



会计工作达标升级 考核验收程序初探

陈英祥

1988年财政部发出关于《会计工作达标升级试行办法》的通知以后,各地都积极地开展了试点工作,但进入考核验收发证工作时,却被“如何考核验收好”这个问题所困扰而延缓了进度。为此,有必要探讨一个较规范化的考核验收程序,以加快考核验收工作的进度。本文就这个问题谈谈个人的意见,以抛砖引玉。

第一,发出考核验收通知书,令其作好准备。负责考核验收的单位收到企事业单位申请考核验收报告,并经研究同意考核验收时,应向申请单位发出考核验收通知书,将考核验收的时间、方式(例如就地进行)以及验收组长和工作人员的名单、职务、职称等通知申请单位,并令其作好必要的准备。

第二,考核验收工作人员持证(如介绍信)到申请单位主持召开有关人员会议,请申请单位的领导人报告会计工作达标升级工作的情况,内容有:(1)基本情况(包括机构、网点、人员情况,资财状况,各项经济指标完成情况,财会机构设置,会计核算办法,财务管理情况等);(2)开展达标升级的做法;(3)自评意见;(4)存在的问题及态度。申请单位汇报完后,由考核验收人员进行必要的咨询,弄清需要弄清的情况。

第三,考核验收工作组向申请单位索取能满足考核验收需要的有关书面材料,包括:1.单位达标升级申请表。2.申请单位开展会计工作达标升级工作总结。3.申请单位领导小组(或经管组、职代会等)对会计工作达标升级的自评意见。4.其他有关书面材料。如:财会机构和人员名单,会计核算办法,财会人员岗位分工职责、权限和奖惩办法,财务管理办法,会计凭证、帐本、报表、备查簿(供检查用不归入考核验收档案),财务分析,财会工作总结等。

第四,考核验收工作人员审阅已索得的书面资料,并根据考核验收工作量和工作人员力量的实际情况,

制定考核验收工作方案(计划),明确考核验收人员的分工、进度和质量要求。

第五,考核验收工作人员按规定的达标升级具体计分办法,采用“听、看、问、查”等办法认真进行考核,并作出评分和初步评语,记录下来。

第六,各考核验收组碰头,汇报考核验收的情况,包括小组评分和初步评语,然后整理归纳成考核验收总的意见。

第七,约请申请单位的有关人员到会,由考核验收组汇报考核验收结果和评议意见,如发现有不足之处则要讲清扣分依据,并提出对问题的初步分析以及整改、补救的建议,听取申请单位的意见。

第八,申请单位按考核验收工作组的意见进行整改、补齐,直至考核验收工作组满意为止。

第九,考核验收工作组写出考核验收报告,其内容包括:(1)被考核验收单位的背景情况;(2)考核验收的主要范围、方式和应用的计分标准的概况;(3)考核验收的主要结果(合格方面和扣分方面等);(4)申请单位对考核验收主要结果的反应;(5)考核验收的主要结论(是否可达标升级)和建议。然后将报告填写“分送书”分别报送上级业务主管部门、财政部门 and 申请达标升级单位(可以多送几份)。其中,要求申请单位自报告送达之日起7天内,在报告上签字盖章退回一份,以完手续。如申请单位仍有异议或说明,也请他们签注意见,随同签了字的考核验收报告送回考核验收组,考核验收组再将其意见分别转送上级业务主管部门和财政部门,供审批参考。

第十,由财政部门向申请单位发出达标升级验收合格确认决定书(同时抄送考核验收工作组),并通知其在×天内到指定的地点领取达标升级合格证书。

第十一,文书资料归档。达标升级合格证发出后,要把全部文书资料归档,以利今后复查和单位申请升级时使用。