

加强事业单位会计档案规范化管理的思考

孟宪杰

平泉市发展和改革委员会

摘要：随着社会发展和信息技术的快速进步，事业单位面临着越来越多的财务数据和信息需要处理和保存。会计档案是事业单位财务活动的记录和证明，对于保证财务数据真实可靠具有重要意义。然而，在实际操作中，很多事业单位对于会计档案管理并没有给予足够重视，影响会计档案管理的规范化推进。因此，本文旨在思考事业单位如何进行规范化的会计档案管理，并提出相应建议。

关键词：事业单位；会计档案；规范化管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.10.158

随着时代的进步和信息化技术的普及应用，事业单位面临着越来越多的财务数据处理和存储需求。会计档案是事业单位财务工作中不可或缺的一部分，它直接影响着财务数据的准确性和可靠性。因此，在日常工作中事业单位要高度重视会计档案规范化管理，并采取相应措施加以改进，更好地推动事业单位财务工作更高效、更安全地进行。

一、事业单位会计档案的特征

事业单位会计档案是指政府事业、事业单位和社会团体等组织的财务会计档案。它具有以下几个特征

(1) 事业单位会计档案具有法定性。根据我国相关法律法规的规定，各级政府事业及其下属部门、事业单位和社会团体都必须建立健全财务会计制度，并按照规定进行财务核算和报告。因此，这些组织的财务会计档案具有明确的法定地位，必须按照规定进行管理和保存。

(2) 事业单位会计档案具有完整性。一个完整的财务会计档案应包括所有与该组织经济活动相关的信息和记录，如收入、支出、资产、负债等方面的数据。这些信息需要按照一定的分类方式进行归集和整理，并形成相应的账簿、报表等文件。只有保证了这些信息记录完整无缺，才能真实反映该组织经济活动情况。(3) 事业单位会计档案具有时效性。随着时间推移，一个组织的经济活动也在不断发展变化。因此，在管理和保存事业单位会计档案时要注意及时更新和调整。例如，每年都要编制新的财务报表，及时记录最新的经济活动情况。同时，还需要定期对档案进行审查和整理，确保其内容的准确性和完整性。(4) 事业单位会计档案具有保密性。财务会计信息涉及到组织的经济利益和商业秘密等重要内容，因此必须严格保密。在管理和保存事业单位会计档案时，需要采取一系列措施来防止信息泄露、篡改或丢失。例如，在存储设备上设置密码、限制访问权

限等。(5) 事业单位会计档案具有可追溯性。一个组织的财务会计档案应该能够清晰地反映出其经济活动的来源、去向以及相关责任人等信息，并能够提供相应证据支持。这样可以方便审计人员对该组织的财务状况进行核实和评估，并发现可能存在的问题或风险。

二、事业单位会计档案规范化管理的主要内容

在事业单位进行会计档案管理时，建档规范化、归档规范化和利用规范化是不可或缺的环节。第一，建档规范化是指在事业单位进行会计档案管理时，按照一定的标准和程序进行建立和整理。首先需要确定建立会计档案的目的和依据，明确所需收集的信息和文件，并制定相应的表格和格式。其次在收集文件时，要注重分类整理，将不同类型的文件分别存放，并编制清晰明了的索引。同时，在建立电子文档时，要注意命名规则和存储位置，以方便查找与使用。第二，归档规范化是指对已经建立好的会计档案进行整理、保管和维护工作。首先在归档前需要对文件进行检查核对，确保完整无误。然后按照一定顺序将文件装订或装箱，并贴上标签或编号以示区分。此外，在选择存放地点时要考虑环境条件及安全性，并采取防火、防潮等措施保护好会计档案。第三，利用规范化是指在需要使用会计档案时，按照一定流程和方法进行查询、提取与利用。首先在查询之前应明确所需信息并准备相应的查询工具，如索引表、数据库等。然后按照规定的程序进行查询，并记录查询结果以备查证。在提取与利用时，要注意保护档案完整性和机密性，遵守相关法律法规，并及时归还或销毁已使用的文件。

三、加强事业单位会计档案规范化管理的重要性

随着社会经济的发展和信息技术的进步，事业单位面临着越来越多的财务数据和信息。这些数据和信息对于事业单位的决策、监管和责任追究具有重要意义。因

此，加强事业单位会计档案规范化管理显得尤为重要。第一，加强会计档案规范化管理可以提高事业单位财务数据的准确性和可靠性。通过建立完善的会计档案管理制度，可以确保财务数据及时、准确地记录并保存下来。这样一来，在日常工作中就能够更好地掌握各项收支情况，并及时进行核算与分析。同时，在审计等外部检查过程中也能够提供清晰、完整的资料，增加了审计结果的可信度。第二，加强会计档案规范化管理有助于提升事业单位内部控制水平。良好的内部控制是防止腐败行为发生、维护公共利益以及保护国家财产安全不可或缺的一环。通过建立健全的会计档案管理流程和权限设置，可以有效地防范和发现财务风险，减少内部失职、渎职等不当行为的发生。同时，规范化管理也有助于提高事业单位工作效率，减少重复劳动和资源浪费。第三，加强会计档案规范化管理对于事业单位的决策具有重要意义。会计档案是反映事业单位经济活动的重要依据，通过对会计档案进行分析可以了解到事业单位的财务状况、经营成果以及存在的问题与风险。这些信息对于制定合理的预算、优化资源配置以及推进改革发展都起着至关重要的作用。只有建立起科学、规范的会计档案管理体系，才能够提供可靠、全面的数据支持，并为决策者提供正确有效地参考。第四，加强会计档案规范化管理还有利于保护国家利益和公共利益。随着社会治理水平不断提升，人们对政府行为透明度和廉洁性要求越来越高。而良好的会计档案管理可以确保财务数据真实可信，并且能够追溯到源头。通过规范化管理，可以确保会计档案真实可信、易于审查，并为监督部门提供有效支持。同时，在发生违法违规行为时，也能够更好地追究责任并维护国家利益。

四、加强事业单位会计档案规范化管理的措施

（一）加强制度建设

加强事业单位会计档案规范化管理是保障财务信息安全、提高工作效率的重要举措。为实现这一目标，细化制度是一个有效的方法。首先，事业单位应建立完善的会计档案管理制度。该制度应包括档案收集、整理、归类和存储等环节，并明确责任人和操作流程。例如，在档案收集环节，可以规定每月底由财务部门向各部门发放统一的档案袋，并要求各部门按时将相关会计资料装入袋中；在整理环节，可以设立专人对收集到的资料进行核对和分类；在归类环节，则需要根据不同类型的资料进行分门别类并编写清晰明了的索引；最后，在存

储环节，则需选择合适的地点和设备来保存这些档案。其次，事业单位还应加强对会计档案使用权限的管控。只有经过授权才能查阅或修改相关档案内容，以确保信息安全性和准确性。为此，可以采取以下措施：在系统设置上限定用户权限，不同岗位的人员只能查看和操作与其工作相关的档案；在实际操作中，要求用户使用个人账号登录系统，并定期更换密码以防止信息泄露；在档案使用过程中，建立审批制度，对每一次查阅或修改都进行记录和审核。最后，事业单位还应加强对会计档案管理工作的监督和评估。通过建立监督机制和评估体系来检查各项细化制度是否得到落实并发挥效果。例如，在日常工作中可以由专门部门或委派人员进行抽查核验，并及时反馈问题并提出改进意见；另外还可以定期组织内部或外部专家对会计档案管理工作进行评估，以发现问题并提出改进措施。

（二）重视绩效考核

加强事业单位会计档案规范化管理是提高工作效率和质量的重要举措，而绩效考核的实施则是确保这一目标能够顺利达成的关键环节。第一，事业单位需要建立科学合理的绩效考核体系。这个体系应该包括明确的指标和评价方法，并与会计档案规范化管理紧密结合。例如，可以将档案整理、归档速度、准确性等作为考核指标，并根据不同岗位设置相应权重，以确保全员参与并形成良好竞争氛围。第二，事业单位需要制定详细可行的工作计划和目标。在确定了具体的指标体系后，需要制定详细的考核办法和流程，并将其向单位全体进行宣传和培训，以确保每个人都清楚自己被评估的内容和方式。通过设定具体任务和时间节点，可以使每个人都清楚自己在什么时候完成什么工作，并对照绩效考核指标进行自我评估。同时，在制定工作计划时要充分考虑各项资源投入和风险因素，以避免过度压缩时间导致质量下降或者超负荷工作。第三，在执行过程中要注重监督和反馈。领导者应当及时了解会计档案规范化管理的进展情况，并对工作中出现的问题进行指导和解决。同时，工作人员之间也应该相互监督，及时发现并纠正不足之处。此外，定期组织评估会议或者座谈会，让大家分享经验、交流心得，并根据实际情况调整绩效考核体系。第四，在绩效考核结果公布后要及时奖惩分明。对于表现优秀者，可以给予适当奖励或晋升空间；对于表现不佳者，则要及时采取相应纠正措施，并给予必要警示或惩罚。同时，在激励与约束中要注意公平公正，避

免出现任人唯亲或任意打压的情况。绩效考核不仅是对个人工作表现的评价,更重要的是为了改进和提升整体工作水平。因此,在考核结束后,事业单位应及时总结分析考核结果,并将其与制定目标进行比较和对照,找出问题所在并采取相应措施加以解决。

(三) 引入现代技术

加强事业单位会计档案规范化管理少不了现代技术的支持。在当今信息时代,传统的纸质档案已经无法满足大量数据存储和快速检索的需求。因此,事业单位应该积极引入现代技术,提升会计档案管理效率和质量。首先,事业单位可以建立电子化会计档案系统。通过数字化处理和存储会计资料,可以减少纸张使用、节约空间,并且方便日后查阅和维护。这需要投入一定的资金购买专业软件和硬件设备,并进行培训以确保工作人员能够熟练操作系统。其次,事业单位还可以利用云计算技术来实现远程访问和共享会计档案。云计算可以将数据存储在网络服务器上,使得多个部门或地点都能够随时访问并更新相关信息。这样一来,在跨部门合作或者分布式办公情况下,各个岗位之间的沟通与协作将更加高效便捷。另外,为了确保会计档案的安全性和完整性,事业单位还应该加强信息安全管理措施。例如设置权限控制、备份和恢复机制、加密技术等,以防止数据泄露、丢失或被篡改。此外,定期进行系统巡检和漏洞修补也是必要的措施。此外,在日常操作中,事业单位还可以采用一些辅助工具来提升会计档案管理效率。比如使用扫描仪将纸质文件快速转换为电子文档;利用OCR(光学字符识别)技术自动识别并导入文字内容;使用智能化搜索功能快速定位所需信息等等。最后,事业单位还应该注重培训工作人员的信息化素养。只有工作人员具备了解现代技术并熟练运用相关软件的能力,才能更好地适应新时代会计档案管理的需求。因此,在引入新系统或更新版本时,要及时组织培训班,并提供持续学习与培训机会。

(四) 培养管理人才

实现事业单位会计档案规范化管理的目标需要积极培养优秀的会计档案规范化管理人才。事业单位可以通过以下几个方面来做到。第一,建立完善的培训体系。事业单位可以组织内部培训班或邀请专业人士进行外部培训,针对不同层次和岗位的工作人员进行有针对性的培训,提高他们在会计档案规范化管理方面的知识和技能水平。同时,还可以鼓励工作人员参加相关证书考

试,并给予相应奖励和晋升机会,激发他们学习和成长的动力。第二,加强对会计档案规范化管理人才的选拔与引进。事业单位可以设立专门岗位或职务来负责会计档案规范化管理工作,并要求候选人具备相关背景和经验。此外,在招聘过程中注重考察候选人在该领域的实际操作能力和解决问题能力,确保引进符合要求且具备潜力的人才。事业单位应该为会计档案规范化管理人才提供良好的工作条件和发展机会,包括提供必要的办公设备和软件系统、建立健全的绩效考核制度等。同时,还应该加强对工作人员的关怀与激励,通过薪酬福利、晋升机会等方式激发他们的积极性和创造力。第三,加强与高校及专业机构合作。事业单位可以与相关高校和专业机构建立合作关系,共同开展研究项目、举办培训班或研讨会等活动。通过这种方式,可以吸引更多优秀人才参与到会计档案规范化管理领域,并促进学术交流和实践经验的分享。第四,注重经验传承与团队建设。在培养优秀的会计档案规范化管理人才过程中,事业单位应该注重经验传承和团队建设。可以通过组织内部交流分享会、定期召开工作总结会等形式来促进不同层次之间的沟通与学习,在实际操作中传授经验技巧。

五、结语

综上所述,加强事业单位会计档案规范化管理具有重要意义,不仅可以提高财务数据的准确性和可靠性,增强内部控制水平,还能够为决策者提供科学、可靠的参考依据,并保护国家利益和公共利益。因此,在当前信息化时代背景下,事业单位应该进一步加强对事业单位会计档案规范化管理的重视与实践,创新管理方法,更新管理理念,只有这样才能够更好地推动事业单位工作向着科学、规范、透明的方向发展。

参考文献

- [1] 陈国芹. 事业单位会计档案管理规范化探讨[J]. 陕西档案, 2018, (06): 46-47.
- [2] 郭伟. 农业科研单位会计档案规范化管理刍议[J]. 中国农业会计, 2023, 33(21): 3-5.
- [3] 李蓉. 事业单位会计电子档案标准化管理策略[J]. 品牌与标准化, 2022, (06): 114-116.
- [4] 李锦锦. 推进行政事业单位会计基础工作规范化建设的思考[J]. 西部财会, 2023, (08): 42-44.
- [5] 朱雁汾. 会计档案规范化管理研究[J]. 兰台内外, 2020, (03): 47-48.