

规范财务档案管理提高财务管理水平

吴龙强

北京富润成照明系统工程有限公司 浙江 杭州 310012

摘要:规范财务档案管理对提高财务管理水平至关重要。当前财务档案管理问题诸多,管理意识淡薄,部分人员未充分认识其重要性;管理制度不完善,缺乏明确标准与流程;管理流程不规范,导致档案收集、整理等环节混乱;信息化水平低,影响档案管理效率与质量。针对这些问题,可采取提高管理意识、完善管理制度、规范管理流程、推进信息化建设等策略,以提升财务档案管理水平,进而增强财务管理的科学性与有效性。

关键词:财务档案管理;规范化;财务管理水平

引言:在当今复杂多变的经济环境下,财务管理对于企事业单位的稳定发展至关重要。而财务档案作为财务管理的重要组成部分,记录了单位经济活动的全过程,蕴含着丰富的财务信息。规范的财务档案管理不仅能为单位的财务决策提供有力支持,还能在财务监督、风险防控等方面发挥关键作用。它有助于提升财务管理的效率和质量,实现资金的合理配置和有效利用,增强单位的核心竞争力。因此,深入探讨如何规范财务档案管理以提高财务管理水平具有重要的现实意义。

1 规范财务档案管理对财务管理水平提升的作用

规范财务档案管理对提升财务管理水平具有多方面的重要作用,是企业财务管理中不可或缺的一环。规范的财务档案管理为财务管理提供了准确、全面且系统的数据支持。财务档案详细记录了企业各项经济活动的来龙去脉,包括资金流动、收支明细、成本核算等关键信息。通过对这些档案的整理和分析,财务人员能够清晰地了解企业的财务状况和经营成果,为制定合理的财务预算、规划资金使用提供可靠依据,从而避免盲目决策,提高资金使用效率,确保企业资金的合理配置和有效运作^[1]。有助于加强财务监督和内部控制,完整规范的财务档案可以清晰呈现企业财务活动的轨迹,便于内部审计和外部监管机构进行审查。在审计过程中,能够快速准确地提供相关资料,及时发现财务工作中的漏洞和问题,如违规操作、财务舞弊等,进而采取相应的措施加以纠正和防范,保障企业财务安全,维护企业的合法合规经营。规范的财务档案管理还能促进企业财务管理的规范化和标准化,在档案管理过程中,需要遵循一定的制度和流程,这促使财务人员严格按照规定进行财务操作,统一财务处理方法和标准,减少人为因素的干扰,提高财务工作的质量和效率。同时,规范的档案管理也有利于财务信息的传递和共享,使各部门之间能够

更好地协作,共同推动企业财务管理工作的顺利开展。

2 当前财务档案管理存在的问题

2.1 财务档案管理意识淡薄

在当前的财务档案管理中,管理意识淡薄是较为突出的问题,这在很大程度上制约了财务档案管理水平的提升。(1)领导重视不足。部分企业领导认为财务工作重点在于资金管理和财务核算,忽视了财务档案管理的重要性,未将其纳入企业管理的重要议程。(2)员工认识偏差。许多财务人员和普通员工对财务档案的价值认识不够,认为档案只是简单的资料存放,没有意识到其对企业决策、审计监督等方面的重要作用。(3)缺乏宣传教育。企业内部缺乏对财务档案管理重要性的宣传和培训,员工对档案管理的相关法规和制度了解甚少,导致档案管理工作难以得到有效落实。(4)传统观念影响。受传统观念束缚,一些人认为财务档案管理只是简单的保管工作,不需要专业知识和技能,从而轻视档案管理工作。(5)短期利益驱动。部分企业为追求短期经济效益,减少在档案管理方面的投入,导致档案管理工作条件简陋,影响了档案的完整性和安全性。

2.2 财务档案管理制度不完善

当前财务档案管理制度不完善,给企业的财务档案管理工作带来诸多困扰。在档案收集方面,制度缺乏明确细致的规定。未清晰界定哪些财务资料必须纳入档案收集范围,导致部分重要财务信息遗漏,使档案完整性受损。而且,对于收集时间和流程也没有严格要求,造成档案收集工作的随意性,影响后续管理。档案整理环节,缺乏统一标准。不同人员整理的档案格式、分类方式差异大,导致档案管理混乱,查找资料困难,降低工作效率。没有根据档案重要性和保存期限制定分层保管策略,部分重要档案可能因保管条件不佳而损坏或丢失。同时,对保管环境的监控和维护缺乏具体要求,无

法确保档案处于适宜的保存环境。

2.3 财务档案管理流程不规范

财务档案管理流程不规范是当前财务档案管理中较为突出的问题,严重影响了档案管理的质量和效率。

(1) 收集环节混乱。财务人员在收集档案时,缺乏统一的标准和明确的要求,导致部分重要财务资料缺失或未能及时收集,影响了档案的完整性。(2) 整理工作无序。档案整理过程中,没有按照科学的分类方法和编号规则进行操作,各类档案随意堆放,查找困难,降低了档案的利用价值。(3) 归档时间滞后。一些财务档案未能在规定时间内及时归档,长期处于零散状态,容易造成档案的丢失或损坏。(4) 保管措施不力。档案保管环境不符合要求,缺乏必要的防潮、防火、防虫等设施,影响了档案的安全性和使用寿命。(5) 借阅流程松散。在档案借阅过程中,审批手续不严格,借阅记录不完整,归还时间无明确限制,导致档案管理秩序混乱,存在一定的风险隐患。

2.4 财务档案信息化水平低

当前,财务档案信息化水平低是财务档案管理中亟待解决的问题。部分企业用于财务档案信息化管理的计算机设备陈旧,运行速度慢,存储容量小,难以满足大量财务档案数据的存储和处理需求。同时,缺乏专业的扫描、打印等设备,影响了纸质档案数字化的效率和质量。所使用的财务档案管理软件功能单一,只能实现基本的档案录入和查询,缺乏数据挖掘、分析和共享等高级功能,无法为企业的财务管理提供有力支持^[2]。而且,软件的兼容性差,与企业现有的财务系统和其他业务系统无法有效对接,导致信息流通不畅。财务档案管理人员大多缺乏专业的信息化知识和技能,对数字化档案的管理和维护能力有限,难以适应信息化管理的要求。在面对系统故障和数据安全问题时,往往束手无策。

3 规范财务档案管理的策略

3.1 提高财务档案管理意识

提高财务档案管理意识是规范财务档案管理的重要前提,可从以下几个方面着手。(1) 加强领导重视。企业领导应充分认识到财务档案管理的重要性,将其纳入企业管理的重要议程,定期听取档案管理工作汇报,为档案管理工作提供必要的支持和保障。领导的重视能够为财务档案管理工作的顺利开展奠定坚实的基础,确保各项管理措施得到有效落实。(2) 开展宣传教育。通过内部培训、宣传栏、企业微信公众号等多种渠道,宣传财务档案管理的重要意义和相关知识,使全体员工了解档案管理的重要性和自身在档案管理中的职责。广泛的

宣传教育能够增强员工的档案管理意识,形成全员参与的良好局面。(3) 强化培训学习。组织财务人员和档案管理人员参加专业培训,学习先进的档案管理理念和方法,提高他们的业务水平和管理能力。专业培训有助于提升管理人员的专业素养,使其能够更好地应对财务档案管理中的各种问题和挑战。(4) 建立激励机制。对在财务档案管理中表现突出的部门和个人进行表彰和奖励,激发员工的工作积极性和主动性。激励机制能够充分调动员工的工作热情,鼓励他们在档案管理中积极进取、勇于创新。(5) 营造良好氛围。在企业内部营造重视财务档案管理的良好氛围,使员工自觉遵守档案管理制度,积极参与档案管理工作。良好的氛围能够促进员工之间的相互学习和监督,形成良好的档案管理文化,推动企业财务档案管理水平的不断提升。

3.2 完善财务档案管理制度

完善财务档案管理制度是规范财务档案管理的关键所在,能为财务管理工作提供坚实保障。以下是具体策略:(1) 明确管理职责。清晰划分财务部门、档案管理部门及相关人员在档案管理中的具体职责,避免出现职责不清、互相推诿的情况,确保各项工作有人负责、落实到位。明确职责是档案管理工作的基础,只有每个人都清楚自己的任务,才能有效避免工作中的混乱和漏洞。(2) 细化流程标准。对财务档案的收集、整理、归档、保管、借阅、销毁等各个环节制定详细且明确的操作流程和质量标准,使档案管理工作有章可循、规范有序。细化流程标准可以确保每个环节都有明确的执行依据,提高档案管理的效率和质量。(3) 强化监督考核。建立健全监督机制,定期对财务档案管理工作进行检查和评估,同时将档案管理工作纳入绩效考核体系,对表现优秀的给予奖励,对违规行为进行惩处。监督考核可以有效督促相关人员遵守制度,确保档案管理工作的规范性和严肃性。(4) 注重制度更新。随着企业发展和外部环境变化,及时修订和完善财务档案管理制度,确保制度的适应性和有效性。制度更新可以确保档案管理始终符合最新的法律法规和企业发展的需求,避免因制度滞后而出现管理漏洞。(5) 加强制度宣传。通过培训、手册发放等方式,让全体员工了解和熟悉财务档案管理制度,增强制度的执行力和约束力。制度宣传可以提高员工对制度的认知度和理解度,使员工在工作中自觉遵守制度,形成良好的管理氛围。

3.3 规范财务档案管理流程

规范财务档案管理流程是提升财务档案管理质量的关键,涵盖收集、整理、归档、保管与借阅等环节。在

收集环节,要建立明确的收集清单和时间节点。财务人员需依据清单及时收集各类财务资料,如会计凭证、报表等,确保资料完整无遗漏。对收集的资料进行初步审核,保证其真实性和准确性,从源头把控档案质量。整理阶段,依据档案性质和类别进行科学分类。例如,将会计凭证按时间顺序装订成册,报表按年度分类存放。为每类档案编制详细的索引,方便后续查找,提升档案管理的效率与便捷性。归档时,要严格遵循归档流程。将整理好的档案放入专门的档案盒或存储设备,标注清晰的档案名称、日期等信息,然后存放在指定的档案库中,确保档案存储有序,便于管理和查找。保管过程中,安排专人负责。定期检查档案的存储环境,如温度、湿度等,保证档案不受损坏。建立档案保管台账,记录档案的出入库情况,确保档案的安全与完整。在借阅环节,需完善借阅手续。借阅人要填写申请表,经相关负责人审批后才能借阅,并严格控制借阅时间。归还时要进行仔细检查,确保档案完好无损,维护档案的完整性和安全性。通过规范财务档案管理流程,可以有效提升档案管理的质量和效率,为企业的财务管理提供有力支持,保障企业财务信息的准确性和可靠性。

3.4 推进财务档案信息化建设

推进财务档案信息化建设是提升财务档案管理效率和质量的重要途径。要升级硬件设施,企业应购置高性能的服务器、存储设备和专业的扫描设备,以满足大量财务档案数据的存储和快速处理需求,确保档案数字化工作的顺利进行。选择合适的软件系统,挑选功能强大、操作便捷且安全稳定的财务档案管理软件,具备档案录入、分类、检索、备份等功能,实现档案信息的自

动化管理和高效利用。加强数据安全保障,采用先进的加密技术对财务档案数据进行加密处理,设置严格的访问权限,防止数据泄露和非法篡改^[1]。同时,定期对数据进行备份,确保数据的安全性和完整性。另外,培养专业人才,组织财务人员和档案管理人员参加信息化培训,提高他们的信息技术水平和操作能力,使其能够熟练运用信息化手段进行档案管理。推动档案数字化转型,将现有的纸质财务档案逐步转化为电子档案,实现档案的电子化存储和管理,提高档案的检索速度和共享程度,为企业的财务管理提供有力支持。

结语

未来,企业应持续关注财务档案管理工作,不断改进和完善管理方法,以适应不断变化的经济环境,推动财务管理水平迈向新高度,实现企业的可持续发展。经济形势瞬息万变,企业面临的挑战与日俱增,规范且高效的财务档案管理能为企业决策提供精准依据,助力其应对风险。企业需紧跟时代步伐,强化管理意识,利用先进技术优化流程,提升信息化水平。同时,持续完善管理制度,培养专业人才。如此,企业才能在复杂的经济环境中站稳脚跟,通过提升财务管理水平增强核心竞争力,实现长远稳定发展。

参考文献

- [1]秦萌.试析如何提高事业单位财务档案管理水平[J].黑河学刊,2022(03):124-128.
- [2]王霞.论规范财务档案管理提高财务管理水平的举措[J].时代金融,2020(20):71-72.
- [3]郝学山.企业提升事业单位档案管理信息化建设的策略[J].办公室业务,2020(18):82-83.