

电子会计档案与纸质会计档案的比较分析

周卫华

摘要：不久前，财政部下发了新修订的《会计档案管理办法》，标志着未来会计档案将逐步向电子会计档案发展。本文从会计档案的格式、存储、保护、移交接收和维护成本等方面，将电子会计档案和纸质会计档案进行了比较分析，并对会计档案的发展提出建议。

关键词：电子会计档案；纸质会计档案；比较

一、会计档案的格式比较

传统的纸质会计档案的格式依赖于档案载体——纸张，会计信息的物理结构和逻辑结构以文字和图表的形式同时固化在纸张上，格式比较单一。例如，会计凭证的编号须前后连续一致，会计报告的页码须印刷完整（如“第几页共几页”），任何对于格式或信息的变动都会留下痕迹。因此，传统会计档案的格式对于用户来说是透明的，会计档案格式的完整性能够表达会计信息的完整性。相比而言，电子会计档案的载体是磁盘、光盘等，用户无法直接从载体上获取任何信息。同时，电子会计档案的物理结构和逻辑结构属于计算机可读的数据结构，对用户来说是不透明的，在不借助工具的情况下无法识读。从目前会计信息化的应用发展来看，会计资料的电子格式主要包括TXT、Excel、PDF、JPG、ACCESS、DBF等，而大型会计信息系

统主要将会计资料存储在SQL Server、Oracle等大型数据库中。因此，电子会计档案文件的格式比较复杂，甚至可能会出现多种格式“复合”的情况，易随会计处理数据来源的变化不断变化。

此次新修订的《会计档案管理办法》（下称《办法》）要求电子会计档案应当符合国家档案管理的有关规定。国家档案局印发的《电子档案移交与接收办法》则要求电子档案应当与元数据一起归档，一般采用基于XML的格式组织档案数据。笔者认为，XBRL的发展为XML格式的电子会计档案提供了技术基础和前提条件。其中，财务报告电子档案可以采用XBRL-FR标准和技术，会计凭证和账簿电子档案可以采用XBRL-GL标准和技术，其他会计资料电子档案可以根据需要选择电子格式或逐步制定XBRL相关标准。

二、会计档案的存储比较

传统会计档案的存储主要是对于纸张的存储，一般应在具备一定的温度和湿度的空间内，即温度在14℃～20℃，相对湿度在50%～60%之间，并且具备有效的防护措施如防火、防水、防潮、防霉、防虫、防光、防尘、防盗等。相比，电子会计档案存储载体的物理保护除了需要防火、防水、防潮、防霉、防虫、防光、防尘、防盗等环境以外，对环境的湿度、温度、防磁性、防静电等条件的要求

比较高，需要配备恒温、恒湿、除尘、消磁、监控等设备。

《办法》要求建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。为此，笔者建议大中型企业应配置独立的电子会计档案存储空间和存储设备，确保电子会计档案存储的独立性和安全性。小微企业可通过远程访问或云计算的方式使用会计软件，电子会计档案存储在软件供应商的服务器上，云计算会计软件供应商负责确保电子会计档案的使用和安全。企事业单位会计档案的储存则可以纸质形式和电子形式同时存在。

三、会计档案的保护比较

纸质会计档案从文件收集、积累、保存、利用到调阅的各项活动都可能存在损坏或丢失的危险，一般来说，档案保护工作从档案入库以后开始进行，入库之前基本上不用刻意进行技术上的保护，保护重点在于移交入库后对档案的保管。相比，电子会计档案的保护则应贯穿于电子会计资料的整个生命周期。由于电子会计档案来源于计算机等电子设备形成和传输的电子会计资料，必须保证电子会计资料的来源真实有效。电子会计档案的保护不仅在于对其存储的载体和环境保护，更要注意对其完整性、可用性、可存取性和可理解性的保护。任何对电子文件内容的篡改或破坏，都

可能造成整个会计档案无法阅读。具体来说,保护电子会计档案的真实性和完整性,不仅需要保护电子会计档案本身,而且要保持档案与其所记载的经济活动之间的联系(即原始凭证、记账凭证、各类账簿和会计报告之间的逻辑关系),因为一旦这些联系遭到破坏损毁,尽管在档案文件中可能还保留有关信息,但档案本身也将意味着丢失。

事实上,从安全技术角度,电子会计档案的保护技术主要集中在防病毒破坏、防黑客入侵等领域。为解决问题,档案理论专家曾提出“双套制”,即对于同一档案同时归档一套纸质档案和一套电子档案。此次《办法》规定,电子会计档案必须是不属于永久保存价值或其他重要保存价值的电子会计资料。因此对于需要永久保存价值或重要保存价值的会计档案,笔者认为可以采用“双套制”以确保档案永久保存。此外,无论是纸质会计档案还是电子会计档案的保护,会计管理机构和档案管理机构都具有保护的责任。《办法》要求,当年形成的会计档案,可由单位会计管理机构临时保管一年(最长不超过三年),再移交单位档案管理机构保管。在临时保管期间,出纳人员不得兼管会计档案。也就是说,单位会计管理部门主要承担会计档案临时保护责任,档案管理部门主要承担会计档案正式归档后的保护责任。

四、会计档案的移交与接收比较

纸质会计档案的移交主要是纸质文件的移交,需要编制会计档案移交清册并完成移交签字手续。移交时应保持原卷的封装,档案接收人员按照会计档案移交清册清点纸质文件的数量,确认会计档案的完整性,接收后归档保存。

电子会计档案的移交包括电子数据的移交和元数据的移交。档案接收人员需要确认电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性,符合要求的才



图 / 孙进山

能接收。首先,电子会计档案的准确性不宜依靠人工判断,最好通过电子会计档案自身的校验规则进行验证。如果电子会计档案符合XBRL标准,可以采用XBRL验证工具自动对档案的准确性进行验证,如富士通XWand软件的validate功能。其次,电子会计档案的完整性尽管可以通过移交清册进行人工确认,但会计凭证、各类账簿及财务报告的数量较多,如能利用会计凭证的号码连续、会计凭证之间的索引关系、凭证与账簿之间的对应关系、账簿与报表之间的逻辑关系,通过软件自动检测可极大提高工作效率。再次,电子会计档案的可用性必须依赖应用程序的读取来验证。只有档案能够被其读取平台打开且操作无误,才能确认档案的可用性。最后,电子会计档案的安全性必须通过反病毒软件扫描以确认档案中无病毒、木马等非法程序或隐藏的潜在危害文件。此外,对于具有电子签名的会计凭证,还需要通过安全软件确认电子签名的准确性,以确保会计凭证的来源合法。

五、会计档案的维护成本比较

纸质会计档案维护成本是指会计资料归档后维持档案安全完整需要付出的费用支出,主要包括库房费用、管理费

用、人工费用等,维护成本相对比较固定,金额相对较低。电子会计档案维护成本相对复杂,主要包括机房运转费用、软硬件环境建设费用、磁盘载体维护费用、计算机系统维护费用、人工费用等。这些维护成本金额弹性非常大,从几十万元到几千万元甚至上亿元,系统更新成本也很高。鉴于此,笔者建议,小微企业可选择云计算环境下的会计信息化服务,充分利用专业云计算服务供应商的软硬件环境来存储电子会计档案,降低维护成本。对于大中型企业来说,电子会计档案的建设和维护需要统筹规划从而逐步达到《会计档案管理办法》的相关要求。

总之,修订后的《会计档案管理办法》给未来会计档案的管理工作带来了机遇和挑战。笔者认为,未来,各单位的会计档案仍将由电子会计档案和纸质会计档案共同组成,电子会计档案与纸质会计档案之间可通过建立索引关系实现互阅互查,同时可考虑构建电子会计档案的格式标准和归档标准,设立电子会计档案归档评估制度,以确保《会计档案管理办法》的真正落地。☐

(作者单位:中国财政科学研究院/中央财经大学)

责任编辑 李卓