

关于事业单位财务档案管理工作的几点思考

汤华

(武胜县人力资源服务中心 四川 武胜 638400)

[摘要] 事业单位作为社会组织的一种,由政府所设立,且不具有盈利性质,其活动资金主要通过财政拨款获得,同时这部分资金无需获利。近年来,我国财政改革不断深入,因此针对事业单位财务管理所制定的政策也就更加严格。现阶段,我国事业单位在财务管理方面仍存在诸多问题,若想妥善解决这些问题,就需要对事业单位财务档案管理进行分析。对此,本文笔者结合自身工作实践,阐述了财务档案管理内容,分析了其重要性,并对其存在的问题提出了具体的解决策略,以供参考。

[关键词] 事业单位; 财务档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.319

事业单位切实做好财务档案管理工作,既有助于顺利实施各项经济活动,也能够进一步优化其内部工作环境。通过有效利用各种档案资源,可让事业单位的资金运用率大幅提高,更具发展生机和活力。因此,事业单位需借助有效的管理模式来将现行的档案管理体系完善,增强管理水平,提高管理效率,推动单位自身更好发展。

一、财务档案管理概述

(一) 财务档案管理内容

财务管理一定要遵循相关规定,对相关财务活动档案记录进行严格审查,认真核对信息是否真实,之后分类保存档案,制作目录索引,根据固定顺序有序摆放档案,以让之后的查找更加方便。财务档案的管理必须由专人负责,如此方可将财务档案被损坏或丢失的概率降低。鉴于财务档案管理十分重要,因而一定不能泄漏档案内容,若有查阅财务档案的需要,也一定要严格遵守档案查阅的规定,不得违背相关管理制度。

(二) 财务档案管理工作重要性

财务档案管理工作在事业单位中发挥着极为重要的作用。通过开展此项工作,能够帮助我们准确规划财务,同时利用完整的财务记录构建一个财务数据库,从而对单位的所有财务行为进行详细记录,最终显著减少挪用公款的行为。相关工作人员还可以以财务档案管理工作为基础,对财政政策进行制定,进而为单位各项工作正常运行提供保障。受独特属性的影响,在事业单位的经济、财务工作中,财务档案发挥着极为重要的作用,其对单位的经验教训和工作决策进行详细记录,如果可以进一步强化财务档案管理工作,则当档案约束条件缺失时,便能够很好的削弱挪用公款的现象,并详细记录各项财务活动。同时,还能够将事业单位财务档案管理工作所具备的作用展现出来,更好的助力事业单位的发展。

二、新常态下事业单位财务档案管理的问题

(一) 管理理念有待进一步的提高。其中最明显的体现在不重视财务档案管理。首先,

领导缺乏对财务档案管理工作的正确认识,没有对财务档案管理工作及相关资源进行合理的分配,进而使得财务档案管理工作开展的受阻。其次,基层管理人员也未严格落实档

案管理工作,责任心不强。要知道,如果没有对财务档案管理工作引起重视,则档案缺失、失真情况便极易出现在档案收集与归档过程中。

(二) 事业单位财务档案管理方法落后。很多事业单位均采取的是传统纸质档案管理结合电子档案管理的方式来对财务档案进行的管理,这种信息化管理方法固然有一定好处,但在新常态下却有诸多弊端暴露出来,如纸质档案在收集、整理时存在分类不均的情况,缺乏有效的保存与查阅体系;同时档案管理工作也比较落后,以致于让信息化管理的作用无法真正发挥出来。

(三) 档案管理工作能力有待进一步的提高。部分事业单位负责管理财务档案的人员均由其他科室部门的人员兼任,虽然设置了相应的岗位进行管理,但任职人员素养不高,缺乏对财务、信息化技术知识的掌握,法律意识淡薄。这部分人员在工作中出错的概率较高,既难以满足事业单位财务档案管理要求,甚至也会直接影响到单位的发展。

三、事业单位加强财务档案管理工作的具体路径

(一) 转变认识,创新理念

目前,事业单位在管理财务档案的过程中,出现问题的原因在于受到陈旧观念的影响,因此若要从根本上提高这一工作的效率,就一定要转变认识,创新理念。对此,事业单位可着重从以下几方面入手:第一,领导需要正确认识财务档案所具备的价值,并就做好管理的重要性进行多次强调。须知,单位领导的重视能够在一定程度带动其他人员也重视起这一工作,促进档案管理工作者责任意识的提高。第二,明确要求管理工作。作为一份非常重要的资料,财务档案管理的规范、有效与否将对事业单位职能履行产生直接影响。因此,事业单位需要给予管理效果更多的关注,构建相应的衡量指标。而在此方面,首先要做的就是提出明确的工作要求。第三,结合岗位要求合理分配人员。事业单位设置工作岗位时,需要贯彻落实能岗匹配的基本原则,围绕岗位要求筛选候选者,从而确保最终上岗人员的能力、素质都能够达到岗位要求。除此之外,档案管理工作人员还需全面优化工作方式,以尽职尽责的态度,高标准开展档案收集与整理工作。

（二）创新完善财务档案管理体系

事业单位的财务部门、档案部门需要与业务部门开展积极的交流与合作，确保财务档案能够顺利的归档。与此同时，应将事业单位的实际情况联系起来，对财务档案管理工作制度做进一步完善，特别是要明确单位内部财务档案管理工作的标准，细化财务档案归档的时间与年限要求，具体档案分类与查阅提取等工作，并详细规定事业单位内部的记账凭证、支款单、缴款单与账本等，以让事业单位内部财务档案管理的标准化水平不断提高。

（三）结合新技术的发展做好财务档案管理工作

若想推动财务档案管理工作的不断进步，则需要加快更新与建设管理硬件，以确保财务档案管理数字化、信息化以及网络化的顺利实现，促进财务档案工作效率的提高。同时借助硬件技术增加财务档案管理的便捷性，又或是学习西方发达国家的一些新型管理方法，达到取长补短的效果。

第一，增强对财务档案管理相关基础设施的建设。财务档案管理工作有效开展离不开良好的软硬件设施。同时，开展经济活动时，财务工作人员立足于财务和档案管理的角度，制定针对性强的设计思路，把各方需要均充分考虑到，防止财务信息电子化时产生重复的状况。对于财务软件而言，需要落实好安保措施，提高财务档案的安全性以及真实性，并制定完善的电子签单制度，降低财务档案与外界的联系。除此之外，要想确保软件作用的良好发挥，还应第一时间更新事项软件，加强财务数据存储的可续性、标准性。

第二，提高信息化建设实践战术。对于信息化建设而言，属于推动财务档案管理发展的主要方式之一。在具体工作中，应充分结合起事业单位的各项经济活动与财务档案管理工作，在有序开展经济活动的同时，也进一步发展财务档案管理。首先，第一时间将各种财务数据采集到，并进行整理，使数据库资源更加完备。构建数据库属于推动档案管理信息化的主要途径，传统的纸张档案一方面管理起来非常麻烦，另一方面出错的概率也很高，保存不易。而这一问题因为电子信息技术的出现而得到了很好的解决，所以档案管理工作向数字化转变是大势所趋。现代化数据库的建设既可将相关信息及时捕捉到，也能够把诸多隐藏的信息挖掘出来，进一步完善数据库，我们也可结合财务信息的需求将包括固定资产管理、预算及核算、债务管理等等在内的子数据库建立起来，第一时间升级跟新数据库。其次，财务档案的网络化建设也至关重要，若可将档案的时效性有效提高，方可让其得到充分利用，进而为今后建设更完善的档案网络提供便利。信息化的财务档案，不仅能够直接把财务会计文档转换到档案数据库中，还可将财务档案管理人员的工作量减少，确保档案管理的有效性与及时性。由于事业

单位具有较大的财务信息量，因而很多时候不能仅凭经验办事，还一定要借助相关的政策补充，这样才能保证档案管理更好的实现。

（四）加强对财务档案的监督

在开展事业单位财务档案管理时，必须对其全过程的财务审核予以加强，加大监督力度，公开资金应用，保证原始资料的合法性、合规性，确保签字和印章齐全，如此方可使档案管理不科学的现象从根本上得到避免，也可让整个单位的运营处于正常稳定状态。通过加强对事业单位各阶段档案监督管理控制，有助于内部运营的全面、科学。财务档案管理过程中，应将各财务指标的重要性结合起来展开具体分析，借助科学比较将最优管理方案选出，加强预算监督，提高事业单位的财务控制有效性，同时也要充分联系起技术、经济、市场三方面，在每个环节中渗透财务档案管理工作。

（五）提高事业单位财务管理人员的专业技能和综合素质

随着社会经济发展速度的逐渐加快，事业单位对内部员工提出了更高的标准与要求。所以，需注重对财务档案工作人员技能、素质的培养与考核，针对部分专业技能较弱的人员可选择将其调离原有岗位又或是直接开除，安排具备较强专业技能和丰富档案管理经验的人员负责管理财务档案，借以使整个管理团队的整体素质水平得到显著提升。不仅如此，在平时的工作中，事业单位也可引导工作人员相互学习、借鉴，创设一个良好的工作氛围。借以促进事业单位财务档案管理工作效率的提升，让单位发展得更好。

结语

总而言之，事业单位在开展财务档案管理工作时，一定要充分联系起时代发展的需求，深刻认知这一项工作的性质。所有工作均要基于实际情况而展开，并进行有效创新，并且也只有让事业单位档案管理工作实现现代化、科学化的发展，才可进一步推动事业单位的良好发展。

参考文献

- [1] 郑太敏. 事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J]. 科技经济导刊, 2019, 27(11): 232.
- [2] 李峰. 如何推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化[J]. 现代经济信息, 2018(24): 139.
- [3] 葛小娥. 事业单位档案管理信息化建设[J]. 吕梁教育学院学报, 2018, 35(4): 61-62.
- [4] 赵林文. 新形势下事业单位财务管理模式创新应用[J]. 全国流通经济, 2019(15): 23-24.
- [5] 李红红. 新形势下事业单位档案管理创新与服务模式改革[J]. 办公室业务, 2019(24): 149+151.