

文章编号: 1006-4354 (2004) 02-0047-02

实行会计集中核算 推进部门财务监管

赵东理, 关荣花, 高社兵

(铜川市气象局, 陕西铜川 727000)

中图分类号: F230

文献标识码: C

实行会计集中核算, 对规范会计基础、增收节支、切实治理“三乱”及私设“小金库”, 加强市、县两级气象部门财务管理和会计监督, 落实国家财政“收支两条线”政策等工作有着积极的促进作用。按照省局的统一安排, 铜川市气象局在充分调查研究的基础上, 经过2年来的精心实施, 市气象局纳入会计核算中心。实行集中核算的单位包括县级气象局2个、市局机关1个、直属事业单位2个。在单位资金的使用权、财务自主权不变的情况下, 采取“集中管理, 统一开户, 分户核算”集中办理会计核算业务。

1 精心筹备, 扎实工作, 确保财务监管稳步推进

实行会计集中核算是一项新的财务管理改革工作, 成功与否直接关系到单位各项工作的顺利开展, 关系到职工的稳定和气象事业发展。为此, 铜川局组织专人, 先后三次进行调研, 学习、借鉴会计集中核算的管理办法、业务流程和工作方法、经验。结合本局财务管理实际, 确定了自己的工作思路, 研究制定了《铜川市气象局会计集中核算办法》、《铜川市气象局会计集中核算审核报账办法》、《铜川市气象局会计核算中心工作人员职责》、《铜川市气象局会计核算单位报账员工作规则》和《铜川市气象局关于实行会计集中核算制的通知》等实施方案。

铜川局会计核算中心成立于2001年8月, 2001年10月正式运行, 独立行使会计核算职能, 实行一厅式办公, 计划与财务核算相分离。业务流程按资金流入、资金使用、财产物资核算分类

管理。

1.1 资金流入

县级地方财政拨款, 按现行财务管理办法, 由地方财政部门将款项划拨到各县局开户行统一账户; 不经过财政的上级对口专业部门的专项拨款, 由上级各对口专业部门将款项直接划拨到市局核算中心开户行账户; 行政事业性收费由收费单位统一收缴后缴存核算中心统一账户。

1.2 资金使用

市局向所属单位转拨经费时, 由市局计划财务科依据各单位年度预算开具预算拨款通知单, 由核算中心按规定办理转拨或支用; 转拨专款时, 根据分期用款的计划, 由各单位先行申请, 报局领导审批后计划财务科开具预算拨款通知单, 由核算中心按规定用途办理转拨或支出; 单位正常的经费支出, 如差旅费、电话费、修缮费、业务招待费等, 按规定由单位法人审核批准后, 到核算中心报账或由核算中心转拨, 托收无承付的水、电费等由核算中心审核, 经单位法人批准后支付。工资、政府采购支出、会议费、外事接待费, 养老、住房公积金、医疗保险等按规定由单位报账员到核算中心统一办理, 各单位的零星开支采取报账制, 由核算中心核定“定额备用金”周转使用。

1.3 财产物资核算管理

所购置财产物资, 核算中心根据有关原始单据记账, 进行数量、金额控制; 各单位建立财物保管数量卡(备查记录), 并定期与核算中心核对, 保证账实相符,

收稿日期: 2003-10-30

作者简介: 赵东理 (1960-), 男, 铜川市人, 中专, 助理会计师, 从事财务工作。

保证各项财产物资的安全、完整。

2 突出重点, 抓好衔接, 确保核算单位业务正常运行

铜川市气象局领导利用多种场合和召开座谈会, 讲解会计集中核算工作的意义、指导思想、管理办法、业务流程等, 为工作的顺利开展奠定良好的基础。同时, 通过实施发现, 由于历史积累的各种原因, 各单位不同程度存在财务管理不够细致、账物不规范、债权债务较为复杂等问题。

2.1 做好财务移交工作

印发了《铜川市气象局会计集中核算单位会计移交办法》, 使纳入市局统一集中核算的单位会计资料于 2001 年 10 月 15 日前全部移交完毕, 并成立了会计移交检查验收小组, 严禁核算单位借会计工作移交之机转移、藏匿资金, 突击花钱, 擅自处理国有资产。

2.2 彻底清理单位账户

撤销原先开设的所有银行账户, 在中心统一账户下为各单位重新设立分账户, 每月由核算中心会计负责签发对账单与银行专柜对账。未按规定撤销账户或擅自开设新的账户的单位冻结账户资金。经过清查, 共撤销账户 6 个, 统一开户 4 个。明确了纳入集中核算的资金范围: 一是气象事业经费及地方财政专项经费拨款; 二是上级各部门专项拨款; 三是预算外资金; 四是其他收入, 包括事业性收费、罚没收入等资金的集中使用和管理。强化了会计监督力度, 有效地防止了私自转移资金, 私设小金库等违纪现象的发生。

2.3 清理单位债权债务

要求各核算单位限期彻底清理债权债务及个人借款, 对移交前未按期完成此项工作的单位, 核算中心将暂停办理其报账业务。经过清理, 盘活资金 10 余万元, 提高了资金的使用效益, 强化了各核算单位的财务管理工作。

2.4 规范操作程序

制定、整理有关财务管理规章制度 12 项, 核

算中心工作人员、报账员人手 1 本, 并制定了严格的业务流程图, 对每笔报账业务严格按有关规定稽核, 层层把关, 按权限审批, 对违反财务制度和有关规定的支出坚决拒付。核算中心自运行以来, 已拒付各种违规支出 10 笔, 金额达 2 万元。有效地行使了财务监督职能。

3 强化内部管理, 提高服务意识

3.1 严格选用工作人员

核算中心的工作人员是从原会计中选出来的, 上岗前通过了系统的理论学习和微机培训。其中大专以上学历占 77%; 具备初级会计任职资格的 1 人, 中级 1 人。

3.2 财会人员牢固树立服务意识

通过日常工作, 把“服务”落到实处。要求工作人员做到笑脸相迎, 礼貌周到, 耐心细致, 不出差错, 定期评比, 互相带动, 促进了工作质量提高。

3.3 建立内部管理制度

制定并完善了考勤、学习、请销假等管理制度, 严格工作纪律, 消除懒散、拖沓、推委等不良作风, 树立勤勉、敬业、守时、守纪的良好作风。

3.4 立内部监控制度

按照《会计法》和财经纪律有关规定确定岗位分工与职责, 从主任到会计主管、报账员、出纳员都实行责任制, 完善岗位牵制制度。利用会计电算化监督, 各岗位的上机操作通过密码授权建立系统操作监控和单位会计信息随机查询制度, 通过会计电算化账务系统各单位可随时查询本单位账务。实行印鉴分管和审核、财务凭证管理职能分解制度。对单位财务信息保密管理, 档案实行专人保管, 确保会计资料安全。

会计核算中心运行两年多来, 各项工作开展较为顺利, 在正确履行会计职责、强化财务监督管理方面已初见成效, 为今后工作的进一步开展打下了坚实基础。