

的記錄是否相符；查明出納人員對現金的收付是否都有合法的根據（收支憑單或經過會計人員批以收付現金的原始憑證），有無非法收付和私自挪用情況；查明現金出納的記錄是否及時，是否按照規定將不同性質的款項作了分頁記錄；查明現金餘額和現金收付，有無違反中國人民銀行有關現金管理的規定，現金保管是否安全。

（4）對往來款項的檢查。往來款項的檢查，應着重對暫付、應收、應付和應繳預算收入的款項進行。對暫付款的支付，應查明有無超出規定範圍的現象；請款、支付和結算是否都按照規定的手續；對不及時前來結算和交回余款的暫付款負責人，會計是否進行過督促和檢查。對應收款項，其中屬於預付款部份，應查明是否都系按照合同或有關規定支付的，支付以後是否進行過監督並進行結算；對其中屬於應收賠償款和應收收入款部份，應查明是否及時催收；應收款如有呆帳損失時，應查明是否因意外情況而發生。對應付款項，應查明償付是否及時。對應繳預算的收入款項，應查明解繳是否及時，有無積壓或挪用。

（5）對庫存材料的檢查。對庫存材料的檢查，應從會計人員和材料管理人員兩方面進行。對會計人員，應查明是否按照規定的範圍進行庫存材料的核算，有無應作庫存材料核算而卻未進行的；同時，還必須查明會計人員對材料會否組織進行定期檢查或抽查，清查的結果，又是否按照規定來處理。對材料管

理人員，應查明材料的收發，是否按照規定建立了驗收和領料制度並按時進行了登記；同時，還應查明材料登記簿上平時的材料餘額是否符合於儲備定額，定額有無偏高或偏低情況，材料保管是否安全。

（6）對固定資產的檢查。對固定資產的檢查，應從會計人員和財產管理人員兩方面進行。對會計人員，應查明凡符合固定資產條件的設備和家具等，是否都已進行固定資產的核算；同時，還必須查明會計人員對固定資產會否組織進行定期檢查或抽查，清查的結果，又是否按照規定來處理的。對財產管理人員，應查明對固定資產的增加、領用、調撥和報廢等，都是否根據合法的原始憑證來辦理，對各部門使用的固定資產，是否已按財產的所在地點和對財產負有完全責任的人員作財產的登記，家俱、設備上有無編號，庫存的固定資產保管是否安全。

此外，對於報表上的數額是否與帳簿相符，前期通過報表審核或实地檢查所提出的各項缺點克服的情況如何，也必須加以檢查。檢查的結果，應作成記錄，然後由財政機關根據不同情況，通知被檢查機關採取有效措施加以改進。

總之財政機關對單位預算機關會計工作的指導和監督，是促使單位預算機關健全會計工作的兩個必要方面，只有加強指導，才能給單位預算機關順利完成會計工作提供條件，同時，也只有加強監督，才能保證單位預算機關會計工作的順利完成。

鎮江專署是怎樣 節省長途電話費的

1955年4月以前，鎮江專署在長途電話的使用上，由於沒有相應的管理制度，存在着嚴重的浪費現象。例如：（1）事無大小，象向各县要选拔運動員的數字，負責干部從外地回來要汽車去接等，都使用長途電話。（2）事前不擬定通話提綱，講話沒中心，寒暄客套，東拉西扯，而延長了通話時間，多花了錢。（3）部門之間互不通氣，如地委合作部和專署農業科同一天內分別打長途電話向下邊要同一材料。（4）掛長途電話沒控制，任何人都可以掛出，等等。因此，1—4月份長途電話費開支很大，占全年預算的52%。

專署行政科將上述浪費現象和經費超支情況向領導匯報後，引起領導重視和支持，即召集各部門研究制訂了管理制度。在制度中規定，各單位需使用長途電話時，應填具長途電話通話單（包括通話提綱，預計通話次數），經單位負責人同意，送辦公室主任批准後，由行政科以專用的代號掛出。執行之後，即收到效果，5月比4月的長途電話費開支就降低了50%，其中糧食局從每月開支400元，降為170元；財委從每月340元，降到100多元。

但是，在執行中感覺制度上還有不夠完善的地方，主要是鎮江專署和地委機關住地分散，由一個口子控制長途電話的使用很不方便；各單位負責干部通話的機密性較大，按制度執行也有不便之處；同

時，辦公室申批通話單也覺得事務太多。據此，在原訂制度的基礎上，又作了如下改進：（1）對住地分散的單位，採取“設點掛號，分口定額”的辦法，由設點單位掌握定額經費負責管理。（2）對有事業人員編制的單位，採取“包進”或“包出”的辦法，即事業人員少的包進，由行政費開支，事業人員多的包出，由事業費開支。（3）地委委員以上幹部，發給一份代號，由其本人直接掛出。（4）其他仍由行政科統一掌握，通話內容需保密的，可不擬通話提綱，但通話時間不得超過4次。這樣改進後，既便利了工作，又達到節省長途電話費開支的目的。（根據賀留生同志在節約行政經費座談會上的發言整理）