

怎样及时、准确地編报年終決算

湖北省鄂城县財政局 游俗奇

現在又是編造1957年決算的时候了，我願意把我們县里編造1956年決算的一些体会介紹出来，供大家參考。1956年我县的总決算編造得是較快較好的，比省規定的時間提前12天報出，而且数字也准确、完整。我們是怎样來做好这一工作的呢？

第一，財政局經常主动地向县领导汇报預算执行情况，汇报单位預算財務管理的好坏典型，爭取领导上的重視支持。例如有些单位不按期編送单位預算执行情况报表，經县领导在會議上提出批評后，就能按期報送了，而且通过这次批評还加强了各单位领导同志对財務工作的重視，扭轉了财会人員經常被抽調搞其他工作、长期积压帳务的現象，使各单位的日常財務工作能够順利地开展。

第二，注意帮助单位會計提高业务水平，除了定期召开单位會計會議、集中学习业务、交流工作經驗外，还經常巡回抽查各单位財務管理、帳务处理情况，并对正确掌握財政制度，及时記帳，按期編送报表的先进单位予以表揚，对違犯制度、积压帳务、拖延报表的落后单位給以必要的批評。对个别财会人員业务水平太低的单位，則进行具体帮助，交代如何填制凭証、記帳、核帳、編制报表等具体會計事务，使原来不懂會計业务的逐步熟悉了財務會計工作。因

此，从下半年起，各单位月份报表与年終決算报表均提前1—2天報出。

第三，召集单位會計認真学习有关決算編造資料，使大家都認識到及时清理帳务的重要性，并初步地熟悉年終決算表格的填制方法。这样县屬三十三个一級单位預算都于12月29日前后結清了暫收、暫付、應繳預算收入等往來款項。从而保證了单位預算年終決算各項数字的完整、准确。

第四，平常注意搜集資料，事前作好編报年終決算的准备工作。財政局要每月搜集各項事业完成情况和定員定額基础数字，于12月上旬將1至11月止的各項資料汇总整理，与主管事业部門进行核對。同时，普遍地与各单位核對11个月来的預算收支、撥款報銷等往來帳务，发现差錯及时清查訂正，以免集中在12月底清查核對。平时对县一級預算的追加追減要建立登記簿，將每次追加追減数字分項逐筆登記，于11月底汇总整理，并与省、专和县屬单位分头进行核對；当決算报表編制就緒时，再进行一次全面的复核工作，以免发生差錯。这样分批进行处理后，就可避免決算編造工作量过分集中于12月底的現象，就可以縮短办理年終決算的時間，保證各項数字的完整、准确。

會計帳务，提高了會計报表的質量，減輕了县財政机关的一些不必要的事务，使乡鎮財政逐漸巩固和健全。

二、組織互助互查小組

虽然建立了定期集体編制报表与学习制度，每月有一次集体学习的机会，但因为集中的時間短，次數少，仍不能滿足要求，于是我們又根据地区的分布情况，以3个或5个乡鎮組織一个互助、互查小組，从中选出业务水平較高的乡鎮财会人員充任組長。这个小組的任务是：发现問題时，互相帮助解决，互相查对帳务，互相审核报表和檢查政策、制度、标准的执行；

同时，还根据实际情况，不定期地在小組内选择較适中的住地，集中进行短時間的学习或互相檢查預算的执行情况，共同研究下一步的工作办法。这样，可以弥补县、区对乡指导、帮助的不足，乡鎮财会人員的业务水平也能很快提高。

三、重点深入，总结經驗，指导全盘

乡鎮財政虽然建立起来了，但这对县、区、乡來說都是一項新的工作，尚缺乏一套成熟的办法，加上乡鎮财会人員的业务水平不一致，因此县級財政机关除了加强对收支計劃的审批，會計报表的审核，預算执行情况的檢查和撥款的

控制外，还要重点深入，具体帮助，以总结經驗，指导全盘。每个乡（鎮）工作中的好办法，那怕是点滴的經驗，我們都采用了不定期的（每月一次至二次）財政工作簡报、文件等方式，及时地进行了推广。对乡鎮預算管理工作中發生的問題，也及时地发现，及时地認真分析問題产生的原因，研究出解决的办法。事实也証明，如果对問題采取拖泥带水和不了了之的态度，只会导致問題越拖越多，越涉越广，同时还会影响乡鎮干部的工作热忱，挫折他們的积极性。我們对乡鎮財政工作中的問題，是責成专人负责，随时搜集和总结分析，及时予以解决的。