



我们实行会计 工作规范化管理的做法

中国人民银行雁北分行

我们雁北分行从1989年开始把会计工作规范化管理作为一项中心工作来抓,并制定了《中国人民银行雁北分行会计工作规范化管理暂行办法》,经过近两年的实践,收到了一些成果。主要做法归纳起来就是“一个解决”、“两个落实”、“八个统一”、“三个抓好”、“两个紧密结合”。

“一个解决”就是解决思想认识问题。《试行办法》出台前后,不少会计股长存在着“怕行领导不支持、有关部门不配合、所属会计人员难管理”等畏难情绪,认为会计工作规范化管理难推行,费力不讨好,也有的同志认为,目前会计人员素质低,现在抓规范化工作太早,等等。针对存在的思想问题,我们首先组织会计股长反复学习、讨论了试行稿,并由分管会计工作的副行长反复讲解了规范化管理的目的、意义,同时结合一些具体事例和历史上出现的一些问题,启发会计股长认识抓规范化管理的必要性和重要性。在此基础上我们又采取各种形式、利用各种场合宣传、讲解规范化管理的内容和它的重要性、必要性,并十分注意解决全区支行长和所有会计人员的思想认识问题,以取得支行领导的重视和支持,得到绝大多数会计人员的理解。从而达到领导、股长、会计人员思想统一、步调一致。

“两个落实”一是人员落实并相对稳定。我们要求各行会计部门会计人员最少不得低于3人,没有配备股长的要尽快落实人选。股长任免必须经上级行主管部门的同意。科、股人员的变动,必须征得科、股长的同意,以保证会计队伍的相对稳定和工作的连续性。二是规范化管理的责任制和目标落实。我们把会计工作的规范化管理列为全区的一项中心工作来抓,采取分管领导、科、股长和所属会计人员三级负责制。地区分行分管领导和会计科长负责全区的规范化管理,要求三年内全区达标。平时由科长负责对基层检查监督和指导。县支行分管领导和股长负责本县的规范化管理,并按照二级分行限定的时间达标。平时由股长对所属人员检查、指导,并负责向上级行汇报

和请示。各行所属会计人员负责分管规范化管理的具体项目。

“八个统一”一是统一帐簿设置。按照制度规定应建立的总帐、分户帐和各种登记簿由全区作出统一规定,各种分户帐要分类订本。二是统一帐户设置。主要是解决帐户设置不细和资金收付太笼统的问题。三是统一摘要记载内容的要求。主要解决记帐凭证和帐簿摘要不清不明的问题。四是统一印章盖压。首先是明确各种传票、帐簿在什么地方盖和盖哪些章;其次是分清印台、印泥的使用范围。五是统一结帐、计息、上划业务(营业税、利息补贴、联行利息清算)、各种计提比例(固定资产折旧、营业税及其他税、职工福利费、工会经费、职工教育费等)的要求。由二级分行参照有关规定和上级行的要求,统一规定上划、计提时间和计算方法。六是统一各种报表要求。主要是规定各种报表上报的时间和质量。七是统一规定情况反映、报告制度的内容、项目、时间和上报日期,便于上级行对全区各项工作的及时了解和掌握。八是统一资料数据库的内容。规定各行都要建立资料数据库,其主要内容有:历年上级文件、制度和本行与会计、财务有关的文件规定;本行资金运营、财务收支的现在和历史数据;会计部门应经常了解、掌握的情况和数据。

“三个抓好”一是抓好队伍建设。会计工作规范化管理能否抓上去,队伍建设是关键。所以我们在队伍建设上,着重注意科股长的人选,要求科股长人选,不仅是一名熟悉专业业务、懂政策、会管理的干部,更主要的是要有一定的政治素质,热心于会计事业,责任心强。我们针对会计工作的特点,除要求各行抓加班前一小时的政治学习外,还将思想政治工作渗透到日常的工作中去。近二年我们还认真地抓了基础理论的学习,先后以自学、培训、以会带训、出学习参考题、定期测验等形式,组织所有会计人员学完了《中央银行基础知识》、《新编人民银行会计》、《中国人民银行会计制度》、《中国人民银行财务管理制

度》、《联行制度》和新的《银行结算办法》及《银行结算会计核算手续》。通过岗位练兵,开展地、县两级技术比武等活动,狠抓了会计人员的技术学练。二是抓好会计检查。会计检查是促进会计工作规范化管理的重要手段。县支行股长按月对会计业务进行一次全面检查,按季向二级分行报告检查的情况和纠正的问题。实行行长定期抽查、检查制度。二级分行坚持每年深入各县支行全面检查一至两次。三是抓好典型。对规范化管理搞得好的支行给予支持,并推广他们的经验,以有效地推动全区的规范化管理工作。

两个紧密结合:一是规范化管理与劳动竞赛小指标考核紧密结合。为了推动全区规范化管理既扎扎实实又轰轰烈烈地开展起来、坚持下去,我们制订了会计劳动竞赛的小百分考核办法,把会计的主要工作任务,也就是会计工作规范化管理的主要内容,以打分的形式进行量化考核,具体考核中,我们实行了日常考核与定期考核,单项评比与综合评比的考核方法。

所谓日常考核,就是通过县支行日常同二级分行发生的业务关系对支行的工作质量进行考核;定期考核,主要是以二级分行主管科为主,定期深入各县进行具体全面地查看考核。单项评比,就是通过建立各项业务通报制度,把各种报表、上划的各种业务时间和质量逐次逐项随时评比通报。使好的差的一目了然。这样做激励了先进,鞭策了落后,并使支行领导及时了解和掌握会计工作的情况,便于与二级分行共同配合加强管理。小指标百分考核,即到半年、年终我们给各行综合打分,然后以得分多少排列名次,并同劳动竞赛奖挂钩。同时还同评比先进集体和个人挂钩。二是把规范化管理同实际工作紧密结合。我们搞规范化管理不搞花架子,首先是讲究脚踏实地,能够始终如一地严格按照操作程序、基本制度规定处理各项业务,并确保会计工作的质量;其次要求各行要把业务练技术体现在实际工作中,从实际工作中尽快提高业务水平。

实行“经费流通券” 办法控制行政经费支出

江尊华

行政经费管理历来是财政支出管理的重点和难点。为了有效地控制日趋膨胀的行政经费支出,黄梅县政府机关从1989年元月起,在内部实行“经费流通券”办法,对机关内各单位经费进行定额控制管理,收到了明显效果。

一、指定专人,集中报帐。县政府机关内除行政科设财会室专门管理整个机关经费外,各部、办、委、局也指定专人负责管理本单位财务,并由专管人员定期凭“经费流通券”集中向财会室报销支出单据。

二、经费包干,计划支出。年初,行政科将财政分配(追加)的经费指标中除去个人部分后的公用部分按标准分解到各部、办、委、局,并以通知单形式下达,各单位则凭通知单分月到财会室领取“经费流通券”。为了避免使用“流通券”后少数单位“寅吃卯粮”,行政科还根据各单位当月实际情况,分轻重缓急,规定报销支出限额,使经费支出具有一定的计

划性,杜绝了苦乐不均现象,促进了正常业务的开展。

三、变摊派为购买,改超支为节约。以前,机关内一些公用经费开支,如水电费、邮电费、材料稿纸、信封等大多是实行“摊派”,因各单位经费实际上都已超支,加之分摊办法不一定准确,故摊派难以落实,支出浪费无法控制。实行“经费流通券”后,对办公室等公共场所也安装了水、电表,并派专人负责水电费抄录,邮资的计付,库存经费材料的领发,及时向各单位收取同等金额的“经费流通券”,从而杜绝了公用经费支出的浪费现象,年终仅经费材料一项就比上年节约2536元。

四、节约留用,超支不补。实行“经费流通券”后,各单位凭“经费流通券”报销各项支出。年终有节余的“经费流通券”,仍可继续留作下年使用;“经费流通券”已用完的,行政科一律不予报销,改变了经费年年超支的现象。

一年多的实践证明,采取“经费流通券”的办法管理行政经费,不仅可行,而且有效。一是能促使各单位乃至每个机关干部树立勤俭过紧日子思想;二是有效地控制了经费超支现象;三是能促使各单位按计划用钱,克服了单位与单位之间,人与人之间经费报销上苦乐不均现象;四是减轻了财会人员的工作量,把过去各单位对财会人员的埋怨转到精打细算上来;五是能使财会工作由事后反映转到事前控制上来。