

严把“三关” 节约开支

五四九六〇部队 潘顺瑞

我部某坦克团在差旅费管理中采取严把“三关”的做法，取得了较好的效果。

第一关：出差之前先过审批关。该团对差旅费实行了专人管理、指标控制等管理措施，分管后勤工作的一名副团长专门负责因公出差的审批工作。因公外出者，必须事先填报审批表。由部门负责人批准，团首长同意后方可出差。对不按规定报批的，财务部门不借款、不报销。在审批出差时，他们坚持做到“七不”：不经领导批准不出差；各部门不互通情况不出差；能用公函办的不派人出差；能一人办的不派二人出差；能在当地办的不到外地出差；能顺路办的不去专人出差；能在卫生队治疗的病号不批准外地出差就

医。

第二关：出差归来再过审核关。出差人员归队后不是先叫领导签字报销，而是先由财务部门审核后，领导再把关批准。财务部门审核把关严格掌握标准，做到了“五查”、“五不报”。五查：查出差人员执行任务与差旅费报销情况是否相符；查出差人员所走的路线是否合理；查票据时间与出差时间是否相符；查途中、住宿补助天数与出差往返天数是否一致；查报销手续是否完备。五不报：手续不全不报；探亲没有批示不报；丢失车船票不查明原因不报；特殊情况没有领导批示不报；违反交通管理规定被罚款不报。这样就堵塞了漏洞，把不合理开支全部拒之于门外。

第三关：审核之后领导再把关。出差路费由财务部门审查核准后，再交由有审批权限的团领导审查批准，最后由团领导决定该不该报销，该在哪个单位的指标中报销。这样使团领导对全团差旅费开支情况做到心中有数，便于控制差旅费开支。

由于该团严格做到了严把“三关”，从而使出差人员能够自觉严格要求自己，做到不该花的钱绝对不花，不该去的地方绝对不去，基本上杜绝了违反财务制度规定的现象。今年1—5月份，在保证圆满完成各项外调、公差任务的前提下，该团出差人次比上年同期减少了156人次，核减不合理开支1600余元，节约经费11390元。



加强代销业务的核算和管理

郑中华

代销，是指委托方和代销方双方事前签订代销合同或协议，代销方不垫付资金，执行委托方指定的销售价格，对代销商品不作为企业的库存商品，而在表外科目“代销商品”和“委托代销户”科目中记帐的一种经营业务。代销方将代销商品的销售款记入“应付货款”帐户，并按实际代销额定期向委托方结算付款，同时向委托方领取一定的代销手续费，代销手续费作“代营业务收支”记帐。

加强代销业务的管理，要着重把好四关。

1. 审批关。凡欲接受的代销业务，必须先由柜组申请业务部门审核并经单位负责人批准后，方可签订代销合同或协议，明确代销商品的品名、规格、价格、数量、代销方式、结算办法及其经济责任等，并报业务、物价、财会部门，以备查核。未经单位批准，柜组和个人不得私自接受代销业务，不准用国营

或集体企业的营业设施和场所搞私人经营，以维护企业的信誉和利益。

2. 验收关。凡代销商品必须验收入帐，建立和登记商品备查簿，月终盘点抄上盘点表，不得搞帐外帐或红字库存，掩盖企业的真实库存。

3. 销售关。代销商品的销货款必须连同自营进销商品的销货款一并送存银行，由企业财会部门记帐。柜组或个人不得截留现金，外打外算，因为代销货款是计税或领取手续费的依据。

4. 结算关。代销商品必须坚持先销售后付款的原则，分批次结算。付款前财会部门要先核实代销情况，属实后方可付款。柜组或个人不得以现金向委托方结算货款或领取手续费。只有这样，代销企业才能节约资金，减少风险，提高效益。