

企业会计档案管理探析

陈雪妮

(中核四〇四有限公司,甘肃 嘉峪关 735112)

摘要:随着现代信息技术的发展,电子发票、电子行程单等电子会计凭证的逐渐普及,使得电子会计档案保管扮演了越来越重要的角色。本文结合目前企业单位会计档案存在的问题以及财务信息化的时代背景、财政部不断更新电子会计档案管理规定的制度背景,以提升单位会计档案管理水平为主要目的,探讨单位会计档案管理的现状以及提升管理水平的难点,提出提升单位会计档案管理水平的建议。会计“绿色档案”是以计算机为辅助,将会计数据存储在计算机的软、硬盘中,会计电子档案形成的会计资料和传统的会计档案相同,都包括以上所提到的资料。促进会计档案绿色化是减少资源浪费、降低管理成本、提升财务管理效率的重要方向,有利于会计监督和检查。

关键词:企业;会计;档案管理

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.32.123

1 企业单位会计档案管理现状分析

2015年财政部及国家档案局主持修订了《会计档案管理办法》,填补了对电子会计资料相关规定的空缺,2020年3月财政部发布《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》对电子会计凭证报销入账和保存利用提出了最新的要求,可见会计档案的管理随着经济社会的发展及会计制度的变更在国家制度层面不断完善,但目前行政单位会计档案的管理仍存在诸多问题,现就其管理的现状进行阐述:

1.1 会计档案管理水平层次不齐,总体偏低

近年来,财政部在全国范围内选取少量单位试点实行新的会计档案管理办法,目前这些单位在执行新制度上已经探索出适宜的方法。但对于大量存在的非试点单位,部分单位会计档案管理不符合财政部颁发的《会计档案管理办法》中部分条款要求,甚至存在没有制定适用于本单位的会计档案管理细则的情况。信息化管理水平是衡量当前会计档案管理水平的重要标尺,各单位因财务信息化水平各异导致业务报销、财务审核、出纳支付、会计核算等会计档案归档的前期流程信息化程度不一,进而影响会计档案管理电子化进程,诸多单位基于经济业务体量不大且部分业务存在保密需求的考量,推进会计档案信息化的意愿较低,同时国家制度层面对企业单位的财务信息化水平并没有提出明确的要求,因此会计档案管理信息化水平较低的情况将会普遍地、长期地存在。

1.2 管理制度不健全或缺失

虽然2015年财政部及国家档案局就联合颁布了《会计档案管理办法》对各类单位会计档案管理提出了基本要求,但是对系统内部分单位的调研发现部分单位未能根据该办法结合自身的实际管理需求制定本单位新的会计档案管理细则;另外新的《会计档案管理办法》对电子会计档案的管理提出了相应的要求,但多数单位没有针对电子会计档案的管理制定或修订本单位的管理制度,对归档流程、归档范围等会计档案管理类业务及技术标准没有更新。会计档案尤其是电子会计档案管理随意性较大,易产生错分类、无备份、无法查找等各种管理不规范问题,从而影响会计档案的利用效率。

1.3 领导层重视程度不够

在单位会计档案管理过程中,单位管理层对会计档案的管理认识不足、重视不够,并没有认识到会计档案有效的管理会为本单位的科研事业发展职能执行的助力,很多单位管理者存在重业务轻财务、重预算轻执行的情况,认为申请到足够的经费支持单位业务运行就够了,财务管理的水平能应付审计及纪检工作即可,更不会去重视会计档案管理工作。管理层的不重视导致单位会计档案管理预算投入不够,专业人才培养不积极,部门职权划分混乱,导致新制度的推进速度受阻,严重阻碍了单位会计档案管理科学化进程。

2 企业会计档案管理

2.1 构建框架

会计“绿色档案”顾名思义就是利用会计信息化使得会计所有工作在电脑中一个特定的系统中完成。企业可根据自身的情况设计办

公软件,使得财务部门和其他部门的工作有效融合。软件分为以下几个模块:基础信息维护、分销管理、采购管理、存货管理、财务管理、办公事务等。两种档案最根本是形成与操作方式不同,由传统手工做账过渡到会计电算化,使财务人员有更多精力参与经营决策,避免纸张浪费,体现“绿色”环保理念。与传统会计档案相比,会计“绿色档案”通过计算机来输入已经审核完成的原始凭证,随即由相关人员在会计软件上填写会计分录,后期自动生成报表数据。会计“绿色档案”是通过集中处理的模式,步骤为输入数据、存储数据、数据备份,步骤更为简便,易于操作。在期末结账之后,系统会自动生成单据编号,在接收数据时,注意数据的合法性、完整性和真实性即可。

2.2 加快财务信息化进程,自上而下施行

单位的财务信息化水平不高严重遏制了会计档案管理信息化的发展,要提高单位会计档案管理水平首先要加快财务信息化进程。系统内没有统一的、先进的信息化平台,下级单位独立开发系统一方面会耗费大量财政资金,另一方面自用的系统与上级单位的系统数据无法衔接或衔接困难造成重复录入数据的劳动浪费,因此不管是财务信息化还是会计档案信息化都需要上层管理者加强对财务的重视和信息化改革的决心,只有自上而下地进行推广、试点才可能高效地提高档案管理水平。

2.3 重视档案管理,确保预算投入

从管理者的角度上,只有单位的领导提高对会计档案重要性的认识才能更好地统筹单位内部各部门对会计档案的收集、管理和使用,才能投入适应会计档案管理需求的预算,另外专业人员培训、档案管理归属部门职权划分、软件硬件设施保障均需要管理层的统筹安排。

2.4 创建高素质的档案管理队伍

创建高素质的档案管理队伍,是档案事业稳定发展的基础,也是新形势下档案现代化管理的必然发展要求。但要创建一支素质高、服务优的档案管理队伍,需要在实际工作中落实竞争机制,择优上岗。对此,可以从以下几个方面入手:首先,改变人的思想观念。人作为档案管理现代化建设中的重要组成部分,要想实现档案现代化管理,就需要让档案管理人员充分意识到档案现代化管理的重要性,相关部门应当有计划、有针对性地引进档案专业人才,培养出具有扎实理论知识和操作技能过硬的档案现代化管理专业人才,并在新形势发展背景下,合理运用先进技术手段管理档案和保存档案。其次,掌握丰富的理论知识和较强的技术水平。在档案现代化管理工作中,管理人员除了需要丰富的理论知识,还需要具备较强的开拓创新意识和较强的技术水平,推进档案管理现代化发展。针对此,需要相关部门创建科学、严格的选拔制度,选拔出具有较高道德水平和职业素养的档案管理人才,让其从事档案管理工作,提高档案管理水平和工作效率。除此之外,还可以通过聘请档案管理专家、信息技术专家,给在职员工上课培训,教授档案管理现代化方面的知识和发展方向,提高档

(上接 123 页)

案管理人员的认识和专业水平,全面应对档案管理现代化中存在的问题,确保档案管理现代化建设顺利推进。最后,加大档案业务培训。在档案现代化管理中,档案业务培训发挥着重要作用。所谓档案业务培训指的是根据档案工作的新要求和新规定,让档案管理人员在学习中提高自身素质和工作水平,明确提出档案管理人员需要在指导和培训过程中,全面掌握现代档案管理工作的新特点。根据档案管理工作新要求、新标准,拟订科学、有效的培训内容,使档案人员转变思想观念,学到新技能、新方法,达到档案管理现代化的新要求,适应档案现代化管理工作。

2.5 完善账务系统

随着信息化时代的快速发展,电子商务不断推进,各单位应加强自身信息化建设,根据当前电子会计凭证入账需要,完善账务系统。对于电子发票真伪,可与国税局发票验真平台进行系统对接,并通过发票要素对比进行验真,确保发票的真实性,同时系统要对发票编码等关键要素进行记录储存对比,便于对重复报销电子会计凭证进行预警。

3 结束语

虽然目前企业单位会计档案管理存在诸多问题,提升档案管理水平也有诸多难点,但新《会计档案管理办法》的实施、会计核算系统升级改造、企业单位管理变革给会计工作和档案工作水平的提升带来难得的机遇,企业单位应积极抓住机遇乘势而为,从思想上加深对会计档案工作重要性的认识,增加预算投入,注重人才培养,明确划分职权,完善本单位的会计档案管理细则,积极交流分享经验,充分发挥会计档案科学管理对科研事业及企业发展履行的促进作用。

参考文献

- [1]杨芬.企业会计档案管理系统中的数据库建设研究[J].才智,2019(18):228.
- [2]张继军.企业电子会计档案管理系统应用研究[D].吉林大学,2019.
- [3]侯存清.企业会计档案管理工作的不足及其应对措施[J].办公室业务,2018(23):79-80.
- [4]冯小双.新时期企业财务会计管理存在的问题及对策[J].科技经济市场,2018(02):51-53.
- [5]万川莉.企业会计档案管理工作存在的问题及对策[J].中国国际财经(中英文),2018(06):67.