

档案管理、现金出纳、网上银行等工作,为总局机关各司局干部职工办理报销手续。2015年累计完成现金报销2 346笔,公务卡还款1 507笔,汇款3 132笔,涉及资金超过5亿元。

(国家食品药品监督管理总局规划财务司供稿)

冯武执笔)

知识产权事业 财务会计工作

2015年,知识产权事业财务会计工作紧紧围绕知识产权事业中心工作,着力加强预算管理,着力规范财务管理,着力强化监督管理,不断开拓创新,圆满完成了各项工作任务,为知识产权事业发展提供有力支撑和重要保障。

一、切实增强资金保障能力

在中央紧缩财政开支的形势下,2015年财政拨款资金规模48.54亿元(不含基建预算),比上年(不含基建预算)增加5.08亿元,增长约11.7%。2015年,我国知识产权创造取得新进展,发明专利申请受理量继续保持稳步增长,发明专利年度申请受理量首次超过100万件,达到110.2万件,同比增长18.7%,连续5年位居世界首位,企业作为知识产权创造的主体地位持续稳固。发明专利授权35.9万件,其中,国内26.3万件,比上年增长10万件,同比增长61.9%。受理通过《专利合作条约》(PCT)途径提交的国际专利申请3.05万件,同比增长16.7%。其中,2.84万件来自国内,占93.0%,同比增长18.3%;0.21万件来自国外,占7.0%,同比下降0.6%。

二、提升部门预算管理水平

(一)继续推进专项预算定额编制工作。经多次与财政部沟通协调,反复修改、完善,专利受理审批业务专项预算定额通过了财政部内部审批,取得阶段性成果。

(二)召开预算管理工作座谈会。局领导从预算工作要服从服务于大局的角度出发,对加大预算保障力度、加快预算执行进度、规范资金使用方面提出了具体要求,包括坚持不懈地抓好预算执行工作,全面提升直属单位财务管理水平,主动适应政府信息公开的要求,建立健全畅通、有效的沟通机制,加强绩效评价试点工作和进一步规范政府采购工作等。

(三)结合财政深化预算改革要求,组织编报2016~2018年支出规划和2016年部门预算。加强项目库建设和管理,严把项目入库关,对预算项目实行分级管理,分为一级项目和二级项目两个层次,对部门职责进行系统梳理,根据履行职能的需要和部门实际情况,设置专用一级项目9个。纳入项目库管理的项目全部设定绩效目标,积极配合财政部组织对专利受理审批业务专项开展预算评审。开展盘活存量资金,完成结余资金清理收回和存量资金定期报告工作。

(四)积极开展预算绩效评价工作。聘请会计师事务所对2014年纳入绩效评价试点的4个项目进行绩效评价,查阅了有关政策文件、工作总结、各地汇报材料、调研报告、专项费用委托书等文书,调阅了各专项工作费用涉及的收支票据,并随机选取了3个地方知识产权局、1个专利审查协作中心开展实地调研,完成了项目支出绩效评价报告。2014年度预算绩效管理工作获财政部优秀奖。

三、实行部门决算会审

为切实提高部门决算编报质量,赴财政部请示部门决算工作,到国家测绘局、质检总局进行调研,形成决算会审工作调研报告,并制定了会审方案。根据局领导关于“认真组织,严格审核,会审结果报告党组”的批示,印发开展2014年度部门决算集中会审工作的通知,并在全局范围内抽调骨干力量组成会审组,按照“细致审核、严格把关”的要求对局属各单位2014年度决算情况进行了集中会审。此次纳入部门决算会审的独立核算单位共18个,包括首次纳入决算的专利审查协作河南中心和湖北中心。2014年部门决算工作获得财政部三等奖。

四、稳步开展政府采购工作

(一)积极宣传贯彻政府采购政策。2015年3月1日起,《中华人民共和国政府采购法实施条例》正式实施,首次提出全口径预算管理概念,局属事业单位、社会团体等经营收入也被纳入预算管理范围。政府采购领导小组办公室邀请财政部专家进行政策宣讲,在政府采购预算编报过程中,主动讲解政策,耐心指导填报,确保各单位正确理解文件要求,完整准确填报信息。

(二)切实加强计划执行和信息统计管理。组织开展政府采购计划管理系统培训,邀请财政部专家作专题讲座,帮助各单位政府采购工作人员正确理解政策要求,准确把握填报口径和方法,及时上报政府采购计划、执行和统计信息。对全局政府采购信息进行汇总分析,确保数据不重不漏,内容全面完整、真实可靠。

(三)严格执行采购项目管理。按照财政部要求,建立内部会商制度,简化公示流程。对于方式变更政府采购项目,由采购、财务、业务等相关部门进行内部会商,会商结果报政府采购领导小组审核。自2015年3月1日起,各局属单位申请变更单一来源采购方式的,在中国政府采购网上按规定格式和要求进行自主公示。2015年,知识产权局共申报单一来源政府采购项目9个,批复6个,已批复项目涉及预算金额1.26亿元。

五、扎实推进资产管理工作

(一)正式出台《公务用车管理办法》。为贯彻落实中央和国家机关公务用车改革精神,结合知识产权局工作实际,规范公务用车管理,制定《公务用车管理办法》,对公务用车管理的基本原则、基本内容、工作职责、纪律监督予以明确。《公务用车管理办法》的正式出台,标志着局机关、专利局和专利复审委员会的公务用车改革基本完成,公务用车管理

进入新的阶段。

(二) 组织开展中央级事业单位房屋出租出借情况专项清查工作。按照财政部要求组织实施, 要求局所有纳入清查范围的中央级事业单位认真开展自查, 全面清查本单位房屋出租出借情况。局属事业单位及时组织开展专项清查, 对房屋权属、使用状态等进行了彻底摸查, 如实填报房屋基本情况、出租情况、房屋账面价值、批复文件等信息, 并形成清查报告。

(三) 完成2014年资产报表编报工作。各单位严格按照统一部署和要求, 加强资产财务核算、资产台账登记等基础工作, 进行固定资产盘点, 全面清理登记资产情况, 完善资产卡片数据, 做好2014年编报工作。审核汇总阶段严格把关, 加强资产数据与财务数据的衔接, 圆满完成了编报工作。2014年资产报表编报工作获得财政部通报表扬。

(四) 完成其他资产管理。编报、批复2014年度国有资产决算, 编报2016年度通用资产配置计划, 批复局机关2015年度国有资产配置计划; 报送贯彻落实财政部令第35号第36号有关情况及意见建议; 结合局资产管理实际, 对财政部征求政府资产报表意见、征求扩大中央国有资本经营预算实施范围意见研提意见; 办理资产报废、对外捐赠等资产处置备案、审核和报批工作; 组织完成国管局来局调研国有资产管理等。

六、加大监督整改工作力度

(一) 加强对局属单位财务监督管理。一是制定局属单位(非全额财政拨款单位)财务年报季报工作方案, 印发通知进一步规范和完善局属单位财务报告编报工作。完成2014年局属单位财务状况分析报告, 从局属单位基本情况、财务指标等方面出发, 分析了财务状况、盈利能力和经营风险, 提出改进局属单位财务管理等方面的建议。二是组织对局属单位财务制度建设情况进行重点检查, 完成财务制度建设及执行情况报告, 摸清了局属单位财务制度建设情况, 更好地规范了局属单位财务基础工作。

(二) 切实抓好财政专项检查整改落实。根据局党组关于对2014年严肃财经纪律和“小金库”专项治理重点检查发现问题进行整改落实的要求, 责令相关单位和部门按期整改, 严格管理, 举一反三, 避免类似问题再次发生; 各相关单位积极开展整改落实工作, 对相关责任人进行了批评教育, 对相关问题整改情况逐项进行说明。12月, 完成财政专项检查整改落实情况检查工作, 并向财政部报送整改落实情况报告。

(国家知识产权局规划发展司供稿 张竹梅执笔)

中央国家机关 财务会计工作

2015年, 中央国家机关财务会计工作以节约型机关建

设为主线, 以机关运行经费管理改革和厉行节约制度配套改革重点任务为抓手, 以提高经费保障效能为目标, 健全规章制度, 优化工作流程, 夯实基础工作, 强化服务意识, 各项工作取得新的成效。

一、深化改革, 强化管理, 做好厉行节约反对浪费工作

(一) 不断深化机关运行经费管理改革。推进建立中央国家机关运行经费统计、报告、评价、公开机制。进一步修改完善中央国家机关运行经费统计指标和报表系统。深入分析机关运行经费管理现状、问题、成因, 并有针对性地提出加强管理改革的主要思路 and 重要措施。

(二) 提高中央国家机关后勤财务管理水平。指导各后勤财务协作组组织开展后勤财务工作交流, 围绕机关厉行节约工作、后勤服务费及物业费结算、机关后勤事业单位分类改革等方面问题进行深入研讨, 促进机关后勤企事业单位财务管理水平的提高, 取得良好成效。组织部分协作组组长单位、副组长单位换届, 明确未来工作思路和计划。根据新修订的有关制度办法, 调整、精简、完善后勤财务决算报表, 并突出对决算分析的内容、方法、作用的培训指导, 深化对报表数据的分析利用。举办中央国家机关后勤财务决算培训, 座谈交流各协作组的经验和做法, 为各协作组讲解当前后勤财务面临的形势和未来发展形势。

(三) 积极深化会议管理制度改革。协调配合财政部调整中央和国家机关差旅住宿费标准, 会同财政部、中直管理局修订并印发《中央和国家机关会议费管理办法》, 严格会议计划管理、标准调整、定点饭店管理等制度。会同财政部加强对各部门的指导督促, 进一步落实中央国家机关会议计划管理, 推动各部门精简会议数量, 控制会议规模。推动各地区各部门落实中办、国办《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》, 解答有关咨询。积极开展会议费制度的宣讲工作, 认真做好各部门关于会议费管理的咨询答复。

(四) 继续推进国内公务接待管理改革。推动各地区、各部门制定本地区、本部门实施细则或配套办法, 完善接待开支标准, 建立健全接待审批制度, 建立接待清单、接待信息备案制度。推动各地区、各部门明确国内公务接待集中统一管理部门, 履行业务指导和管理监督职能。通过中央国家机关会计人员继续教育培训、后勤财务协作组会议、召开座谈会等途径, 积极开展《党政机关国内公务接待管理规定》的宣传培训。

(五) 加强中央国家机关会议定点饭店管理。按照会议定点管理的各项制度和要求, 及时解答定点饭店和各部门的咨询问题, 办理定点饭店法人信息、联系人信息变更事宜; 完成300家饭店2015年定点协议续签工作, 发挥政府采购规模优势, 有效管控各部门会议成本。

二、建章立制, 完善机制, 强化离退休经费管理工作

(一) 完善制度标准, 增强离退休经费保障能力。协助