经验点滴

一种印花税贴花登记表

汪宗熙

为了加强印花税贴花工作的管理，我设计了一种印花税贴花登记表（见附表）。该表一式二份，由专人负责管理。每月终了时，经办人要结出贴花金额，一份留存，一份报财务科核销，未核销部分，即为尚在保管中的印花实物数。

印花税贴花登记表

年	月	日	项目名称	编号	对方单位	业务内容	金额	贴花		印花领取签名
								%	金额	
			合		计					

以上各件计贴花＿＿＿＿＿＿＿＿元　角　分，请予核减“待摊费用——待摊印花税”帐户待摊金额。

经管人签章＿＿月＿＿日

介绍一种“领用转帐支票申请单”

李守武

新的银行结算制度实行后，取消了本埠“委托付款”业务，同城内经济业务往来大量使用转帐支票，这对转帐支票的使用管理提出了更高的要求。根据实际工作中的情况，我们设计了一种“领用转帐支票申请单”（以下简称“申请单”），格式附后。其特点是：

一、领用支票人须认真填写事由，并经主管部门领导批准，方能持单到财务部门领用支票，防止当事人用支票从事非本职业务的经济活动。

二、财务部门会计人员应对“申请单”中所填内容仔细审核，在确认其事项不违反国家政策法令制度和有关财务规定、并确认其手续完备后，核准限额，交出纳员按“申请单”签发支票。这样能有效地避免签发空白支票，并能明确会计人员责任。

三、根据支票有限期规定，要求7日内必须报销，不得延误，以便及时结帐、对帐。

报销时，会计人员应注意依据原“申请单”内容审核报销单，是否存在挪用、转用等现象。

报销完毕，会计人员应将报销金额、报销人、报销时间、审核人填入“申请单”，并将“领据”退还申请人。

中国财政杂志社

领用转帐支票申请单

第　　号

19　　年　　月　　日

姓名		职别		单位		电话	
领用支票事由				主管部门负责人签章			
	核准限额			报销金额			
	签发审核			报销审核			
	签发人			报销人			
	支票号码			19　年　月　日报销			

注意：支票须于7日内到财务处报销

领　据

今领到　　号

转帐支票　　张。

领用人：

19　　年　　月　　日

（支票报清后，此领据退还领用支票人）