



结转上年度债权债务明细分类 帐应写明必要的摘要

有些单位在每年初结转上年度债权债务明细分类帐时,摘要栏只写“上年结转”。这样做其弊有二:一是不能清楚地反映债权债务发生的时间。每年转帐都是“上年结转”,几年后,究竟是哪一年发生的,就记不清了,非得重新逐年翻看才能明了。既不利于加强资金管理,也不利于财务检查和审计。二是不能清楚地反映债权债务的经济内容。有些债权债务在发生时,形成的原因,领导及经办人员都清楚,但是时间久了,人员变动或其他原因,结果谁也说不清,容易引起纠纷。因此,建议在每年初结转上年度帐时,对债权债务明细分类帐要写明必要的时间和内容摘要。

(丁平正)

“待领工资”应及时转帐

企事业单位发放工资奖金,一般以应付金额扣除代扣款项后一次提回,但发放时不一定当月全部发完,常常出现跨月的应发未发工资。少数企业对这些应发未发的工资奖金不及时收回转帐,这种做法存在不少弊端,首先,当月未发的待领工资不及时转帐,以后领取时要查阅以前的凭证,间隔时间越长,越不方便。更重要的是,待领工资不及时收回转帐,形成帐外现金,当长期无人领取时便会落入私囊。

正确的做法是:当月因故未能领取的工资应及时编制待领工资明细表转入“其它应付款”帐户,待领工资明细表一式数份,其中一份作凭证附件,另一份可装订成册备查。以后领取待领工资,只要翻阅待领工资备查簿,便可一目了然。

(唐晓东)

理顺企业主管机关 财务管理关系的几点建议

据笔者了解,在某些企业主管机关,除管理基层企业财务工作的财务处与负责机关本身经费收支业务的行政办公室在银行开立帐户外,还有些处室也在银行开立帐户,而且这些处室与基层企业对口部门均有财务往来关系,财务处对这些财务往来业务很难进行有效的控制和监督。由于这种多头财务关系的存在,给基层企业财会部门的财务管理工作增加了难度。另外机关的经费开支虽然统一由行政办公室管理。但有时一些机关经费开支又在财务处核销,行政办公室无法对机关经费开支进行完整核算和全面反映。

为加强财务管理,理顺企业主管机关财务管理关系,笔者建议采取以下几项对策:1. 除党费、团费、会费可由原主管处室继续管理外,其他各处室所管各项资金全部划归财务处管理,各处室银行帐户一律取消。2. 机关各处室与基层企业的财务往来业务均通过财务处办理,各处室均不得与基层企业直接发生财务往来关系。3. 机关经费开支统一由行政办公室管理,财务处对各处室的经费开支也不再给予报销。

(吴迺邦)

报销的原始凭证 应履行签章手续

我们在会计工作达标检查时,发现不少单位对托收结算的水电费、邮电费、煤气费等原始凭证,交纳税金凭证和铁路运费凭证没有经手人和批准人签章。这种做法不妥,因为报销履行签章手续,不仅是明确经济责任、堵塞漏洞的一种手段,而且也是单位领导人掌握计划、预算执行情况的一种方法。因此笔者建议,对于报销的所有原始凭证(除银行结算凭证外),都应履行签章手续。

(苗秀疆)