

电子会计档案在企业财务管理中的运用分析

■ 邵 松

[赣浙国华(信丰)发电有限责任公司, 江西 赣州, 341600]

随着“互联网+”、物联网、移动互联网、区块链等技术的兴起,企业的信息化水平与精细化管理水平得到了有效提升,随即产生了许多以电子形式存在的会计凭证、账簿、报表等会计资料,形成了大量的电子会计档案。而企业传统的会计档案管理模式与电子会计档案管理要求并不适配。因此,企业需要对传统的档案管理模式的进行变革,同时需要在档案管理硬软件方面进行完善,以更好地满足电子会计档案管理的需求。企业通过加强电子会计档案管理,能进一步推进企业会计信息化发展,有效助力企业管理提速增效。

一、电子会计档案的特征

(一)对环境有较强的依赖性

计算机软硬件系统是企业形成电子会计档案的基础。电子会计档案存储对环境要求较高,需要充分做好防火、防水、防尘、防磁等各项工作。因此,企业在对传统会计档案模式进行转型的过程中,应对数据的安全方面加强管理,防止数据丢失或损毁。

(二)复杂性突出

企业信息化建设程度决定了企业会计档案电子化工作的成效,尤其是在互联网迅速发展的形势下,企业管理者的决策需要更多的会计信息支持。此外,在实际的管理中,企业也面临着档案安全与成本效率的平衡问题。因此,企业应加快会计档案信息化进程,转变会计档案的保管形式,完善相关信息系统,同时建立统一的管理标准。这是电子档案得以广泛应用的重要前提。

(三)技术水平高

电子会计档案的管理应与企业经济活动实际匹配,这需要企业充分利用计算机及相关软件技术,提升电子会计档案的可操作性,从而提升企业管理水平、优化企业管理流程,并提高整体工作效率。

(四)安全与保密要求高

电子会计档案对安全性的要求较高,因此,企业在应用电子会计档案时,需高度重视信息安全,并利用先进技术,进一步完善现有会计档案系统的保密方式,提升电子会计档案保管的安全性,为会计档案使用效率的提升创造良好的条件。

二、企业实施电子会计档案管理的必要性

(一)有助于降低企业管理成本

企业推进会计档案电子化工作,有助于降低企业管理成本。第一,企业推进会计档案电子化工作可降低档案库房成本。不同于纸质会计档案,电子会计档案是用数字形式储存的,除计算机等设备会占用办公面积外,电子会计档案几乎不会占用物理空间,因此可降低企业档案库房的建设成本,从而降低企业管理成本。第二,企业推进会计档案电子化工作可节约人力成本。传统纸质会计档案需要大量的人力,不仅会耗费经济成本,还会耗费时间成本。第三,电子会计档案体现了绿色环保理念。纸质会计档案不仅耗费纸张、油墨、耗材,还需要整理、装订等,耗费了诸多成本。而电子会计档案无需印制,省去了运输、库房建设等成本,可有效降低企业的管理成本,提升经济价值。

(二)有助于防范财务风险

企业实施会计档案电子化管理,除了能节省成本,还能最大限度地防范财务风险。具体来讲,企业可借助会计档案电子化的系统化、流程化等优势,优化会计核算、财务分工、会计档案整理与归档等各项管理工作。其中,以电子形式存在的电子票据,存储在企业会计档案电子管理系统时,可通过构建关联关系将实体会计档案与电子会计档案有效衔接。这样,会计信息传递速度能大幅提升,并满足调阅者快速查阅信息的需求。票据会计档案也能得以充分利用和高度共享,进一步提升电子会计档案调阅管理的规范性、安全性。另外,电子票据会计档案也有助于会计监督与检查工作的开展。多层次、全方位的会计管理能强化复核监督与实施监督,进一步提升事后监督的时效性,从而有效防范会计核算风险的发生。不仅如此,电子影像技术能将全部的会计信息资料进行数据化处理并存储于系统中,之后通过对系统设置相应的权限避免出现相关管理人员与操作人员人为修改会计信息现象,进而使财务工作流程环环相扣,充分彰显会计账务组织的严肃性、完整性。

(三)可满足企业长久运行与发展的需求

实施电子会计档案管理,建立与应用电子会计档

案,能很好地满足企业长久运行与发展的需求。具体来讲,企业建立与应用电子会计档案,可确保财务工作的全面落实,能够使财务人员更好地为企业各项经营活动提供全方位服务,实现财务核算集中化处理,提升财务管理水平提升,从而保证企业的长久运行。例如,碧桂园先后构建了电子会计档案与电子税务档案,实现了财务系统的互通互联。最重要的是,碧桂园以电子档案系统为基础,构建了基于财务大数据的数据分析平台。在该平台中,业务人员不仅能快速抽取直观的数据,帮助管理者作出最佳决策,而且能通过财务视角对企业运营管理能力进行分析,为企业管理者在制定决策时提供更可靠的依据,从而助力企业转型升级。不仅如此,实施会计档案电子化管理,还能减少外部环境因素对会计档案的影响,有助于保证会计档案的完整性。而且电子档案具备信息化的索引功能,能够方便企业对会计档案信息进行查找,使得企业会计档案管理效果得以增强,也为企业会计工作提供了便利。另外,企业实施会计电子档案管理能提升政府对企业财务经济活动监管的便利性,间接提升政府监管效率,并使之更好地进行市场经济环境建设,以健康、公平的市场环境,保障企业的长久运行和发展有积极作用。

三、电子会计档案管理的关键内容

《会计档案管理办法》第七条规定中明确了,单位可借助计算机、网络通信等技术手段进行会计档案管理;同时在第八条规定中明确了,满足条件的单位,对内部形成在归档范围的电子会计资料应以电子形式进行保存,由此形成电子会计档案。同时,该条明确了对企业以电子形式保存的会计档案的管理要求,主要内容如下。

(一)电子发票管理的要求

电子发票是企业电子会计档案管理的重要内容之一。在电子发票保存过程中,应以电子化形式进行保存,同时要确保电子发票来源的真实有效。在扫描电子发票时,应对源文件的电子副本进行扫描,而不是对源文件进行扫描。在打印电子发票时,打印出来是电子文件的纸质副本,并非源文件。电子发票应在计算机等电子设备中生成和传输。在实际管理过程中,相关人员要做好对电子源文件的保管。另外,对于电子发票的应用,企业应建立起完善的电子发票数据库,以便电子发票数据的真实查阅和快速检索。

(二)电子会计档案保管的要求

企业电子会计档案的保管,主要有会计凭证、会

计账簿、会计报表三个方面。会计电子原始凭证主要包括电子发票、银行回单,以及由内部管理系统形成的会计凭证和内控审批文件,如采购入库单、产品出库单、固定资产卡片、固定资产减少单据、内部红头文件等。由财务核算系统形成的电子会计凭证、会计账簿,可全部以电子形式保存。由财务核算系统形成的会计报表主要包括科目余额表、各种辅助科目余额表、明细账、月报、季报、年报等。《会计档案管理办法》规定,电子会计资料除年报属于具有永久性保存的会计资料外,其他报表均可以电子形式保存,而会计年报既要保存电子形式,也要保存源文件。

(三)电子凭证与非电子凭证的关联

在电子会计档案管理中,管理人员需要做好电子凭证与非电子凭证之间关联。一些直接由电子生成和传输形成的文件,如电子发票、电子银行回单、电子签批文件等,可直接作为电子会计凭证进行归档。而一些纸质档案,如纸质发票等,企业为了便于管理和共享,会将纸质档案通过扫描技术进行电子化处理。但由于扫描文件是纸质档案的电子副本,并非源文件,因此企业还需要将纸质源文件保管好。在会计档案实际应用过程中,同一凭证号可存在两种档案形式,即电子会计档案与非电子会计档案,但需要通过唯一对应的编号建立起检索关联关系。

(四)电子会计档案的归档

企业在开展会计档案电子化工作时,首先必须明确电子会计档案的归档流程。依照《电子会计档案管理规范》,所有电子化的数据资料都可以以不同的数据格式储存在数据库中,但必须采用唯一的对应编号,并建立起会计记账凭证与纸质原始凭证的联系。电子会计档案归档流程主要有对待归档数据检查、归档数据提交、完整性与真实性检查、分类整理、确定保管期限、案卷整理、赋权、移交保管、定期鉴定、销毁等环节。

(五)电子会计档案切换的时点

在实际工作中,纸质会计档案管理与电子会计档案管理可同时运行,待试运行一段时间后,再逐步实现从纸质会计档案管理向电子会计档案管理的转变。为了便于管理,电子会计档案管理建议从一个完整的会计年度的年初开始。

四、电子会计档案在企业财务管理中运用的具体方法

(一)建立完善会计档案电子化管理系统

电子会计档案具有系统化、流程化等特征,并

与企业的发展有着密切联系。企业在推进会计档案电子化过程中,应建立功能完善的会计档案电子化管理系统,为会计档案管理效率的提升创造良好的条件。在这期间,企业财务人员应立足电子会计档案管理的要求,进行多元化应用场景的社交,让会计档案电子化管理系统更能发挥出实际作用,促进企业的发展。另外,电子会计档案管理效率的提升需要完善的制度支撑,企业应加快建立完善的电子会计档案管理制度与流程,发挥制度的作用,提升会计档案的完整性、安全性,并为后续电子会计档案的高效利用创造有利条件。

(二)构建财务云端化的共享系统平台

现阶段企业的财务管理系统涉及多项内容,如电子凭证、电子账簿、会计报表等。不同于传统的手工处理会计信息模式,财务管理系统可实现数据的自动化处理,能够大幅提升信息处理的效率与精确度。但大多数企业受到企业管理层思想观念落后的限制,其财务管理系统仍以会计核算为主,对管理职能有所忽视,在构建财务管理系统时,仅从财务部门工作需求出发,对企业整体的信息管理需求缺乏关注,且财务部门与其他部门之间不能进行及时、有效沟通,信息孤岛现象严重,无法实现信息共享。为提升电子会计档案管理实施的效果,企业需要构建一个财务云端化的共享系统平台,使财务系统、业务系统、电子会计档案管理系统实现有效关联,为档案收集、整理、归档、保管等工作的开展提供支持,进一步提升会计档案管理的信息化、标准化、规范化、专业化水平。一方面,企业应结合电子会计档案管理的需求,完善相应的软硬件,包括专用的电子计算机、适配的软件系统等,同时完善系统网络建设,以局域网的方式设置电子会计信息网上查询、对账等功能,让会计档案资源在内部实现更好地共享,以此提高会计档案的利用率。另一方面,企业应结合电子会计档案的使用需求,对系统平台的功能进行完善。在档案收集环节,工作人员应在财务核算前做好原始凭证的电子化处理,并借助相关的设备软件,对原始单据进行影像化处理,有效提升会计档案数据收集的效率。在档案整理环节,企业应建立电子会计凭证与非电子会计凭证的有效关联,以便会计档案资料的快速调取、查阅,进行实现会计档案使用效率的提升。如,碧桂园集团借助电子会计档案系统,以凭证为主体,以单据、凭证附件为二级目录,以单据附件为三级目录,实现了凭证、单据及其附件的联查,极大地方

便了财务人员与审计人员的使用,有效解决了核算系统联查不便的问题。在档案保管环节,企业应在遵循国家档案标准的基础上对电子会计档案进行保管,并定期进行安全备份,同步做好纸质档案的保管工作,以保证电子会计档案信息与纸质会计档案信息的一致性。

(三)提升财务人员的综合素养

电子会计档案应用于企业财务管理中,对财务人员的综合素养有了更高的要求。企业应立足于电子会计档案管理与使用的需求,进一步加大对财务人员的培训力度,让财务人员快速熟悉和应用电子会计档案系统。在实际培训过程中,企业应注重理论知识与实践操作的结合,提升财务人员的专业知识及系统操作水平,使财务人员能明确系统平台的各项功能与档案使用规范要求。企业需在此基础上有效开展会计档案电子化工作,全面提升会计档案信息的完整性、安全性,避免出现信息丢失等问题。另外,企业在实施电子会计档案管理之后,有必要重新调整现有的财务岗位。财务人员需积极配合,并在调配至新岗位后努力选型新岗位的工作方式,提升自身的工作素养,积极转变自身的思维方式,转变以往重核算轻管理的观念,同时善于利用大数据分析技术,以宏观的视角分析评判企业的经济效益,进而为企业决策提供更为全面、可靠的技术支持。

五、结语

综上所述,电子会计档案应用于企业财务管理,可降低企业的管理成本,有助于企业更好地开展财务分析,对企业的长久运行与发展有积极作用。因此,企业实施电子会计档案管理势在必行。在电子会计档案管理过程中,企业应建立完善的会计档案电子化管理系统,并不断完善系统平台的功能,提升财务人员的工作素养,为有效提升电子会计档案管理效果夯实基础。

【作者简介】邵松(1982—),男,江苏张家港人,硕士研究生,中级会计师,赣浙国华(信丰)发电有限责任公司,研究方向为智能财务研究(智慧财务、数字化财务)、企业风险管控、企业智能化(信息化)全面预算管理、税务管理。