

谈高校会计资料无纸化管理

何志勤(高级会计师)

(昆明理工大学财务处 昆明 650500)

【摘要】随着通信技术和互联网的飞速发展,会计信息化步伐不断加快,会计资料正朝着数字化、信息化的方向迈进,电子会计资料正逐步取代纸质会计资料,无纸化的会计资料在高校会计核算和管理中发挥着日益重要的作用。本文对高校会计资料无纸化管理的意义及可行性、国外会计资料无纸化案例介绍及实施无纸化建议等方面进行了探讨。

【关键词】会计资料 高校 无纸化 信息化

会计资料,主要是指会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计核算专业资料,它是会计核算不同环节形成的记载有关单位经济业务活动情况信息的重要文件,是会计信息的载体,是会计核算的重要成果,是投资者做出投资决策、经营者进行经营管理、国家进行宏观调控的重要依据。会计资料无纸化管理主要利用计算机、应用软件、通信网络等,实现不用纸张和笔进行各种会计业务的

处理,形成电子会计资料,以实现会计核算目标的过程。

随着通信技术和互联网的飞速发展,云计算时代来临,会计资料正朝着数字化、信息化的方向迈进。然而受文件规定、习惯和观念的束缚,高校不得不将电子会计资料输出为纸质文件,造成纸张、设备、能源、人力、储存空间等的消耗浪费。实际上,信息技术的发展已经使部分会计电子资料能够代替纸质资料。

方盘存账户,负债和资本类账户是贷方盘存账户。环境收入账户的贷方是各资源开发企业汇总的资源开发净收入,贷方发生额是结转的环境成本和环境效益,本账户期末无余额。环境成本账户的借方是环境成本的发生额,贷方是环境成本的结转额,本账户期末无余额。环境效益账户的贷方是从环境收入账户结转来的环境效益,借方则是分配给各经济主体的环境效益,期末贷方余额表示尚未分配的环境效益。

2. 记账规则与账户间的平衡关系。会计核算体系采用复式记账法记账,记账符号为借贷,其规则仍然是“有借必有贷,借贷必相等”。资产及费用类账户的借贷方向(增减含义)与资本负债收入类账户的借贷方向(增减含义)相反。

(1)环境资产增加,环境权益增加。

甲企业勘探获得一项矿产资源使用权,资产评估机构评估的价值为5 000 000元。

借:环境资产 5 000 000
贷:环境资本 5 000 000

(2)环境资产增加,环境负债增加。

企业获得一项环境资产,政府规定未来要承担现实义务5 000 000元。

借:环境资产 5 000 000
贷:环境负债 5 000 000

(3)企业支付生态恢复费用5 000 000元,环境债权债务解除。

借:环境负债 5 000 000
贷:银行存款 5 000 000

(4)因开发矿物导致资源减少1 000 000元。

借:环境资本 1 000 000
贷:环境资产 1 000 000

四、结束语

随着经济的迅猛发展,人类对自然界的影响正在日益扩大,人类如果不及时对自己的行为以及结果进行反思,就可能为自己的未来埋下毁灭的种子。在社会组织中,企业是最广泛的经济主体,承担着对环境资源的开发利用与治理重任。环境核算体系的建立应该是以企业为主体,广泛的企业能对经济以及环境产生巨大的影响。建立环境会计核算体系对于我国经济发展以及环境治理是非常有利的。

主要参考文献

杨世忠,曹梅梅.宏观环境会计核算体系框架构想.会计研究,2010;8

一、高校会计资料实施无纸化管理的意义

1. 会计资料无纸化对加强财务分析具有积极的作用。无纸化不仅仅是一项单位管理工作的革新,其会计信息处理方式的转变也会对单位乃至整个社会产生积极的影响。大量纸质会计资料的存在与会计信息化的实现有着很大的不相容性。实现会计资料无纸化,可以使会计人员从记账、算账、凭证、账簿、报表打印、整理、装订、盖章、查询、归档等繁重的重复简单工作中解放出来,把更多的精力转向财务管理,加强学校的财务分析。

2. 会计资料无纸化是适应高校内外电子会计信息的客观需要。会计信息化管理使得越来越多的会计资料以电子形式存在,例如外部审计首先要求学校提供会计电子数据,必要时查询纸质原始凭证,并用照相等技术手段收集电子资料作为工作底稿的一部分。会计资料无纸化不仅是高校处理内部管理信息的客观需要,也与高校外部信息供给的方式转化有关。随着信息技术的不断发展,外部信息也越来越多的以电子数据的方式出现。例如,银行电子对账单已成为高校财务系统进行自动银行对账必不可少的重要资料。

3. 会计资料无纸化对提高工作效率具有推动作用。相对于传统的纸质会计资料,电子会计资料具有传输速度快、数字计算快速精确和不受时间地点的限制、随时实现信息共享等功能和特点。例如,一笔传统简单的支票报销业务,报销人员要填写财务专用报销单,经相关领导签字审批,专程送到财务部门,经财务人员审核报销后,领取支票,再将支票送到供应商手中。目前,在许多高校多校区办学的情况下,整个过程耗时耗力,严重影响工作效率。会计资料无纸化管理可以通过网络完成相关签字、审批、付款等工作,省事省力,大大提高工作效率。

4. 会计资料无纸化对减少财务运行成本具有明显的作用。大量纸质原始凭证的存在不仅耗费了大量的纸质资源,还造成了人力资源、办公设备、保管空间等的严重浪费。例如从会计电算化到财务平台建设,会计信息已经进入信息化管理时代,但会计资料管理仍按照原来的传统,打印会计凭证、会计账簿、财务会计报告等。而大部分报销内容的查询,财务数据的统计汇总,直接通过会计信息系统即可完成,打印出来的总账、明细账基本没有利用价值,同时也造成了纸张的严重浪费。会计资料的无纸化管理可以大量减少纸张的浪费,低碳环保,同时又减少人员、办公耗材、保管等财务运行成本。

二、高校会计资料实施无纸化管理的可行性

1. 《财政部关于全面推进我国会计信息化工作的指导意见》(财会[2009]6号)中明确指出我国会计信息化工作的目标是:力争通过5~10年左右的努力,建立健全会计信息化法规体系和会计信息化标准体系,全力打造会

计信息化人才队伍,基本实现大型企事业单位会计信息化与经营管理信息化融合……通过全面推进会计信息化工作,使我国的会计信息化达到或接近世界先进水平。

2. 《电子签名法》第十四条规定,可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。《电子签名法》施行后,电子签名在我国电子金融、电子政务和电子商务等领域得到了广泛应用,无纸化办公也在金融保险、税政、商业及单位行政管理中迅速推广应用。

3. 财政部2014年1月6日施行的《企业会计信息化规范》第四十条规定:企业内部生成的会计凭证、账簿和辅助性会计资料,同时满足一定条件的,可以不输出纸面资料。其中,会计凭证包括原始凭证和记账凭证,会计账簿包括总账、明细账和日记账,而辅助性会计资料则含义宽泛,包括固定资产卡片、项目辅助账、银行存款余额调节表等各种会计资料。企业会计信息化规范在政策层面实现了无纸化的破冰,是会计工作规范的重要突破之一,也为高校会计资料无纸化管理提供了参照依据。

4. 财政部会计司2014年12月1日发布《会计档案管理办法(征求意见稿)》(财会便[2014]56号),拟于2015年7月1日起执行。其中第七条规定,单位内部形成的电子会计资料,同时满足一定条件的,可仅以电子形式归档保存。第八条规定,单位从外部接收的原始凭证,附有符合《电子签名法》规定的第三方认证的电子签名,且同时满足第七条规定条件的,可仅以电子形式归档保存。

5. 高校数字化校园的建设,实现了校内数据共享、应用集成和一站式服务。它为学校领导的决策提供实时有效的信息依据,为师生提供高效、便捷、丰富的一站式信息服务,也为实施会计资料无纸化提供良好的支撑。

三、国外会计资料无纸化管理案例

2014年9月,笔者有幸作为访问学者,赴新西兰怀卡托理工学院访学。在3个月的访学期间,笔者多次实地到财务部学习调研,经过财务总监(CFO)及财务部经理的详细讲解,对新西兰怀卡托理工学院财务部的网络化、无纸化管理印象深刻。

整个学校使用的是为学校量身定制的管理系统Tech One。系统整合了预算管理、会计核算、物资采购、发票导入、网上审批等业务。业务事项从申请、审批、采购、验收、付款到财务入账等整个流程均在系统中完成,既方便快捷,又环保节约;既人性管理,又相互制约。

例如:语言中心采购一批打印纸,由申请人在办公系统中提出购买申请,由中心负责人根据审批权限审批后,返回给申请人,申请人将审批后的申请发给供应商,供应商将打印纸送到语言中心,并将电子发票通过电子邮件寄到财务部。验收人收到打印纸后,查验收到打印纸的数量、质量、金额与申请书相符后,在系统中确认。财务部收

到电子发票后,将电子发票导入到**Tech One**中,系统将导入的发票自动与验收人确认的信息核对,核对相符的业务报财务经理审批后,通过网上银行直接付款到供应商账户,财务系统自动生成会计凭证,整个业务完成。所有流程均在网上完成,只有具备相应审批权限或被授权的人才能处理相关业务,流程设计符合内控制度要求。整个报销业务均使用电子数据,无需手工填写报销单和打印纸质凭证。

日常工作中,对于少量纸质的报销单据,工作人员通过系统扫描进**Tech One**,由会计人员通过查看系统中的电子单据,审核通过后,网银付款,系统自动生成会计凭证。年度终了,相关工作人员将全年的电子会计资料备份并归档保存。实现真正意义上的会计资料无纸化管理。

四、对高校会计资料无纸化管理的建议

1. 会计资料无纸化管理需要相应的政策法规作保障。国家应加快建立健全会计信息化法规体系和会计信息化标准体系,尤其是在会计信息化发展过程中,无纸化要求相关的一切会计法律法规和社会公众意识也都要随之发生改变,尤其是法律法规方面必须跟上会计资料无纸化的发展脚步,这样才能够为会计资料无纸化发展提供更为有利的法律保障,才能够充分确保其发展的稳步性和规范性。例如,电子数据极大地改变了传统书面数据的特征,也改变了法律对其证据效力的规定。

2. 会计资料无纸化管理需要内外部信息的实时共享。学校应在数字化校园建设的基础上,联通校内各系统相互之间的数据接口,对学校整体管理信息进行集成,形成管理平台和数据中心。建立跨部门、跨组织信息系统的数据采集,把高校财务部门与高校其他部门以及高校外部企业、事业单位,如金融机构、教育厅、财政厅、税务局等相关系统连接起来,做到信息的口径和规则统一,最大限度实现信息共享,通过财务部门进行一系列的加工、处理、存储和传输,以实现会计资料无纸化管理。

3. 会计资料无纸化管理的前提是网络安全。当社会信息化程度不断提高,人们在享受信息共享优越性的同时,网络安全也随之而来,电脑病毒、黑客攻击、系统数据被篡改、删除的恶性网络安全事故时有发生。学校必须加强网络安全建设,从管理、控制、制度等方面入手。技术上,应有合理选定的网络结构和网络软件,加设防火墙,实时进行线路检测,病毒防治,采用数据加密、数字签名和身份识别技术。制度上,应加强政策法规宣传,同时建立健全学校会计资料无纸化相关管理办法,加强内控、密钥、密码、口令、访问控制、消息加密及鉴别等管理。

4. 会计资料无纸化管理需要对会计业务流程进行再造。流程再造是会计资料从传统纸质管理到无纸化管理变革中不可或缺的关键环节。进行流程再造时不能只是

对以前的纸质流程进行照搬,需要对原有工作方式进行分析 and 判断,将无纸化管理方式融合在流程设计中,建立一套紧密、协调、可靠的管理机制,使各岗位分工明确、责任分明,促使会计资料无纸化管理走向流程化、标准化、规范化。

5. 会计资料无纸化管理需要进一步加强相关部门人员的监督管理。首先是财务部门,随着无纸化管理流程再造,财务机构设置和会计人员的岗位职责随之改变。其次是与信息系统相关的部门,包括信息系统管理部门、维护部门和使用部门;相关的人员包括网络管理员、系统管理员、数据库管理员、软硬件维护人员、系统操作人员、档案保管人员及机房保安人员等,这些部门和人员更容易接触到电子会计资料数据。由于原有手工处理环境下的一些内部控制措施因失去了作用而被取消,有些内部控制措施被程序化后通过软件程序的执行而发挥作用,需要对这些部门和人员进行安全意识教育及监督管理。

6. 会计资料无纸化管理需要逐步推进。实施会计资料无纸化管理,安全是第一要务,这就决定了推进无纸化管理必须分步完成。一是从管理方式上分步进行,即要有一段无纸化和纸质凭证并存的过渡期。二是借鉴国外高校会计资料无纸化管理的经验,先从简单重复的会计业务开始实施无纸化管理,然后推广到其他复杂业务。通过分步实施推进,可以在有限的人力物力财力范围内和充分保障会计资料安全的条件下,进一步检验审核监控机制的严密性和技术手段的适应程度,为全面实施会计资料无纸化管理积累经验,打好坚实的基础。

7. 会计资料无纸化管理需要加强会计人员的培训。会计资料无纸化的首要操作人员就是会计工作人员,财务信息化建设需要的不仅是具有财务专业知识的人员,也必须具备现代管理理念、信息技术应用技能等综合性能力的人员。因此,提高会计人员的综合素质对会计资料无纸化管理而言至关重要,必须不断加强对会计人员的培训,培养一批具有会计和信息技术知识的会计人员,推进会计信息化建设工作。

主要参考文献

1. 财政部.关于全面推进我国会计信息化工作的指导意见.财会[2009]6号,2009-04-12
2. 全国人民代表大会常务委员会.电子签名法.主席令第十八号,2004-08-28
3. 财政部.关于印发企业会计信息化规范的通知.财会[2013]20号,2013-12-06
4. 财政部.关于征求《会计档案管理办法(征求意见稿)》意见的通知.财会便[2014]56号,2014-12-01
5. 耿建新.会计凭证无纸化问题研究——基于电子商务的视角.会计研究,2011;8