

# The Accumulation Strategy of Accounting Archives in Financial Management of Colleges and Universities

Jian Liu

Jinan Technician College, Jinan, Shandong, 250000, China

## Abstract

The accumulation of accounting archives and materials is an important guarantee for good financial management. Accounting archives and materials are tools and materials for recording and storing financial activities of enterprises, including various financial statements, vouchers, books, etc., which record the financial income and expenditure, creditor's rights and debts, assets and liabilities, etc. A good accumulation of accounting archives and materials can ensure the accuracy and reliability of financial information, provide effective basis for enterprise decision-making, and help to timely discover and solve financial problems. This paper aims to explore the important guarantee of strengthening the accumulation of accounting archives and data for good financial management. By analyzing the significance of accounting archives and data, it explores the problems existing in the current accumulation of accounting archives and data, and proposes targeted strategies to strengthen the accumulation of accounting archives and data.

## Keywords

accounting archives; data accumulation; financial management

## 高校财务管理工作中会计档案资料的积累策略

刘剑

济南市技师学院, 中国 · 山东 济南 250000

## 摘要

会计档案和资料的积累是搞好财务管理的重要保证, 会计档案和资料是记录和存储企业财务活动的工具和材料, 包括各种财务报表、凭证、账簿等, 记录了企业的财务收支、债权债务、资产负债等信息。良好的会计档案和资料积累可以确保财务信息的准确性和可靠性, 为企业的决策提供有效依据, 并且有助于及时发现和解决财务问题。论文旨在探讨加强会计档案和资料积累对于搞好财务管理的重要保证, 通过分析会计档案和资料的重要意义, 探讨了当今会计档案与资料积累存在的问题, 提出了加强会计档案和资料积累的针对性策略。

## 关键词

会计档案; 资料积累; 财务管理

## 1 引言

财务管理在现代企业中扮演着至关重要的角色。一个良好的财务管理体系可以帮助企业实现合理的资源配置、有效的成本控制、精确的财务预测和科学的决策支持。而会计档案和资料作为财务管理的基础, 其重要性不言而喻。然而, 目前一些企业在会计档案和资料管理方面存在不足之处, 严重影响了企业财务管理的效果和质量。

## 2 会计档案和资料积累在财务管理中的重要意义

### 2.1 提供准确的财务信息

会计档案和资料是记录企业财务活动的依据, 通过积

累和整理这些档案和资料, 可以及时、准确地了解企业的收支情况、资产负债状况和利润状况等重要财务信息。这些准确的财务信息为企业的财务管理提供了可靠的依据, 帮助企业进行科学的决策和合理的规划。

同时, 会计档案和资料的积累对于支持财务分析和决策起着重要作用。这些档案和资料包含了企业的各种财务信息, 如财务报表、收支记录、资产负债表等, 可以为财务分析提供丰富的数据资源。通过对会计档案和资料的分析, 可以深入了解企业的经营状况、盈利能力、偿债能力等方面的情况。例如, 通过分析财务报表, 可以了解企业的销售收入、成本结构、利润率等指标, 从而评估企业的盈利能力。最后, 还可以分析企业的资产负债表, 了解企业的资产规模、资金结构、偿债能力等, 为制定合理的财务决策提供支持和参考。在进行财务分析和决策时, 会计档案和资料的积累可以提供客观的数据依据, 帮助决策者做出准确的判断和决策, 通过

【作者简介】刘剑 (1976-), 女, 中国湖南隆回人, 本科, 副研究馆员, 从事财务档案数字化管理研究。

对历史数据的分析，还可以发现潜在的问题和风险，及时采取相应的措施进行调整和预防<sup>[1]</sup>。

## 2.2 履行法律法规要求

会计档案和资料的积累是企业履行法律法规要求的重要环节。根据相关法律法规的规定，企业需要保留并完整保存一定期限内的会计档案和资料，以备审计、税务检查和其他监管部门的查阅和核查。只有充分积累和规范管理会计档案和资料，企业才能够顺利履行法律法规的要求。

根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规的规定，企业需要按照规定的时间和方式，保存会计档案和资料。这些档案和资料包括财务报表、凭证、账簿、年度审计报告、税务申报资料等。不同类型的档案和资料需要保存的时间也有所不同，通常为5年以上。保存会计档案和资料的目的是满足审计、税务检查和其他监管部门的需求，审计机构在进行年度审计时，需要查阅企业的会计档案和资料，以评估财务状况的真实性和合法性。

## 2.3 保护公司利益和权益

会计档案和资料记录了企业的所有财务活动和交易，是维护公司利益和权益的重要手段。通过对会计档案和资料的准确记录和存档，可以防止财务数据的篡改和丢失，保护企业的财产安全和合法权益。

一方面，准确记录会计档案和资料能够防止财务数据的篡改。会计人员应当按照规定和标准对企业的财务交易进行准确的记录，将其反映到会计账簿和报表中。这样做可以确保财务信息的真实性和可靠性，防止恶意或错误修改财务数据，维护公司利益和权益。另一方面，妥善存档会计档案和资料有助于防止财务数据的丢失。企业应建立健全的会计档案管理制度和档案保管措施，确保会计档案和资料的安全存放，包括选择合适的存储介质、定期备份数据、设立存档库房等。通过这些措施，可以避免因自然灾害、硬件故障或人为因素导致的数据丢失，保护企业财务信息的完整性和可用性<sup>[2]</sup>。

## 2.4 促进内部控制和风险管理

会计档案和资料的积累和管理是有效的内部控制和风险管理的重要环节。通过建立完善的会计档案和资料管理制度，加强对会计档案和资料的审核和监督，可以发现和防范内部风险和经济犯罪的发生，提升企业的内部控制水平，确保财务管理的合规性和可靠性。

# 3 会计档案和资料积累的现状和问题

## 3.1 会计档案和资料积累现状

### 3.1.1 数字化记录增加

随着信息技术的发展，会计档案和资料越来越多地以数字化形式记录和保存。现在，电子会计凭证、电子账簿和电子报表等数字化工具已经成为常态，并广泛应用于企业的财务管理中。这种数字化记录的方式有效提高了会计档案和

资料的记录效率和质量。相比传统的纸质文件，数字化记录不仅节省了空间和时间，还可以更方便地进行检索和共享，减少人为错误。

### 3.1.2 自动化和集成化系统

会计档案和资料的积累正朝着自动化和集成化的方向发展。许多企业采用了会计软件、财务管理系统等工具，实现会计数据的自动采集、处理和存储。这些系统能够自动从各个业务系统中收集财务数据，进行分类和整理，并生成准确完整的财务信息。通过自动化和集成化系统，企业可以更高效地管理和维护会计档案和资料，减少繁琐的手工操作，提高数据的准确性和一致性。

### 3.1.3 数据安全性加强

随着信息安全意识的提高，企业对于会计档案和资料的数据安全性越来越重视。在保护会计档案和资料的过程中，企业采取了各种措施来确保数据的安全性。其中包括数据备份，将会计档案和资料保存在不同的地点和媒体上，以防止数据丢失。

### 3.1.4 移动化记录

移动化技术的普及对会计档案和资料的积累方式产生了影响。会计人员可以通过移动设备随时记录和查看会计档案和资料，无需局限于办公室环境。他们可以使用移动应用程序来记录财务交易、上传凭证、查看报表等。这种移动化记录的方式提高了会计工作的便捷性和灵活性，使会计人员可以更有效地管理会计档案和资料<sup>[3]</sup>。

### 3.1.5 数据分析应用

会计档案和资料的积累也为数据分析应用提供了基础。通过使用数据分析工具和技术，企业可以更好地挖掘和利用会计档案和资料中的信息。数据分析可以帮助企业进行财务分析、风险评估、预测和决策支持。

## 3.2 会计档案和资料积累问题

### 3.2.1 管理制度不健全

会计档案的积累涉及多种类型信息资源的整合，唯有实现对制度因素价值的充分开发，才可以保证会计档案的积累工作拥有更加理想的基础条件。但是，从中国电子档案管理工作的实际运行情况来看，电子会计档案的作用未能得到充分显现，大数据技术难以在电子会计档案管理中发挥更大的价值，无法体现出技术因素在会计档案积累方面的应用价值。

### 3.2.2 信息化程度不足

一些企业在会计档案和资料积累中仍存在信息化程度不高的问题，依旧采用传统的纸质记录方式，缺乏电子化记录和存储，导致会计档案和资料的归档、查阅和共享较为困难，效率低下。

### 3.2.3 人员素质不高

会计档案和资料的积累需要专业知识和技能的支持，但一些企业中的会计人员素质不高，缺乏相关的培训和专业

知识的更新,导致会计档案和资料的整理、记录和管理出现错误和遗漏,影响财务管理的准确性和可靠性。

### 3.2.4 安全隐患问题

会计档案和资料中包含大量敏感信息,如财务数据、企业机密等。但在一些企业中,对会计档案和资料的安全保护不够重视,存在数据泄露、篡改和丢失的风险,未建立起严格的权限控制和安全审计等机制,容易导致安全隐患。

## 4 加强会计档案和资料积累的方法

### 4.1 建立完善的档案管理制度

要确保会计档案和资料的妥善管理,首先需要制定一套全面、细致的管理制度。这个制度应该明确每个参与档案管理的人员的责任和权限,详细规定档案的收集、整理、存储、检索和销毁等各个环节的操作流程和标准。这样可以确保所有相关人员都清楚自己的任务,并遵循统一的标准和流程进行操作。除了具体的操作流程,管理制度还应包括对档案管理的监督和评估机制。这可以定期检查档案管理的效果,及时发现并纠正存在的问题,以保证档案管理工作的持续、稳定进行<sup>[4]</sup>。

### 4.2 定期归档和整理

为了防止档案和资料堆积过多,导致管理混乱,需要设定合理的归档周期。根据实际工作需要,可以按月、季度或年度进行归档。在归档过程中,应按照一定的分类和编号体系对档案进行整理,确保它们的有序性和可查找性。通过定期归档和整理,不仅可以提高档案管理的效率,还能保证档案的完整性和有效性,使其更好地服务于企业的经营管理活动。

### 4.3 运用先进技术手段

随着科技的快速发展,数字化技术已经深入各个领域。对于会计档案和资料的管理,也应该跟上时代的步伐,积极推广并应用数字化记录和存储技术,这不仅意味着告别传统的纸质档案管理方式,更代表着效率和质量的双重提升。通过建立电子化的会计档案和资料管理系统,可以实现信息的快速录入、存储和检索。同时,电子会计凭证、电子账簿、电子报表等工具的出现,极大地简化了工作流程,提高了会计档案和资料的管理效率。

### 4.4 强化内部管理机制

在享受数字化技术带来的便捷之余,也不能忽视潜在的安全风险。因此,加强内部控制是必不可少的环节,包括建立健全的权限管理制度、数据备份机制、数据安全审计流程以及严格的访问控制措施等,确保会计档案和资料的机密性、完整性和可用性。在防止数据泄露、篡改和丢失的同时,也为企业的重要信息资产提供了一层严密的保护,不仅有助于维护企业的声誉和利益,更是对法规合规的积极响应<sup>[5]</sup>。

### 4.5 定期培训和考核

为了加强会计档案和资料积累的管理,企业需要对会

计人员进行定期的培训和教育,以提升其专业知识和技能,包括针对会计档案和资料积累相关的管理规定和操作流程进行培训,使会计人员了解和熟悉相关的法律法规、政策要求、行业标准等,提高对会计档案和资料管理的意识和责任感,会计人员可以了解最新的会计制度和操作规程,掌握会计档案和资料管理的最佳实践,提高工作效率和准确性。除了定期的培训,还应该进行考核评估,以促使会计人员持续提高会计档案和资料管理水平。通过考核,可以评估会计人员在会计档案和资料管理方面的能力和表现,并及时发现问题和不足之处。考核内容可以包括对会计档案和资料的准确性、完整性、及时性的要求,档案管理制度的遵守程度,数据安全和保护措施的执行情况等。

### 4.6 建立奖惩机制

为了激励和推动会计人员积极参与会计档案和资料的积累工作,企业可以建立相应的奖惩机制,通过表彰先进、评选优秀等方式来鼓励会计人员认真履行会计档案和资料管理职责,并及时发现和纠正问题。在奖励方面,企业可以设立先进个人或团队的荣誉称号或奖金,以表彰那些在会计档案和资料管理方面表现出色的员工,激励其他会计人员向他们学习和借鉴经验。在惩罚方面,对于违规或不按要求管理会计档案和资料的行为,企业需要采取相应的处理措施。例如,对于存储不当、篡改数据、泄露信息等违规行为,可以给予警告、停职、扣减绩效奖金等惩罚,这样的惩罚措施将帮助员工意识到会计档案和资料管理的重要性,并为其行为负责。

## 5 结语

在企业的运营与发展中,财务管理始终占据着举足轻重的地位,而会计档案和资料作为财务管理的基础,其积累工作的好坏直接影响到企业的财务管理效果。当前,许多企业在会计档案和资料管理上仍存在诸多不足,如管理规定执行不到位、操作流程不规范等,这不仅给企业的财务管理带来隐患,更影响了企业的稳健发展。因此,加强会计档案和资料积累不仅是提升财务管理水平的需要,更是企业持续、健康发展的必然要求。

### 参考文献

- [1] 潘素琼.基于财务共享模式的电子会计档案管理[J].现代商业,2023(13):165-168.
- [2] 陈林岚.财务共享服务中心会计档案管理方法研究[J].财会学习,2023(30):85-87.
- [3] 张小年.信息化背景下电子会计档案管理研究[J].办公室业务,2023(7):103-106+114.
- [4] 王卉.会计档案管理对会计工作的重要性及建议[J].中国经贸,2023(4):73-75.
- [5] 张君.企业电子会计档案管理困境及解决策略探究[J].中国产经,2023(8):132-134.