

A公司财务共享模式下的 电子会计档案管理

钟亮 张博 施俊晨

A公司的电子会计档案管理以《会计档案管理办法》为指导,以信息技术为支撑,通过明确会计档案归档范围,重新梳理会计档案归档流程,搭建“全流程监控”电子会计档案管理系统,制定标准化规范及制度,突破地域限制,完善档案全生命周期管理机制,推动会计档案数字化转型。

一、A公司实行电子会计档案 管理主要做法

(一)明确电子会计档案管理目标
为支持企业财务战略目标实现、助力财务管理转型,A公司制定了电子会计档案管理的实施目标,即:实现公司已实现财务共享的下属单位电子会计档案集中管理,加强集团财务风险管控,提升会计档案管理质量及应用能力,同时节约大量人工成本,打造企业“绿色账本”。

(二)梳理电子会计档案归档范围
和业务流程

会计档案的数字化转型建设涉及基础管理模式变更、流程梳理、系统开发与接口设计等。A公司结合实际情况,组织战略财务、共享财务、业务财务“三支柱”协同工作,坚持流程梳理规范、系统调整与统筹联动原则,整理并明确了电子会计档案归档范围;结合传统会计档案归档流程,依托数字财经平台、SAP系统等相关信息化系统建设基础,形成全集团统一

的会计档案电子化归档流程;以电子会计档案管理系统为应用工具,建立在线归档接口标准,确保电子会计档案归档及时、传递有序。

1.电子会计档案归档范围。一是记账凭证,通过系统接口的方式对接SAP系统获取凭证结构化信息,由电子会计档案管理系统进行版式化处理,SAP纸质凭证及附件通过影像扫描上传进行采集,共享凭证及附件无需扫描直接装订,电子和纸质档案同步存档。二是会计账簿,包括总账、明细账、明细分类账、往来明细分类账、资产卡片、资产清单等,全部通过接口从SAP系统获取结构化数据后,由电子会计档案管理系统生成版式化文件进行数字化归档。三是财务报告,分为月/季报、半年报和年报,采用影像扫描或附件上传的方式进行归档,电子和纸质档案同步存档。四是其他类会计档案,包括银行回单、银行对账单、纳税申报表、票据盘点表、资产盘点表、档案保管清册、档案移交清册、档案鉴定意见书、档案销毁清册等,采用影像扫描或附件上传的方式进行归档,电子和纸质档案同步存档。

2.电子会计档案业务流程。电子会计档案与传统纸质档案管理方式存在较大差异,A公司参照传统档案管理流程并结合电子会计档案管理特性,重新梳理并规划了数字化版式文件归档流程,以及电子档案盘点、借

阅、稽查、鉴定、销毁等多套管理流程,快速响应内外部审计、业务投标、合规检查等业务活动,提供有效保障与指导支持。

(三)制定电子会计档案管理标准
文件

为帮助员工提升电子会计档案管理平台标准化应用水平,提高档案保密管理意识,A公司基于会计档案管理模式修订了《A公司会计档案管理办法》,同时发布《会计档案业务操作规范》《电子会计档案管理系统操作手册》及《电子会计档案归档要求》等标准化管理文件,明确规定了会计档案归档范围、会计档案整理、保管、利用的相关流程及要求;详细阐述了电子会计档案归档形式、归档频率及归档完成时间、系统操作及重点关注事项;具体说明了电子档案采集、档案整理、库房管理、档案利用等一体化业务操作步骤,不仅为系统用户提供了业务操作指南,也为集团电子会计档案管理提供了明确的规范指引,充分发挥了会计档案在企业经营管理中的作用,使得电子会计档案管理系统的推广应用有法可依。

(四)构建电子会计档案专业信息
系统

基于《会计档案管理办法》相关要求与财务共享信息化构建方案,A公司组织建设的电子会计档案管理系统实现了电子会计档案整理、装订、

保管、上架、鉴定、销毁等功能应用。将整个财务核算过程中原有分散化的档案信息进行分类处理,设计了与财务共享管理系统、ERP类信息系统等周边业务系统的接口;以纸质会计档案条码为索引,采用会计档案数据自动收集、手工扫描录入等方式进行组卷、装盒、上架等专业化归档操作;运用模糊查询等先进计算机技术,建立合理、有效索引机制,将手工查询、调阅业务档案的方式变为使用系统来完成会计档案的高效查询、借阅与稽查;遵循《会计档案管理办法》中有关会计档案保管期限、档案移交等规定,建立档案盘点、移交、鉴定、销毁,以及线上、线下联动机制;采用分布式、云部署对档案数据进行存储,严密监控电子、纸质档案流转记录,实现对电子会计档案的全生命周期管理。

(五) 建立归档工作稽核机制

会计档案是记录和反映企业经济业务和经营成果的重要史料和证据,《会计档案管理办法》对会计档案数字化管理提出了一系列要求。企业内部会计档案质量稽核是企业财务管理的重要组成部分,A公司为做好会计档案质量管理,秉承服务、客观、保密、有效、稽核标准统一等原则,将公司不同地域的电子会计档案集中至财务共享中心进行统一保管,针对会计档案完整性、归档时效性、纸质与电子档案同步性等方面,定期进行线上、线下质量稽核。同时,根据系统质量稽核统计报表,定期形成质量稽核报告,通报稽核结果,并给出相关整改建议,确保会计档案来源真实有效,信息准确、完整与合规。会计档案线上和线下并行、集中稽核的模式,独立性更强,不仅可以提高会计档案质量稽核的工作效率、电子会计档案的利用率,还可以将异地会计基础工作专项检查逐渐日常化,进一步规范电

子会计档案管理标准,助力电子会计档案管理系统建设。

二、电子会计档案管理模式推广实施建议

基于A公司电子会计档案管理模式实践,为加强电子会计档案的规范性、保密性、安全性,以及归档的便捷性和高效性管理,更好地实施电子会计档案集中化管理,应着重做好以下几点:

(一) 健全企业内部管理制度和流程,规范电子会计档案管理

为规范会计档案电子化管理,在完成系统建设的同时,应制定匹配管理要求的企业内部管理制度,建立切实可行的管理流程,强化管理与控制逻辑,使其在各项工作中发挥更大作用,如制定电子会计档案管理办法、安全保密制度、电子会计档案操作管理制度、档案岗位管理责任制、数据与权限管理制度等。贯穿电子会计档案的归档、保管、备份、借阅、销毁等流程节点并建立约束制度,实行全流程标准化管理。

(二) 做好信息化安全管理,防范财务数据泄密

根据责、权、利、效相结合的原则,针对不同岗位赋予不同权限,同岗位间建立牵制与监督机制。制定《系统权限标准化管理办法》,建立财务岗位权限标准化管理体系,将电子会计档案系统权限监控与操作分离,并对档案管理人员、档案借阅人员的权限变动进行严格审批,同时利用技术手段强化财务信息安全管理。

(三) 加强档案数据版式化应用,防范篡改风险

规范财务信息化系统应用,加强电子会计档案数据版式化管理,并强化电子会计档案管理的前端控制,在系统开发过程中设计复核与稽查功

能,确保系统开发逻辑正确;对电子信息流传递过程进行实时监控与预警,确保会计档案数据信息不被篡改和破坏。

(四) 强化培训,提高会计人员综合素质

财务人员是会计档案信息的生成者和见证者,是防止会计档案信息失真、保证会计档案信息质量的第一道防线。在档案电子化与数字化转型过程中,应加强财务人员职业道德教育与数字化转型理念宣贯,借助各类培训提高财务人员知识运用能力、信息化处理能力等专业素养,促进会计档案信息质量的不断提升。

(作者单位:株洲中车时代电气股份有限公司 石河子大学经济管理学院)

责任编辑 姜雪

主要参考文献

[1] 蒋国庆.基于财务共享的会计档案无纸化应用研究[J].民航管理,2018,(8):16-20.

[2] 中兴财务云.会计档案电子化:FSSC绿色账本[J].首席财务官,2017,(18):72-78.

[3] 高大正,常莹,陈颖,等.基于凭证影像化的电子会计档案工作研究[J].教育财会研究,2017,28(3):91-96.

[4] 姜慧君.新《会计档案管理办法》下对电子会计档案管理的思考[J].兰台世界,2017,(7):46-48.

[5] 刘新红.电子会计档案在企业中的实现与应用[J].信息系统工程,2018,(2):93.

[6] 王策.浅谈电子会计档案的实施和应用[J].科技风,2016,(16):145.