

# 会计档案管理工作存在的问题 及其改进措施

■ 纪慧玲

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料,是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。但是,作为财务管理工作的末端环节,会计档案管理工作往往容易被忽视,直接影响了财务管理的质量和水平。作为会计人员,有必要进一步学习和探索会计档案管理的办法,不断增强会计人员的业务技能和自身素质。

## 一、当前会计档案管理的不足

### 1. 会计档案管理制度不健全

目前,在各单位制定的会计制度中突出强调了会计业务,却忽视了会计档案管理制度的制定工作。不少单位没有制定完善的会计档案立卷、归档、保管等制度,对会计档

案的归档范围、时间,整理标准和移交工作等没有作出具体的可操作性强的规定,没有把会计档案的规范化管理纳入会计人员的岗位职责,也没有配备专人管理会计档案加强会计档案管理,会计档案管理体制有待理顺。制度不健全势必造成管理无章可循。

### 2. 会计档案本身不规范

很多单位会计人员对会计业务非常熟练,经常参加会计业务的培训和学习,但对档案知识,特别是对会计档案规范化整理标准知之甚少,也没有参加过会计档案管理的培训与学习,造成了会计档案整理质量不高。有些单位会计凭证、账簿的大小、厚度不统一,装订松散,存在随意性;有些单位会计凭证或

账簿装订后封面装订人签章、装订日期、目录等填写不完全;有些单位的会计凭证、会计账簿、会计报表以及会计文件资料未进行分门别类归放,而是混乱放置,整理出的会计档案没有达到规范化标准,更谈不上科学管理。

### 3. 会计档案保管不规范

根据财政部、国家档案局财会字(1998)32号文件《会计档案管理办法》第六条规定:“当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可暂由会计机构保管一年,期满之后,应当由会计机构编制移交清册,移交本单位档案机构统一保管;未设立档案机构的,应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。”但实际工作中,有些单

理乃至经营管理。这只是财务主管在海外企业内部管理职责,对外还要利用自己娴熟的外语交流能力和甲方、当地政府部门进行沟通和交流。

随着越来越多的年轻财务人员充实到海外工作,这给海外企业注入了活力,但也暴露出年轻财务人员经验不足的问题,如何使他们尽快成长给财务主管提出了更高要求。财务主管要从提高项目财务管理水

平,规范具体财务业务操作入手,建立一套具有可操作性、标准化、规范化、程序化的财务管理职能体系,对每项财务工作进行风险描述,制定控制措施及标准,使每个岗位的财务人员明确自己的职责,并将其作为一把标尺,在做每一项具体财务工作时要衡量自身业务是否达到了岗位工作要求。

海外工作是既艰苦又乏味的,

工作强度大而又生活单调,尤其是在一些高风险国家和地区又极具危险性。因此,海外企业财务主管时刻要体现出中国人所特有的吃苦耐劳的民族精神,忍辱负重,克服一切困难,为海外企业发展和壮大竭尽全力。

[作者单位]中石油长城钻探公司利比亚项目部

[责任编辑]方广江

位的会计档案未按要求归入单位综合档案室保管,而是由会计人员甚至是出纳人员自行保管;有些单位虽交由本单位档案机构统一保管,但未建立基本的会计档案管理制度,移交过程不完备,且存在随意借阅、销毁不及时的情况;还有个别单位由于保管空间不足,将会计档案装入纸箱中,或任意堆放。

#### 4. 电算化会计档案管理不规范

财政部颁发的《会计电算化工作规范》第四章第七条明确指出:“电算化会计档案,包括存储在计算机硬盘中的会计数据、其他磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来书面形式的会计数据。”《会计基础工作规范》第四十五条规定:“实行会计电算化的单位,有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。”然而实际工作中,有些单位没有对电算化会计档案建立相应的管理办法;有些单位认为电算化条件下的会计档案工作与原来没什么不同,只要保管好凭证、账簿、报表就行了;有些单位认为计算机磁盘、光盘上各种数据应有尽有,既然不可能全部打印出来,索性就不用打印了;有些单位纸质会计档案与存储会计数据的磁介质档案没有同步归档。

## 二、加强会计档案管理的主要措施

### 1. 建立健全会计档案管理制度

除了建立具体的会计档案管理办法以规范会计档案立卷、归档、安全、保密等工作外,还应根据《会计档案管理办法》、《会计电算化工作规范》,结合实际,进一步细化会计

档案的分类、组卷、排列、编页、案卷目录、装订、移交等操作规程,确保会计档案收集保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅,严防毁损、散失和泄密。

### 2. 加强会计人员岗位培训,提高会计档案的案卷质量

会计人员是会计档案整理的第一责任人。会计人员对会计档案规范化整理的熟知、熟练程度,决定了会计档案案卷质量的高低,这就在客观上要求会计人员具有相当的财务会计档案管理知识。因此,必须设立专职会计档案管理人员,并将会计档案管理及操作技能的培训,纳入会计人员上岗前的培训,从会计档案整理的基础业务学起,使其熟练掌握会计档案管理的基本知识与操作技能,提高会计档案管理人员的素质,进而从源头上做好会计档案的整理规范工作。同时,要注意积极支持和组织本单位会计人员分期分批进行会计电算化知识的培训,逐步使多数会计掌握会计软件的基础技能。有条件的单位还要培养一部分会计人员负责会计软件的维护、逐步掌握会计电算化系统分析和系统设计工作,并给予积极钻研业务、技术水平高的会计人员适当的物质和精神奖励。

### 3. 规范会计档案立卷

首先要规范凭证装订规格,记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,按照编号顺序,折叠整齐,按期装订成册,并加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码,由装订人在装订线封套外签名或者盖章。对于数量过多的原始凭证,可以单

独装订保管,在封面上注明记账凭证日期、编号、种类,同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。其次是规范账簿,年度终了应按账簿账页编号并按其顺序填写“目录”,同时填写“账簿使用登记表”,并加盖相关记账人员、财务主管签章以及使用单位公章,将“目录”、“账簿使用登记表”与账簿一并装订,账簿厚度应在3CM以内,页码过多的可分册装订,但要保证目录及账簿使用登记表的对应。第三是会计报表,也应逐页编制序号后予以归档。

### 4. 规范电算化会计档案的管理

电算化会计档案,包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其它磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据。电算化会计档案管理是重要的会计基础工作,要严格按照财政部有关规定对会计档案进行管理,由专人负责。首先,在日常工作中要定期进行检查,定期进行复制备份,防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失,避免意外和人为错误造成对工作的干扰。其次,对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作,重要会计档案应准备双份,存放在两个不同的地点。对各类备份磁盘,必须定期检查,发现错误要及时向会计主管报告,并复制备份;对备份磁盘的操作可能危及该备份磁盘的完整性,必须制作该备份磁盘的复制件,使用复制件进行操作。再次,还要加大对会计工作移交过程中的监督力度,实行移交记录电子化。会计档案移交不符合会计电算化档案管理(下转第38页)

普遍的应用,但是由于分布检测法本身的局限性,所以只能应用于特定的盈余管理动机,如针对监管政策的盈余管理,而不能应用于研究盈余管理与管理人员报酬计划、债务契约、公司治理的关系等领域。再者,大量的盈余管理与监管政策关系的实证研究结果已经促使监管部门不断修改公司上市、配股以及退市的监管政策,以至于这些监管政策正不断走向市场化,并越来越少地依赖特定的财务指标。同时,由于国内目前不能提供分析师对公司盈余的预测,因此应用分布检测法研究公司针对分析师预测盈余水平的盈余管理也受到限制。可以预见,在

未来国内的盈余管理研究中,应用分布检测法计量盈余管理的局限性将会越来越明显,其可靠性将越来越差。

综上所述,对盈余管理进行测量的各种模型都源于西方国家。我国在进行盈余管理的研究时,应该使用什么模型?应该做怎样的修正?周铁(2006)对这个问题进行了研究,认为在我国现行会计制度下,以营业利润与经营活动的现金净流量的差值计量经营性应计利润会产生正向或负向的计量偏差;以净利润与经营活动的现金净流量的差值来计量总应计利润会产生负向的计量偏差。在以截面数据为基础的

研究中,如果研究样本组与按样本组的所得税支出和投资、融资活动的财务费支出存在显著的差异,则上述计量偏差可能会导致研究者与研究实践中得出错误的结论。如何在国外研究成果的基础上,考虑国情吸取精华为我所用,不仅是盈余管理计量方法这个领域的基本原则,也是我们研究其他一切领域的基本原则。

[作者单位]中国石油山东销售青岛分公司财务资产部

[责任编辑]李晓霞

(上接第31页)要求的,不得离开会计岗位。

采用电子计算机进行会计核算的单位,应当在保存好各类磁性介质或光盘的会计档案的同时保存打印出的纸质会计档案。打印输出书面会计凭证、账簿、报表的,应当符合国家统一会计制度的要求,采用中文或中外文对照,字迹清晰,作为会计档案保存,保存期限按《会计档案管理办法》的规定执行。

### 5. 规范会计档案移交、保管和销毁

具备综合档案管理部门的单位,财务部门应按综合档案室的要求办理相关手续,将会计档案移交综合档案室保管。在向委托单位移交档案时,移交方应根据会计档案目录认真填写“档案交接文据”,接管人员在清点会计档案是否齐全完整、账目是否相符,案卷整理质量是

否规范后,由交接双方的监交人、会计人员、报账员、档案员应同时办理交接手续,并加盖公章。交接文据应一式三份,双方单位各自保留一份,存档一份。未建立综合档案室的单位,会计档案暂由财会部门妥善保管,但要由专人负责。要配置专用箱柜及防盗、防火、防霉、防蛀设施。对已离任的会计人员,其会计档案应交本单位综合档案室或财会部门保管,不得自行存放。对已终止会计核算业务的单位或部门,其会计档案应交上级档案室保管。凡未移交的单位或个人,应立即办理移交手续。各单位会计档案的保管期限要严格按照《会计档案管理办法》的规定执行。会计档案保管期满需销毁时,由本单位会计档案管理部门提出销毁意见,会同财会部门共同鉴定,严格审查后,编制会计档案销毁清册。机关和事业单位报本单位领

导批准后销毁;企业单位经企业领导审查,报经上级主管部门批准后销毁。对于其中未了结的债权债务的原始凭证,应单独抽出另行立卷,由会计档案保管部门保管到结清债权债务为止。各单位按规定销毁会计档案时,应由会计档案保管部门和财会部门共同派人员监销。监销人在销毁会计档案前,应认真清点核对,销毁后,应在销毁清册上签名盖章,并将监销情况报告单位领导。

### 6. 加大对会计档案的监管力度

在各项会计业务工作检查中,要将会计档案的规范化管理纳入其中,加大对会计工作的整体性和连续性的检查与监督。

[作者单位]新疆克拉玛依石化公司财务处

[责任编辑]刘曙光