

行政事业单位开展会计集中核算的做法

李宏伟

（一）统一财务制度

行政事业单位具有收入来源简单（一般以财政拨款为主）、费用支出范围一致、标准要求统一等特点。开展会计集中核算首先应在充分尊重下级单位的意见并做好调研的前提下制定统一的财务制度，确保各项制度符合下级单位实际并可以有效实施。一是制定下级单位财务管理办法。主要根据下属单位的特点，明确其财务岗位设置、职责分工、预算编制、收入认定、支出核算、结转结余、决算编报、绩效评价等基本原则，为规范会计集中核算奠定基础。二是制定下级单位“三重一大”管理办法。主要明确“三重一大”事项的决策内容、决策程序、责任追究等，这也是核算中心监督管理下级单位的重点。三是制定下级单位费用报销管理办法。主要明确会议费、培训费、差旅费、招待费等各种费用的支出标准、审批程序、附件内容等。

（二）统一预算控制

一是明确预算要求。对下级单位实施会计集中核算，必须从预算编制审核开始。要强化全面预算管理，下属单位全部收入支出必须纳入预算，预算一经批准不得随意变更，下级单位和部门必须自觉维护预算的严肃性和权威性。二是设定预算标准。应根据各单位历史数据、行业标准和业务的预期情况设定合理的预算标准。设定标准时不仅要考虑每家单位业务的特殊性，更要考虑经费在不同单位间的横向对比。在目前过紧日子的要求

下，预算支出标准的审核把关尤为重要。三是严格预算审批。下级单位制定财务预算后，应首先提交会计集中核算中心审核，重点检查预算项目是否符合财政要求、是否在标准范围内。审核无误后再提交上级单位党委会或支委会审核重点预算项目是否符合下属单位发展需要、是否围绕单位主责主业开展。多角度审核主要是为了保障预算编制的科学性、合理性，确保财政资金发挥最大经济效益和社会效益。在执行预算期间，集中核算中心要定期监控和评估，确保实际支出和预算相符。

（三）统一会计岗位

行政事业单位成立会计集中核算中心后，可细化会计岗位并明确各岗位职责，以实现下属单位财务的精细化、专业化管理。一是在原有财务人员中选择业务能力强的作为本单位的报账员，在报账前先进行预审，将审核关口前移。基于对本单位财务情况、规章制度、业务活动等事项的了解，报账员在初审中应及时将单位存在的问题报告给核算中心。二是细分监督核算岗，对关键环节重要事项进行把关。包括：设立会计初审岗，负责审核财务票据等；设立“三重一大”审核岗，负责审核大额资金使用是否符合决策程序；设立招标审核岗，负责详细审核招标文件、评标过程、专家打分和中标通知等资料，并审查是否有恶意围标现象；设立专门的建设项目审核岗，负责审核建设项目的概算、决算、

审计、造价，避免违规行为发生；设立专门的合同管理岗，负责重点审核合同条款、付款条件和违约责任等，避免出现法律风险；设立往来账款核算岗，负责制定往来账款台账，建立往来账款催收机制，避免呆账坏账情况发生；设立专项会计，负责对业务量大且复杂、专项资金多的单位建立专项资金台账，保证资金专款专用，强化管理监督职能。

（四）统一财务软件

财务软件是会计集中核算的重要工具，要将预算、制度、内控等管理要求纳入到软件设计中，实现下属单位财务管理全过程管理。首先，下属单位报账员扫描业务原始单据并上传至财务软件系统，由初审人员对单据进行审核以确保单据符合规范要求，再由部门负责人签批确认，确保经济业务的真实性，由预算管理岗审核支出是否列入年度预算并与预算内容一致。如涉及招标，由招标审核岗重点审核；如涉及“三重一大”事项，由“三重一大”审核岗重点审核；对于建设项目，由建设项目审核岗重点审核把关。全部审核结束后，再交由下级单位负责人审批下级单位负责人审批，以保障法人负责制。所有审核签批完成后，再提交出纳付款，记账会计进行记账，且将原始单据保留在基层单位。由核算中心统一编报财务报表。

（作者单位：国家无线电监测中心）

责任编辑 李卓