

# 对会计集中核算中 几个问题的看法

□ 刘振录 王秀莲 王华洛

会计集中核算是新形势下的新事物,已有不少地区开始运作。但从全国范围看,还没有统一实行,当然也谈不上有统一的运行法则了。会计集中核算目前需要研究和探讨的问题很多,研究处理好这些问题,工作中可以少走弯路,获得事半功倍的效果。

## 一、汇总报账单问题

从推行会计集中核算的一般情况看,集中核算单位(以下称“单位”)的报账员,在到会计核算中心(以下称“中心”)报账前,对各种费用单据的整理和准备程序为:分类整理各种费用原始发票(领导已审批,且已用备用金支付)→分类汇总填写“费用报销单”→汇总“费用报销单”,填写“汇总报账单”。报账员到“中心”报账时,“中心”会计和会计主管的审核程序是:原始单据→费用报销单→汇总报账单,要核对“费用报销单”和“汇总报账单”金额的大、小写项申报数及所附原始凭证张数、支付方式等,遇到报账员填写的科目(项目)划分错误、金额填写错误等,要分别在“费用报销单”和“汇总报账单”上进行纠正。如此一来,如果“单位”一次报账的单据少的话,报账时间不会太长。若单据多的话,势必造成报账时间过长,影响各方面的工作效率。经过调研和实践,我们把“报账汇总单”这一环节去掉,要求报账员报账时只填写“费用报销单”,至于“报账员”对费用项目确认准确与否,由柜组

会计审定时认定。柜组会计和会计主管据审核无误后的原始凭证和“费用报销单”加总计算报账金额,并据以填写“现金支票”,补足“备用金”。这样做,节约了报账时间,减少了报账员和“中心”会计人员的工作量,提高了工作效率。

## 二、银行预留印鉴问题

银行预留单位(核算中心)财务专用章和柜组会计、会计主管、报账员三人印章,且分别保管。至于为何不留“单位”法人印鉴,是因为到“中心”报账的每笔业务都是经单位领导签字的,留报账员印章,可以增强报账员的责任心。报账员每次报账(包括转账、拨款等)时,自带、自盖个人印章。这样,建立三方相互牵制机制,避免过去名义上单位预留法人、会计和出纳印章,实际上法人印章常存会计处,由会计、出纳二人进行操作,因而造成漏洞(这方面的事例不少)。至于一级预算单位下属二级预算单位多,每次拨款都要一级单位报账员同来,而一级单位报账员大多为兼职,工作量大的问题,可以采用一级单位报账员到“中心”申领一本转账支票(仅限于拨款用),逢拨款时,由其根据单位财务主管签写的“拨款单”,填制“转账支票”,并加盖自己预留银行的印章,将拨款单、转账支票及存根交二级单位报账员,到“中心”进行拨款。“中心”工作人员审核拨款单、“转账支票”后,加盖预

留银行的财务专用章和柜组会计、会计主管印章,填写“进账单”,留下“转账支票”存根,其它交二级单位报账员到银行专柜转账。然后,再根据“拨款单”和“转账支票”存根做账。

## 三、备用金的核定问题

备用金主要根据各核算单位人员编制规模的大小、经济业务的多少、距离“中心”的远近来核定。一般地说,对单位人员编制规模比较大、经济业务较多、距离“中心”比较远的单位,按3~4天资金需要量核定;对距离“中心”比较近的单位,按2~3天资金需要量掌握。对单位人员编制规模比较小,经济业务比较少的单位,按4~5天资金需要量掌握。对一些突发或需要用较多现金的事项,特殊对待,随到随办。这样处理,至少有以下好处:一是每次报账提现不多,减少了报账员的路途风险和资金保管风险;二是每次报账,各种原始票据不会很多,方便审查,节约报账时间,提高工作效率。

## 四、现金解缴和“坐支”问题

会计制度规定:单位不得“坐支”现金,即不得以本单位的现金收入支付现金支出。但在实际工作中,各单位多少都有“坐支”现象,而且是先斩后奏,“中心”也找不到刚性制裁的法规依据。无奈,只好采取变通的手法,即报账员报账时,收入和支出分别填写“现金收入报账单”、“银行现金交款单”和“费用报销单”,“中心”会计审核“费用报销单”和“现金收入报账单”后,按“费用报销单”汇总数填开“现金支票”,加盖齐银行预留印鉴后,交报账员到银行专柜提现。银行专柜把“现金支票”金额数和报账员提交的“银行现金交款单”金额数相抵后,给其付现,并在“银行现金交款单”上盖“现金解讫”章,由报账员交“中心”会计,与“现金收入报账单”一并入账。如此处理,从理论上讲,有悖于国家财经纪律,但从实际效果看,不失为一种比较

# 小型企业内部控制 应注重实际运作控制

□ 姜明星 傅华

小型企业的组织体系通常采用垂直管理模式,管理跨度小,管理幅度窄。由于受规模、财力、人力等限制,小型企业内部控制机构(岗位)的设置和职责划分容易产生交叉重叠现象,影响企业的经营和发展。因此,应当根据企业自身的特点和经营管理的需要,避繁就简、避虚务实,从经济性、实用性出发,注重实际运作控制。

实际运作控制亦称“应用控制”,是指在企业内部实际经营操作过程中实施的各项控制。主要包括批准控制、会计控制和实物控制。

## 一、批准控制

批准控制是指在某项经济业务发生之前,按照既定程序,对其正确性、合理性、合法性加以核准,并确定是否让其发生所进行的控制。批准控制系

事前控制,可将一切不合法的经济业务控制在事发之前,具有预防作用。小型企业的正常经济业务较多,因此,可采用一般批准方式,授权给较低层次管理人员,由其根据既定的预算、计划、制度等标准,在授权范围内行使批准权。这样做,既能提高工作效率,又能保证经济活动的灵活性和主动性。小型企业的例外经济业务较少,且无章可依。因此,对这些业务,必须采取特别批准方式,由高层管理人员直至厂长(经理),专门研究后作出决定。小型企业的财务

收支批准系内部控制的关键,可由各部门(小组)提出申请或计划,财会部门审核后报厂长(经理)批准。这里,批准往往不是一次完成的,多数经济业务需经两次或两次以上相互联系的批准才能完成。后一次批准既是对前一次批准的认可,又是对前一次批准形成的经济业务的进一步监督和控制。若每次负责批准的人或部门相互独立,则更能强化批准控制的功能。批准控制必须做到以下几点:

1、所有人员不经合法授权,不能行使批准权。按照责权利相结合的原则,在合理分工的基础上,授予各层次管理人员相应的批准权限,赋予相应的责任。不经合法授权,任何人不能审批;有批准权的人,只能在规定的权限范围内行事,不得越权批准。

2、所有业务不经批准,不能执行。

为保证全部经济活动按照既定的方针、政策进行,每项经济业务在执行之前,必须按照适当的批准程序,报经有关人员或部门审批。未经批准,不得办理经济业务。

3、经济业务一经批准,必须予以执行。如果情况有变不能执行,要及时请示汇报。

4、经批准的经济业务,必须按照已批准的方案进行,不得擅自改动。在执行中确需变动或更改的,必须立即报告。

## 二、会计控制

会计控制是指通过企业内部会计活动对经济业务实施的控制。为保证内部控制的有效性和可靠性,会计控制应具备以下内容:

1、恰当的岗位设置。为达到会计控制的目的,根据小型企业的特点,会计核算宜采用集中核算的方式,即由会计机构统一办理。一般可设会计主管兼总账会计、明细账会计兼稽核、出纳三个岗位。

2、严密的凭证制度。主要有三项:一是设计合适的凭证格式及传递程序。企业的每一笔经济业务,都必须填制凭证,并按照规定程序传递。这样,一旦某项经济业务出现问题,就会在制作、传递凭证过程中及时发现,凭证即成为追究责任的依据。二是所有凭证都要预先依次编号,以便查证。三是所有凭证,无论是自制的还是外来的,在入账之前必须经过认真审核,以保证每项经济业务入账的正确性及合法性。

3、合理的会计记录程序。为使会计控制顺利进行,可根据企业实际情况,建立一套合理的会计记录程序,包

现实的处理方法,核算单位、会计核算中心和银行均认可,而且事后从会计核算资料上,也看不出什么不妥。同时,也避免了报账员携现金到银行专

门解缴,报账员又提大量现金回单位,从而减少了工作量,也有利于国家资金的安全,提高了核算单位、“中心”和银行的工作效率。

(作者单位:陕西省商洛地区地直机关会计核算中心)  
责任编辑 周文荣