财务档案管理合规性思考

孙超
（哈尔滨市急救中心，黑龙江　哈尔滨　150000）

【摘　要】财务管理工作是各级、各类组织内部管理的中心环节，也是内控管理的核心。财务管理工作中形成大量的财务凭证、财务票据，以及其他相应的财务管理档案。加强对财务档案管理合规性建设，持续提升财务档案管理的质量，对于有效提升财务管理质量，防范财务管理风险，保障财务档案凭证作用发挥，实现财务档案决策参考作用有着十分重要的作用。因此，在财务档案管理工作中应充分认识财务档案管理合规性的重要意义，认真梳理财务档案管理中存在的问题，突出问题导向，进行财务档案管理合规性建设，实现以财务档案管理合规性辅助财务管理合规性具有必要性和紧迫性。本文对财务档案管理合规性进行浅要的探讨和分析，并结合财务管理工作实际，提出推动和实现财务档案管理合规性的工作建议。

【关键词】财务档案；财务档案管理；合规性

一、档案管理合规性

档案是认识和把握事物发展规律的钥匙，档案工作是维护历史真实面貌的重要事业。档案把往复不断的现象真实地记录下来，使瞬间变成永恒，成为人们进行反复观察和研究历史现象、准确寻找事物发展规律的可靠依据。档案工作是维护历史真实面貌，功在当代、利在千秋的重要事业。它与人类文明的产生、发展相伴随，并随着社会文明程度的提高和对档案利用需求的增长，越来越深入地渗透到人类活动的方方面面。档案工作从狭义上讲，就是档案业务工作，它是档案室和档案馆围绕档案所进行的一系列业务工作，是利用科学的原则和方法管理档案，为社会各项事业服务的工作。从一定意义上说，档案本身也属于无形资产。无形资产是宝贵财富，档案作为无形资产的重要载体，对于无形资产的保值、增值起着重要的法律凭证作用。

档案管理工作是按照国家档案管理法律法规及行政管理部门的具体要求进行的档案收集、整理、鉴定、保管、编研等工作。在档案管理工作中应遵循一定的规范，从而实现档案管理工作各个环节的合规性管理，提升档案管理的水平和质量。从档案管理合规性的意义上看，一是实现了档案管理的统一标准。对于档案管理工作而言，通过对档案管理工作各个环节的合规性管理能够形成统一的档案管理标准，为各个环节之间的协同工作，特别是在档案查阅、档案编研工作中提供了较大的便利，促进了档案历史凭证作用与现实参考作用的发挥。二是提升了档案管理的效率。随着信息技术的发展，档案管理采用了以信息技术作为支撑的档案管理信息系统，通过对档案管理工作各个环节的合规性管理，为档案管理信息系统的高质量运行提供了有力的支持，使档案管理信息系统更好地服务于档案管理工作，提升了档案管理的效率。三是保障了档案管理的质量。档案管理合规性实现了档案管理的统一标准，进而对于档案管理工作中各个环节的质量起到了保障作用，能够使档案管理各个环境按照统一的质量进行实际操作，形成了同一质量标准，对于档案管理工作有着较好的促进作用。当前，档案管理合规性工作取得了一定的成效，提升了档案管理的效率，促进了档案管理的质量。但是，也应当看到档案管理合规性工作实践中还存在着一些问题，主要表现在，一是对于档案管理合规性工作的重视程度不足、组织体系不完善。在一些组织中对于档案管理工作本身就不足够重视，而档案管理合规性更无从谈起，同时因为对于档案管理工作重视程度不够，导致组织内对于档案管理的组织架构缺失。二是档案管理合规性的制度不健全、不完善。档案管理制度是档案管理工作中的规范，但是在档案管理合规性实现的过程中由于制度的缺失与不健全、不完善，导致档案管理工作就缺乏统一的标准，更无从谈起合规性建设。三是档案管理合规性的工作无序。由于档案管理工作受重视程度不够，制度不健全等方面的原因，使档案管理合规性缺乏相应的工作目标、工作计划，使得档案管理合规性工作推进无序，难以实现档案管理合规性建设的目标和要求。四是档案管理合规

性的岗位设置缺失或职责不明确、流程不严谨顺畅。档案管理合规性对于岗位职责与流程严谨有着较高的要求，但是在实践中往往对于档案管理岗位设置与职责明确以及流程的不严谨导致档案管理合规性工作的难以实现。此外，档案管理合规性工作缺乏有效的监督机制与措施也导致了档案管理合规性工作效率与质量的低下。

二、财务档案管理合规性措施

财务档案是在财务管理工作中所形成的各类工作信息、工作记录、工作数据、经济数据的记载。通过财务档案管理工作的开展，一方面能够对以往的工作和重要的工作内容进行记载、保存，发挥档案的历史凭证作用。另一方面则是在财务管理工作中更好地发挥档案现实凭证效能，为科学决策、询证决策，实现财务管理合规性提供决策支持，更好地发挥档案的现实参考作用。充分认识财务档案管理工作重要性，并且按照国家财务管理、档案管理相关法律法规开展相关财务档案管理工作，使财务档案管理工作合规性实施，是当前财务档案管理工作的必然要求。在财务档案管理工作中，应从制度建设、岗位设置与职责明确、流程规范管理、监督监管实施、绩效考核评价、信息反馈与实施等方面进行财务档案合规性管理工作的开展。对于财务档案合规性管理实现的路径而言，从当前财务档案管理中存在的问题入手，可以选择以下五个方面的路径提升财务档案管理合规性的质量和效能。一是财务档案合规性管理应完善和健全财务档案管理的制度建设。财务档案合规性管理的基础是按照财务管理规定及档案管理规定，进行财务管理及相关凭证、票据管理的各项工作实施，在财务档案合规性管理探索与实践中，财务档案管理制度建设为财务档案管理的各项工作开展提供了普遍遵循的行为准则，同时也能够有效地防范财务档案管理工作中所出现的各种管理风险及财务信息失真风险。在财务档案管理制度建设的具体实践中，应深度学习、领会、贯彻国家财务管理法律法规以及涉及到档案管理的各项法律法规，同时应当注意的是不能简单的将财务与档案法律法规及相关的制度进行照搬，而是应当结合财务管理的实际需要，分析财务档案管理工作的现状、存在的问题以及预期目标、工作内容，进行财务、档案管理法律法规及制度的本地化，使相应的财务档案管理制度既符合国家的财务管理与档案管理法律法规，同时又符合本部门财务档案管理的实际需要，使之具有合规性、实效性和可操作性。二是档案合规性管理应明确和细化岗位设置与职责明确。财务档案管理工作涉及多个财务管理工作环节，在传统财务档案管理工作中往往是由财务人员一人或者少数几人完成全部过程，这一方面使财务档案管理缺乏合规性，另一方面简单化的财务档案管理模式容易导致财务档案管理缺失所衍生的财务管理风险的发生。在财务档案合规性管理的目标和导向下，应当对财务档案的管理岗位进行细分，通过对涉及财务的档案收集、档案整理、档案鉴定、档案保存、档案编研各个工作环节岗位的设定以及职责的明确实现财务档案管理合规性的目标和要求，同时有效地防范财务档案管理中各类风险及工作违规情况的发生。三是财务档案合规性管理应强化和严谨财务档案全过程管理。财务档案管理涉及的各个环节需要以流程作为相互之间的衔接、规范，这就涉及到财务档案管理的流程，在财务档案合规性管理的导向下，对于财务档案管理的各个流程应当进行严格的设置，包括流程的对接、流程权限以及流程的连接等等环节，在精准、严谨的财务档案管理流程下，能够有效的提升财务档案管理的工作效率，保证财务档案管理的安全，在具体实施中，应对现有的财务档案管理流程进行梳理，对于符合财务档案管理合规性的流程进行进一步的完善，使之能够通过流程的优化提升管理的效率，同时也应对现有流程中存在问题或者影响财务档案管理效率的流程进行改进和完善，通过流程的不断优化，推动财务档案管理合规性的实现。四是档案合规性管理应健全和有效实施监督监管。财务档案管理合规性的保障措施是监督监管，在财务档案合规性管理的具体实施中，应建立专门的监督监管部门或者设定专人进行监督，引入外部审计等方式，通过内部自身监督与外部协同监督共同实现财务档案管理合规性的质量不断提升，使财务档案合规性管理能够在自身建设与外部监督的两个维度下更好的开展。五是财务档案合规性管理应建立信息反馈与实施等配套机制。财务档案管理合规性是一个动态修正、完善的过程，在财务档案管理合规性的具体实施中，应建立财务档案管理信息共享机制，一方面是在财务档案管理部门自身的各项信息共享机制的建立，另一方面则是以业财一体化为基础，将涉及到档案的其他管理部门与财务档案管理部门之间的财务档案管理信息共享机制的建立，通过自身、协同两个维度的信息共享机制建立，实现财务档案管理合规性质量的不断提升。同时，与之配套的财务档案管理考核机制、奖惩机制、评价机制等也应建立并不断的完善，使财务档案管理合规性常态化持续提升。

三、财务档案管理合规性工作建议

财务档案管理合规性管理工作是财务管理工作中的重要组成部分，做好财务档案管理工作，确保财务档案合规性实现，是保证财务档案历史凭证作用发挥，实现财务数据决策参考作用发挥，为内部管理合规性以及组织发展询证决策提供有力支持的基础性工作。在财务档案管理合规性管理质量提升工作的探索与实践中，结合财务管理工作实践，本文提出加强理论学习、常态化开展业务总结、善于运用信息技术与档案管理融合、完善财务档案管理合规性管理配套机制四个方面的工作建议。一是财务档案管理合规性管理质量提升首先应加强财务档案管理基础理论与创新理论的学习。财务档案管理合规性管理是当前对于财务档案管理工作提出的新要求，在财务档案管理合规性的实施中，应始终将财务管理最新要求与档案管理理论作为前提和基础，作为指导具体实践工作的指导。在财务档案管理理论的学习中，一方面是要加强对档案管理基础理论的深度反复学习，进而在深入学、反复学、比教学、联系实际学的过程中持续提升档案管理的理论素养，另一方面则也应关注财务档案管理创新理论的学习，特别是围绕财务档案管理合规性相关的跨学科、交叉应用的创新档案管理理论与实践经验做法的学习，通过创新理论与自身档案管理实际的深入结合，提升自身财务档案管理合规性管理的实效。二是财务档案管理合规性管理质量提升应常态化开展业务总结。对于财务档案管理合规性的探索与实践中，一方面是对档案管理创新理论以及先进经验和做法的学习和借鉴，另一方面则是要进行常态化的工作总结，通过工作总结发现在实现财务档案管理合规性这一目标过程中还存在的问题，以及较为成功能够提升和促进财务档案管理合规性的经验做法，通过相互之间的交流提升财务档案管理合规性实现的效率和质量。此外，在业务交流的过程中，依托于财务档案管理信息共享机制的实施，也能够加强档案管理部门自身以及档案管理部门与其他业务部门之间的交流，从而实现档案管理协同共建，持续提升财务档案管理的质量和效能。三是财务档案管理合规性管理质量提升应善于运用信息技术与财务档案管理融合。随着信息技术的不断发展，信息技术赋能各类档案管理，进而提升和促进档案管理合规性的技术支持力度不断增加，在财务档案管理合规性的具体实践中，充分认识信息技术所带来的大数据挖掘技术、大数据分析技术、人工智能技术、信息管理系统等对于财务档案管理合规性实施的有效促进作用，并通过信息技术与财务档案管理的深度融合，为财务档案管理合规性的实现提供强有力的支持。四是财务档案管理合规性管理质量提升应完善财务档案管理合规性管理配套机制。财务档案管理合规性不仅仅是财务档案管理自身质量与效能的持续提升，同时也要有相应的配套机制辅助财务档案管理合规性的实现，在财务档案管理合规性的建设目标下，应建立相应的部门间信息共享机制、绩效考核机制、奖惩机制、信息反馈机制等各类制度与机制，从而促进财务档案管理合规性的实现，也能够更好的调动财务部门的档案管理人员的工作积极性和能动性。同时，在财务档案管理合规性建设的导向下，应持续提升对财务档案管理工作重要性的认识，加强组织领导，制定财务档案管理合规性实施的工作计划，在计划中明确财务管理及财务档案管理的指导思想、基本原则、管理目标，以及具体的工作内容、工作时限、工作重点、保障措施等，以计划的合规性带动档案管理具体工作的合规，以此时限档案管理合规性的目标和要求。

结束语

财务档案管理合规性是按照国家财务管理法律法规以及档案管理法律法规进行的融合性管理合规性探索与实践。在财务档案管理合规性的实践中，应充分认识当前在财务档案管理合规性中所存在的制度建设、岗位设置、流程管理、监督监管等方面的问题，突出问题导向、目标导向、结果导向，以精准有效的措施，实现财务档案管理合规性建设，进而为财务管理合规性，有效防范财务管理风险发生，提供强有力的保障，同时也寄期望于财务档案管理合规性建设所衍生的财务档案编研、开发利用为组织发展提供强有力的数据支持、文献支持，助力组织合规、高质量发展。

参考文献：

[1] 陈闹兴 . 财务视角下传媒行业项目信息化建设的思考 [J]. 会计师 .2020(02)

[2] 蓬若曦 , 李佳钰 . 财务视角下企业债券违约原因探析与风险防范 [J]. 营销界 .2019(52)

[3] 姚凯凯 . 基于财务视角的国企提质增效工作研究 [J]. 企业改革与管理 .2021(04)

[4] 梁梓榆 . 财务视角下的企业资产管理与利用 [J]. 财会学习 .2021(12)

[5] 苗庆莉 . 国企财务内部控制存在的问题及对策探析 [J]. 经贸实践 .2017(06)