



# 要重视和做好会计档案工作

王 晔

当前,在一些企业的财务管理中,会计档案工作是个薄弱环节。由于保管不善,会计档案受潮、霉烂、丢失等现象比较严重,直接影响了档案资料的查找和利用。这种状况与国家档案工作的要求相比,差距甚大。

据我分析,目前企业会计档案工作落后,除了一些客观原因外,主要还是由于一些同志对会计档案工作的意义和作用认识不清,对会计档案工作不重视,认为可有可无。其次是由于会计档案管理人员缺乏档案管理专业知识,影响档案工作的顺利开展。为此,对如何做好这一工作,谈点个人的意见。

一、要提高对会计档案工作重要性的认识。会计档案是企业各项经济活动历史的客观真实记录,一定要保管好,以充分发挥它的作用。财政部一九七三年颁发的《国营企业会计工作规则》(试行草案)第六条规定:“会计凭证、帐簿和报表,都要建立档案,妥善保管。年度会计报表永久保存,各种帐簿和会计凭证至少保存十年,其中涉及外事、对私改造等重要帐簿、凭证应长期保存,月份、季度会计报表保存三至五年。保存期满需要销毁时,须经企业领导审查,报经企业主管部门批准。”任何违反规定,轻视档案的管理工作都是不对的。大量事实证明,会计档案的妥善保管,为加强企业经营管理,促进经济核算制的发展等都具有十分重要的意义。例如,马鞍山钢铁公司保存的会计档案,及时向有关部门提供档案资料,对审理一起经济案件起了重要作用。在职工调资升级中,有些单位或个人遇到有争议的问题,纷纷到公司会计档案室来查阅过去的工资档案资料。不

仅如此,它还有关部门进行调查研究,总结历史经验提供宝贵的资料。例如,马鞍山钢铁公司在扩大企业自主权的试点工作中,组织力量进行经济调研。调研人员通过翻阅大量的会计资料、数据,利用档案,总结编写出本企业经济发展史。

二、要建立和健全会计档案保管、使用的具体办法。各企业要根据国家关于档案工作的要求,结合本单位实际,制定会计档案保管、使用的具体条例。大、中型企业应建立会计档案室,小企业起码要有会计档案柜,并有人兼职搞档案工作。总之,对会计资料的归档、调阅、保管期限与销毁都要有明文规定,做到按章办事。

三、要提高会计档案管理的水平。有的同志认为,会计档案工作,就是把办完的会计帐簿、报表等资料集中堆在一块,或锁在柜子里不丢失就行了。这种看法是不对的。要知道档案工作决不是单纯的存放保管,还要进行收集、整理、立卷等工作。如果仅仅将会计资料堆成一块,那么时间愈长,资料愈多,将来要利用时,肯定是很困难的。因此,要将收集齐全的会计资料,进行科学的整理,根据资料的重要性,分为永久、长期、定期等保管期限,分别立卷归档,使资料条理化,并要编制必要的索引卡片、目录等,这样才能便于日后利用。

为了加强这一工作,对会计档案管理人员应进行必要的培训。上级机关要对企业的会计档案工作进行经常的业务指导。在今后编写的会计书刊中应增设“会计档案管理基本知识”的章节,以引起人们的广泛注意,把会计档案工作做好。

亡人数,是指工业企业职工因工重伤和死亡的人数。职工重伤或死亡人数降低率,为报告期千人死亡(或重伤)人数与上年同期数的相减之差。统计范围为县以上工业企业,包括全民所有制和集体所有制。

$$\text{千人死亡率} = \frac{\text{报告期死亡人数}}{\text{报告期职工平均人数}} \times 1000\%$$

$$\text{千人重伤率} = \frac{\text{报告期重伤人数}}{\text{报告期职工平均人数}} \times 1000\%$$

$$\text{千人死亡(或重伤)人数降低率} = \frac{\text{报告期千人死亡(或重伤)人数} - \text{上年同期千人死亡(或重伤)人数}}{\text{报告期千人死亡(或重伤)人数}} \times 100\%$$

(本刊通讯员)