

新形势下医院如何加强会计档案管理

唐宇虹

山西省儿童医院

DOI:10.32629/ej.v2i6.263

[摘要] 医院的会计档案是记录医院财务情况、经营管理决策和可持续发展的重要资料,会计档案是否真实、完整、准确,直接影响到领导的决策和今后医疗事业的发展。新形势下医院面对会计档案内容的增多、数量的增大、范围的增广,管理任务日趋繁杂,随之而来的是查询难度加大、成本提高等弊端日趋严重。如何管理好医院的会计档案,是医院财务管理中所面临的一个重要问题。本文通过分析当前医院会计档案管理现状,提出加强医院会计档案管理的措施,加强管理意识、稳步合理地推进医院电子档案的实施、定期实施会计档案管理人员的的培训、交流,从而推进医院会计档案科学化的管理,适应新形式的发展,确保医院经济活动健康协调顺利地运行。

[关键词] 医院; 会计档案; 管理; 措施

为了积极贯彻落实十八届三中全会精神和《国务院关于批转财政部权责发生制政府综合财务报告制度改革方案的通知》要求,2019年1月1日起,公立医院开始实施财务会计制度与政府会计制度并行,会计分录由过去单一的财务会计科目转变为与政府会计科目同时做账。会计凭证、会计账簿、会计报表等一系列会计核算的专业资料随之增加。因此,会计档案管理的內容也在逐渐加大。

1 医院会计档案管理现状分析

目前我国绝大多数公立医院已实行电算化,但是电算化只是将一少部分财务人员从繁重的财务核算工作中解脱出来,会计档案的管理工作并没有随之信息化管理,与之相反,工作层面越变越宽,越来越复杂,管理难度也在逐渐增加。

1.1 医院高管对会计档案管理工作缺乏认识

有些医院的管理层对会计档案缺乏了解,不重视会计档案管理工作。甚至没有设置单独的会计档案存放地点,使得记载了大量医院经济信息的原始资料被随意堆放,不仅给查阅造成困难,而且还缺少严谨性,档案的安全性和保密性难以保障;还有的单位没有专职的会计档案管理人员,让一些老、弱、病、残、孕的员工兼管,由于这些人员没有经过档案专业知识培训,不熟悉业务,整理出来的会计档案排列不整齐,填写的内容不完整,装订不规范,案卷质量不高,乃至会计档案没有达到规范化的标准,不符合

位决策时提供全面的信息资源。事业单位可以通过建立计算机共享网络,方便档案资料的有效利用与快速查询。可以提高档案管理中的全面性与清晰性,配套专业的信息化档案管理系统,加强档案管理人员培训,有利于提高档案管理工作中的效率与质量。

4.2 提升全体工作人员对档案管理的意识

档案管理工作对于事业单位整体工作水平有重大的影响,所以领导在工作过程中要以身作则,发挥模范带头作用,使全体管理人员都能认识到档案管理工作的重要性。档案管理中要有专业的办公场所,先进的办公设备,及专业的管理人员。事业单位要逐渐提升档案管理规范化建设,不断提升管理人员的综合素质,提升管理人员的思想意识。

4.3 完善档案管理制度

事业单位档案管理规范化程度低,是目前档案管理工作的现状,单位要依据实际情况,建立一套符合自身发展的档案管理制度,使管理人员在工作过程中有章可依,确保档案管理的规范化、制度化。在档案管理规范化建设中,需要注意两点,首先要确保制定的管理制度符合本身发展的需要,要有科学性、针对性;其次制定的档案管理规范确保与其他规范制度的协

档案管理要求,更谈不上精准化、现代化的管理。

1.2 会计档案存储空间严重不足,无法实施科学化管理

根据《会计档案管理办法》的规定,会计资料应当全部进行归档,(1)会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;(2)会计账簿,包括总账、明细账、日记账、往来账、固定资产卡片及其他辅助性账簿等等;(3)财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;(4)其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书、相关事项的合同及其他具有保存价值的会计资料。会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。但是,由于医疗行业的特殊性,在医院建设发展过程中,坚持的是以提高医疗服务水平,改善人民就医环境为宗旨,所以用在医院的规划、建设过程中没有意识到财务档案管理对医院整体管理的重要性,很少考虑到会计档案的用地空间。以某三甲专科医院为例,2018年度会计凭证超过600本,平均每月50多本凭证,是2014年的2倍,上述凭证中尚未包括每月未使用医保结算的出入院病人的结算单据,特别是从2019年开始是该院会计凭证增长最快的时期。随之而来的是账本数量、报表数量等一系列财务档案的增加。但是,会计档案存储空间依旧是几十年前的水平。存放空间严重不足,根本无法适应新形势下医院日益增长的业务需求,同时在档案管理的设施配备上,缺少防火、防

调性,在指导工作时具有一定灵活性。

5 结语

事业单位规范化管理在档案管理中起着重要的作用,档案管理规范化可有效提供管理者的工作效率与工作质量,为档案查询、使用提供极大便利,同时也为单位的下一步发展方向提供重要决策依据。为使档案管理更好的适应社会发展,迎接更严峻的挑战,事业单位档案规范化管理应该不断优化,时刻保持与时代发展步调一致,更好的服务于社会。

[参考文献]

- [1] 聂荣冰,姜启武.事业单位档案管理现状及改善措施[J].办公室业务,2017(6):119.
- [2] 郑书凤.浅析单位档案规范化管理及提升措施[J].卷宗,2019(22):108.
- [3] 杨晓英.浅议新时期如何做好企业档案管理与利用工作[J].东方企业文化,2015(13):62.
- [4] 樊淑梅.浅析在新的形势下档案管理工作的规范化[J].求知导刊,2017(22):94.

潮、防蛀等相关保障。

1.3 人财物消耗大,不符合厉行节约的管理要求

医院会计资料是记录和反映医院实际发生的经济业务事项的会计专业资料,是医院档案资料的重要组成部分。长期以来大家习惯于传统的会计模式,纸质的会计资料较多,特别是近几年按审计税务部门的要求,要对每份发票的真伪性进行核实,尤其是医药耗材类的发票,每张都附有发票真伪声明函,随行单,这就给会计核算人员和档案管理人员增加了很大的工作量。在医院综合运营管理系统下,医院的物资采购及其他业务已经实现网上公示、申请、审核和审批,但在实际工作中,仍将电子资料打印成纸质材料作为原始凭证,不仅耗费大量的纸张、硒鼓、墨粉还增加了装订、搬运、仓储等各项成本,既降低了会计档案的整体质量,也与新形势下医院的经济不相适应。

1.4 会计档案信息化管理落实不到位,不利以提升会计档案管理水平

在我们实际工作中不难发现一些医院的决策者不重视会计档案信息化管理工作。认为会计部门在日常工作中做好报销、记账,核算、报表工作就行,而对如何完善和搜集会计信息,提高会计档案管理效率缺乏思考,从而导致医院信息化管理跟不上时代的步伐,极大地影响了会计档案电子化、信息化革新。

2 医院会计档案管理创新措施

2.1 建立和完善会计档案管理制度

医院领导要加强管理意识,规范医院会计档案控制核心,加强管理措施、优化管理体制,确保会计档案精准、高效地为医院提供正确的决策方向。首先,要把整个单位的经济活动都纳入会计监督管控的范畴,按照制度要求,保持会计档案全面化、精准化、特色化管理。做好档案材料的搜集、归档、储存、使用,使会计档案管理有法可依、有理可循;其次,要设置专人管理,满足存放空间,实现会计档案控制需求。再次,结合单位实际情况完善医院会计档案管理制度,在会计档案的收集、移交、保管、借阅、销毁等环节,制定严格的管理制度,指定专人定期检查和考核,并将检查结果记录在案,报告主管领导。医院领导和档案管理人员要从思想上、行动上加以重视,避免归档不及时,销毁手续不完善,查阅制度不规范,移交手续不齐全等行为的发生。

2.2 实现数字化管理机制

随着电算化的不断推进,财务软件日趋完善,财务管控系统多渠道并行,已将会计电子档案的推行提上日程。根据《会计档案管理办法》,单位可以利用计算机、网络通信等经会计电算化软件生成会计凭证、会计报表和财务报告等电子档案,并以数据的形式保存和管理,全程都由计算机完成并通过数字化采集和处理。会计档案管理查阅均通过计算机信息技术智能、先进、高效率的操作手段来完成。数字化的实施将节省大量的空间和纸张,有利于降低打印、装订、查询等成本,同时会计信息依靠财务管理系统,满足查询、统计分析、计算和管理等功能,真正实现了资源共享的愿望,还能避免纸质档案因反复查阅造成的破损和遗失现象。保管到期的电子档案管理人员可在电脑上进行申报销毁,简便了财务人员编制会计档案销毁清册,节约了人力、物力与财力,也符合国家提倡的绿色低碳环保理念。

2.3 提高医院会计档案管理人员的专业水平

会计档案管理人员首先应具备财务和文书档案管理专业知识,还要具备道德素质和法律意识。医院应定期组织相关人员进行系统培训,外出参观学习,包括:数字化的应用、信息的整理分档、归类、查询,通过提高管理人员的信息化技能,不断提升会计档案管理的整体水平,确保会计信息及时、准确、完整。使得会计档案充分发挥其作用。

3 总结

总之,新形势下医院会计档案管理改革势在必行,医院必须加强对电子档案资金的投入,培养专业的电子会计档案管理人员,减轻档案管理人员的工作压力,推动医院会计档案管理工作的创新发展,从而促进医院的整体管理水平稳步发展。

[参考文献]

- [1]中华人民共和国财政部.《会计档案管理办法》国家档案局令第79号[Z].2016-01-01.
- [2]莫求.浅谈医院会计档案管理创新[J].世界最新医学信息文摘,2017,17(55):145+151.
- [3]王廷群,李佳.如何加强医院会计档案电算化管理[J].财会学习,2018,10(27):19-22.