

# 财务会计档案管理中存在的问题和对策关键探索

郑 然

(长春市市场监管综合行政执法支队, 吉林 长春 130000)

**摘要:** 全球经济一体化发展趋势下, 我国经济持续、健康的发展并且经济建设取得一定成就, 从高速发展转为高质量发展, 为各领域提供了非常广阔的发展空间, 从而实现社会经济态势良好发展、国民生活品质明显提升的目标。在此形势下, 会计工作非常重要。在财务会计工作中, 财务会计档案管理常被忽视, 其主要指企业、事业单位、各机构以及其他主体的财务部, 记录经济活动或与财务相关的活动而形成的工作, 具有系统性与规律性。通过财务会计档案管理能直接反映各主体在一段时期内, 其生产、经营情况, 是帮助各部门决策与运行的直观经济依据, 更是我国档案管理领域中非常新兴的一部分, 具有较强的现实意义。本文通过概述财务档案管理、现存问题并提出改善对策, 为促进财务会计档案管理提供相应帮助。

**关键词:** 财务会计 档案管理 问题

**中图分类号:** F275; G275.9 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 03-0100-03

如今全面深化改革取得一定成绩, 我国正式迈入了新阶段, 站在新历史方位上, 对各行业发展提出了新的管理要求, 财务会计档案管理的重要性愈发凸显。想要实现效益最大化目标, 保证各部门持续、健康的发展, 要求推动财务会计档案管理朝着科学性、信息化方向发展。通过分析财务会计档案, 能掌握各部门的运行状况, 并且还能在国家相关部门分析统计经济时, 提供精准、真实的财务会计资料, 帮助企业、各单位决策, 为国家制定配套的经济政策奠定坚实基础。

## 一、财务会计档案管理概述

### 1. 财务会计档案的概念

在专门档案中, 财务会计档案非常重要。财务会计档案保留了传统文件档案形式, 以文本模式为主, 主要有会计凭证、会计账簿以及财务核算资料等, 能直接反映出企事业单位的经营状况以及经济情况, 非常核心<sup>[1]</sup>。从档案工作特性分析, 财务会计档案是非常重要的信息资源, 进行事实记录。通过财务会计档案管理, 能进一步整合、分析经济活动, 掌握经济规律、总结经济经验, 从而为预测经济形势、开展经济业务提供充足、精准的数据支持, 节约内部资源。

### 2. 财务会计档案管理的特征

首先是具有专业性, 相比于普通的档案资料, 财务会计档案具有特殊的业务性质, 通过各项信息数据来反映各部门经营、收支以及盈利情况。从凭证、账簿到报表都拥有统一的格式和填制项目, 符合表格特征。其次是普遍性, 社会上各主体, 例如企业、社会团体等都能进行独立的会计核算, 从而产生财务会计档案。同时, 拥有稳定收支的事业单位也像企业一样, 设立专门的管理部门管控财

务会计档案。最后是严格形成, 在运行过程中, 企业、事业单位以及各主体会产生大量的财务会计资料, 这些资料的产生与处理过程环环相扣, 拥有独特的管理流程, 内部规律性非常强。一项业务事项, 从开始到结束都会被持续记录, 帮助后续决策与分析。

## 二、财务会计档案管理的现存问题

### 1. 认识水平不高, 责任落实不足

根据上文可知, 如今财务会计档案管理的重要性愈发凸显, 主要指的是, 通过分析现有财务会计资料, 探寻内部运行与发展规律最终整合为精准、有效的档案信息, 帮助领导层决策。财务会计工作涉及多领域, 其内容丰富、任务量大, 包含会计凭证、账簿等。为了提高档案管理质量, 会选择细化档案管理环节与内容, 不同项目采用不同管理方法。但是此种管理模式具有两面性, 一方面, 能让管理更加方便; 另一方面, 受传统意识影响, 未能落实管理职责。财务部门与档案管理部门之间分工不够明确, 让分类管理更加混乱, 甚至会出现推诿责任等情况, 降低了财务会计档案管理效率<sup>[2]</sup>。

### 2. 缺乏完善的管理制度

虽然各主体积极建设财务会计档案制度并且形成了良好的管理助力, 但是仍要正视各主体之间发展不平衡的现实, 部分主体制度建设非常完善, 部分企事业单位缺乏健全的管理制度。特别是在信息时代, 经营机制持续更新、经营模式持续改进, 新问题层出不穷, 如果缺乏完善的财务会计管理制度, 就不能顺利开展监管工作, 导致管理工作无规章、制度可遵循<sup>[3]</sup>。

### 3. 立卷、归档、销毁等环节不够规范

同时, 管理环节不够规范也会降低管理质量。一是立卷

环节,在搜集与整合过程中存在填制不符合要求、装订马虎等问题。通常,档案管理时限会超过十年,甚至一些档案需要永久保存,若是立卷环节不到位,则会提高后续应用与维护的成本。二是归档环节,要将内部文件与各级沟通文件整合并归档。但现实中会出现漏归、错归等问题,不能提高档案的整体性。同时部分主体忽视了电算化归档的作用,单纯应用纸质档案。三是销毁环节,如果库存容量充足,很多企事业单位就会长期保留档案,没有定期开展销毁工作。此种做法违背了管理宗旨,提高了管理压力,不仅需要耗费大量人力资源,还难以开展系统化、规范化的管理工作。随着以企事业为代表的各主体发展,档案数量逐渐增多,难以开展检定和搜查工作,阻碍了后续工作<sup>[4]</sup>。

#### 4.管理模式滞后

根据前文可知,部分主体的管理意识淡薄,因此常年沿用传统的财务会计管理模式,主要任务是将运行、经营以及日常工作中产生的各类财务资料、会计凭证等移交到资料室中,进行保存与管理,以人工为主,为企事业内部人员提供借阅、搜查以及销毁等功能。一般情况下,纸质文件仍是管理主体,特别是会计原始凭证。此种模式非常滞后,首先,不能形成高效、方便的资料数据库,让纸质文件与电子文件分离,难以整合财务会计信息数据,需要先用计算机搜索随后人工查找,难度大、耗费时间长。其次,纸质文件易受多种因素影响,例如人工管理水平、保管环境等,非常容易毁损。庞大数量的纸质文件堆积在资料库中,不仅浪费了大量空间,还提高了管理费用<sup>[5]</sup>。最后,纸质文件难以满足共享要求,如今我国正式迈入了信息时代,电子商务迅速发展并且提高了对文件应用的要求,要求传输速度快、查阅方便、易于保存,纸质文件难以满足此类要求,阻碍了财务会计管理工作朝着信息化方向发展<sup>[6]</sup>。

#### 5.过于重视保密

财务会计信息影响着主体决策与运行,如果发生泄漏会造成非常严重的经济损失,所以开展保密工作非常重要。为了提高财务会计信息的保密程度,各主体做了较多努力。例如,要求管理人员持证上岗,需要使用财会资料时需经领导批准;复制与传输财会资料时,需要管理人员到场,甚至还配置监控等电子设备。虽然此类措施非常有效,但是在一定程度上也降低了财会资料的利用率与效果。电算化财会资料更是如此,需要专业的技术人员处理,避免不法分子获得财会机密、篡改财会内容。但是严

格限制使用人员的资格,也会将很多真正需要使用资料的人,拒之门外<sup>[7]</sup>。

#### 6.管理人员素质低

如今,市场竞争也是人才竞争,人才质量直接决定着未来发展趋势。由此可知,管理人员在财会档案管理中处于核心地位,此工作看似简单,其实涉及多方面内容,操作难度非常高。受主观意识影响,一些企事业单位没能定期开展培训与教育活动,拉大了实际管理与预期效应之间的差距,人员适配性低。结束会计业务事项后会产生很多档案资料,财务人员需要搜集、装订并整合此资料,将其留在本部门保管一年,然后再进入档案库。需要财务人员拥有档案管理知识,不断提高管理技能。同时,部分档案管理人员缺乏专业的财会知识,对财务会计档案与普通档案一视同仁,专业性低。虽然拥有丰富经验,但是财务会计专业水平较低,经常在此领域出现错误。如今企业、各单位的经济活动比较复杂,而财务会计档案管理部门与财务部门之间缺少沟通与交流,业务来往较少,人员接触不多,降低管理效率。

### 三、财务会计档案管理的优化对策

#### 1.强化管理意识

财务会计管理负责人应该树立正确的管理意识,带领基层人员积极学习法律法规与行业标准、知识,深入把握管理要求。既要意识到财务会计管理的重要性,也要管理理念上升到法律层面,推动法治化发展,正确的管理意识能提高财务会计档案管理质量。基层员工也要积极参与宣传、参加培训活动,用管理实效证实管理工作的价值,在企业、单位内部形成良好的管理氛围,切实落实财务会计档案管理工作。同时,还要定期开展检查工作,根据现存问题提出整改对策。财务会计档案能直观反映企业的经济情况与运行状况,帮助企业挖掘发展潜力,强化企业生存与竞争优势。加大投入力度,配置软硬件以及相关设施。

#### 2.健全管理制度

虽然建设财务会计档案管理制度已经被提上日程,但是仍存在规章制度不全或者难以符合管理要求等问题。要立足于企业、事业单位发展目标、运行实际,制定特色制度,弥补管理漏洞,落实管理职责。想要保证档案不泄露、不损坏,应该通过管理制度细化管理职责,做到有任务可分配,有责任可承担,规范管理对象、方法以及模式,满足保密要求。在日常工作中,要定期谈论财务会计档案管理工作,分阶段制定目标、优化方法、分配责任、检查审核,调动员工的积极性,不断完善制度内容。

### 3.科学化、规范化立卷、归档、销毁工作

首先,要根据相关规范,对会计凭证、报表等进行立卷。对于会计凭证,要在装订时写明各项内容,保证信息准确。对于会计账簿,年度工作结束后进行封账,保存已经立科但是无业务往来的账页,将活页中的空白部分拿出。在填制目录、表格时,要根据账页编号填制,随后共同装订。其次,归档时,要在设定范围搜集、整合、装订相应资料,质量符合要求后递送给档案部门。完成交接后,做好入库质量控制工作,若是资料、案卷不符合质量标准,及时退回并改正。最后,要科学设定管理期限,定期销毁,销毁前仔细检查与鉴定,避免重要文件毁损,例如能够成为会计凭证重要法律依据的原始票据。

### 4.推动信息化建设

新时期,要加强财务会计档案管理与信息技术的融合性,采用数字管理方法,通过先进的计算机技术、数字成像技术、多媒体技术等,将纸质版的档案资源转为电子版档案资源,进行数字储存与转化,建设计算机管理系统与档案信息库,及时整合、高效利用财务会计信息,满足共享要求。此种模式既能降低管理费用、减少管理空间,还能提高管理效率,提升经济效益。在管理过程中,提高了立卷、归档、销毁等环节的效率,为办公提供相应助力。其具体措施如下。首先,通过计算机识别、处理技术,将原有的纸质凭证以及相应文档转为电子信息,将其输入到信息资源库中。其次,以数据库为基础,以通信线路为连接,以四通八达的网络为通道,让财务会计档案信息在各个主体之间传输,或者也可以将其传输到共享平台上。此种方式不仅扩大了档案信息的利用范围,还提高了沟通、反馈的速度。最后,在资源库中设立目录,将档案信息输入为各类表格、图像或者是文字,设计多种检索方法,既能搜索会计凭证,还能根据原始附件的不同特性与用途进行整合,提高使用效果。

### 5.坚持人本思维,创新服务模式

当前,我国积极推进法治建设,法治理念深入人心,所以要改变财务会计档案管理理念,既要服务于企业、事业单位发展,帮助其取得更高的经济效益,又要将重点放在普通大众上,坚持人本思维,尤其是关系着大众利益的档案资源,更要科学管理。财务会计档案管理工作要具有宏观意识,立足于实际,不断扩宽服务空间、优化服务内容,根据企事业单位发展战略目标与要求提供相应服务。一般情况下,管理人员通过口头询问、书面询问等方式获取档案资源,但是在互联网时代,要通过信息技术改善服

务方式,引入多种检索工具,让管理人员可以在互联网平台上搜索所需的信息资源。

### 6.树立职业道德,提高管理素质

财务会计档案管理人员要树立正确职业道德,强化管理意识,用更加专业、认证的态度对待工作。并且还要增强法律意识,遵循法律法规与相关政策,让财务会计档案管理工作符合国家、行业的标准与要求,保证档案信息资源准确可靠。同时,还要根据内外环境与企事业单位发展要求,提高管理人员素质,加强专业理论学习,把握每个环节、正当应用信息管理系统。加强实践训练,一些企业、事业单位会将此工作外包给专业团队,虽然能保证管理效率,但是也增加了管理成本。所以要在内部开设培训、教育活动,其内容既包括以计算机技术为主的信息计算、专业的管理知识与理论、软件应用,也包括财务会计、法律方面的知识。

### 结语

财务会计档案管理既是档案学领域中,复合型较强、涉及范围较宽的科目,也是我国企业、各单位以及各主体为了适应现代化发展要求,开展的新管理工作,其是大势所趋。想要提高财会档案管理的质量,要从制度、人才质量以及信息建设等方面入手,为企业经营发展提供完备、准确的经济资料。

### 参考文献

- [1]王英.行政事业单位财务会计档案管理问题及对策研究[J].财讯,2021(5):37.
- [2]付素荣.分析财务会计档案管理问题及应对措施[J].环球市场,2020(21):178.
- [3]张勇.行政事业单位财务会计档案管理问题及对策研究[J].财讯,2020(10):32.
- [4]顾桐菱.财务会计档案管理中存在的问题和对策分析[J].财讯,2019(8):19.
- [5]王晶莹.财务会计档案信息化管理建设问题探讨[J].卷宗,2019,9(19):137.
- [6]张小光.浅析高校财务会计档案管理中存在的问题及解决办法[J].卷宗,2019,9(10):121.
- [7]欧小贝.行政事业单位财务会计档案管理问题及对策研究[J].办公室业务,2020(16):108,114.

作者简介:郑然(1988.11—),女,汉族,吉林通榆人,大学本科,长春市市场监管综合行政执法支队,馆员,研究方向:档案管理。