

广西中烟电子会计档案 管理体系的梳理

刘梅玲 吕燕 王纪平 韦韬■

摘要：已实现会计档案双套制管理的企业需要进一步完成电子会计档案体系的梳理和系统内置，方能实现电子会计档案的单套制管理，即对原生电子文件进行无纸化归档管理。本文以广西中烟工业有限责任公司为例，从电子会计档案管理模式确定入手，重点阐述其电子会计档案体系的梳理要点并展示梳理结果。

关键词：无纸化归档；电子会计档案；双套制；单套制

中图分类号：F235 **文献标志码：**A **文章编号：**1003-286X(2022)21-0023-05

无纸化归档是无纸化报销的后续必要环节，是近年来企业财务信息化建设的重点，也是财政部、国家档案局等部门推动财务工作绿色发展的重要举措。广西中烟工业有限责任公司（以下简称广西中烟）在建设和运营财务共享服务中心（以下简称FSSC）初期，即完成了电子会计档案系统建设，并已实现会计档案的双套制管理，但尚未满足单套制管理要求，即对原生电子文件进行无纸化存档管理，也尚未申请国家档案行政管理部门的无纸化存档试点。为使电子会计档案系统进一步满足单套制管理和内外部运用的需求，公司需要对无纸化存档规则重新进行梳理。本文拟对广西中烟电子会计档案管理模式和电子会计档案

体系梳理要点进行探析，并对电子会计档案体系梳理结果进行介绍，希望可以对其他拟开展无纸化存档的企业提供参考和借鉴。

一、电子会计档案管理模式 的确定

根据我国电子票据的发展和运用趋势，结合公司会计档案管理的实务工作，广西中烟的会计资料初始格式按照会计档案管理的维度分为纸质件、PDF版式文件、OFD版式文件、结构化数据、其他电子文件五类。确定会计档案管理模式即针对这五类初始格式的会计资料确定如何具体保管和利用会计档案。根据目前企业会计档案管理的实际情况，公司确

定电子会计档案管理短期仍采用双套制，待内外部条件成熟后再实现单套制管理。

（一）短期双套制管理

短期双套制是指1~2年之内所有会计档案都保存两套，一套纸质档案、一套电子档案。其中，电子档案包括从纸面转换的影像文件、原始的PDF、OFD等电子版式文件，以及从其他电子格式（如Excel、Word文件等）转换而成的PDF文件。在双套制管理模式下，广西中烟对于五类初始格式会计资料的保管和利用方式如表1所示。

（二）远期单套制管理

远期单套制是指3~5年后，原生电子文件（PDF版式文件、OFD版

基金项目：广西中烟工业有限责任公司项目“智能化技术在财务报销和电子会计档案中的运用研究”

作者简介：刘梅玲，上海国家会计学院副教授；吕燕，广西中烟工业有限责任公司财务管理部副部长，高级会计师；王纪平，上海国家会计学院副教授；韦韬，广西中烟工业有限责任公司财务管理部，通讯作者。

表 1 广西中烟双套制下会计档案保管与利用方式

序号	会计档案初始格式	会计档案保管方式	会计档案利用方式
1	纸质件	1. 纸质原件保管 2. 影像复印件(盖有电子签章)保管 3. 关键字段的结构化数据保管	1. 基于关键字段的结构化数据进行多维查询,检索结果直接链接到影像复印件(盖有电子签章),允许权限内下载和使用影像复印件 2. 影像复印件存有纸质件的物理位置,具体到某一会计档案柜 3. 必要情况下,为会计档案用户提供纸质打印件使用
2	PDF 版式文件	1. PDF 版式文件(盖有电子签章)保管 2. 纸质打印件保管 3. 关键字段的结构化数据保管	1. 基于关键字段的结构化数据进行多维查询,检索结果直接链接到 PDF 版式文件(盖有电子签章),允许权限内下载和使用 PDF 版式文件 2. PDF 版式文件存有纸质打印件的物理位置,具体到某一会计档案柜 3. 必要情况下,为会计档案用户提供纸质打印件使用
3	OFD 版式文件	1. OFD 版式文件(盖有电子签章)保管 2. 纸质打印件保管 3. 关键字段的结构化数据保管	1. 基于关键字段的结构化数据进行多维查询,检索结果直接链接到 OFD 版式文件(盖有电子签章),允许权限内下载和使用 OFD 版式文件 2. OFD 版式文件存有纸质打印件的物理位置,具体到某一会计档案柜 3. 必要情况下,为会计档案用户提供纸质打印件使用
4	结构化数据	1. 影像版式文件(盖有电子签章)保管 2. 纸质打印件保管 3. 结构化数据保管	1. 基于结构化数据进行多维查询,检索结果直接链接到影像版式文件(盖有电子签章),允许权限内下载和使用结构化数据及影像版式文件 2. 影像版式文件存有纸质件的物理位置,具体到某一会计档案柜 3. 必要情况下,为会计档案用户提供纸质打印件使用
5	其他电子文件	1. 电子文件原件保管 2. 影像版式文件(盖有电子签章)保管 3. 纸质打印件保管 4. 关键字段的结构化数据保管	1. 基于关键字段的结构化数据进行多维查询,检索结果直接链接到影像版式文件(盖有电子签章)和电子文件原件,允许权限内下载和使用影像版式文件和电子文件原件 2. 影像版式文件存有纸质件的物理位置,具体到某一会计档案柜 3. 必要情况下,为会计档案用户提供纸质打印件使用

式文件、结构化数据、其他电子文件)仅保留电子的版式文件,无须保管纸质打印件,而原生纸质文件则仍需同时保留纸质原件和电子复印件两套文件。

二、电子会计档案体系的梳理要点

对电子会计档案体系进行梳理,主要是为了形成基于单套制管理模式的无纸化存档规则。具体从以下两个层面展开。

(一)以形成电子会计档案体系梳理模板为核心的三项基础工作

1. 明晰无纸化存档条件。根据《会计档案管理办法》(以下简称《管理办法》)、《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》(以下简称《报销入账归档通知》)、《企业会计信息化工作规范》(以下简称《工作规范》),可以梳理出两类会计资料的无纸化存档条件:一是单位内部形成的电子会计

资料,二是单位从外部接收的电子会计资料。《管理办法》《报销入账归档通知》和《工作规范》中的无纸化存档条件,既有重复,又有强调,还有优化。如《管理办法》和《工作规范》均对“单位从外部接收的电子会计资料”提出了附有电子签名的要求,而《报销入账归档通知》仅要求防篡改,即防篡改的方式可以使用电子签名技术但不限于电子签名技术,如在实务工作中,可用区块链技术或采用系统之间的自动交叉校验,来确保电子会计档案的防篡改要求。换言之,无纸化归档条件规范的是无纸化归档的标准,至于标准的达成方式和实现方法未予以限定。

2. 备好档案体系梳理模板。档案体系梳理模板是统一档案体系梳理行为的重要载体。在进行档案体系梳理的过程中,确定梳理模板是基础性的工作,需要首先完成。根据公司会计档案管理业务实际情况,广西中烟档

案体系的梳理模板总体分为会计资料基本情况、会计资料无纸化条件、可否无纸化存档的结论以及备注四部分内容。

其中,会计资料基本情况涉及会计资料序号、业务编号、业务类型、会计资料名称、会计资料大类、会计资料细类、会计资料来源、会计资料初始格式、现行存档格式、未来存档格式和来源信息系统。会计资料无纸化条件(详见表2)源自《管理办法》《报销入账归档通知》和《工作规范》三个文件。其中部分规定有一定的重叠,经梳理,企业内部形成的会计资料,只要符合《管理办法》中的6个条件(即A1~A6),以及《工作规范》中的2个条件(即C1和C2),即可实现无纸化存档;而企业从外部接收的会计资料,则需要同时符合《管理办法》中的7个条件(即A1~A7)、《报销入账归档通知》中的3个条件(即B1~B3),以及《工作规范》中的2个条件(即C1和C2),方可

表2 会计资料无纸化条件

文件	会计资料无纸化条件	条件编号
《管理办法》	(一)形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输	A1
	(二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序	A2
	(三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系	A3
	(四)采取有效措施,防止电子会计档案被篡改	A4
	(五)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	A5
	(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案	A6
	(七)单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的,可仅以电子形式归档保存,形成电子会计档案	A7
《报销入账归档通知》	(一)接收的电子会计凭证经查验合法、真实	B1
	(二)电子会计凭证的元数据,能被使用的会计核算系统准确、完整、有效接收和读取,能够按照国家档案行政管理部门规定格式输出	B2
	(三)使用的会计核算系统能有效防止电子会计凭证重复入账	B3
《工作规范》	(一)所记载的事项属于本企业重复发生的日常业务	C1
	(二)可及时在企业信息系统中以人类可读形式查询和输出	C2

表3 广西中烟会计资料细类清单(部分示例)

序号	会计资料细类编号及名称	序号	会计资料细类编号及名称
1	1.会计凭证类	16	3.1.4 卷烟产品流向表
2	1.1 原始凭证	17	3.1.5 成本报表
3	1.2 记账凭证	18	3.1.6 月度成本分析报告
4	2.会计账簿类	19	3.2 年度会计报告
5	2.1 总账	20	4.资金类
6	2.2 明细账	21	4.1 银行存款余额调节表
7	2.3 日记账	22	4.2 银行对账单
8	2.4 固定资产卡片	23	4.3 银行开户销户资料
9	2.5 资产盘点表	24	4.4 证券账户资产核查表
10	2.6 其他辅助性账簿(账销案存往来账)	25	4.5 其他资金类资料
11	3.财务报告类	26	4.5.1 银行票据盘点表
12	3.1 月度会计报表	27	4.5.2 银行保函盘点表
13	3.1.1 月度财务会计报表	28	4.5.3 银行定期存单盘点表
14	3.1.2 量本利报表	29	4.5.4 银行对账单账户列表
15	3.1.3 物流费用报表	30	4.5.5 资金日报表

实现无纸化存档。是否可无纸化存档结论,由Excel根据会计资料无纸化条件设置计算公式自动生成。备注是指其他需要说明的事项。

3.定好档案体系梳理分工。分工协作是团队完成复杂工作的常用方式。在进行会计档案体系梳理的过程中,通常涉及以下三类职责分工:一

是专家团队,主要讲解会计档案管理相关政策,提供会计档案体系的梳理模板,指导会计档案体系的梳理过程,审阅会计档案体系的梳理结果,由咨询专家和广西中烟报账业务和档案管理专家及财务领导共同担任;二是现场团队,主要承担会计档案体系的具体梳理工作,即根据分配内容逐一梳理需存档的会计资料,针对每一条会计资料填充模板中的25个字段,并根据专家团队的审阅意见进行会计档案体系修正;三是技术团队,主要负责来源信息系统的确认。三方团队需要通力配合,缺一不可。

(二)以形成会计档案体系为目标的五项核心工作

在会计档案体系梳理的过程中,需要做好以下五项核心工作。

1.合理划分会计资料的层级类别。会计资料的层级类别包括会计资料大类和会计资料细类。根据《管理办法》和广西中烟会计档案管理的实际情况,广西中烟会计资料分为会计凭证类、会计账簿类、财务报告类、资金类、税务类、预算类、稽核审计类及其他类8个大类、68个细类。前四类示例见表3。

2.详细识别会计资料的初始格式。如上述,广西中烟的会计资料初始格式分为纸质件、PDF版式文件、OFD版式文件、结构化数据、其他电子文件五类。其中,常见的纸质件包括纸质的增值税专用发票、增值税普通发票、财政票据、飞机票、火车票、轮船票、通用机打票、定额发票、国外票据等;PDF版式文件包括增值税电子普通发票、增值税电子普通发票(通行费)、财政电子票据、电子客票、电子行程单、电子海关专用缴款书、银行电子回单等;OFD版式文件包括增值

表4 广西中烟会计档案体系明细表示例(通用票据)

序号	会计资料名称	会计资料大类	会计资料细类	会计资料来源	会计资料初始格式	存档格式(现状)	存档格式(未来3年)	来源信息系统	会计资料无纸化条件(与表3对应)													是否可无纸化存档结论	备注		
									C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	B1	B3					
1	记账凭证	1.会计凭证类	1.2记账凭证	内部形成	4.结构化数据	3.纸质+电子	2.电子	8.1NC-总账子系统	√	√	√	√	√	√							√	√	是		
2	纸质票据	1.会计凭证类	1.1原始凭证	从外部接收	1.纸质件	3.纸质+电子	3.纸质+电子																	否	
3	PDF电子票据	1.会计凭证类	1.1原始凭证	从外部接收	2.PDF版式文件	3.纸质+电子	2.电子		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	是	
4	OFD电子票据	1.会计凭证类	1.1原始凭证	从外部接收	3.OFD版式文件	3.纸质+电子	2.电子		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	是	

税电子专用发票、增值税电子普通发票、银行电子回单等；结构化数据一方面源于通过系统对接实现的数据传递，包括企业内部系统之间的对接以及企业内外部系统之间的对接，另一方面源于OCR识别获取的结构化数据；其他电子文件是指除版式文件之外的可视化电子文件，包括但不限于PDF文档、Office文档、图片等。

3. 确切了解会计资料的来源系统。来源系统是指会计资料在归档之前所处的信息系统，包括原料管理信息系统、原料数字仓储信息系统、ERP企业资源计划系统、供应链管理系统(辅料管理)、卷烟产品协同研发系统(PDM)优化升级信息系统、物流信息管理系统、投资——采购系统(两项内控与投资管理系统)、财务核算系统、报表管理系统、税务管理系统、资金监管系统、协同办公系统、生产制造执行系统、员工餐厅售饭系统、中烟电子交易平台、增值税开票系统、电子会计档案系统、审计管理系统以及中国国际贸易单一窗口。

4. 准确判断会计资料无纸化条件。根据上文“明晰无纸化存档条件”这一基础工作可知，会计资料无纸化归档条件可以《管理办法》中提出的基

本条件为主线，以《报销入账归档通知》和《工作规范》中提出的补充条件为辅助予以确定。表4是通用票据无纸化存档条件满足情况的判断过程和结果简化示例，总体上区分会计资料基本情况、会计资料无纸化条件、是否可无纸化存档结论以及备注四个方面的明细。

5. 做好档案体系的梳理文件整理。因档案体系梳理是需要多方团队协作完成的工作，为此，在档案体系梳理的过程中，可通过Excel文档和Word文档等方式来传递。其中，Excel文档可用于档案体系的日常梳理工作，按业务类型和团队分工建立工作表(sheet页，示例参见表4)，并建立档案体系汇总表(sheet页，简表参见表5)，在汇总表中体现所有业务类型、梳理条目数(区分总条目数和非参照条目数)，以便所有相关人员了解档案体系梳理的整体情况。总条目数包括非参照条目数和参照条目数。非参照条目是指在档案体系梳理过程中对于首次出现的“会计资料名称”，需要梳理，即需要填满表4中的每一列，如表4中的纸质票据；参照条目是指在档案体系梳理过程中对于再次出现的“会计资料名称”，则不需要重新梳理，

即不需要填满表4中的每一列，只需在表4的“备注”列填写“参照纸质票据”。文中的表4是以通用票据为例，其仅涉及梳理过程中首次出现的非参照条目，不涉及梳理过程中重复出现的参照条目。此外，在具体梳理档案体系时，允许某一小组在Excel文档中只保留自己负责部分的工作表，并以业务类型和各方团队负责人命名Excel文档。Word文档因其能够使用修订模式，体现修订前和修订后的行文变化，因此比较适用于档案体系的多方审阅和最终结果呈现环节。

截至2021年2月，广西中烟电子会计档案体系梳理完成，其中，梳理的会计档案总条目数为527条，非参照条目数为293条，涉及日常差旅等81个业务类型，涵盖公司所有需要存档的会计资料。以通用类和支出类业务为例，统计结果如表5所示。

三、体系梳理完毕后的相关后续工作

一是关注电子会计档案试点验收的条件，积极参与电子会计档案试点工作。在实务工作中，由于财政、审计、税务等部门开展监督检查工作时，仍在很大程度上要求企业提供纸



图 / 崔洁

表5 广西中烟档案体系梳理结果统计(部分)

序号	业务大类	业务类型	梳理条数	梳理非参照条数
1	通用类	记账凭证	1	1
2	通用类	通用票据	20	20
3	通用类	银行回单	5	5
4	通用类	通用说明	4	4
5	通用类	通用合同	5	5
6	通用类	通用档案	9	9
7	支出类	捐赠支出	4	0
8	支出类	利息支出	7	1
9	支出类	投资项目(建设)	14	11
10	支出类	投资项目(无形资产)	9	6
11	支出类	投资项目(固定资产)	3	0
12	支出类	投资项目(投产)	5	5
.....
65	支出类	物资报废	5	3

质会计档案,所以企业希望通过参与电子会计档案试点并得到权威部门认证,使电子会计档案管理的科学规范性得到外部监管部门的认可,并促使监管部门更多利用电子会计档案开展工作。企业电子文件归档和电子档案管理试点工作要求参与企业需具备一

定的条件才可以申请验收。验收过程中,专家组将从试点工作建设总体情况、基础设施建设情况、电子档案管理系统软件功能及测试情况、电子文件归档和电子档案管理情况、安全保密体系建设情况、规范制度建设情况以及试点验收材料准备情况七个方面

对试点成果进行审核和评价。广西中烟下一步可以持续关注并积极参与试点,从而彻底实现会计档案的电子化管理。

二是做好与电子会计档案外部使用者的沟通,努力改变电子会计档案用户的习惯。当前市面上的智能报销平台、会计核算系统和电子会计档案系统相对成熟,单位在梳理电子会计档案管理体系和建设电子会计档案系统之后,从技术层面和内部使用者层面来讲,比较容易实现和适应电子会计档案的无纸化管理,但在应对电子会计档案的外部使用者如外部审计机构等时,却面临较大的困境。因此,为进一步推广电子会计档案相关工作,最重要的是通过大力宣传和培训,让电子会计档案的外部使用者认可和接受电子会计档案的形式,了解电子会计档案的优势,熟悉电子会计档案的使用,进而基于电子会计档案顺利开展相关工作。■

责任编辑 李卓