

不善，曾引起一些糾紛，造成不良影響。如丰台區小屯鄉在1956年10月開始廣播後，群眾很感興趣，要求自費裝小喇叭，由於沒有很好掌握，結果群眾自動裝了300多個小喇叭，擴音機因負荷能力不足而燒壞兩次，停播一個多月。事後決定只放幾個大喇叭不放小喇叭，因而引起群眾很大的不滿。

從以上情況看，電話和廣播網在農村中安裝時，對主客觀條件考慮得不够充分，因而不但沒有滿足各方面的需要，反而造成浪費和工作上的被動。根據目前的條件，這些事業是不宜發展太多和太快的。經過檢查之後，北京市財政局並提出建議：在1957年應暫停這些投資，進行整頓工作，研究解決電源、廣播員、技術員和電話遷移等問題，以充分發揮現有設備的作用；同時對1956年的投資應及時進行結算，結餘材料和現金報有關部門處理；對已建成的區鄉廣播網，應制訂比較完整的管理制度，克服目前無人管理的混亂現象。

（根據北京市財政局檢查報告整理）

成都市財政局今年1月分在控制辦公費開支方面採取了一個辦法：對行政、黨團機關1956年

底積存的文具紙張和其他辦公用品一律按市場價格折價，積存物品轉入1957年使用時，價款由1957年的辦公費支付，並將價款作“以前年度支出收回”處理。這個辦法在控制和節約辦公費的開支方面有一定的作用。

行政、黨團機關的辦公費，由於占整個支出的比重不大，又有規定的開支範圍和定額的限制，所以有些人對這個費用的開支情況不大注意。開支單位對辦公費的開支一般是“前緊後鬆”，上半年還能控制開支，到了下半年就比較放手，尤其是到了第四季度，如果辦公費可能還有結餘時，往往把錢花光，買下大批的辦公用品。如成都市的一個區人民委員會，在1956年底積存的辦公用品，有的可用三、四個月，有的可用到兩三年，其中很多是第四季度買的。

實行將年終積存的辦公用品折價上繳（或沖減當年支出）的

一個好辦法

曾直夫

辦法，有幾個好處。

一、將年終積存的辦公用品實行折價，對掌握定額的執行情況和制訂今后的開支標準都有很大好處。同時，按照“各級國家機關單位預算會計制度補充規定”，對1957年地方機關的辦公和事務用品不再記材料帳，所以這個辦法就更加顯得必要。

二、很多開支單位，在辦公費有結餘時，往往買些不是當年需要的物品。若實行年終積存物品折價，就可以在這方面，起到一定的控制作用。

三、開支單位年終有物品積存，一般說是定額偏高所形成的，適當降低開支標準才是積極的辦法，但不能說降低標準後，各單位的辦公用品就會完全沒有一點積存。採取年終折價的辦法，可對作為降低標準的補充。

四、若全國的行政、黨團單位都這樣辦，每年節約的辦公費就有很大一筆數字。同時，這個辦法對事業單位按定額計算開支的費用亦可採用。

從“材料實際成本與計劃成本的差異”帳戶轉入各該“低值及易耗品”帳戶。例如，購買工作服15套，每套計劃價12元，實際價10元，共計實支價款150元，以現金支付運費15元，其分錄如下：

- | | | |
|---------------------|--|-------|
| （1）收到供貨人交來發票： | | |
| 材料採購 | | |
| 與供貨人的結算 | | 150 |
| （2）支付運費： | | |
| 材料採購 | | |
| 庫存現金 | | 15 |
| （3）入庫後按計劃價入帳： | | |
| 低值及易耗品——工作服 | | |
| 材料採購 | | 180 |
| （4）結轉差異： | | |
| 材料採購 | | |
| 材料實際成本與計劃成本的差異 | | 15 |
| （5）將差異結轉“低值及易耗品”帳戶： | | |
| 低值及易耗品——工作服 | | |
| 材料實際成本與計劃成本的差異 | | |
| ——工作服 | | 15（紅） |
- （如實際成本大於計劃成本則用藍字）

經過這樣的調整後，在領用與報廢低值及易耗品時，各攤銷帳面實際價格的50%（報廢時應減去殘值）即可。這樣就不致影響成本，並大大簡化了報廢時的處理手續。

（二）在低值及易耗品較少，並且計劃基礎較好的企業，可以在領用低值及易耗品時，首先把計劃價格的50%與該項低值及易耗品的計劃價格和實際價格的全部差額合併（加或減）攤銷。按上例，就是75元（180元×50%—15元）。報廢時，再把計劃價格的其餘50%減去殘值後攤銷即可。這個辦法對低值及易耗品少，並且計劃價格與實際價格差異不大的企業，影響成本不大，並且由於差異已及時結轉，所以報廢時的手續即簡便了。

（三）在計劃還不健全的小廠，對低值及易耗品費用的會計處理，可不採用計劃價格，在領用和報廢時，均直接按實際價格攤銷50%（報廢時減去殘值）。