

打 借 条 的 学 问

傅朝选 宋元明

借人家的钱要打借条,打借条是有一定讲究的。不符合要求会造成财务纠纷,责任不清,难以判断是非。前些日子我们到一家乡镇企业检查帐目,见到一张借条,就非常不规范,不妨以此为例谈谈打借条应注意的问题。这张借条是这样打的:

今收到

现金叁仟元正

丝绸厂 9月7日

笔者感到这张借据有如下毛病:

其一,这是一张借据,不应写收到。收到不含欠的意思,应写“今借到”。

其二,没有经手人签字,光写丝绸厂,是谁经办的?今后出现问题或发生财务纠纷,找不到经办人,会使问题复杂化。另外丝绸厂不是这个工厂的全称,全国丝绸厂很多,是哪个丝绸厂借的?如果这家借钱的丝绸厂以后赖帐,借出单位拿出这张没有全称的借据打这场官司,恐怕会遇到不少的麻烦,有理说不清。所以借据上应写单位的全称。再者还需盖上单位的公章,以示这笔款项系单位公用,不是个人所借。当然还有一种情况,本来是单位借的款,借据上光写经手人的名字,没签单位的名字,也没盖单位的公章,这也不合要求。因为借据上没有记载是哪个单位借的,会误认为是个人的借款。

其三,经办时间光写9月7日,没写年号,这笔借款发生在哪一年,时间长了恐怕谁也说不清楚。如果要计算借款利息,那就更存在问题了。

其四,单位互相借款,不仅要有经手人,一般都是双方领导人协商同意的,为了明确经济责任,借出款单位的领导人应在借据上签字。

其五,应当在借据上注明借款的原因或用途,注明还款日期。个人借款原因有出差、采购、医病等,单位借款原因有购买原材料、季节性借款、弥补流动资金不足等。注明还款日期,便于到时催要并检查其信誉情况。

最后一点,借据一般应由借款单位填写,用复写纸书写,一式两份,一份作为借出单位借出款项的凭证,另一份作为借入单位借入款项的凭证。以后还款时,收到款的单位因原借据已入帐作了原始凭证,不应归还原借据,而应用复写纸书写一式两份的收据,一份作为收款单位收到款项入帐的原始凭证;一份作为还款单位归还款项入帐的原始凭证。

随着市场经济不断的发展,借贷活动发生频繁。打借条还借款成为经营活动中的一项重要内容。借条是经营往来活动中的一项重要证明文件,借贷双方都应重视借据的签定,不能凭“互相信任”而“因陋就简”。现实生活中,有不少铁相好的哥们,因手续不完善而反目为仇,对簿公堂。应该时刻记住:在财务手续上,只有缜密、严谨、细致,才能防患于未然。



首届全国会计电算化成果展览会在京举行

由财政部、中国科学技术协会、中国会计学会联合主办的首届会计电算化成果展览会9月21日在北京民族文化宫隆重开幕,全国人大常委会副委员长王丙乾为开幕式剪了彩,财政部副部长张佑才、中国科协书记处书记王治国等有关领导出席会议并讲了话。在历时5天的展览中,共有100多家国内外软件厂商以及开展会计电算化的基层单位展示了近几年来在会计电算化工作中所取得的成果。并在用友等单位的协助下,会议期间举办了我国会计电算化事业“回顾与前景报告会”以及多项技术讲座活动。本次展览会上共16家单位获得了会议主办单位颁发的“电算化贡献奖”。

(本刊记者)