯一、合理、稳定、可扩充、简单。

2.3.3 检测:支持对电子会计凭证在收集、归档等重要环节参照《文书类电子档案检测一般要求》(DA/T 70)进行真实性、完整性、可用性、安全性的检测,并形成检测结果。

2.3.4 编目:支持对检测合格的归档信息包进行登记,并对元数据文档进行解析形成归档文件目录。

2.4 保管功能:支持对电子会计凭证的长期保存、格式转换、备份、鉴定、销毁等功能。

2.5 统计功能:支持对归档电子会计凭证数量与容量的统计功能,可按照时间等维度进行统计。

2.6 利用功能:支持按照电子会计凭证元数据、全文进行检索和授权范围内的浏览,并进行借阅申请、审批、归还、下载等功能。

2.7 系统管理功能:支持日志及分类管理功能,支持系统管理员、系统安全保密员和系统安全审计员的三员分立的安

全控制功能,支持权限管理功能,保证授权用户能够在其权限范围内进行合法操作。

### 3. 归档处理流程

3.1 电子会计凭证归档的处理主要由系统自动进行,一般包括文件收集、整理、形成归档信息包、归档检测、生成验证信息、登记编目、形成电子档案等,如图 1 所示。

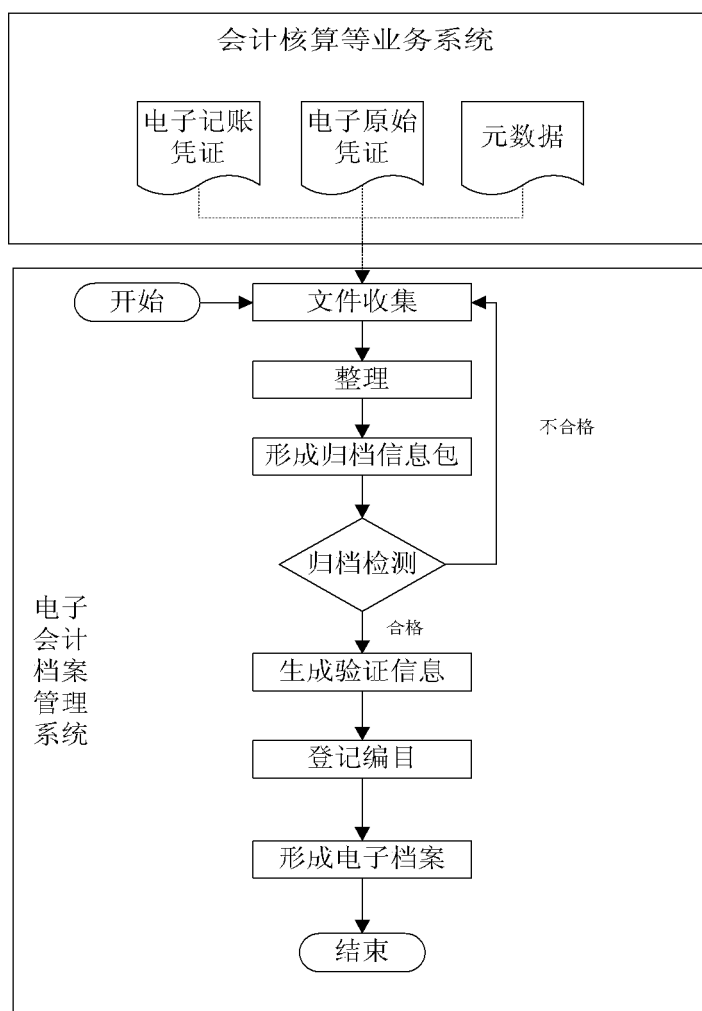


图 1 电子会计凭证归档处理流程示意图

3.2 一笔经济业务事项会计核算办结后,自动将会计核算过程中形成和获取的电子记账凭证、电子原始凭证及相关

元数据组成一件,包括:单位内部在财会业务发生时填制的,用于实施经办、审核、审批等必要审签程序的电子单据;单位从外部接收的电子形式的各类原始凭证;实行电子化记账的单位,根据原始凭证填制的电子记账凭证;电子原始凭证、电子记账凭证元数据(部分元数据内容参考见附录1)等。

3.3 电子会计凭证组件按电子记账凭证、电子原始凭证、元数据文件的顺序存放,并按规则对电子会计凭证命名,命名规则应能保持电子会计凭证内在有机联系与排列顺序。

3.4 将已整理好的电子会计凭证进行压缩打包形成归档信息包(组织方式见图2)。

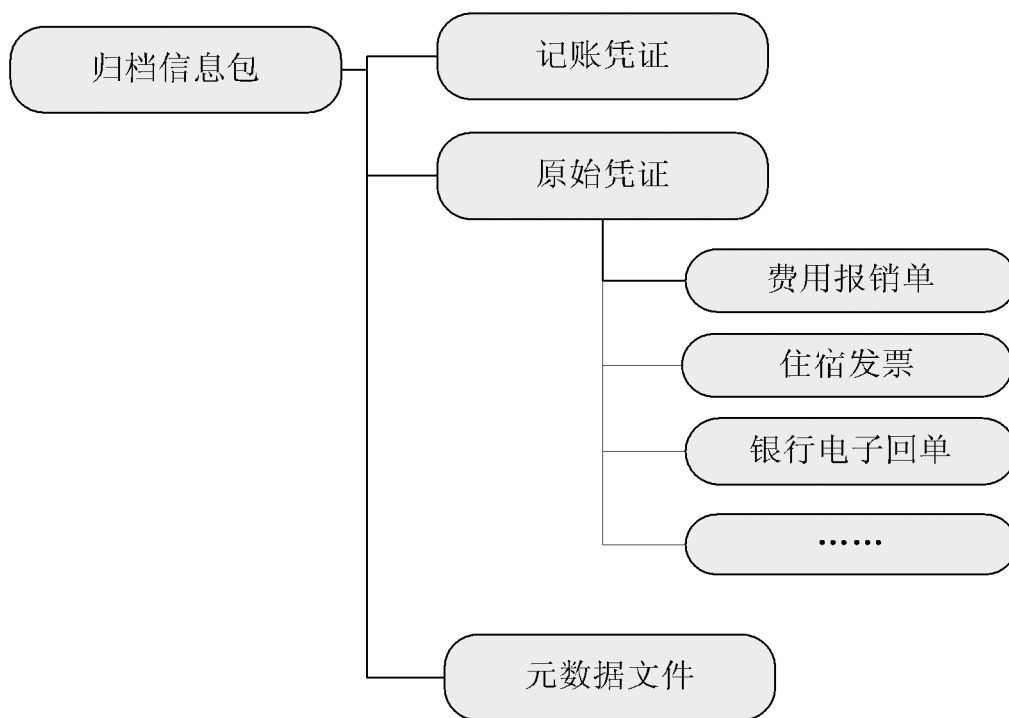


图2 电子会计凭证归档信息包的组织结构



3.5 对归档信息包中的电子记账凭证、电子原始凭证及元数据文档参照 DA/T 70 标准制定检测方案,并进行真实性、完整性、可用性、安全性检测,检测不合格则退回“文件收集”环节进行补充。

3.6 采用可信时间戳、数字摘要等技术对归档信息包生成验证信息。

3.7 将检测合格的电子会计凭证归档保存到电子(会计)档案管理系统,赋予档号,同时对元数据文档进行解析,生成归档文件目录。

3.8 档号的编码规则推荐为:单位代码 - KU · PZ · 年度 - D30 - 问题或机构代码 - 件号。

3.8.1 单位代码:可以用统一社会信用代码代替,如是档案馆进馆单位,推荐用档案馆分配的全宗号代替。

3.8.2 KU · PZ:电子会计凭证的档案门类代码,以“会计”和“凭证”的汉语拼音字母“KU · PZ”标识。

3.8.3 年度:进行经济业务事项会计核算的年度,以4位阿拉伯数字标注公元纪年,如“2020”。

3.8.4 D30:电子会计凭证的保管期限为定期30年,以代码“D30”标识。

3.8.5 问题或机构代码:问题或机构代码采用汉语拼音字母或阿拉伯数字标识,如差旅报销代码“CLBX”等。电子会计凭证归档未按问题或机构分类的,应省略此代码。

3.8.6 件号:分类方案最低一级类目内的排列顺序号,用6位阿拉伯数字标识,不足6位的,前面用“0”补足,如“000026”。

#### 4. 归档材料要求

4.1 电子记账凭证的归档材料应内容完整、要素齐全,格式符合国家有关法律法规的规定。归档时文件材料推荐采用“记账凭证”命名,以 OFD、PDF 等符合国家长期保存要求的存储格式保存。

4.2 电子原始凭证一般由单位在办理经济业务事项时直接形成或从外部获取,电子原始凭证的归档材料应来源可靠,符合法定规范,满足真实性、完整性、可用性和安全性等要求。

4.2.1 电子原始凭证经查验合法、真实、未被篡改、未被重复入账。单位从外部接收的电子原始凭证附有可靠电子签名。

4.2.2 电子原始凭证应内容完整、要素齐全,相关附件材料齐全完整。

4.2.3 电子原始凭证的命名以系统获取的原始名称为准,也可以易于理解的类型中文名称或以“具体事项+类型”的形式命名,如“费用报销单”“XX酒店住宿发票”“X月X日午餐发票”。

#### 4.2.4 电子发票(票据)处理

浙江省内注册单位可从浙江省电子发票(票据)综合服

务平台下载全国各单位开具给本单位以及本单位开具给全国各单位的所有税务电子发票和财政电子票据。电子发票(票据)作为外部电子原始凭证重要组成部分,结合浙江实际,可作如下处理:

电子发票(票据)可通过浙江省电子发票(票据)综合服务平台获取,获取形式为加载电子签名的发票(票据)全票面信息结构化数据,及由平台统一提供的电子凭证版式文件一并归档。

4.3 单位应结合实际制定电子会计凭证元数据方案,元数据信息记录了电子会计凭证归档的基本信息,应以 XML、XBRL 格式文档保存。

4.4 同时满足下列条件的单位,电子会计凭证可仅以电子形式归档,法律和行政法规另有规定的除外:

4.4.1 形成的电子会计凭证真实有效,符合本指引 4.1 - 4.3 的规定。

4.4.2 使用的会计核算等业务系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计凭证,能够输出符合国家标准归档格式的电子会计凭证及相关元数据,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序。

4.4.3 使用的电子(会计)档案管理系统或模块的基本功能符合本指引 2.1 - 2.7 的规定,并建立了电子会计凭证与相关联的其他纸质会计凭证的检索关系。

4.4.4 采取有效措施防止电子会计凭证档案被篡改。

4.4.5 建立电子会计凭证备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

4.5 纸质原始凭证通过数字化扫描形成电子形式的,应符合《纸质档案数字化规范》(DA/T 31 - 2017)等标准的规定,满足清晰可读的要求,对应纸质原件按纸质档案管理要求保存,其数字复制件应建立与纸质原件的关联。

## 5. 未实施电子会计档案管理系统单位的电子会计凭证保存

5.1 通过会计核算等业务系统进行电子报销入账单位的电子会计凭证保存方法。

单位通过会计核算等业务系统进行电子报销入账,记账凭证与原始凭证均实现电子化但未实施电子(会计)档案管理系统,电子记账凭证与电子原始凭证按以下方法收集、整理并移交档案人员保存。

5.1.1 会计人员从会计核算等业务系统下载电子会计凭证,填写电子会计凭证登记表(格式见附录2)对电子会计凭证进行登记。

5.1.2 对下载后的电子会计凭证进行真实性、完整性、可用性和安全性检测。

5.1.3 对电子会计凭证进行组件。将反映同一笔账的电子会计凭证拷贝至同一文件夹,一个文件夹视为一件。

5.1.4 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)、电子会计凭证档案数量、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1-12月电子会计凭证,共555件,张三移交。

5.1.5 将目录(电子会计凭证登记表)输出纸质文件。

5.1.6 将整理好的电子会计凭证、目录文件(电子会计凭证登记表)及其纸质文件、说明文件和其他纸质档案在规定期限内移交档案人员,存储结构建议采取下图所示方式:

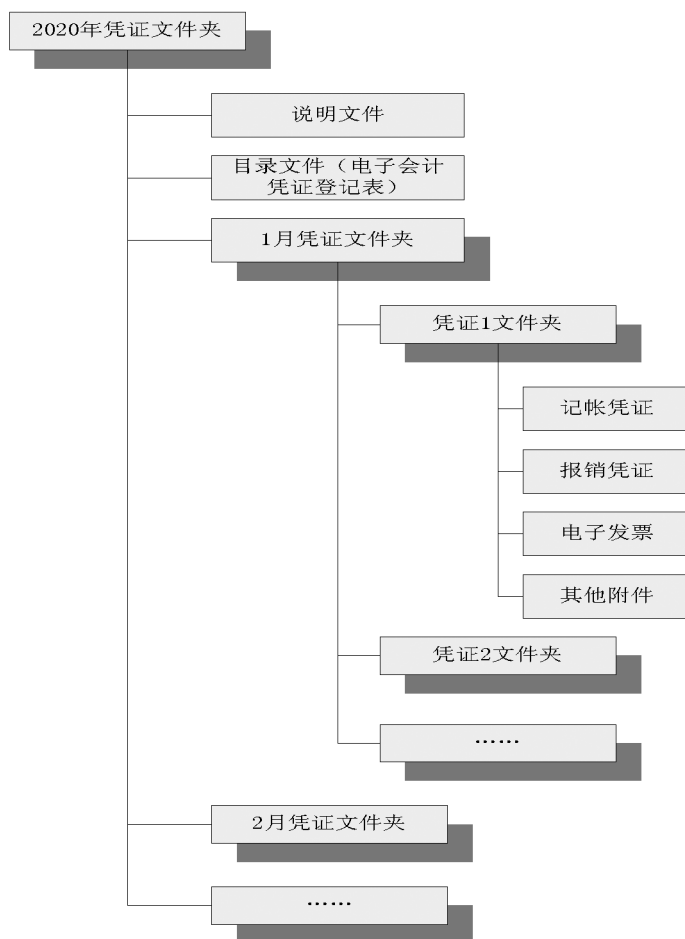


图3 电子会计凭证存储结构图

5.2 未通过会计核算等业务系统进行电子报销入账单位的电子会计凭证保存方法。

未通过会计核算等业务系统进行电子报销入账的单位,会计资料主要为纸质载体,但从外部接收的电子原始凭证应按以下方法收集、整理并移交档案人员保存。

5.2.1 接收电子原始凭证,填写电子会计凭证登记表对电子会计资料进行登记。

5.2.2 对接收的电子原始凭证进行真实性、完整性、可用性、安全性检测,检测合格后方可接收。

5.2.3 根据相应纸质载体原始凭证所在案卷(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。

5.2.4 根据相应纸质载体会计凭证所在案卷(或册)号将档号、保管期限填写在登记表中。

5.2.5 编制说明文件,包括会计期间、电子原始凭证名称、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1-12月电子发票,共555件,张三移交。

5.2.6 将目录(电子会计凭证登记表)输出纸质文件。

5.2.7 将整理好的电子原始凭证、目录文件(电子会计凭证登记表)及其纸质文件、说明文件和其他纸质档案在规定的期限内移交档案人员,存储结构建议采取下图所示方式:

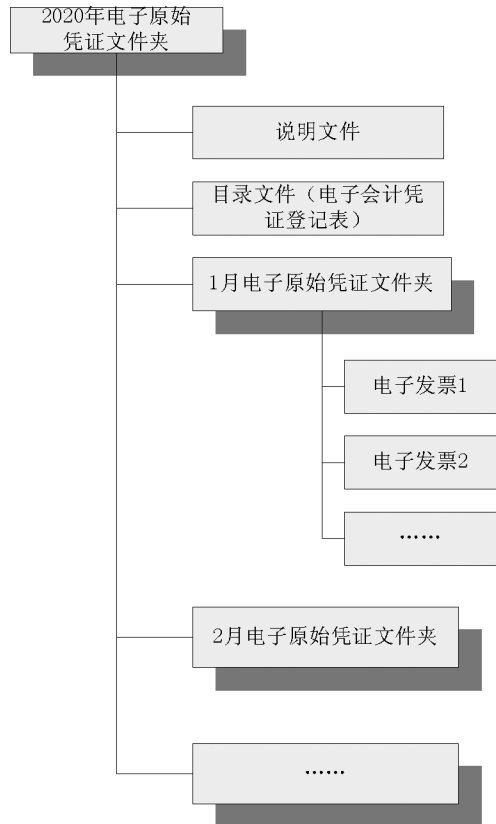


图4 电子原始凭证存储结构图

5.3 保存电子档案时,档案人员应当采用多重备份、定期检测等方法,保证电子原始凭证档案在保管期限内安全、可用。

## 附录 1

# 部分电子会计凭证元数据参考

## 电子记账凭证信息表

标识符	元素名称	级次	是否为容器 型元数据	备注
AccountVoucher	记账凭证	1	是	
VouDate	记账凭证日期	2	否	
AccountingPeriod	会计期间号	2	否	
VoucherTypeNo	记账凭证类型编号	2	否	
VoucherNo	记账凭证编号	2	否	
NumofAttachments	附件数	2	否	
VoucherMakerNo	制单人用户编码	2	否	
VoucherMaker	制单人用户名称	2	否	
VerifierNo	审核人用户编码	2	否	
Verifier	审核人用户名称	2	否	
AccounterNo	记账人用户编码	2	否	
Accounter	记账人用户名称	2	否	
CreatorNo	创建人编码	2	否	
Creator	创建人名称	2	否	
CreateDate	创建时间	2	否	
ModifyerNo	最后修改人编码	2	否	
Modifyer	最后修改人名称	2	否	
ModifyDate	最后修改时间	2	否	
AccountStatus	过账状态	2	否	
VoucherOrigin	凭证来源	2	否	
OriginNo	来源单据号	2	否	
DebitTotalAmount	借方合计金额	2	否	
CreditTotalAmount	贷方合计金额	2	否	



标识符	元素名称	级次	是否为容器 型元数据	备注
VoucherRow	记账凭证行信息	2	是	
VoucherRowNo	记账凭证行号	3	否	
Abstract	记账凭证摘要	3	否	
SubjectNo	科目编号	3	否	
SubjectName	科目名称	3	否	
AuxAccountInfo	科目辅助核算信息	3	是	
AuxAccountTypeNo	科目辅助核算类编码	4	否	
AuxAccountItemNo	辅助核算项编码	4	否	
AuxAccountItem	辅助核算项名称	4	否	
CurrencyTypeNo	币种编码	3	否	
ExchangeRateTypeNo	汇率类型编号	3	否	
ExchangeRate	汇率	3	否	
Measurement	计量单位	3	否	
Univalence	单价	3	否	
DebitQuantity	借方数量	3	否	
CreditQuantity	贷方数量	3	否	
DebitOriAmt	借方原币金额	3	否	
DebitDomAmt	借方本币金额	3	否	
CreditOriAmt	贷方原币金额	3	否	
CreditDomAmt	贷方本币金额	3	否	
CashFlow	现金流量信息	3	是	
CashFlowItemNo	现金流量项目编码	4	否	
CashFlowItem	现金流量项目名称	4	否	
CashFlowDomAmt	现金流量本币金额	4	否	

### 一般费用报销审批单信息表

标识符	元素名称	级次	是否为容器 型元数据	备注
ReimbursementForm	一般费用报销审批单主单	1	是	
ReimbursementFormNo	报销审批单号	2	否	
AgencyName	单位名称	2	否	
Department	部门	2	否	
ApplyDate	申请日期	2	否	
AttachmentCount	附件数	2	否	
Applicant	申请人	2	否	
ReimburseReason	报销事由	2	否	
ApplyAmount	填报金额	2	否	
DeductAmount	核减金额	2	否	
ReimburseAmount	报销合计金额	2	否	
ReimburseAmountComplex	报销合计金额大写	2	否	
LoanAmount	借款金额	2	否	
BalanceAmount	借支差额	2	否	
CurSourceName	经费列支渠道	2	否	
Comment	备注	2	否	
CostData	一般费用报销审批单费用明细	2	是	
Pjzl	票据种类	3	否	发票、财政 票据、其他 类票据
Pjhm	票据号码	3	否	
Pjdm	票据代码	3	否	
ApplyAmount	报销申请金额	3	否	
DeductAmount	核减金额	3	否	
ApprovedAmount	报销核准金额	3	否	
PayTypeName	支付方式名称	3	否	
PayerAcctBankName	收款银行	3	否	
PayeeAcctNo	收款账号	3	否	

标识符	元素名称	级次	是否为容器 型元数据	备注
PayeeBankName	收款方账户开户行名称	3	否	
CostType	费用类型	3	否	
CostTypeCode	费用类型代码	3	否	
CostApprovedAmount	报销核准金额	3	否	
ApprovalInfoData	一般费用报销审批单审批明细	2	是	
Name	姓名	3	否	
Department	部门	3	否	
Post	职务	3	否	
Role	审批角色	3	否	
Date	审批日期	3	否	
Time	审批时间	3	否	
Status	审批状态	3	否	
Comment	审批理由	3	否	

### 交通客票信息表

元素名称	中文标签	级次	是否为容器 型元数据	备注
TrafficTicket	交通客票	1	是	
VoucherType	凭证类型	2	否	
TicketNo	凭证号	2	否	凭证唯一号,由开具方提供
Carrier	承运人	2	否	
PassengerName	乘客姓名	2	否	
PassengerID	乘客有效身份证件号码	2	否	
IssuedBy	开具单位	2	否	
IssuedDate	开具日期	2	否	
Fare	票价	2	否	
DevelopmentFond	民航发展基金	2	否	
FuelSurcharge	燃油附加费	2	否	

元素名称	中文标签	级次	是否为容器 型元数据	备注
OtherTaxes	其他税费	2	否	
Total	合计	2	否	
GMF_NSRSBH	购买方纳税人识别号	2	否	
GMF_MC	购买方名称	2	否	
GMF_DZDH	购买方地址、电话	2	否	
GMF_YHZH	购买方银行账号	2	否	
AddInfo	附加信息	2	否	
Journeys	交通客票行程明细信息	2	是	
NotValidBefore	客票生效日期	3	否	
NotValidAfter	有效截止日期	3	否	
DepCity	出发城市	3	否	
From	出发地	3	否	机场及航站楼、车站、港口
ArrCity	到达城市	3	否	
To	到达地	3	否	机场及航站楼、车站、港口
DepDate	出发日期	3	否	
DepTime	出发时间	3	否	
ArrDate	到达日期	3	否	
ArrTime	到达时间	3	否	
TransNo	行程班次	3	否	航空客票:航班号 铁路客票:车次 公路客票:车次号 水路客票:航次号
ClassLevel	席别	3	否	航空客票:舱位等级 铁路客票:席别 公路客票:车种 水路客票:舱位等级
ClassCode	舱位代码	3	否	用于航空客票
Carriage	车厢号	3	否	用于铁路客票:2位 字符串,取值范围: 01-99
Seat	座位/铺位号	3	否	

元素名称	中文标签	级次	是否为容器 型元数据	备注
ShipName	船名	3	否	用于水路客票
FareBasis	客票级别/ 客票类别	3	否	
Rescheduled	改签标识	3	否	

### 通用发票信息表

元素名称	中文标签	级次	是否为容器 型元数据	备注
GeneralInvoice	通用发票	1	是	
FPLX	发票类型	2	否	
FPDM	发票代码	2	否	
FPHM	发票号码	2	否	
KPRQ	开票日期	2	否	
GFSBH	购方识别号	2	否	
GFMC	购方名称	2	否	
GMFDZDH	购买方地址电话	2	否	
GMFYHZH	购买方银行账号	2	否	
XFSBH	销方识别号	2	否	
XFMC	销方名称	2	否	
XSFDZDH	销售方地址电话	2	否	
XSFYHZH	销售方银行账号	2	否	
FPZT_DM	发票状态代码	2	否	
JYM	校验码	2	否	
items	发票明细列表	2	是	
SPBM	商品编码	3	否	
MC	货物劳务名称	3	否	
GCXH	规格型号	3	否	
JLDW	单位	3	否	
SL	数量	3	否	

元素名称	中文标签	级次	是否为容器 型元数据	备注
DJ	单价	3	否	
JE	金额	3	否	
SLV	税率	3	否	
SE	税额	3	否	

### 借款审批单信息表

标识符	元素名称	级次	是否为容器 型元数据	备注
LoanApplicationForm	借款审批单主单	1	是	
LoanApplicationFormNo	借款审批单号	2	否	
AgencyName	单位名称	2	否	
ApplyDate	申请日期	2	否	
LoanUser	借款人	2	否	
Department	部门	2	否	
LoanType	借款方式	2	否	
LoanReason	借款事由	2	否	
LoanAmount	借款金额	2	否	
LoanAmountComplex	借款金额大写	2	否	
PayeeAcctName	收款单位	2	否	
PayerAcctBankName	收款银行	2	否	
PayeeAcctNo	收款账号	2	否	
PayeeBankName	收款方账户开户行名称	2	否	
CurSourceName	经费列支渠道	2	否	
Comment	备注	2	否	
ApprovalInfoData	借款审批单审批明细	2	是	
Name	姓名	3	否	
Department	部门	3	否	
Post	职务	3	否	
Role	审批角色	3	否	
Date	审批日期	3	否	
Time	审批时间	3	否	

标识符	元素名称	级次	是否为容器 型元数据	备注
Status	审批状态	3	否	
Comment	审批理由	3	否	

### 支出事项审批单信息表

标识符	元素名称	级次	是否为容器 型元数据	备注
SpendApplicationForm	支出事项审批单主单	1	是	
SpendApplicationFormNo	支出事项审批单号	2	否	
AgencyName	单位名称	2	否	
ApplyDate	申请日期	2	否	
Applicant	申请人	2	否	
Department	部门	2	否	
SpendReason	支出事项	2	否	
SpendAmount	支出事项申请金额	2	否	
SpendAmountComplex	支出事项申请金额大写	2	否	
CurSourceName	经费列支渠道	2	否	
Comment	备注	2	否	
UseDepartmentInfoData	支出事项审批单使用部门明细	2	是	
UseDepartment	支出事项使用部门名称	3	否	
UserInfoData	支出事项审批单使用人明细	2	是	
UserName	支出事项使用人姓名	3	否	
UserDepartment	支出事项使用人部门名称	3	否	
Post	职务	3	否	
ApprovalInfoData	支出事项审批单审批明细	2	是	
Name	姓名	3	否	
Department	部门	3	否	
Post	职务	3	否	
Role	审批角色	3	否	
Date	审批日期	3	否	

标识符	元素名称	级次	是否为容器 型元数据	备注
Time	审批时间	3	否	
Status	审批状态	3	否	
Comment	审批理由	3	否	

### 付款审批单信息表

标识符	元素名称	级次	是否为容器 型元数据	备注
PaymentApplicationForm	付款审批单主单	1	是	
PaymentApplicationFormNo	付款审批单号	2	否	
AgencyName	单位名称	2	否	
ApplyDate	申请日期	2	否	
Applicant	申请人	2	否	
Department	部门	2	否	
PaymentMode	付款方式	2	否	
PaymentReason	付款事由	2	否	
PaymentAmount	付款金额	2	否	
PaymentAmountComplex	付款金额大写	2	否	
PayeeAcctName	收款人全称	2	否	收款人可以是机构名称或自然人姓名
PayerAcctBankName	收款银行	2	否	
PayeeAcctNo	收款账号	2	否	
PayeeBankName	收款方账户开户行名称	2	否	具体到支行
CurSourceName	经费列支渠道	2	否	
Comment	备注	2	否	
ApprovalInfoData	付款审批单审批明细	2	是	
Name	姓名	3	否	
Department	部门	3	否	
Post	职务	3	否	
Role	审批角色	3	否	



标识符		元素名称	级次	是否为容器 型元数据	备注
	Date	审批日期	3	否	
	Time	审批时间	3	否	
	Status	审批状态	3	否	
	Comment	审批理由	3	否	

## 附录 2

# 电子会计凭证登记表

序号	档号	记账凭证号	题名	形成日期	保管期限	电子文件名	备注

注：档号可不填写、会计凭证保管期限一般为 30 年。题名填写摘要。电子文件名填写电子会计资料的计算机文件名(含扩展名)。

## 附录 3

### 相关政策和标准文件参考清单

1. 中华人民共和国会计法
2. 中华人民共和国档案法
3. 会计档案管理办法(财政部、国家档案局令第 79 号)
4. 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(财会〔2020〕6 号)
5. 财政部会计司 国家档案局经济科技档案业务指导司 国家税务总局货物和劳务税司关于增值税电子专用发票电子化管理与操作有关问题的答问
6. 《电子档案管理系统通用功能要求》(GB/T 39784 - 2021)
7. 《文书类电子档案检测一般要求》(DA/T 70—2018)
8. 《纸质档案数字化规范》(DA/T 31 - 2017)

