

# 卫生事业单位财务资料管理的突出问题与改进措施探析

徐静

吉林省疾病预防控制中心《吉林省公共卫生研究院》

**摘要：**本文主要以卫生事业单位财务资料管理作为研究论点，先提出卫生事业单位财务资料管理的重要性，然后对卫生事业单位财务资料管理的突出问题进行阐述，最后详细论述和总结了几点卫生事业单位财务资料管理的改进措施，主要包括制定合理的财务资料管理标准、建立财务资料信息检索平台、强化管理意识、完成财务资料的数字化过程、加强专业化培训、注重网络防护、保证财务档案完整，以此来促进卫生事业单位财务资料管理工作的顺利开展，为卫生事业单位的健康发展保驾护航。下面就重点围绕着卫生事业单位财务资料管理进行了简要分析论述，希望具备参考借鉴作用。

**关键词：**卫生事业单位；财务资料管理；突出问题；改进措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.02.137

财务资料，可以对卫生事业单位财务活动的数据进行详细记录，如此来将单位具体财务状况充分反映出来。对于事业单位财务资料管理，可以为经济活动的数据和信息管理提供极大的便捷，以此来将财务资料的价值充分发挥出来，并促进事业单位各项工作的顺利进行。因此，应对当前卫生事业单位财务资料管理工作的具体情况进行深入分析，致力于财务资料管理整体水平的稳步提升。尤其在信息化时代出现以后，卫生事业单位发展环境的变化明显，因为财务管理是事业单位管理工作的重中之重，所以在财务管理工作实施中，必须要高度重视财务资料管理。基于卫生事业单位角度，应对财务资料管理方法进行不断创新，合理利用财务资料信息，以此来将财务资料的重要作用发挥出来，从而推动卫生事业单位的健康发展。

## 一、卫生事业单位财务资料管理的重要性

### （一）有利于顺应信息化发展潮流

对于传统的纸质档案管理，主要以人工操作为主，并对库房、文件柜等进行配备，如此来实现顺利保管，分析其弊端，不仅会浪费较多的时间和精力，而且不易保管，甚至会出现失误，难以保证财务报表数据的准确性，并使纸质档案损坏等问题经常发生。而借助财务资料有效管理，可以为互联网创新经济发展提供极大的便捷，发挥出对电子凭证在线传递、应用的促进作用。同时，也有助于绿色、低碳的发展，满足纸质耗材的节约化需求。

### （二）有利于将卫生事业单位的工作效率提升上来

在使用资料信息时，通过计算机进行读取，可以将相应的信息挖掘出来，而且在储存资料时，通过信息化管理，可以实现自动读档，并助力于分类储存管理，将大量的数据信息涵盖在内，并且实现远程传输以至于不

断提升实际工作效率。与此同时，由于财务资料与当地经济发展政策实施有着密切的联系，其保密性质突出。通过财务资料管理<sup>[1]</sup>，不仅有助于相关人员工作效率的提升，将实际工作强度控制在合理范围内，而且还可以使工作信息与准确性、安全性要求相一致。

### （三）有利于提升卫生事业单位财务管理水平

在财务资料信息化管理中，通过现代信息化技术的应用，可以不断完善资料整理记录，进一步规范财务数据管理，从而准确分析财务数据运行统计，使财务资料与准确性、完整性等实际要求相一致。同时，可以为相关工作人员精准化分析财务状况提供极大的便捷，并直观化呈现出分析结果，并且通过计算机操作，有助于财务资料信息资源共享互通目标的实现，实现无纸化查阅，从而更好地推进卫生事业单位的财务管理水平。

## 二、卫生事业单位财务资料管理的突出问题

### （一）内部财务资料管理标准较为匮乏

通过对卫生事业单位财务资料管理的调研可知，一些单位没有加强专业管理标准的制定，主要以普通资料的管理标准为主，这很难将单位的财务资料管理水平提升上来。由于管理标准的缺失<sup>[2]</sup>，极容易导致资料丢失或损坏情况的出现，继而影响到财务工作的开展。总而言之，因为专业管理标准的缺失，不利于财务资料管理质量的提升，甚至会对单位整体的财务工作造成威胁。

### （二）资料信息检索较为困难

通过财务资料保存管理，旨在为查找和应用提供便捷性，所以在财务资料管理方面，应提高对资料信息检索的重视程度。但在单位财务资料管理研究中，资料检索工作的难度较高。分析其影响，不仅会对检索工作效率造成影响，而且也不利于检索工作水平的提升。其中，在财务资料中，原始票据、银行单据、各类账目等

资料会频繁被调用和使用，所以在检索过程中，实际工作效率难以保证。同时，在一般的财务资料检索方面，复合式检索方式得到了广泛应用，该方式的复杂性特点显著，面对检索内容错误问题的发生，很难保证检索信息的准确性，也会影响到财务资料的内容。

### （三）管理意识较为薄弱

针对财务资料，既要对本单位以往的财务情况进行详细记录，也要不断完善档案内容。但是在实际上，一些卫生事业单位对于日常工作的开展更为重视，没有积极落实档案管理工作<sup>[3]</sup>，所以财务资料管理工作没有得到有效落实。此外，一些资料管理人员缺少良好的管理意识，工作责任感较为匮乏，这不仅会对财务资料管理水平造成影响，而且也会影响到单位经营活动。

### （四）原始资料管理困难问题严重

在单位财务资料管理中，原始资料的管理问题也比较显著，即发票、收据等原始财务单据，这类资料出现损坏等问题的概率较高。但在单位财务管理中的作用凸显，面对不良问题的发生，会影响到财务核算的开展。其中，原始单据与核算有着紧密的联系。如果原始单据受到不利因素的威胁，将会严重限制到核算工作的顺利进行。同时，也不利于财务审查的顺利开展。在财务审查中，明确提出了对原始单据的审查要求。而如果原始单据出现问题，将会大大加重审查工作的难度性，甚至不利于整项财务管理控制水平的提升。

### （五）管理人员综合素质难以保证

众所周知，财务档案管理任务比较沉重化，对档案管理人员专业性要求较高。但对于现有财务档案管理人员，其知识结构比较单一化，且年龄偏大，对于现有的档案管理人员，其知识和技能与档案工作发展需要并不相符。因此，卫生事业单位应加强复合型档案管理人员的培养。对于财务档案管理人员而言，既要具备专业的档案知识，也要提高对财务知识和信息技术的了解程度。但在实际上，部分财务资料管理人员的认识水平较低，持续学习的意识较为薄弱，难以高度了解新技术，从而不利于提高财务资料管理整体水平。

## 三、卫生事业单位财务资料管理的改进措施

### （一）制定合理的财务资料管理标准

要想将卫生事业单位财务资料管理专业水平提升上来，应从其实际情况出发。一般来说，在标准制定方面，首先，应与卫生单位的统一要求相符。在制定管理标准中，应将《基层医疗卫生机构财务制度》作为参考<sup>[4]</sup>，严格遵循卫生医疗机构的财务管理工作要求，满足管理标准的统一性需求，以此来规范化制定标准规范。

其次，对于大型卫生医疗单位，如果财务管理人员数量较多，应安排专业人员负责管理财务资料，并在管理标准中，纳入专人管理制度。

### （二）建立财务资料信息检索平台

借助计算机数据库技术的应用，有助于财务资料信息检索平台的构建，以此来给予档案资料检索强有力的保证，从而充分展现出数据信息化管理的应用价值。在实际应用中，应做到：

首先，应合理编制和录入资料数据库目录。在开展信息检索工作方面，应合理编制数据库目录。对于目录编制，应从财务资料的组成机构和具体内容出发，为合理分组提供一定的依据。下一步应根据分组情况，准确录入所有的资料数据。同时要想将数据的准确性提升上来，卫生事业单位应安排专业人员，负责对数据录入和核实工作进行落实，为后续的数据录入奠定良好的根基。

其次，加强网络化数据平台的构建。在这一方面，应加强网络技术的合理应用。在检索过程中，对于相关工作人员来说，应将网络平台与网络化检索平台紧密融合，通过任一计算机登录用户名和密码，以此来促进目录检索工作的顺利完成。

最后，计算机数据库的安全工作。由于部分财务资料的保密特点显著，在建立信息检索数据库过程中，应高度重视计算机和网络安全。在实际工作中，通过独立局域网的设置，可以避免出现网络泄密问题，同时也要对网络防火墙和安全软件进行不断更新。

### （三）强化管理意识

为了顺利推进财务资料管理工作，对于单位管理层来说，应注重思想认知的提升。在日常工作中，应紧密结合单位财务资料管理的实际情况，加强宣传教育，积极开展财务资料管理工作<sup>[5]</sup>，将管理层和资料管理人员的管理意识提升上来。同时，还要对财务资料管理机制进行不断完善，紧密融合财务资料信息化与网络化，如此一来有效利用财务信息资源，将财务资料的内在价值充分发挥出来。

### （四）完成财务资料的数字化过程

因为原始资料难以保存，应合理运用纸质资料数字化方式，通过电子扫描方式，实现纸质原始资料向数字化格式文件的顺利转化<sup>[6]</sup>。在文件数字化完成后，应密闭化保存原始纸质资料。在日常工作中，检索数字化文件，主要包括以下三种方式：首先，不断完善数据库信息检索平台，为资料的数据化处理提供保障；其次，在日常财务资料借阅方面，应大力保护好原始资料；最

后,为了避免损坏到重要的财务资料,应加强数字化文件的应用,以此来顺利修复和还原资料。

#### (五) 加强专业化培训

财务资料管理人员的能力水平,是财务资料管理工作水平的重要影响要素,对此,应对专业化培训进行积极落实,加强复合型人才的培养建设。其中,在进行财务资料管理专业知识的基础上<sup>[7]</sup>,应重点培训资料管理人员的信息技能,将其信息化技能提升上来,实现各种先进设备和软件的灵活运用。此外,财务资料管理人员也要深入学习法律法规等知识,致力于自身专业素养的提升。此外,也要积极渗透创新思维观念,基于全新的思维观念,实现发现问题的顺利解决,从而促进财务资料管理工作的顺利运作。

#### (六) 注重网络防护

因为财务资料涵盖的机密信息较多,在信息化模式中,黑客、病毒极容易入侵单位的财务系统,一旦财务信息出现泄漏,极容易影响到单位的正常运作。基于此,在财务资料信息化管理中,应保证计算机网络环境的安全性,避免计算机病毒的趁虚而入,使软件系统的正常运作得到维持<sup>[8]</sup>。具体来说:

第一,在传输单位财务文件时,应加强病毒检测,加强防火墙、防病毒软件的安装,并升级到最新版本;第二,应加强密码管理制度的构建,体现出不同系统口令、网络用户名口令等设置的针对性;第三,设置多级控制权限,档案管理者及不同的用户,在设置的权限方面,也要体现出一定的针对性,注重身份认证的有效执行,防止财务资料的安全性、完整性受到影响。

#### (七) 保证财务档案完整

要想将财务资料的完整性充分体现出来,在档案收集与保存工作中,应做到:首先,卫生事业单位应注重电子签单制度的执行,加强责任制的构建,严格规范财务电子文件的签入、签出等工作,防止财务资料受到影响。而对于所用的财务软件和信息管理系统,应满足兼容性需求,使财务数据信息存储的标准性水平得到提升。其次,对于财务部门来说,应做好财务文件、财务数据的备份、保存工作;对计算机硬件系统的存储大小、配套设备等信息进行详细记录,对财务软件数据库的类型高度了解,做好关于财务软件供应商及维护单位信息等保存工作。最后,基于信息化管理要求,由于卫生事业单位的财务资料大都在光盘或磁性介质之中进行存储,其存储载体的物理特性,对于财务资料的备份、保存起到一定的决定性,也就是说,借助AB备份法,可以为财务数据信息备份提供极大的便捷,并将财务档案

归档的时间等信息详细记录。需要注意的是,存储财务档案资料的地方,应与磁场保持安全的距离,并安排专业人员进行定期检查,通过复制的方式,避免财务档案资料的完整性受到威胁。

#### 四、结束语

综合以上几方面可以得出结论,对于卫生事业单位而言,为了实现财务工作的顺利转型,应对财务资料管理中的问题进行深入分析,从实际情况出发,加强新型计算机和网络技术的应用,不断增强财务资料管理水平。同时,应注重不断创新,进一步完善其财务制度和管理模式,以此来不断增强财务工作水平,并推动经营管理效益的提升。此外,在日常工作中,也要对财务资料的重要作用高度明确,通过制度体系和管理体系的构建,使财务资料的管理更具规范性。尤其在现阶段,应加强电子档案的应用,高效化利用财务资料信息资源,给予卫生事业单位各项工作切实的服务,从而切实保证卫生事业单位的稳步发展。种种现象表明,卫生事业单位财务资料管理的突出问题与改进措施已经成了所要深入研究的课题,国家和企业都应该采取相应的措施。

#### 参考文献

- [1]文晓亮.事业单位财务档案管理工作存在的问题及改进措施[J].办公室业务,2020,(03):107-108.
- [2]余国倩.基于财务综合档案管理系统的行政事业单位预算质量控制体系建设[J].财经界,2020,(32):100-102.
- [3]于倩.新时期行政事业单位财务档案管理的创新模式研究[J].行政事业资产与财务,2019(06):89-90.
- [4]鲁奕.新时期事业单位财务档案信息安全保密管理的创新探讨[J].经济管理文摘,2020,(18):159-160.
- [5]夏修伟,王靖旭,于洁.公立医院财务档案管理现状及优化建议[J].当代会计,2021,(20):64-66.
- [6]方小丽.“互联网+”背景下高校财务档案信息化管理的建议[J].兰台内外,2021,(15):39-40.
- [7]李彤冰,王静,王蒙蒙.事业单位财务档案管理体系建设研究[J].教育财会研究,2021,32(01):26-30.
- [8]周晓英.浅谈财务档案管理中信息失真预防及控制措施[J].今日财富(中国知识产权),2021,(01):141-142.