

# 信托财务档案的管理方式

张丽华

(哈尔滨市房产住宅局开发区分局,黑龙江 哈尔滨 150006)

**摘要:**在财务领域中,“档案”管理模式的发展及规章制度的建设,经过多年积累与整合,可以说已经相当成熟、完备。“信托”的到来,并没有给原有的规章、制度带来本质上的冲击,仅仅是对管理模式提出了新的要求,这些要求是信托业务的特点所决定的,也是我们稍微变通管理方式就可以达到的。

**关键词:**信托;财务;档案管理

## 1 信托财务档案管理的內容

信托财务档案主要包括会计凭证、会计账簿、财务报告及其他需要保存的会计核算资料。可以说信托财务档案管理的这些内容与固有业务的财务档案大体相同,但它的管理方式因为“单独记账、单独管理”,以及不同的信托品种在期限上、业务核算规模上、涉及业务的种类上等各方面差异的存在,而变得更为繁琐。

## 2 信托财务档案管理的原则

信托种类、项目繁多,档案管理的内容繁杂,要把信托财务档案管理好,档案管理者必须做到“纲目并举、经纬分明”。只有在日常的管理中打下良好的基础,做到条理清晰,才能在需要的时候做到“灵活机动、方便快捷”。

因此,在管理中,应以信托项目类型为“纲”,以信托项目名称为“目”,以档案资料类型为“经”,以时间顺序为“纬”,“分散与集中”相结合,在保证每个信托项目档案独立管理的基础上,保证信托项目按类有序保管,以便于调阅、查找。

## 3 信托财务档案管理方式

根据信托业务的特点,结合财务操作的流程,制订出“四分、两集中”的管理信托财务档案的方式。所谓“四分”:既“分人、分项、分类、分期”。分人:信托项目数量繁多,期限长短不一,如所有档案由一个人管理,并做到条目清晰,整理有序,恐为其难。因此,我们将审核凭证的财务人员作为档案管理的最初的管理人员(一般为 2-3 人),每个“保管人员”直接接触原始凭证、记账凭证,并进行审核,因此在财务档案形成的初期即可做到严格把关,保证档案的有效、齐全;分项:每个保管人员根据“单独立账、单独管理”的要求,对自己所管理的档案根据信托项目的划分进行分项管理,保证各信托项目财务档案相互间的独立性,防止不同信托财务资料的相互混淆,同时便于日常财务档案的查找。分类:每个保管人员在分项目保管的基础上,对保管的档案应进行分类管理,主要分为业务资料和会计档案。这里所指的资料如“信托合同、资产交易合同”等相关业务文件,

在信托项目整体运作期限内,对信托项目财务操作具有影响,需要随时调阅、参考,应单独归类管理。

## 4 信托财务档案的分期

档案的管理在期限上分为三个阶段——初级管理人员单独管理一年、设立备查库统一管理一年、最后归入档案库进行整体管理。以会计年度为标准,每个保管人员所管理的档案期限仅为一年,在年度终了后,整理所管理的档案,上交档案管理人员;“上一年度”的财务档案因各类检查、审计或委托人、受益人的要求等原因,调阅频率较高,暂存备查档案库,由档案管理人员统一保管一年,于下一年再转入信托档案库与原有档案进行集中管理。“两集中”是指每个会计年度终了,集中交接财务档案,进行统一管理,一方面是集中接收上年度各信托项目的档案资料,转入备查档案库,同时将原保管的前一年度的备查档案转入信托档案库,进行集中管理;另一方面是指每个信托项目档案进入档案库后进行集中管理,档案保管人员应将入库的财务档案,按照信托项目名称及时间顺序进行整理,使每个信托项目档案都成为一个独立的体系,同时将同一信托类型的档案进行集中管理。

## 5 信托财务档案管理人员的职责

**初级管理人员:**在审核会计凭证的同时,审核原始凭证的真实性、完整性、有效性,在经过审核程序后,以信托项目为单位,按照发生时间顺序进行整理,结合凭证的实际数量情况进行装订、登记,每个会计年度至少装订一次。相关业务档案,按类型进行管理,登记、立卷,便于查找;年度终了,整理全部会计账簿,并与会计凭证、业务资料统一列示清单、上交。凭证审核人员,应保证上交档案的完整。

**库管人员:**接收上交的档案资料,根据交接清单审核档案,并按照信托类别、信托项目整理归入备查档案库;将上一年度备查档案转入信托档案库,进行编号、立卷、归档。库管人员应保证每个信托项目档案的独立性及在时间上的连续性;保证每类信托项目档案的整体性;保证信托财务档案调阅的便利与安全。