

会计档案的索引和资料汇编工作研究

欧阳毅

(湖南省烟草公司衡阳市公司, 湖南 衡阳 421001)

摘要: 为了促进会计档案管理的可持续发展, 1984年推出了《会计档案管理办法》, 2009年下半年财政部发布了《关于全面推进我国会计信息化工作的指导意见》, 2012年档案局发布《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》, 2016年国家相关部门联合颁布了《会计档案管理办法》(新办法), 在1984年颁布的文件基础上, 强调了更加具体的会计档案保管工作内容和形式。会计档案可以详细的记录企业的经济业务, 还能够通过档案信息去明确具体的经济责任, 企业的发展和经济管理离不开会计档案的建设。

关键词: 会计档案 索引 资料汇编

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.13.68

一、引言

会计档案资料指的是会计凭证、财务报告、账簿等会计核算相关的记录和材料, 主要记录企业或者单位的经济业务往来情况, 具有一定的价值意义。根据2016年的《会计档案管理办法》(新办法)明确指出了会计档案是指在单位进行会计核算的时候产生的一系列具有保存价值的各项会计资料。

随着社会经济的发展, 电子会计档案也已经纳入了(新办法)中的保管范围内, 并且与传统纸质档案同样具备经济效应。会计档案是企业档案的一部分, 区别于企业档案, 会计具有特殊性、专业性、真实性、价值性、时序性等特点。同时随着社会的发展, 会计档案涵盖的范围将更加广泛, 我们称之为广义上的会计档案。

二、当前会计档案索引和资料汇编存在的问题

(一) 基础会计数据繁多有待规范

广义上的会计档案信息不仅包括了会计凭证、会计报表、会计账簿和其他会计核算资料, 同时还涵盖了财务部门各项档案, 如企业运营资料、各种临时报表、迎检资料等。会计凭证又包括了自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表、银行存款对账单、余额调节表和记账凭证, 记账凭证中又有收款、付款、转账凭证等分类。会计账簿根据科目设置有总分类账、明细分类账、现金日记账、银行存款日记账等。

会计报表是一种可以反映企业财务状况总结性书面文件, 有年、月、季度会计报表, 资产负债表、毛利表、财务情况说明等^[1]。其他会计核算资料也是记录了企业的经济业务范围, 比如经济合同、财务数据统计资料、会计档案(移交、保存、销毁)清册等。

企业运营资料、各种临时报表、迎检资料主要是包括了财务部门的经济活动组织情况, 接受上级及外部机构的相关信息档案等。

企业财务管理中涉及的会计数据信息繁多, 种类多样, 在汇编的过程中会受到各种因素的影响, 包括了制度执行问题以及人员操作问题, 导致了基础会计数据繁多, 工作流程有待规范。

(二) 会计资料信息收集有待完善

为了发挥出会计档案的现实价值, 在进行财务核算的过程中, 就需要做好会计资料信息的收集, 收集工作是会计档案汇编工作的起始点, 是会计档案管理的基础条件。会计资料信息的收集能够影响到后续的档案整理工作, 在进行收集的时候, 就需要财务人员遵守规范性和真实性的原则。必须在符合企业对会计档案进行保管的要求下, 确定收集的资料信息是具有一定价值的, 这就需要较强的甄别能力, 如果工作中出现了任何失误, 会计档案的保存就毫无意义。

会计归档材料的接收需要工作人员精神集中, 核对资料的类别、编号、数量、年限等基础信息, 进行核查和清点, 并且在上传和登记的时候还需要进行二次复核。工作人员要准确的收集会计资料信息, 及时进行汇编, 才能够有效的提高会计档案的整理工作效率, 为后续的档案管理打下良好的基础。

(三) 档案的真实性和安全性不足

在《会计档案管理办法》(新办法)中明确规定企业或者单位需要建立电子会计档案备份制度, 预防外在因素和人为因素对于会计档案造成的破坏, 确保会计档案的信息安全, 保障会计信息的真实性和完整性。

但是，现阶段的企业财务管理中，仍然以纸质文档的保存为主，在查找会计信息的时候才会使用到计算机进行检索，许多纸质档案的备份并没有实时上传到电子设备中，在会计档案管理的过程中，并没有针对电子备份进行检查和更新，如果存在系统问题、硬盘损毁、断电等现象，电子会计档案信息容易造成遗失。并且由于电子档案的数字化特点，很容易被恶意更改，甚至出现篡改数据的情况，电子会计档案在保存的时候由于网络的复杂性，会受到电脑病毒、系统bug等因素的影响，造成会计档案的真实性和安全性不足，甚至可能会由于不良竞争关系受到非法入侵，导致会计信息被复制、修改、删除等情况的发生，不利于会计档案信息的管理。

三、会计档案汇编工作的意义

（一）提高财会工作效率

会计档案可以记录企业的经济业务，并且能够明确反应企业的财务状况，会计档案的汇编工作具有一定的经济价值，可以为企业的经营状况带来详细的数据支撑，并且档案的汇编可以收录、整理基础的财务数据，对于凭证、账簿、报表以及其他财务资料都能够进行分类，进行归档。

在进行年度盘查以及外部稽查的时候，可以通过收集的目录进行检索和查找，利用电子会计档案可以直接找到相关的内容，避免了纸质文件的翻查，传统的纸质文件在往年账目的盘查中往往是需要浪费许多时间和精力去进行搜寻和整理。

但是，电子会计档案取代了这些弊端，实时录入的数据通过简便的搜索即可以立刻查询，能够有效的提高财会的工作效率，减轻人员的工作负担。

（二）实现信息资源共享

会计档案的汇编工作首先就要保证会计信息的真实性和准确性，确保信息正确的录入和上传，才能进行整理和编制。在汇编之前会对于所有的会计资料进行甄别和选择，保存具有价值意义的文件和档案，这些文件能够实时上传到电子档案中，并且还可以根据上传的信息去获取一些财务工作中的数据。利用计算机设备中的财务管理系统，可以实现信息资源的共享，节省财务管理工作的时间，财务人员在符合规定的情况下，通过账号就可以登录，提取相关的会计信息^[2]。

会计档案的汇编和管理工作除了实现信息资源共享以外，还能够有效避免在财会工作的交接过程中产生的工作失误以及信息衔接问题，对于新老员工的更替和财务资料的交接，都可以通过系统，进行相关资料的查询和稽查，

可以发挥出会计档案的作用，高质量的利用信息去提升工作的效率，确保财会业务有条不紊地开展。

（三）获取更多经济效益

会计档案的现实价值，随着社会经济的发展已经逐渐体现在各个方面，在企业进行重大决策以及未来发展的规划中，都需要借助财会档案信息去分析企业的实质性问题，讨论企业发展的前景和空间，以及在企业成长的过程中遇到的挫折和宝贵的经验。这些情况都可以在会计档案中展现，能够为企业发展方向提供数据支撑。会计档案为企业的经济活动提供了原始凭证，作为企业客观经济活动的证明，见证了企业经济发展的盈亏情况。

电子会计档案能够逐步取缔传统的纸质档案保管的形式，传统的纸质保存手段会使用到大量的纸张，产生的资料会占据大面积库房，企业对于会计档案的保存和管理要投入许多成本，甚至还需要专人负责记录档案的使用和归档，提高会计档案的汇编和管理工作，建立电子归档，能够减少人力物力的成本投入，从而提高企业的经济效益。

会计档案是企业的经济资源之一，可以通过会计档案为企业提供发展方向，为领导层提供策略参考，能够总结企业经济管理活动中的经验和教训，为企业的规划提供重要的依据。

四、会计档案的索引和资料汇编工作研究

（一）规范资料汇编流程，加强财务资料整理

会计档案资料收录和汇编工作能够直接影响到档案资料的完整度和真实性，在会计档案管理中，收录和汇编是最基础的工作，并且具有重要意义。财务管理在进行汇编的时候，要规范资料的汇编流程，加强对于财务资料的整理。

建立会计档案的整理规定制度，深度开发会计信息的价值：

首先就需要安排专人对于会计档案资料进行统一的管理，明确资料的汇编人员和核查人员。汇编人员要事无巨细，所有关于企业经济活动的凭证、账簿、报表以及其他财务资料都需要进行筛检。会计档案的索引编纂要有原则性，明确索引的题目，将所有的会计资料按照主题进行整理，将信息上传到会计档案汇编数据库。在开始汇编之前，工作人员要确保资料的专业性、真实性、系统性和完整性，要根据企业经济发展的实际需求和现实价值，综合所有因素，收集产生经济活动业务的所有会计信息，要确定档案汇编的方向，提高会计档案信息资源的利用率，将会计资料进行详细的分析。

然后将整理的档案材料上传到数据库中，要建立专门

的会计档案数据库。还可以借用数字化进行会计档案的整理,可以把汇编的资料进行文本录入和图像扫描,转变为数字化文件,归于电子会计档案中。要明确会计档案的封面、索引、目录,加强会计档案的编排版面设计,对于不同的会计信息按照经济业务的往来情况进行分类,依照经济业务发生的时间轴进行归档,完善会计档案管理系统,才能为日后的检索工作提供便利性。会计档案的汇编和整理工作需要按照严格的标准执行,工作人员要对会计档案文件材料搜集和整理有一个正确的认识,对会计档案的内容和形式进行分析和总结。财务部门要根据归档范围定期进行会计资料的收集和整理立卷,确保会计信息的质量,并且按照规定的时间提交或者移交到档案部门。档案部门做好对接工作,确保会计档案的入库质量,甄别档案卷宗是否符合规范性,对于不合格的会计档案要予以退回,重新修正,确保入库档案符合相关标准。

(二)健全档案管理制度,提高财务工作效率

企业需要在国家关于会计管理中制定的法律条款下开展会计信息档案的收编和管理,需要符合《会计档案管理办法》(新办法)、《会计电算化工作规范》等条例,结合本单位的实际经济业务往来情况,确保企业的发展方向,与财务总监共同协议制定出适合本单位运行的财务管理规章制度,并且依据内部的会计档案信息整理情况,建立健全会计档案的管理制度,维护档案资料的安全。管理制度能够明确每个工作人员的职责,可以提高财务工作的效率,促进企业内部的档案管理工作有条不紊地开展^[1]。

(1)档案汇编和管理的过程中,要科学合理的使用各种保存手段,避免档案信息在移交或者工作衔接的时候出现差错、遗失、损坏等情况。还需要针对会计档案的汇编和管理工作进行定期和不定时的检查,抽查会计档案的目录编制、数据分类等。

(2)可以建立奖惩机制,对于在汇编和整理过程中表现优异的工作人员进行奖励和表扬;对于在会计档案管理中提出建设性和实质性措施的人员,可以适当进行物质上的奖励,以此来带动工作人员的积极性。对于在工作中出现懒散、消极、怠慢的人员,要严厉警告,加强工作上的整改,确保会计档案从头到尾都符合规范制度。

(三)明确档案索引概要,维护档案资料安全

随着社会经济的发展,科学技术的进步,会计档案信息资源的保存形式也发生了许多变化,通过电子会计档案可以减少不必要的工作流程,大大提高了财务人员的工作效率,可以直接利用网络检索进行信息的查阅、借调、抽用等。财务人员可以通过本单位的财务系统账号,直接根

据详细的档案索引去查询需要的信息。信息化时代的来临为各个领域提供了便利性,但是网络是一把双刃剑,带来优点的同时,也存在一些弊端。所以,企业要明确档案索引和概要,提高检索工作效率,还要针对会计信息进行安全防护。

同一领域的企业之间是存在着竞争关系的,信息是决定企业成败的关键要素之一,谁可以第一时间掌握信息,就可以有先发权。

(1)在进行会计档案管理的时候,要严防意外事故和人为破坏行为的产生,及时做好纸质会计档案的电子备份,并且安装网络防火墙,设定专用的登录密码以及多重验证信息,确保会计档案信息载体的安全。

(2)注重纸质会计档案的保存环境,加大对纸质会计档案的副本和电子会计档案的安管力度。在进行会计信息传递和调用的时候,确保信息的安全性和可靠性,详细规划会计档案的收集、借调、修改等程序,对企业内部和外部的会计档案按照信息价值的等级进行加密,严防机密内容的泄露和复制,保障会计档案信息在网络中查阅的安全问题。

(3)档案部门要严格管理,工作台账和档案管理要做到文件柜、档案盒、档案封面、装订的统一,对企业运营资料、工作资料、迎检、报送数据信息按照分类进行梳理,落实到具体责任人进行收录和保管,企业运营资料、财务工作资料和迎检报送数据信息统一存放和归档,确保存放环境,做好防火、防潮工作,以此来保障档案资料的安全存放。

五、结语

综上所述,我们可以得知,当前会计档案索引和资料汇编工作还存在着许多问题,基础会计数据繁多有待规范,会计资料信息收集有待完善,档案的真实性和安全性不足。所以,档案的编制和整理要规范资料汇编流程,加强财务资料的整理,健全档案管理制度,维护档案资料的安全,明确档案中的索引概要。以此,来提高财会工作效率,借助档案管理实现信息资源共享,帮助企业获取更多的经济效益,促进企业的稳定发展。

参考文献

- [1]卿春莉.高校财务会计档案存在的问题及其解决思路探讨[J].现代交际,2020(08):122-123.
- [2]张欣.新形势下会计档案管理的现状及创新途径[J].市场观察,2020(02):38.
- [3]刘田田,刘一雯.大数据下企业电子会计档案管理的财务共享模式[J].全国流通经济,2021(27):172-174.