

基于全生命周期管理的企业会计档案管理系统研究

Research on Enterprise Accounting File Management System Based on Life Cycle Management

刘程程¹ 张侠¹ 齐占新¹ 姜金岭²

Chengcheng Liu¹ Xia Zhang¹ Zhanxin Qi¹ Jinling Jiang²

1.北京中电普华信息技术有限公司 中国·北京 100192

2.北京航天测控技术有限公司 中国·北京 100041

1.Beijing Zhongdian Puhua Information Technology Co., Ltd., Beijing, 100192, China

2.Beijing Aerospace TT & C Technology Co., Ltd., Beijing, 100041, China

摘要: 随着社会经济的飞速发展,经济活动日趋频繁,记录经济活动的会计档案的数量也呈几何级数式增长。会计档案作为企业档案的最庞大的组成部分,会计档案的电子化也成为一种必然的发展趋势。

Abstract: With the rapid development of social economy, economic activities are becoming more and more frequent, and the number of accounting files recording economic activities is also growing in geometric progression. As the largest part of enterprise archives, the electronic of accounting files has become an inevitable development trend.

关键词: 会计档案; 全生命周期; 信息系统

Keywords: accounting files; full life-cycle management; information system

DOI: 10.12346/emr.v3i5.4282

1 引言

随着财务共享中心、智能财务等新兴技术在财务会计领域的飞速发展和广泛应用,财务与会计核算工作正在越来越多地被自动化、智能化的信息技术所取代,智能化、自动化、标准化的财务信息系统正在成为促进核算标准化和规范化的重要手段。

2 建立会计档案管理系统的优势

2.1 打造“绿色账本”

实现会计档案以电子形式存储管理,是积极响应国家节能减排号召,借力信息技术进步在会计领域一项大胆的管理创新,符合绿色、低碳发展理念,真正打造“绿色账本”。

2.2 提高档案质量及应用能力

会计档案电子化更有利于保证档案的完整性、安全性及归档及时性,对于档案归档进度及缺漏可实时跟踪,档案管理各环节职责界面更加清晰,交接更加便捷。电子档案调阅具有的便捷、环保、支持远程等优点,则是纸质档案无法比

拟的,更加适合财务职能纵向集中后的信息调用和决策支撑需求^[1]。

2.3 提高公司财务大数据应用能力

会计档案管理系统的建立可以有效提高公司财务的大数据应用能力。公司可以按照不同年度、不同分子公司、不同业务类型、不同制证人等维度对会计档案进行综合分析,从而为分析综合管理效率、洞察财务管理问题以及做出有效的管理决策提供大数据支撑,进而通过数据赋能加强智慧财务建设。

3 会计档案全生命周期管理流程

3.1 会计档案采集

3.1.1 电子接收

数据接口是通过系统间的接口交互实现数据的传递,核算系统、业务系统输出约定格式数据,档案系统在收到数据后,采用相关的展现版式将数据固化到电子档案中,转化为影像数据。采取接口方式采集数据的分别有与银企直联接口

【作者简介】刘程程(1990-),女,中国河北盐山人,硕士,中级会计师,从事财务共享、智慧财务、智慧税务等研究。

获取电子银行回单,与ERP系统接口获取凭证、账簿等数据。

3.1.2 影像获取

影像获取指与影像系统集成把业务系统的记账凭证相关的原始凭证自动转换为影像资料,同时与影像资料与业务单据相关联的实现方式。

3.1.3 手工上架

手工上架方式,是在会计档案管理系统通过高拍仪或扫描仪实现会计档案影像上传。

3.2 档案归档

建立实物与电子档案之间的关联关系,能够通过电子档案系统方便、快速地查阅相关电子与实物数据,因此把实物归档操作流程固化到系统中。结合实物操作流程,电子档案系统设置“组卷”“组合”“入库上架”等功能模块。

3.2.1 组卷

①凭证组卷。

票据员对纸质凭证稽核并整理后,移交档案管理员进行凭证归档。凭证组卷信息包括会计年度、公司(利润中心组)、档案类型、业务类别、凭证类型、待组卷凭证(单据号)等。档案管理员录入组卷关键信息后,手工录入组卷会计凭证起止号码,或用扫描枪扫描组卷单据条码号,完成组卷操作^[2]。

②非凭证类档案组卷。

非凭证类档案组卷主要是指会计账簿、会计报表及其他会计资料档案的组卷。组卷信息包括会计年度、月份、公司(利润中心组)、档案类型(账簿、报表、其他等)等。根据组卷内容系统能自动生成并打印案卷封面,封面信息包括公司、会计年度、月份、案卷条码、档案类型(账簿、报表、其他),以方便日常查阅。

3.2.2 档案组盒

①凭证组盒。

档案管理员对已组卷的凭证放置入盒,凭证组盒界面表单信息包括:会计年度、分公司、档案类型、凭证类型、业务类别、待组盒案卷号等。档案管理员录入组盒关键信息后,手工录入或用扫描枪扫描案卷号码,完成组盒操作。

②非凭证类档案组盒。

非凭证类档案组盒信息包括:账套、分公司、年度、档案类型、待组盒案卷号等。档案管理员录入组盒关键信息后,手工录入或用扫描枪扫描案卷号码,完成组盒操作。完成装盒后根据装盒内容系统能自动打印档案封面目录和盒号,目录列出分公司、会计年度、装盒案卷份数、案卷号、档案类型(账簿、报表、其他)等,以方便日常查阅。

3.2.3 入库上架

根据实地库房区域布局情况,在电子档案系统中建立库房、档案柜(架)等主数据,并进行编号。

①凭证入库上架。

档案管理员对已组盒的凭证定期批量入库上架,上架时,使用无线扫描枪硬件,可快速读取盒号与柜(架)号并建立

对应关系,上架操作完成后在会计档案管理系统读出凭证上架相关数据,包括所在库房、凭证盒号、存放柜(架)编号等,实现系统快速定位实物档案的功能。

②非凭证类档案入库上架。

档案管理员对已组盒的非凭证档案定期批量入库上架,上架时,使用无线扫描枪硬件,可快速读取盒号与柜(架)号并建立对应关系,上架操作完成后在会计档案管理系统读出非凭证档案上架相关数据,包括所在库房、盒号、存放柜(架)编号等,实现系统快速定位实物档案的功能。

3.3 档案移库

档案移库指的是实物档案在仓库间的转移。移库清单的信息主要包括申请人、申请部门、转出仓库、转入仓库、移交时间及对应案卷明细,如年度、月度、单位、档案类型、档案子类、案卷号、盒号、保管期限等。移库以档案盒为最小移库单位。

3.4 档案调阅

会计档案归档数据的调阅,一方面满足财务人员日常应用、外包人员日常操作需要,另一方面,提供审计、税务、日常检查所需基础材料。从类型上,档案调阅又可以分为电子档案调阅和实物档案调阅。

电子档案调阅主要指的是内外部人员由于日常应用或是审计需要,需要查阅电子档案。首先由业务人员申请调阅的内容,调阅的内容可以是具体的会计凭证、会计账簿、会计报告或是其他类型的会计档案。

实物档案调阅指的是内外部人员由于日常应用或是审计需要,需要查阅实物档案。首先由业务人员申请调阅的内容,实物的调阅以档案盒为最小单位,一次实物调阅申请只能针对一个仓库内的案卷盒做申请。经相关部门审批后,申请人获得对应的调阅权限。

3.5 档案变更管理

当电子档案在电子档案系统归档后,业务人员发现存在需要变更的影像资料或是需要补充的纸质资料,可以提交档案变更申请。申请人提交档案变更申请单,经相关部门审批后,变更流程结束,系统变更对应影像资料。

3.6 档案销毁管理

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年不等。会计档案保管期满后,可申请发起会计档案销毁审批流程。申请人提交档案销毁申请单,注明是什么档案类型,选择需要销毁的销毁明细,经相关部门审批后,销毁流程结束,系统销毁相应档案,并登记销毁信息。会计档案销毁记录用于记录已销毁的会计档案情况,电子档案系统可提供销毁记录查询功能。

4 现存问题及难点

4.1 信息系统之间壁垒严重

目前大部分公司会计档案存储在不同信息系统中,如记

账凭证存储在ERP系统中,原始凭证的影像存储在报销系统、OA或者其他业务系统中等。基于此业务现状,如何打通不同信息系统之间的壁垒并实现会计档案在会计档案系统中的集中存储及实时调阅成为建立会计档案系统的难点之一。针对前述情况,一方面要针对不同公司的信息系统现状进行梳理,另一方面根据不同的业务现状制定数据集成方案^[1]。

4.2 历史纸质档案信息录入成本较高

会计档案系统上线以前的历史档案很多以纸质档案形式归档在档案室,这部分档案相比电子档案查询调阅耗时费力,如果通过电子影像扫描录入档案系统将大大提高档案利用效率。但是,很多公司的历史档案已经累积了少则几年多在十几年、几十年,历史档案录入耗费大量人工成本,成为很多公司难以实现全量档案线上管理的原因之一。为解决这一问题,一方面要尽快实现企业会计档案管理系统的应用;

另一方面积极探索应用人工智能技术代替人工录入的方式方法,提高效率,降低人工成本。

5 结语

档案电子化成为科技发展的必然趋势,无纸化办公为企业发展减负为绿色发展赋能,因而如何通过信息化建设规范电子档案管理是需要我们加强和探索的方向。

参考文献

- [1] 孔庆虎.ERP系统中会计档案的设计与实现分析[J].当代会计,2021(5):43-44.
- [2] 孙艳.会计电算化下的会计档案管理实施策略研究[J].财会学习,2021(9):102.
- [3] 郑少秋.基于财务共享模式下的电子会计档案研究[J].营销届,2021(11):117-118.

(上接第53页)

3.3 面向数据挖掘档案信息资源,开展创新服务

首先,在管理和服务的观念上要进行转变。转变原有的预立卷部门整理完整的纸质档案向档案部门移交的管理形式,在数字化、网络化、数据化管理架构下通过管理程序和手段对归档模式进行活化,认可相关的归档材料为“经认定归档的档案”后,即可通过系统完成数据在线归档并将认定后的档案反馈至其形成过程中的相关主体。相关主体利用档案时不需要向档案部门履行借查阅审批手续,而是根据职责和权限划分随时调阅查看,与此同时满足档案原始凭证作用和现行服务作用,进而实现档案服务的“前瞻性服务”和“以用户为中心”。

其次,积极应对新技术应用带来的服务挑战。面对更高效、更丰富、多元化、多样性的档案信息服务和传播模式的改变,提升档案部门数据控制和开发能力,打破原有的目录检索、纸质查看等利用方式,以“存量数字化,增量电子化”为前提,实现电子档案的有效收集和管理,并依据库存档案利用合理的数据挖掘工具,通过利用平台展现数据,还可以借鉴各大电商平台、媒体APP等的做法,根据用户对数据信息的浏览历史和利用频度,主动推送相关信息,将文件服务转化为信息和知识服务。

最后,引入新媒体技术,扩大档案服务的影响力。在确保符合保密管理的前提下,利用新媒体技术,整合、加工、编辑档案数据,向企业内各类档案用户提供档案服务,包括

面向全体人员提升档案意识的宣传和针对个性定制的专项档案利用等。将档案利用的“数字化展示”和“数据化互动”有效结合,将档案传统利用的“信息共享”向“信息价值共享”转变,实现档案功能的分类和细化,通过历史利用数据和趋势预测来挖掘档案价值,实现档案资源效用的最大化。

4 结语

综上所述,在航天事业信息化管理不断强化的大前提下,档案智能管理是必然趋势。面对新的发展要求,只有引入数据治理理念,从顶层规划、建章立制、人才队伍建设、主数据管理、创新档案服务等多方面查找不足并着力改进,才能使档案工作更好地融入中心任务,发挥应有的决策支持作用。

参考文献

- [1] 钱毅,刘涛.面向智能档案管理的企業数据治理路径研究[J].山西档案,2018(2):5-8.
- [2] 张婉莹.档案管理视角下的政府数据资源治理刍议[J].档案工作,2019(4):84-85.
- [3] 张宁.主数据驱动视角下的企业档案数据资产管理[J].档案学研究,2019(6):47-52.
- [4] 陈亚杰,董俊,郑芳霖,等.浅析企业信息化发展之主数据管理[J].船舶标准化工程师,2015(4):81-83.