

文章编号: 1006-4354 (2011) 05-0044-03

陕西省气象台财务管理模式简介

庞熙荣

(陕西省气象台, 西安 710014)

摘要: 目前气象部门事业单位财务管理中, 面临财务管理的理念更新、建立和完善资产管理方法等问题。结合单位实际, 从财务制度建设、财务分析、资产管理等方面简要介绍陕西省气象台财务管理模式。

关键词: 事业单位; 财务管理; 模式

中图分类号: F23

文献标识码: C

随着公共财政改革及气象事业的不断发展, 国家财政对公益事业单位的投入日趋增大。为了保障气象事业科学、健康、可持续发展, 财务管理在气象事业体制改革中的保驾护航作用日益重要。在新形势下如何管财、理财, 提高资金利用率, 提高财务管理水平, 更好地为气象事业发展提供保障, 是财务管理面临的重要课题。结合单位财务管理实际情况, 从制度建设、财务分析、资产管理等方面简要介绍陕西省气象台财务管理模式。

1 加强财务管理制度建设, 财务管理有章可循

财务管理制度建设是财务管理工作的重要基石, 要提高财务管理水平, 须制定完整的财务管理制度。如预算人员岗位责任制度、财务收支审

批制度、内部牵制制度、财产管理制度等, 做到有章可循, 实行规范化管理。建立健全各项规章制度是保证财务管理工作制度化、规范化、程序化的基础。省气象台先后制定和下发了《关于预算执行管理办法的规定的通知》、《省气象台“联签会审”制度》、《关于科技人员发表学术论文的奖励办法》、《关于办公用品采购、发放、管理规定》、《重大设备及固定资产管理办法》等制度和管理办法; 细化了财务管理职责及审批程序, 实行主要负责人负全责→主管领导负主要责任→办公室主任审核经济事项→预算联络员核算管理的财务审批程序; 制定财务管理有关规定; 建立财务稽核制度, 实行对各项经济行为、财务活动、重大项目建设和资金运转等方面稽核审查。

收稿日期: 2011-07-01

作者简介: 庞熙荣 (1957—), 女, 陕西西安人, 工程师, 主要从事财务预算管理。

“12121”声讯服务电话。积极参与电信运营商的业务推介活动, 提高“12121”号码用户渗透率, 提升业务知名度。

3.3 提高“12121”气象信息的时效性和准确性

针对用户上、下班前后两个时段拨打集中的情况, 将天气预报更新时间由原来的 08 时和 17 时前提前到 07 时、16 时前, 在拨打高峰来临之前上传最新预报内容, 让用户满意。重大或转折性天气过程是“12121”电话拨打的高峰时段, 此时应及时根据天气变化订正预报内容, 加强市

局与各县局的沟通, 当部分县(区)出现局地性突发天气时, 及时更改预报信息和天气实况。

参考文献:

- [1] 李华, 刘海. 影响“12121”气象声讯电话拨打量的因素分析 [J]. 山东气象, 2009, 29 (3): 32-34.
- [2] 韩爱梅, 韩龙, 张继宏, 等. 关于“12121”气象声讯服务工作的思考 [J]. 山西农业科学, 2007, 35 (11): 75-77.

1.1 项目建设

项目建设须以需求为向导、从事业发展出发立项。业务科室根据实际需求提出项目建议, 对拟建项目进行实地考察、论证、提出意见, 并将考察情况提交台长(务)会或学术委员会审核决定; 审核通过后制定项目报告和实施方案, 实施过程中严格遵守国家规定的基本建设程序, 若实施过程中方案需修改, 需重新提交审核; 组织实施过程中严格执行工程建设招投标制度。

1.2 大额度资金使用

大额度资金包括中央财政、地方财政和科技服务等公用经费资金, 其控制额度为: ①未列入基本建设项目管理, 如维修等小型工程项目一次性支出在1万元及以上; ②大宗物品一次性采购在1万元及以上; ③资产采购一次性开支在1万元及以上。

大额度资金财务支出主要原则: ①实行计划管理, 根据年度计划总额度和工作轻、重、缓、急合理安排, 坚持大额经费支出服从单位总体工作和量入为出的原则, 优化支出结构, 提高经费使用效率; ②支出前应提出资金的使用方向、额度和具体意见; ③资金的使用须经台长(务)会议集体研究决定并形成会议纪要, 不允许通过增加签批次数变通处理; ④专项资金要专款专用。

1.3 联签会审制度

联签是指对经办人(经办科室)提供的合法、合规的财务报销票据, 按照审批权限, 由相关领导按照逐级和分管的原则履行审批签字报销职责的制度。会审是指联签领导按照分管职责对支出项目决策程序、实施过程、成本费用控制等进行分别审查把关的制度。联签会审包括事业经费、基建经费、专项资金、科研课题经费、科技服务资金等所有财务支出项目。

单位主要领导是单位财务收支合法、合规、真实、效益的第一责任人, 分管财务领导按照主要领导的财务审批授权严格履行职责并自觉接受监督, 其他副职领导对分管业务内的财务报销承担审签责任。分管财务的副职领导分管科室票据的报销, 应由主要领导履行审签职责, 主要领导因故不能履行职责时, 应由主要领导指定一名领

导代行审签职责。单位的一切财务支出实行“先审、再签、后报”的原则。财务支出报销发票, 由经手人、证明人签字, 有购买实物的票据, 实物入库保管人员计量签字验收; 购买固定资产的票据, 先由固定资产实物管理科室负责人签字, 送办公室审核登记, 再报“联签会审”相关领导审签, 最后由财务人员审查报销; 重要项目、大额资金使用和由领导班子集体决策的支出项目, 按照议事规定程序提交台长(务)会议研究决定, 形成《会议纪要》, 作为报销凭证附件, 主管财务领导和财务会计人员, 依据《会议纪要》审批和报销相关支出。

对不合法、不合规、不真实的票据, 要认真组织核实。对有意弄虚作假的, 要严格分清责任, 依法、依规处理。发现违规违纪的重大问题应及时向主要领导和上级财务、纪检部门报告。负有“联签会审”责任的领导要提高行政效能, 受理的“联签会审”事项应及时办妥, 对因协调、核查等工作需要延时审批的支出项目, 延长时间不得超过2个工作日。

2 加强预算管理和财务分析, 挖掘资金利用潜力

事业单位的经费主要靠国家财政核定的预算经费支持, 用好、管好预算资金对气象事业的发展意义重大。在推行国库集中支付制的条件下, 对预算项目的细化和精确度要求大大提高, 要求预算编制时, 既要参照近年各项支出水平, 又要充分考虑物价浮动、计划年度内业务发展的新情况, 及可能出现的增减因素, 使预算的编制科学、准确。在预算执行过程中要勤俭节约, 充分挖掘内部潜力, 提高资金使用效益。结合单位实际情况, 拟订预算指标预警线, 及时发现并纠正超预算、超计划的经济事项。对财政专项资金要坚持专款专用原则, 保证气象业务专项资金的需求, 使资金发挥最大的社会效益及经济效益。

实行财务状况报告制度化, 每月根据财务报表进行财务分析, 制定或调整未来资金使用计划, 由台长(务)会议结合业务需求制定日常公用经费和业务维持费执行额度。根据项目支出管理规定, 对重大业务建设项目作出项目预算并报核算中心备案, 保证项目支出合理、合规, 保障

项目正常开展。从注重投入的效益和质量着手,积极开展项目的绩效考评,经费使用合理、合法,使得单位在科研成果向业务转化上比例大幅提高,硬件和软件建设得到极大改善,气象服务水平不断提高。

对涉及职工切身利益的事项,开动脑筋,挖掘资金潜力。每年度根据业务工作的汛期和非汛期安排资金开展一些有益于提高职工集体凝聚力的活动。利用自身的技术实力参与合作单位科研项目,多渠道筹集资金,增加职工收入,改善职工生活;年初筹划工会经费及职工福利费使用计划,广泛征求职工意见,加强与财务核算中心沟通,使其合理合规使用,提高资金使用效益。

3 加强资产管理,保障资产安全

事业单位资产是国家为保障事业单位活动正常开展而提供的必需的物质资源,应建立和完善资产管理制度。资产的购置、使用、维护、报废及变价清理等环节、状态均应纳入严格的资产管理体系。以财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》为依据,建立国有资产的配置、使用、处置、统计报告及特殊资产管理等一系列配套制度,细化各个环节的管理。坚持资产清查制度,按照财政部制定的行政事业单位资产清查办法,结合资产清查信息系统,定期或不定期地清查盘点,保证账账相符、账实相符。固定资产折旧根据实际情况不定期折旧,真实反映单位的经济资源及使用情况,真正做到“家底”清晰。在对多年资产清查的基础上,建立国有资产动态管理信息平台,以资产清查数据为基础,实时录入增减变动信息,提高资产管理信息水平,全面加强监督管理。

按照《事业单位国有资产管理暂行办法》要求,认真履行各项职责,对资产配置、处置和产权变动事项等认真审核、从严把关;对国有资产形成、使用加强监督,严格管理;对资产调剂等工作建章立制、全面推进。近年来,通过资产清查,使设备配置发挥应有功能,高配置的设备用在业务一线,闲置的调剂给其他单位,使资产发挥最大利用效率。

4 加强理论学习与沟通,不断提高财务管理水平

陕西省气象台领导班子认真学习《会计法》和国家政策、制度,及时落实上级主管部门的工作部署和安排,把强化财务管理、注重队伍建设、树立服务第一、增强监控能力、确保预算的准确执行和杜绝经济管理工作中的违法违纪现象等作为工作的出发点和着力点。

4.1 管理者和预算人员不断学习提高财务理论水平,以适应新时期财务管理的需求

随着市场经济的发展,财务领域也不断发展变革,新业务、新概念、新方法层出不穷,财务管理者只有不断更新和增加专业知识,熟悉财务基础工作的一般规范,才能做好预算及财务运作的管理。因此,注重学习相关财务法规和制度,指导财务管理工作。通过学习,提高了经济管理水平,掌握了运用现代经济管理手段管理经济的能力。日常工作中依法履行管理职能、义务和责任,及时分析解决财务工作中遇到的新情况、新问题。

4.2 加强与计财主管部门、财务核算中心等方面的沟通和协调

气象部门财务实施集中统一结算以来,财务管理与单位间职能界限清晰,加强沟通和协调是确保各项财务制度有效落实的重要手段。对政策性强的经济事项请示计财部门后再执行,经常同财务核算中心部门负责人及会计座谈沟通,使得双方取得一致的认识,保障会计人员实施监管职能,共同保障资金的使用,使财务收支合法、合理,发挥资金的最大使用效益,为气象事业健康发展提供了坚强、有力的保障。

4.3 内部财务实行权限管理负责制,防止腐败的滋生和蔓延

财务管理人员根据不同的管理权限,在各职责范围内经常督促、检查分管的相关工作,重大经济事项及预算执行公示栏公示,防止财务管理工作中的违法乱纪现象的发生。遵守财务管理的各项法律、法规和制度,严把资金使用关。抓思想教育、制度建设及监督检查,确保资金的合理使用和年度预算的有效执行。截止目前省台‘小金库’专项治理工作中未发现问题,零报告上报。