

谈优化事业单位财务报账审批流程

梁丽香

(中共广西北海市委党校 广西北海 536000)

【摘要】传统事业单位财务报账审批流程坚持财务审批“一支笔”制度,强调事业单位负责人领导决策的权威性与财权的集中性。“一支笔”制度虽然集中了财权,但同时也存在诸多问题。事业单位应该在建立健全单位内部授权审批制度、预算管理制度的前提下,优化单位财务报账审批流程,降低财务管理风险。

【关键词】财务报账 审批流程 预算控制 具体事务

一、传统事业单位财务报账审批流程存在的问题

传统的财务报账审批程序主要有两种:一是领导先审批财务后审核,即“先批后审”,其流程为经办人填写报销单→单位负责人审批→会计人员审核→入账付款;二是财务先审核领导后审批,即“先审后批”,其流程为经办人填写报销单→会计人员审核→单位负责人审批→入账付款。

1. “先批后审”中存在的问题。“先批后审”的审批程序坚持了财务审批“一支笔”制度,突出了单位领导决策的权威性与财权的集中性,也强化了单位负责人的责任。但是,“先批后审”审批程序在实践过程中存在以下问题:

第一,容易发生财务退单情形,影响财务报销工作效率。由于领导并不熟悉会计业务,难以全面掌握相关会计政策法规,即使充分认识到原始凭证审批的重要性,也无法像会计人员一样具备必要的专业知识,以从各个方面对票据进行全面细致的审核,以致经常出现虽经过单位负责人审批同意却由于报销凭据、报销事项、报销填制等方面的原因而无法通过财务人员审核认可的问题,导致出现财务退单情形。这不仅会影响到财务报销工作的效率,而且会引发一些矛盾。比如,有的经办人认为既然领导已经审批通过,会计人员就应当没有理由拒绝受理,从而对会计人员产生抱怨情绪。

第二,容易产生单位内部控制缺失。当前事业单位内部控制比较薄弱,一些主要领导尤其是“一把手”的内控意识相对淡薄,对财务与会计工作的重视程度不够,认为财会人员扮演的不过是“付款员”的角色而已。这样的领导只重视审批,而忽视审核,对于财务支出缺乏基本的控制意识,对于财务支出往往实行实报实销的制度,以至于财务监督与控制流于形式。甚至有些单位只要领导签字就能开支,直接把财会人员排除在管理监督之外,内部控制形同虚设。

第三,容易导致预算执行缺乏严肃性和约束力。在预算执行过程中,由于缺乏完善的支出审批制度或者审批制度执行不力,预算执行缺乏控制,预算执行中支出管理控制不严、随意性较大。随意扩大开支范围,随意增加项目的内容,随意改变资金的用途,经常发生“专款不专用”的现象。在财务报账流

程规范的情况下,经费支出缺少计划性,超进度、超范围支出时有发生,预算执行缺乏应有的严肃性和约束力。

2. “先审后批”中存在的问题。“先审后批”在一定程度上克服了“先批后审”的短处,有利于提高财务报销工作效率。但它也存在与“先批后审”中相类似的问题:

第一,财务支出审批制度不够完善,内部监督较弱,容易产生单位内部控制缺失。

第二,虽然该制度突出了审核的职能,但是它忽视了预算执行控制,容易产生超支浪费现象。

第三,增加财务管理责任与风险。有些单位负责人可能会认为报销凭单已经会计人员审核通过,那么从风险性、合理性等方面而言就不会存在什么问题,因此只要不是特别异常的支出,单位负责人一般都比较容易审批通过。事实上,按《会计法》第十四条的要求,会计人员只是对原始凭证的真实性、合法性、准确性和完整性进行审核,而对于财务支出的合理性、适度性等方面的审核较少有精力顾及,这主要应由各级领导来审核把关。否则,会造成管理缺口。

第四,对会计人员的非会计专业素质要求过高。在“先审后批”制度下,单位所有的财务支出,经办人只要经过本部门负责人审核通过就可以报销费用,甚至有些单位有些支出无需经过本部门负责人审核证实通过便可将报销凭单提交会计审核,以致非财务性的专业审核责任也需要由会计人员来承担。显然,会计人员具备的主要是会计专业知识,也只能执行会计专业判断,不可能对所有财务支出所涉及的非财务性事项如工程技术施工等环节进行审核,这样容易出现漏洞。

二、事业单位财务报账审批流程的优化

1. 建立和完善财务报账的审核批准制度,明确授权批准的管理权限与职责。

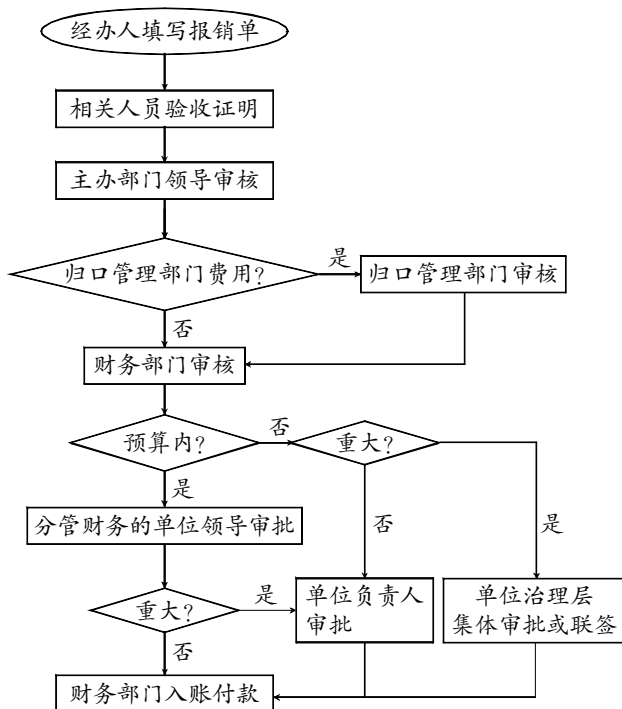
(1)建立科学、合理的内部牵制制度,明确费用归口管理职责。按照事业单位内部控制要求,合理设置岗位,明确分工,实行不相容职务相分离,明确单位各项经济业务归口管理职责,各司其职、各负其责,形成相互有效的制约机制,确保各项经济事项发生的真实性、可靠性、合法性,从源头上防范舞弊、

违法等财务风险,提高财务管理工作水平。比如固定资产采购控制,不相容岗位职责有:①固定资产投资预算的编制与审批、审批与执行;②固定资产采购、验收与款项支付;③固定资产投保的申请与审批,等等。同一经济事项所涉及的各项经济业务需要由不相同岗位职责来实施完成。

(2)建立健全授权审批制度,明确费用报销审批权限。根据经济业务的性质、特点、重要性和金额大小,明确授权批准的范围、授权批准层次、授权批准的责任以及授权批准的程序,规定各层级人员必须在授权范围内行使审批职权和承担责任,不得超越权限审批、违规审批。

2. 完善预算管理制度,确保财务审批控制在预算控制范畴内,避免超预算支出风险。要科学、合理地编制部门预算,将单位的全部财务收支事项纳入预算的实施范围。要加强预算的刚性管理,严格按照预算确定的支出项目、标准、范围、额度和时间安排支出,避免无预算开支,不准随意变更预算项目、超预算安排支出。由于特殊情况需调整预算或追加支出的,应当按照规定的程序报批。

3. 优化财务报账审批流程的设计。在完善相关授权审批制度与预算管理制度的前提下,事业单位财务报账审批流程可优化如下:经办人填写报销单→相关人员验收证明→部门负责人审核→费用归口管理部门审核→财务部门审核→分管财务单位领导审批(预算内的一般事项或授权内的金额)→单位负责人审批(预算内的重大事项或重大金额)→单位治理层集体决策审批或联签(预算外的重大事项或重大金额)→财务部门入账付款。具体流程如下图所示:



优化后的事业单位财务报账审批流程

上述财务报账审批流程描绘了清晰的承办思路,比如办理办公自动化维修费支出的程序:经办人员依据原始票据、维

修报批单、结算单及合同等相关凭据填写报销单,经证明人验收证明,提交部门负责人审核同意,经费用归口管理部门(如技术部)审核确认,再提交财务部门审核,财务部门审核通过后根据报销事项的性质和金额大小分别提交分管财务单位领导、单位负责人审批,如果是预算外的重大维修支出还需经过单位治理层的集体决策审批或联签。

财务报账审批流程优化的主要特点是:依据报销事项的性质、金额大小进行授权审批,严格执行预算控制,实现全面控制与重点控制相结合。

优化后的财务报账审批流程不仅适用于传统手工报账模式,而且适用于电算化的网上报账模式。在网上报账模式下,单位可在财务报账信息管理系统里设定进行人员审批权限,这样有利于财务报账审批制度得到严格的执行。而且,单位可在财务报账信息管理系统里下达预算控制数,使得预算控制与财务报销同步进行,从而提高财务管理工作效率,实现全面预算的动态控制。

三、事业单位财务报账审批流程优化的意义

1. 有利于完善单位内部控制,降低财务管理风险。财务支出报账程序通过与组织结构控制、授权审批控制相结合,根据经济业务活动的性质、特点、重要程度,采取相适应的程序,将财务风险理念融入事业单位的经营管理活动之中,分工负责、权责分明,形成内部牵制机制,依权审批,保障经济业务的合法性、合规性与合理性,有利于单位及时发现问题、防范和化解单位风险,降低财务管理风险。

2. 有利于加强预算控制,提高预算管理水平。按照优化财务报账审批流程的要求,单位各部门要严格执行预算制度,实行财务审批控制与预算控制相结合,以报账审批促预算管理,以预算管理保报账审批,突出预算执行的严肃性和约束力,从而增强单位预算的刚性管理。

3. 有利于提高财务管理水平。优化后的财务报账流程使单位财务管理领域由原来的事后静态核算扩展到财务活动的全过程、全方位的动态控制,有利于实现由“核算型”财务逐渐向以“预算控制分析与决策”为主的“管理型”财务转变,提高事业单位的财务管理质量。

4. 有利于增强各级管理人员的责任。无论是“先批后审”制度,还是“先审后批”制度,都对各级管理人员应履行的责任有所忽视。“先批后审”制度强调的是领导“一支笔”的权威,而淡化了各主管人员的责任;“先审后批”制度虽突出了财会人员的职能,但超出了财会人员的专业判断能力,也忽视了各主管人员应承担的责任。优化财务报账审批流程后,只要认真执行该流程,上述缺陷可以逐步得到解决。

主要参考文献

1. 储长应.行政事业单位财务支出报销审批程序的优化.财会月刊,2011;25
2. 艾玉华.完善原始凭证审批程序 强化会计内部控制.延安教育学院学报,2007;2
3. 樊汝春.行政事业单位财务管理中存在的问题与对策.财会研究,2009;6