

会计管理体制改革中的会计档案管理

蔡娟

内蒙古化工职业学院 管理工程系

DOI:10.12238/ej.v4i6.814

[摘要] 会计档案管理工作随着整个行业管理体制改革的加强日趋完善,会计档案的管理工作,不仅与会计审核工作相关,也对整个会计行业的发展起到了积极促进的作用。本文通过对会计管理体制改革中的会计档案管理进行分析,指出实际会计档案管理中出现的一些问题,并提出相应的解决方案,以期能够对会计档案管理工作的改善做出贡献。

[关键词] 会计管理; 体制改革; 会计档案管理

中图分类号: F23 **文献标识码:** A

Accounting archives management in the reform of the Accounting Management system

Juan Cai

Department of management engineering, Inner Mongolia Vocational College of

[Abstract] With the strengthening of the management system reform of the whole industry, the management of accounting files is not only related to the accounting audit work, but also plays a positive role in promoting the development of the whole accounting industry. This paper analyzes the accounting file management in the reform of the accounting management system, points out some problems in the actual accounting file management work, and puts forward the corresponding solutions, in order to contribute to the improvement of the accounting file management work.

[Key words] accounting management; system reform; accounting file management

引言

企业管理的重心是对财务工作的管理,而会计档案管理又是财务管理中最容易被忽略的环节。随着我国会计管理体制改革的不断提升,会计工作在企业中被逐渐重视起来,企业中会计档案管理的重要性也越发明显。这使得相关的行业人才越发的紧缺。会计档案管理作为会计工作的重点之一,需要财务人员加强对理论知识理解,为进一步提高实践能力打好基础。

1 会计档案管理的主要内容

1.1 会计凭证

会计凭证只是会计档案管理广泛内容中的一部分,是对经济情况的记录,也是登记账簿所需的书面依据。会计凭证按照不同的编制程序和用途,分为原始凭证和记账凭证。原始凭证一般有发票、收据等。记账凭证以登记无误的原始凭

证为依据,是会计登记入账的直接凭据,最常用的有收款、付款和转账凭证等。会计凭证需要分类装订、摆放清楚整齐,确保档案的完整和美观,也便于日后对原始文档的查找及核对。

1.2 会计账簿

会计账簿是用序时、分类的全面记录企业经济业务的簿籍,是会计核算工作的基础。《会计基础工作规范》第六十条对会计账簿有严格的要求,必须有符合规定的信息记录、有明确的记账符号、清晰准确的数字表达、连贯的登记顺序等,甚至连记账用的墨水颜色都有明确的规定。

除了清楚的记账明细,还必须将账簿装订整齐,一般分为:将一定数量账页装订成册的订本账;将一定数量账页置于活页夹内便于随时增减的活页账;以及多用于低值易耗和固定资产等明细核算用的卡片账。

1.3 会计报表

会计报表是对日常核算的资料进行表格形式综合汇总的报告文件。便于各级管理人员一目了然的掌握企业一定时期内的经济活动情况。会计报表可以按内容分为动态和静态会计报表;可以按编制时间分为月度、季度和年度报表;可以按编制单位分为单位和汇总报表;可以按编制范围分为个别和合并会计报表;也可以按服务对象分为对内和对外报表。制作任一款会计报表,必须遵循真实可靠、实事求是的原则,收集制作完毕之后必须装订成册。

1.4 其他财会资料

会计档案的内容除了上述三项,还包括其他所有与财会信息有关的资料。如经济合同、数据统计信息、资产汇总表等等,将所有资料归类、存档、收藏都属于会计档案管理工作范畴。

2 会计档案管理必须遵守的原则

2.1 明确工作职责的划分

会计职业在企业发展中占据着特殊的地位,因为会计工作接触的都是企业最核心的经济数据,这些数据不仅关系到企业未来的发展,更是企业得以生存的命脉。因此对会计档案管理工作一定要高标准、严要求,绝不能因办事马虎而出现人为的严重错误。在日常的工作中,应当对会计档案管理工作进行统一明确的工作职责划分,在衡量每个人办事能力的基础上,将不同的工作交给不同的人员处理。确保工作的安排不会超过人员的能力范围,从主观上杜绝超负荷工作情况的出现。档案管理是份复杂的工作,极其考验工作人员的办事能力和细心程度。如果在工作职责划分上出现混乱,在后续的内部工作中就极易产生隐患和矛盾,不利于整体工作的顺利开展。确保工作职责划分明确,为整个团队有序的开展工作做出了保障。在实际工作中,明确工作职责有助于在工作出现失误,或产生矛盾分歧的时候更容易找到责任的主体,以便更好的解决问题。避免了因推诿责任而造成矛盾进一步扩大。

2.2 保证档案的完整

会计档案具有极高的经济价值和保密价值,任何档案的缺失,除了给个人工作带来困难,也会给企业带来不可弥补的经济损失。因此,在会计档案管理过程中,必须强调确保档案完整性的重要性。近几年我国的企业发展越来越重视会计档案的管理工作,除了大量提升相关科技、设备的投入,也对管理模式做出的相应的改革,甚至增添了专业的保密管理岗位,用以确保重要的档案、资料的安全,避免因丢失重要数据和信息而给企业带来的损失。在会计档案管理的实际操作中,坚持每一项操作都符合规定要求,确保每一步都不会对档案造成损毁,是确保档案完整的基础。其次,在操作人员细致化工作过程中运用新的信息化技术体系,给档案文件留好备份,在多个方面确保档案管理的。对工作人员,则要求在当前的每一步工作完成时,要先仔细复查,确保毫无疏漏之后再行下一步

工作,杜绝人为因素造成的档案丢失或损毁。

3 会计档案管理中普遍存在的问题

3.1 档案管理制度不完善

经有关部门统计发现,许多企业在对财务部门进行管理时,都在无意间忽略到了会计档案管理制度的设立。这在一方面说明企业的制度还存在缺失,另一方面也说明了管理人员对会计档案管理的不重视。档案管理制度的缺失,会让档案在后期归纳、分类、整理时变得无序可依,给档案的建档收集带来困难,因为无序可查,也不利于统计档案的完整性。造成这种结果的原因,一般由于财务部门过分重视财务工作质量,而忽略了会计档案管理制度的建设。

3.2 会计档案管理工作未与核算工作同步进行

会计档案的管理工作不是给会计核算工作进行收尾总结,而是应该伴随着核算工作同步成长。在实际工作生活中,对会计核算工作的加强型培训和考核随处可见,这种培训在技能上确实增强了从业者的专业素养,但也从另一个方面反映了现实社会对于会计核算工作的过分重视,从而忽略了对会计档案管理工作。尤其是大多数企业将财务管理的重心,无一例外的偏移到了会计核算之上,缺少完整、可行的会计档案管理制度。会计档案管理人员上岗之时,没有具备完整的档案管理知识,缺乏专业的培训,这会给后期会计档案管理工作带来隐患。具体表现为:档案封面内容不规范;装订质量不合标准;分类整理次序混乱;整体归档内容时有缺失。出现了上述这些情况,证明从岗位人员到岗位制度都出现了质量问题,需要及时对人员进行培训,对制度进行完善

3.3 财政部门 and 档案管理部门缺乏有效的沟通

会计委派制是一种新型的会计管理模式,这种工作模式要求会计业务受到同级财政部门的监管。但这种模式下,财政部门却从未给出过关于会计档案管理的具体措施或详细规范。而档案管理

部门也放任缺乏相应规章制度的实施,很少介入其中进行改善,这使得会计档案管理工作成了两个部门之间的“三不管”地带。没有展现出会计委派制度的应有效果。

3.4 从业人员缺乏专业素养

企业对会计档案管理缺乏相应的重视度,已经不仅仅表现在企业的日常培训和管理中,甚至连专业的学校中,都缺乏对学生在会计档案管理方面的教育。教师们只注重于培养学生们会计核算的能力,忽略了对学生综合素质的培养。这直接导致学生们在求学阶段就缺乏对会计档案管理的重视度,到进入工作岗位后,若无专业的管理人员和规范的管理制度约束,从业人员势必会让会计档案管理变得混乱不堪。

3.5 企业领导对会计档案管理缺乏重视

部分企业领导对于会计档案管理工作的并不重视,认为不过是普通的整理、归档过程,不值得增加人力物力的额外投入。在会计档案管理工作已经成为会计日常核算的重要环节的今天,这种观念会使得会计档案在实际工作中因职业技能人才的缺失、相应资金的匮乏而变得困难重重。人才的缺失和自己的匮乏也会使企业会计档案的发展变得举步维艰,在某一时机下,企业会因此而变得混乱不堪。

4 解决会计档案管理中普遍存在的问题的方法

4.1 加速完善会计档案管理制度

完善的会计档案管理制度,规范相应的规章手续。在实行会计委派制的企业中甚至应该重新建立一整套系统性的会计档案管理制度,结合企业的实际情况通过相关的法律法规,做好及时归档、分类整理、明确日期、规范移交等一系列工作,保证会计档案管理工作的规范和完整。例如在档案移交的过程中,要建立交接双方与见证人三方共同参与的管理模式,确保交接凭证一式三份,做到制度规范、无疏漏。

4.2 加强会计核算与档案管理联合共进

通过重视会计档案管理人员的岗前培训,真正意义上提升从业人员的专业素养,提高会计档案管理工作质量。会计档案管理人员是档案管理的直接执行人,管理人员的职业水平高低,决定了档案管理工作质量高低。在企业发展过程中,也应当重视对会计档案管理人员相关职业技能的强化培训,确保档案管理人员与会计核算人员的职业技能和自身素养共同进步,避免会计核算工作与档案管理工作在实际中脱节。因此,做好档案管理人员基本知识和基础技能的培训与强化,能够为会计档案管理有序进行打好基础。

4.3 建立有效的沟通

财政部门与档案管理部门双方都应当加强对会计档案管理的监管,并结合企业与工作的实际情况,联合制定有效的会计档案管理制度与执行规范,进一步细化档案管理工作想细节与操作规程。在各项检查工作中,也应当把会计档案管理工作纳入必要的检查项目,将会计档案管理的规范性与合理性放在两部门联合管理的首位。

4.4 加强校园内的知识理论传授与实践培训工作

会计档案管理工作的人员归根到底,绝大部分还是来源于专业学校的就读人员。因此学校的教师在教学中不仅仅要关注学生的会计核算能力,更要提高对学生会计档案管理知识理论的传授,从最基础处增强未来从业人员对该理论知识的重视程度。同时增加学生们的实践培训机会,让学生们通过理论结合实际的方式学以致用,充分掌握学到的知识理论。教师在教学中还可结合现代化多媒体教学,将知识理论与科技相结合,培养出符合实际需求的专业人才。

4.5 增强企业对会计档案管理的投入

会计档案管理需要企业进行必要的投入。会计档案管理是会计核算工作的基础,也是企业内外部信息传递的接口,是企业财务管理工作规范化程度的重要

体现。对会计档案管理的硬件投入,是为了给管理工作打好基础、做好保障,也能够更好地对外进行展示。对相关人员职业技能培训等方面的投入是软件投入,有助于提高从业人员的基础素质。这些投入关系到会计档案管理的长久发展,也关系到会计核算工作的质量和企业信息安全。在这方面加强投入,也是从另一方面降低企业的整体管理成本。

5 会计档案管理的意义

1984年出台了《会计档案管理办法》,1998年对该办法进行了第一次修订。十多年实行过程,对企业会计档案建设起到了巨大的帮助,同时提升了会计工作在社会经济发展中所占的地位。近些年,由于我国社会经济飞速发展,科学信息技术广泛应用,原实行的《管理办法》已经无法更好的服务于现行社会。因此,国家组织有关专家集中进行讨论,并于2015年9月生成了新的《管理办法》。

新《管理办法》使得电子会计档案具备了相应的法律效应;满足了会计档案可通过电子形式归档保存的新模式;同时确定了新的电子会计档案监管销毁规定。

在互联网高速兴起的今天,新兴模式蓬勃发展。新的管理办法的出台肯定了电子会计档案的法律效力,让电子凭证可以作为有效的凭证进行流通使用,极大地增强了办事效率。

新办法的实行,符合十八届三中全会提出的加快建立生态文明制度的要求。用绿色、低碳、可循环的理念,推动了网上电子凭证的发函,替代了以往繁复冗长的纸质化凭证,减少了社会无用的使用,同时减少了对纸张的浪费,推进了无纸化办公的实行。有利于减少社会资源消耗,对推动节能减排、实现绿色环保工作起到了积极的推动作用。

新办法的推行,确定了电子会计档案归属于会计资料,对推动电子会计数据的开发和利用起到了帮助,同时为现代化建设需要的大数据支撑提供了更具

参考价值的电子会计信息。

6 结语

会计档案管理作为企业财务管理中最基础的组成部分,与企业的生存和发展息息相关。会计档案管理是反映企业经济活动的重要证据,不仅可以起到总结经验、揭露事故责任、分析判断事故原因的作用,同时更是打击经济犯罪的重要依据。利用会计档案提供的经济活动资料,有助于企业对发展方向、经营决策等进行预判,提前编制相应的财务预算,规划生产成本。会计档案还可以作为经济依据,对解决经济纠纷起到帮助作用。因此,企业必须加强档案管理,对会计档案进行妥善的保管和存放,严禁随意损毁,防止机密丢失。

通过对会计管理体制改革中的会计档案管理的分析和研究,充分证明了会计档案管理在企业发展和社会经济文明建设中起到的重要作用。虽然现阶段会计档案管理的整体发展相对于以前已经有了很大的提升,但是还存在许多的问题亟待解决,这需要对会计档案管理进行更深入的研究、分析与讨论,也是从事会计档案管理人员和相关部门日后的努力方向。

[参考文献]

[1]王贵平.会计档案管理工作中的问题及对策分析[J].办公室业务,2013(19):199.

[2]武海英.基于会计管理体制改革的会计档案管理研究[J].财经界,2020(23):2.

[3]林晓莉.新形势下会计档案管理中存在的问题和对策[J].办公室业务,2018(13):113.

[4]黄雪.关于会计档案管理工作存在的问题及优化对策的探讨[J].中国城市经济,2012(3):131-132.

[5]吕航.数字时代下会计档案管理体系构建研究[J].现代经济信息,2019(22):2.

作者简介:

蔡娟(2000--),女,汉族,内蒙古伊金霍洛旗人,内蒙古化工职业学院专科在读生,研究方向:财会,会计管理。