



离(退)休人员的财务档案卡片

金修治

现在离(退)休人员一天天多起来了,建立离(退)休人员的财务档案是一件刻不容缓的工作。每个离(退)休人员各个时期的退休金是多少,由哪些内容组成,都应该有个明确记录,如不建立档案,

遇到查询或经办人员变动就很难说清楚。下面介绍一种“离(退)休人员卡片”通过卡片,可看出某同志离(退)休前工资情况,又可看出离(退)休以后退休金及各项补助项目的变动时间及组成情况。

离(退)休人员卡片

姓名:

性别:

19

年

月

离(退)休后	内 容	增 加(减少)记 录				离(退)休前	内 容
		增加(减少)项目	金 额	应发金额 合 计	时 间		
离(退)休类别						单 位	
离(退)休时间						职(工种)务	
离(退)休金	原 工 资					参加工作时间	
	金 额					政 治 待 遇	
						工 资 级 别	
物 贴						工 资 金 额	
粮 贴						加入工会年月	
洗 理 费						出 生 年 月	
交 通 费							
× × 补 助							
⋮		备 注					
		通讯地址:					
应 发 金 额		汇款地址:					

记帐十要

康亦鸣

- 一要,眼睛看准,脑子想准,落笔记准,数字结准。
- 二要,先审凭证,然后整理,合法凭证,方可记帐。
- 三要,帐簿设置,合理恰当,层次分明,有条不紊。
- 四要,字迹清晰,数字准确,简明扼要,表达全面。
- 五要,帐簿表里,美观整洁,没有涂改,少见红杠。

- 六要,及时登帐,及时结算,及时清帐,及时结帐。
- 七要,帐证相符,帐帐相符,帐表相符,帐实相符。
- 八要,月度结计,季度结计,年度结计,照章结清。
- 九要,年度终了,编好页码,写清目录,加盖印章。
- 十要,加封底面,仔细查对,汇集成册,妥善保管。