

# 简论财务报销工作的信息化发展

■ 赵嘉辉

财务报销作为财务会计的一项基础管理工作，是会计人员票据审核、录入凭证和资金收付等环节工作的统称，是联系报销人经济业务活动与财务会计信息反映的财务业务活动。传统的财务手工报销方式已不适应当前企业信息化的业务发展，迫切需要改革财务报销的工作方式。

## 一、财务报销工作的作用

财务报销工作是经济业务活动反映到财务报告的一系列财务活动，包括业务票据审核、会计凭证编制、报销资金收付等环节，其具有风险监督防控、业务会计反映、预算管理控制、业务财务管理等功能。

在风险监督防控上，财务报销工作是财务会计“监督”基本职能的具体体现。财务人员报销单据的审核

和检查，具体涉及到原始票据、自制票据、验收单、审批流程、签字权和签字真伪等环节的查检，这些工作能够有效监督和防范经济业务事项的违规风险。在业务会计反映上，财务报销工作是经济业务事项反映到财务会计信息的第一环节，具体包括会计凭证的编制、审核等工作。会计人员对会计科目的使用正确和恰当与否，对财务报表的质量具有很大影响。在预算管理控制上，财务报销工作负责对经济业务支出的预算监督和控制，检查支出的预算余额，能够有效防止超预算支出事项的发生。在业务财务管理上，财务报销工作能够实现对经济业务的法律、合同、验收等工作的监督和协调，监督经济业务发生所涉及的招标、合同和验收等环节按照规定程序履行。

## 二、财务报销工作的目标

财务报销工作的管理目标是建立起内控风险严密、工作运作高效和操作规范统一的工作模式，可以简称为内控目标、效率目标和规范目标。首先，建立起一套内部控制风险严密的财务报销工作制度和流程是做好财务报销工作的基础，也是第一个目标；其次，财务报销工作面对的是企业经济活动的各类报销人员，如何能够高效率地提供财务服务是工作的第二个目标；再次，随着企业经营规模的扩大，分布在企业各个经营活动地区的财务报销工作点如何实现标准化和规范化的操作，提高财务报销工作质量是第三个目标。

对于内控目标，财务报销工作不仅仅是要具有符合内控需要的制度和流程，关键是保证制度和流程能够有效

身发展阶段及其所拥有的资源状况，通过分析企业的价值链，寻求有助于企业价值创造的公司战略和商业模式。对于企业而言，照搬其他公司的商业模式往往导致的不是成功，而是失败。

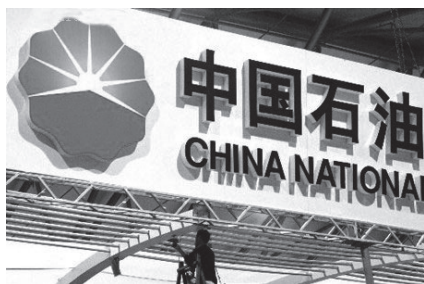
第二，通过不断的科学技术创新，推动企业的持续发展。企业要想在市场竞争中立于不败之地，需要根据客户的需求随时创造新的产品。由此可见，创新已经成为企业日常活动的一个重要组成部分，这也是公司选择公司战略时需要重点考虑的因素之一。

第三，引入不同的高级管理人员，引领不同的发展方向。戴尔本人不相信个人魅力，相反地，他希望所有员工能为公司利益而抛却私利。这种保守严肃的行事作风渗透进了公司的每个角落。这种管理理念虽然保证了公司按照既定的目标发展，但在一定程度上制约了公司的创新行为。乔布斯注重创新和自我价值的实现，他曾说：“不要让别人的意见左右自己内心的声音。最重要的是勇敢地去追随自己的心灵和直觉。”不可否认的是，企业高层的管理风格和理

念将直接影响着企业的日常经营行为，带领企业朝着自己预定的方向发展。■

（作者及单位：王鹏，中国通信服务股份有限公司；彭佳虹，中国环球租赁有限公司；张岑，中铁十三局集团有限公司。本文是在2010年9月参加财政部全国会计领军人才企业类第五期培训班时小组讨论的基础上修改完成的。感谢小组其他成员，如沈海欣、朱同明、李培辉、李少武、刘爱军、赵团结、王永斌等同学对本文的贡献。）

网上浏览，请登录中国总会计师网(www.ccfo.com.cn)



效地坚持执行。对于效率目标,财务报销工作的任务是如何缩短业务周期和减少工作量。

### 三、构建信息化的财务报销流程

信息化是转变财务报销工作方式的重要法宝,能够防范手工控制出现的风险漏洞,改变传统手工方式低效的工作流程,提高财务报销业务操作的规范性。财务报销信息化的目标是要建设覆盖全流程的信息化工作模式,具体包括财务报销信息提交、财务报销审批审核、会计凭证编制和报销资金收付四个环节的信息化工作。

财务报销信息提交环节的信息化工作目标是实现报销人能够利用网络条件下的信息化表单提交费用报销单据,技术目标是实现无时无域、规范标准和预算控制。无时无域的技术目标是能够实现通过网络推送财务报销表单,报销人可在网络条件下实现任何地域和任何时点提交费用报销单据,以此提高该环节的工作效率。原有手工环节提交报销单据,只能采取报销人与财务人员和审批领导面对面的信息交换,工作效率较低且报销周期较长,采用信息化手段后不仅提高了工作效率,更能为跨地域业务报销提供了技术可能。财务报销规范标准涉及业务表单和报销标准两个方面,业务表单如差旅费报销单、经费支出审批单等,报销标准如住宿标准、差旅补助标准、通讯费标准等。业务表单一般由企事业单位根据具体情况自行制定,同一集团公司控制下的企事业单位的业务表单在手工控制下往往

难以规范统一,但通过统一的财务报销信息系统就能实现全集团公司下的业务表单统一规范。同时,报销标准固化在财务报销信息系统中,报销信息的填报自动受系统的控制,能够有效保证报销标准政策的执行。预算控制是财务报销重要的工作环节,手工预算控制(如经费报销本)的方式在大业务量和财务年度末时,往往出现预算控制复杂、不及时等问题,只有采用信息化方式,在报销人填报报销信息时,由系统自动控制预算指标的执行,能够有效防范预算超支现象。

财务报销审批审核环节的信息化目标是实现业务审批和财务审核的信息化,通过网络条件可以实现远程异地审批,技术目标是实现无时无域、电子授权和电子签名。无时无域是实现业务审批和审核者在任意时间可通过网络进行电子审批,方便业务审批审核者跨部门、跨地区的业务管理以及业务领导移动办公。电子授权是将审批权限和审批流程固化在信息系统中,有效防止越级和越权审批审核业务。电子签名是实现业务审批者在审批业务时加载证书管理控制,防止替代和伪造签字。

会计凭证编制环节的信息化目标是实现业务凭证的信息化录入和记账。一般来说,本环节的信息化工作进程较早,而上两个环节的信息化工作相对滞后。因此,本环节的信息化重点是实现上两个环节信息源能够直接接入现有的会计信息系统,实现凭证的自动生成。但上两个环节的信息源基本上为初始的业务信息,尚需会计人员增加会计信息源,转化为会计凭证所需要的信息。

报销资金收付环节的信息化目标是实现资金的电子化支付和收缴。报销资金收付的类型分为现金、财务POS、网上银行、支票、汇款等。现金是传统的收支方式,由于现金的收付具有保管风险大、缺乏现金收付二次复核等问题,现金收付逐渐退出财务

报销工作。财务POS资金收付通过银行卡直接进行资金的收付,且有密码安全机制,相对现金收付具有更高的安全性和简易性,逐渐成为财务报销资金收付的重要工具,但由于财务POS收付仍需要逐笔操作,因此财务POS不适用于大业务量下的财务报销资金收付。网上银行资金收付是通过企业在商业银行开通的网上银行进行资金收付,能够按照资金授权规定设定安全密钥级别,具有较高的安全性,同时网上银行可以实现批量支付和异地支付,工作效率获得极大提升。但报销人通过网上银行向对公账号进行报销还款尚不能实现,因银行目前只开通了电子商务模式下的B2B资金支付,而未开通企业B2B网络模式下的资金支付。财务报销采用财务POS和网上银行收付方式,需要为企业员工统一办理银行卡号并进行系统信息维护,以保证资金汇划的安全。为企业员工办理的银行卡类型应有借记卡和贷记卡两种,借记卡主要用于工资发放、报销资金收付等,贷记卡主要用于企业员工出差、零星办公用品购置等支出,以此减少员工借用备用金所增加的工作量。支票、汇款等其他传统资金收付仍是财务报销环节的重要支付手段,其操作和控制手段没有显著变化。

财务报销四个工作环节的信息化工作可以同步进行,也可分步进行,但关键是要实现各个环节信息流畅通。目前,财务报销信息提交、财务报销审批审核环节可以作为一个财务报销前端的系统单独开发,会计凭证编制环节一般利用现有财务系统即可,报销资金收付环节无需单独开发系统,但需要在财务系统中开发网银批量支付生成文件的功能模块,或者与银行直连的资金收付功能模块。通过信息化,财务报销必将进一步提升工作的质量、效率和防范风险。

(作者单位:中国石油天然气集团公司财务资产部)

网上浏览,请登录中国注册会计师网([www.ccpo.com.cn](http://www.ccpo.com.cn))