

## 应加强对奖金、津贴类 资金发放的会计监督

有些企业的财务部门，发放奖金、津贴时，只管到车间、科室，只要有一个领款人在付款凭证上签字领款就给予核销。但车间、科室领取后，有的并没有如数发给职工，而是留下一部份备周转，用个人名义存在银行。鉴此，我建议，要加强对这类资金的会计监督，应象发放工资一样，直接管到每一个人。具体方法是：

1. 分配给车间、科室的奖金、津贴指标，直接在应付帐款中为各车间、科室开设奖金、津贴明细帐户，保管权归财务部门，使用权归各车间、科室，根据发放花名册冲减应付款帐。

2. 财务部门设辅助帐核算各车间、科室这类资金的应发、实发与结存，发放花名册及时交财务部门按单位装订备查。

采用这种方法，既尽了会计监督的责任，又可将这应发未发的消费基金集中参与工厂流动资金的周转。

(王君)

## 要正确填写结算凭证

在结算工作中，因凭证填写不当而被退回、拒付或发生汇款差错而延误的事屡见不鲜。这既增加结算费用，又浪费时间，影响资金周转。为此，笔者建议财会人员必须正确填写结算凭证，做到：1. 金额大写与小写必须相符，文字要规范，不得随意涂改。2. 帐号、户名必须准确相符。对帐号有疑问难于肯定的，宁可查准后再办。帐号中的零，不能随便省略，如“004001”不能写成“04001”或“4001”。帐号是银行处理业务特别是电脑记帐的重要依据，帐号户名不符最有可能被退回、拒付或发生差错。3. 凭证规定的内容必须填写齐全，做到不错不漏。名称要写全称，不要简写。4. 属于用复写纸套写的凭证一定要写透，不要上面清楚，下面模糊。单写的凭证（如支票）必须使用不易脱色的墨水填写，不得用圆珠笔书写。

填写凭证要严格、规范，既是防止差错、加速结算的需要，也是确保资金安全、防弊堵漏的重要措施，银行和企业财会人员要密切配合，严格把关。

(广东省平远县工商银行 黄维寿)

## 建筑税不得列入成本

最近在财务大检查中发现，一些国营企业将用专用基金进行建筑工程投资而缴纳的房产税列入生产成本（费用）。这是违反《国营企业成本管理条例》的，应予以纠正。用专用基金进行建筑工程投资而缴纳的房产税，应在专用基金中列支。

(韩立)

## 使用收款收据应注意的事项

在财务检查中，我们发现一些行政事业单位的财会人员，常常使用自购的不连号的收款收据，且不办理领销手续。这样做是不妥的。应该使用由财税部门统一监印的连号的收款收据，并在领用时由经办人员办理领用手续，详细填写“领用单”（包括份数、起止号码等）；用完后应及时注销，按月（或季）统计领用和耗用情况，并将作废的废页全部粘贴在收据的存根上存档，以备查验。这样做，既能够明确经办人员的责任，又能够有效地防止不法分子利用收款收据进行贪污犯罪活动。

(江苏省金坛县财政局 袁明生)

## 对清查农村村组财务的呼吁

最近笔者下乡调查，群众反映，农村村组财务长期不公开的现象相当严重。有的近10年一次也没有向群众公布过。广大农民群众对此意见很大。如有个村民小组，1980年实行联产承包责任制时，集体盈余1.4万余元。9年多来，该组又增加了果园收入和“五粮三款”收入等，然而，这些帐至今未向群众公布过。存在上述问题的主要原因，除了上级有关部门没有及时对村组财务进行清查外，还与没有建立相应的农村财务管理机制有关。因此，提出如下建议：一是有关部门（尤其是县乡两级政府）要定期对农村村组财务进行清查，及时堵塞漏洞；二是要建立相应的农村财务约束机制（包括管理制度、人员配备和审计、稽核等）；三是村组财务要定期“曝光”，以接受群众监督，防止某些人从中舞弊。

(赵清文)