

县机动车修理费清单 (90)NO.

车主:

年 月 日

此联必须附定额发票才能报销,金额在一元以下的尾数不附定额发票。

车 型	维 修						定 额	张 数
车牌照号	项 目						票 面	
结算项目	单位	数量	单价	金 额			五千元	
				万	千	百	二千元	
修 理 工 时 费				十	元	角	一千元	
材 料 配 件 费				分			五百元	
委 托 外 加 工 费							二百元	
							一百元	
							五十元	
							二十元	
合 计							十元	
合 计 (大写) 万 千 佰 拾 元 角 分							五元	
							二元	
							一元	

第二联: 车主收执(附材料费工时清单)

收款单位:(盖章) 收款人:

开票人:

注:此清单为一式三联,第一联存根,第三联交主管税务机关。一份清单号码管一份或若干份“材料配件费明细表”和一张或若干张“定额发票”。

(作者单位:湖北省巴东县税务局)

一种可行的外埠出差申请单

李 威

随着企业生产、经营、协作、管理的需要,外埠出差趋于频繁。为了节省开支、有效地控制重复出差,制止公费旅游,上海第四纺织机械厂财务科在厂部的支持下,建立了外埠出差事先必须填写申请单的制度,申请单中详细规定了一些内容,要求出差人员事先办好相应手续。该方法实行以来收到了一定的效果,其格式如右栏:

外埠出差申请单

年 月 日

出差人及全部随行 人员名单		乘坐何种主要 交通工具	
出差地点及对方单位		起迄路线	
出差事由		厂部布置的随带任务	
预计出差日期 月 日至 月 日 部门负责人 厂长			
注	1. 出差人员应在出差前填报好本申请单,并凭本申请单办理借款手续。		
意	2. 如需借支差旅费,按以下公式计算借支数:借支金额=来回交通费+30元×出差天数		
事	3. 借支金额在500元以上者,请提前一天与财务科联系。		
项	4. 出差回厂后在一星期内凭本申请单办理好报销及借支还款手续。		



3月24~28日,中国船舶工业总公司财务局在京召开了财务工作会议。主要内容是:学习邓小平同志重要讲话,联系船舶工业实际评价有关财务问题;传达贯彻全国清理三角债工作会议和全国工交企业财务工作会议的精神;布置清欠、清仓查库和清理“潜亏”工作;研讨总公司企业1993—1995年利润分配办法;通报1991年企业生产、外贸财务决算情况,讨论今年财务工作要点。会议上几家经济效益好的企业交流了财务管理的经验,并对企业财务工作中存在的问题及改革措施进行了讨论。

(马向晖)

