

文章编号: 1006-4354 (2005) 05-0045-03

通过内部会计控制加强气象部门 实物资产的管理

齐秋萍

(西安市气象局, 陕西西安 710016)

中图分类号: F233

文献标识码: B

气象部门实行全行业的“部门预算、政府采购、国库集中支付”三位一体的资金管理新模式,随着财政改革的不断深化,国家加大了公益事业的投入,对气象部门基础设施和现代化建设项目的投入量也在逐年加大。单位的基本建设任务、资产购置业务较以前有大幅增长。气象部门应通过建立健全内部会计控制制度,加强国有资产的管理,维护单位实物资产的安全、完整,防止国有资产的流失,最大限度地提高国有资产的使用效率。

1 通过预算和不相容职务分离控制,把好实物资产购置验收关

1.1 购建实物资产应建立预算申请和审批控制制度

按照内部职责审批权限,审核批准后方可执行。省局制定项目审批权限和程序管理制度,各地市局及直属单位建立滚动项目库,严格概预算审批权限,降低固定资产购建成本。土建工程项目纳入单位项目预算中,实行公开招标等;实物资产购置和建造金额应严格控制在审批预算内,对突破预算的要分析和控制预算差异,查明原因,

采取措施,及时处理。建立固定资产管理责任追究制度,项目终生负责制度。对计划外购建固定资产、自行调整投资变更计划内容、将投资挪作他用的或管理不善造成损失的,既处罚责任人,又追究单位领导责任。

1.2 实物资产购置要实行不相容职务分离控制

符合国家标准和采购目录内的设备购置要纳入单位预算实行政府采购;自行采购的要明确相关部门职责和权限,建立请购与审批,询价与确定供应商,合同订立与审计,采购与验收,采购、验收与相关会计记录,付款审批与付款执行等不相容岗位。确保办理采购与付款业务不相容岗位相互分离、制约、监督。处理经济业务的全过程,或重要环节都要由2个或2个以上部门、2名或2名以上人员分工负责。单位汇款自行采购实物要成立采购小组,分工明确,“谈得不买,买得不谈”。由采购经办人填写请款单,编制采购预算,财务及部门负责人审查,采购小组签订购货合同后办理采购手续。会计审核请款单并核对采购预算后编制付款凭证后,出纳凭证办理汇款结算。采

收稿日期: 2005-06-08

作者简介: 齐秋萍 (1964-), 女, 汉族, 陕西宜川人, 会计师, 从事会计管理工作。

务单位对涉及全局性政务信息的整体性把握不准,加大了行政主管部门的综合协调工作量。二是缺乏相应的专门管理人员。专职从事网站管理的人不多,大多数是兼职,网站的管理是一项技术要求高、政策性要求强的工作,无专人管理和维护影响网站的正常运行。三是管理制度建设亟

待加强。多数网站人员少,工作量大,相关管理制度要么不健全、要么留于形式。因此,在气象信息网站的运行管理中,要强化组织领导,建立专门机构,加强人员培训,健全各项管理制度,像抓基本业务一样抓网站的运行管理,不断提高网站运行效率和管理水平。

购汇款报账业务要经采购经办人填写报账单, 资产管理人验收及会计审核发票、账单及验收凭证, 编制转账凭证报销。

1.3 实物资产购置或竣工后, 使用部门检验签章, 办理验收手续

验收发现固定资产与采购合同有出入、或明显不符, 应及时告知财务部门以拒付货款。土建工程完工后, 要及时办理竣工决算并入固定资产帐, 暂时无法确定固定资产价值的要按暂估价值入账。财务和使用部门根据验收单据办理财务转账, 增加固定资产和登记固定资产卡片等, 保证实物资产的安全完整。针对在建工程转入固定资产不及时情况, 制定在建工程转入固定资产的处理办法, 对涉及到的部门、单位的责任、程序、时间要求做出了明确规定。

2 通过会计业务记录控制, 把好实物资产的价值计量、转移、租赁和报废处理关

会计记录控制主要是通过对会计主体所发生的能用货币计量的经济业务进行记录、归集、分类编报等的控制。固定资产应按实际成本计价。按规定取得各种凭证单据, 建立有效的凭证等会计业务的稽核检查控制制度。如接受国外捐赠气象仪器 1 台, 没有发票, 应参照同类产品市场价格估价入账; 某气象局自行建造的办公楼竣工后, 在交付使用后按审计决算数 (即实际成本) 计入固定资产。

实物资产在单位内部转移, 由拟使用单位提出申请并经调出、调入主管部门、财务部门领导签字后办理调拨手续。如某市局调拨给下属县局激光打印机 1 台, 应由县局提出申请, 市局领导签字批准, 办理相关资产转移手续。由上级统一采购配发的固定资产, 资产转移时附《固定资产调拨单》, 应根据有关项目登记固定资产帐和实物卡片。

暂时闲置不用、准备出租固定资产须经有关领导和部门批准后办理租赁手续, 签订租赁合同并按政策对租赁收入进行管理和核算。单位闲置房屋的出租, 要经领导同意后与租赁单位或个人签订租赁合同, 明确相关租赁费、房产税、水电费等, 并按有关财务制度核算。

需报废的资产应由使用部门提出申请, 资产管理部门审核, 报主管领导批准后报废。残值收入按照要求核算。如某单位需报废处理 286 计算机一批, 应由使用部门提出申请, 说明报废理由及处理方式。再经上级财务主管研究批复后方可办理报废手续。清理费用和残值收入计入有关账户, 并注销相应固定资产台帐。

3 通过授权批准和预算控制, 把好固定资产的修理、修缮关

固定资产的修理必须经有关部门的检验、确认后, 由提请修理单位做出项目预算, 报主管领导审批后方可实施。

提请修理单位和个人与修理单位和个人应尽量相互分离。有条件的单位实行定点维修, 定期由财务部门统一结账, 单位审计部门监督。如现行机动车辆的定点维修制度。

修理完工后应办理验收交接手续, 经资产主管部门、使用部门、修理部门签字后交财务部门支付款项。修理费用应严格控制在项目预算之内, 对明显超出预算的不合理支出, 由审计部门予以审查、核实。如取暖锅炉的检修, 需由后勤保障主管确认, 锅炉检修单位做检修预算, 报主管领导批准后方可实施。检修完工后, 办理验收手续, 财务部门根据有关部门签字的验收单, 在批准的检修预算项目范围内支付款项。对明显超预算的支出部分, 应有审计部门出据的审查核实报告, 才能予以付款。

4 通过财产保全控制, 把好固定资产的清查关

财产保全控制是限制未经授权的人员对财产的直接接触, 采取定点盘点, 财产记录、帐实核对、财产保险等措施, 确保各种财产的安全完整。单位必须对固定资产定期清查盘点, 清楚掌握固定资产的实有数量, 查明有无短缺、丢失、毁损或未入账的固定资产, 保证帐实相符。对盘赢、盘亏、毁损的固定资产应迅速查明原因, 由使用单位、资产管理部门共同提出处理意见并报告主管领导。

参考文献:

- [1] 陕西省财政厅会计处. 内部会计控制制度读本 [M]. 北京: 现代出版社, 2003. 220-223.