



严格制止乱收乱支会务费

当前,召开各种形式的订货会、展销会、协作会、鉴定会等,存在乱收乱支会务费的现象。比如,我市某商店一名采购员参加某市三天的展销会,除按规定报销差旅费和伙食补贴外,还报销会务费120元。事后了解,这笔“会务费”除了用于补贴超标伙食外,每人还发了一条全羊毛毛毯。还有一家工厂召开订货会,给每人开了一张200元的“会务费”收据,除了每天吃高达12元的伙食和组织游山玩水外,还发给每人一套毛料衣料和一套茶具。这种招揽顾客,乱收乱支会务费的作法,是严重违反财经纪律的。建议有关部门采取有效措施,严格制止。

江苏省常熟市税务局虞山分局

石家宽

出纳人员的培训工作 不容忽视

当前,在一些单位存在着重视会计员培训,忽视出纳员培训的倾向,错误地认为“出纳工作简单、容易,只不过是做做现金、票据的收、付、保管工作”。对出纳人员使用多、培训少,造成部分出纳人员业务水平低,工作能力差。我们认为,出纳是财会工作的重要组成部分,要提高整个企业的核算水平,也必须重视对出纳人员的培训,应象对其他财会人员一样,有计划地轮流组织学习,提高他们的业务水平、

(广东省五华县供电公司

邓伟忠)

要切实搞好划小核算单位后的 会计档案管理工作

近几年来,一些基层企业在深化改革过程中,划小了核算单位。但据最近检查发现,核算单位划小后,一些单位会计档案的管理工作比较乱。为此建议划小核算单位的企业,会计档案仍应实行集中管理,并注意做好以下工作。

(1)力求资料齐全,编号不重不漏,查找方便。每年年终由企业财会科负责,把各核算单位的会计资料按会计凭证、帐簿、报表、财会文件四类列出登记表,对会计凭证,要在核算单位编号的基础上,由财会科再按顺序进行编号,有多少本就编多少号,编号要注意把一个核算单位的凭证连续编制结束,再编另一个核算单位。帐簿可按总帐、现金、银行、活页明细帐等类型进行分别编号。报表按月、季、年报装订编号。再按照永久保存与定期保存严格分开原则,编制会计档案卷内目录和分类目录。

2.力求标志清楚明白。按照会计档案保管期间印制标志,永久为红色,定期为兰色。标志上要有核算单位名称、年代、编号,会计凭证上还要有月度编号、年度编号。特别是财会文件、经济合同、土地协议、房契、经济案件等重要资料,都要分类整理,分别归档,并在橱门外标明年度,会计档案等的名称。

孙镜台

行政事业单位的财会人员 应学点税务知识

在财务大检查中,发现我县乡镇机关的财会凭证中,有未经税务机关查验的不合格凭证。主要原因是缺乏税务知识和把关不严所致。建议行政事业单位的财会人员也要学点税务基本知识,搞清楚产品、经营、劳务等的纳税范围,严格按章纳税,维护国家利益。

(江苏省射阳县财政局 孔庆宏)