



## 归还借款借据应如何处理

### 不签字就没有责任吗？

编辑同志：

我做了多年财务工作，现任记帐员。在实际工作中，我发现我们单位的会计，为了不得罪领导和经办人，在与领导有分歧的报销凭证上，不签章就报销，凭证上只有单位领导的签字，而无会计印鉴，我认为，这是不符合财务手续的。这样做，一旦出了问题，会计没签字就没有责任吗？类似的情况不少，我是记帐员，说话领导也不会听，会计还有想法，所以，希望贵刊呼吁一下，不要再发生这样的问题。

财兵

编后：会计人员对经办的凭证不签章的做法是不对的。不签章，出了问题也要负责。如果认为是违反财务制度的开支，领导坚持要办，也可以办理，但要向上反映。按《会计法》的规定处理。

编辑同志：

我们常碰到这样的事，预借差旅等费用的同志在报销以后，要求将原借据退还给本人或另开给收据。由于各单位做法不一，常常引起出纳和报销人发生争执。请问，是否可采用下列办法处理：一、将借据退还给本人，在记帐时借据不要和其他原始凭证装订在一起，仅详细记录借款人姓名、汇款地点、时间、用途、借据号码等，以备核查。二、对一些确实难退借据的（时间较长、业务次数较多、手续较烦杂、数额较大等）业务，可分期分次开给收据，并写清还是哪一笔借款。三、多复写一份借据，还款后由出纳签字，退给借款人作为还款的依据。

南昌化纤厂财务科 朱汉年

编后：朱汉年同志所提的问题，据我们了解，比较常见的处理办法是：借据复写两联，一联入帐，一联在结算后由会计（或出纳）签字后退还借款人，作为已还清借款的依据。一次借款分次归还的，也可按朱汉年同志所提第二种办法处理。

### 应加强低值易耗品的核算和管理

### 劳动人事系统应加强财会工作

实行金额预算管理的单位，低值易耗品没有纳入会计核算，成为帐外财产，造成家底不清，心中无数，盲目添置，逾量储备。在管理上有使用权利而无保管责任，使用不够爱护，损失浪费比较严重。为了保护社会主义财产的安全，避免经济损失，我建议：（1）凡单位价值在10元以上，使用年限在一年以上的家俱、用品，应纳入会计核算。增设“低值易耗品”科目及其“备抵户”子目，一级帐户核算金额，二级帐户核算品名数量；（2）添置低值易耗品，应编制购置计划，按批准计划执行；（3）建立领用保管责任制，以科室或个人为对象，设立帐卡，分户管理。

湖北荆门市供销社 方玉辉

劳动人事部门经常发生经费的领拨、支出、核销等财会业务。有些专项经费，如就业经费、安措经费、招生费、军转干部安置经费、锅炉压力容器检验费、违反安全规程罚款等，数额是很大的。这么大的家当，有的劳动人事部门连一个专职财会人员也不配，以致发生有人借招工捞钱的问题（见3月12日《劳动人事报》），是绝非偶然的。因此，希望各级劳动人事部门应重视财会工作，加强财会工作，把财会工作放在应有的地位。

吉林 李人可