

建立付款凭证登记制度

陈义根

为了防止单位在办理结算业务中,凭证传递不及时,使用、管理不善造成单证丢失,江苏省东台市工商银行在部分开户单位中推行了付款凭证登记制度。具体作法是:

一、在企业财会部门设立“付款凭证登记簿”,指定专人负责,凡发生付款结算业务的均须逐项登记。

二、“付款凭证登记簿”分日期、凭证种类、号码、收款单位、金额、用途、批准人、经办人、备注等九个栏目,发生各种结算方式的结算业务均须逐笔登记,支取现金和从银行取回的托收付款通知单也必须在“付款凭证登记簿”上登记,有关结算凭证送业务部门审核,并在承付期内作出答复,及时将付款通知及附件送交财会部门作出相应处理。

部分企业试行这一办法后,不仅促进了财会人员自觉履行职责,加强结算凭证管理,还健全了凭证领用、传递签收等各环节手续制度,而且使会计核算工作及时性得到保障。



安易电脑会计公司新版财会软件通过财政部评审

新会计制度颁布以后,财政部于3月16日首批组织专家工作组对北京安易电脑会计公司新版财会软件进行了评审测试,并于日前通过评审委员会评审。评审工作组在通过听介绍、提问题、查文档、看演示、访用户、测数据等规定程序后认为,安易财会软件符合新会计制度的要求,不仅各种操作设计符合国际软件惯例,而且实用性强、人机界面友好、报表制作灵活、系统安全可靠、易学易用,特别是引导式操作开辟了较新的设计思路。

(本刊通讯员)

我厂差旅费管理严把“三关”

呼有昌 王兴灵

我厂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,出差之前过审批关。我厂对差旅费实行了专人管理、指标控制等措施,由一名副厂长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,厂长同意后方可出差。对不按规定报批的,财务部门不借款,不报销。在审批出差时,坚持做到“六不”:不经领导批准不出差;各部门不互通情况不出差;能在当地办的不到外地出差;能顺路办的不去专人出差;能用公函办的不派人出差;能一人办的不派二人出差。

第二关,出差回来过财务审核关。出差人员回来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,财务审核之后领导再把报销关。出差路费由财务部门审查签注意见后,再交由有审批权限的领导审查批准,最后由分管厂长决定该不该报销,在哪项费用中列支。这样使厂领导对全厂差旅费开支情况做到心中有数,便于控制差旅费开支。

由于我厂做到了严把“三关”,从而使出差人员能够自觉、严格地要求自己,做到不该花的钱绝对不花,不该去的地方绝对不去。1992年,在保证圆满完成各项公差任务的前提下,我厂出差人次比上年减少了54人次,核减不合理开支1600余元,节约差旅费10800元。