



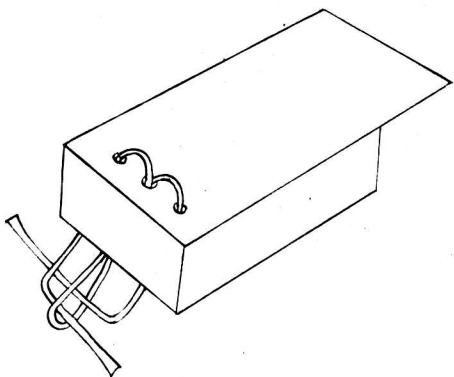
也谈会计凭证的 装订方法

张忠田

看了《财务与会计》第3期刊登的“会计凭证的装订方法”一文，我有几点不同意见，愿与商榷。

1. 凭证整理，依底边齐，比“顶齐法”好。我看过很多单位的会计档案，有些是沿用旧习，采用顶齐法装订的，但这样成册后，下部薄而空，竖放站立不稳，平放三四本摞起来以后就向一边倒。因而许多单位改用“底齐法”装订。这样，竖着摆放平稳整齐，抽查方便。

2. 目前不少单位的会计凭证都采用左侧面装订的方法，“角订法”虽有翻阅方便的优点，但原始单据容易散失，所以我认为采用“侧订法”比较好。装订时在封面之上再加一张复底（比封面要长）以底边和左侧边为准，敲齐，夹紧，左侧打三个孔（三孔比两孔好，容易扎紧），把扎绳的中间从中孔引过，留扣，再把扎绳两头从两边孔引过，并套入中间的留扣中（如图示），用力拉紧，系好，余绳剪掉。复底纸上抹满浆糊，翻转复底将左侧和底部粘牢，待晾干好，在左侧标上年、月、册数备查。



近年来乡镇企业发展迅速，但会计数量和素质远远不能适应需要，急需培训提高其业务水平。我们以往都是由会计学会在县城组织办班，学员虽多，但请假缺课现象普遍，原因是乡镇企业规模小，会计里外一人，遇有事情，单位就来人找。每个学员的家里还都有责任田，有农活也得请假回去干，致使学习成绩受到很大影响。去年11月有一个乡提出到当地去培训的意见，他们说在乡办学，最远的学员不过5公里，早晚可处理工作和农活，每个学员每个月还能节省食宿开支一百余元。我们当即答应派教师下乡，并在课程安排上，采取晚上上课、早下课、午不休的办法，遇月底结帐就停课忙业务。在近两个月的培训当中，极少有人请假。加之讲课时采用自编简易应用教材；课下帮助学员建立健全单位的帐目，处理存在的问题；

学习期限灵活，以学通会用为结业。这样改革后，学员成绩突出，工作立见成效，使全乡达到了会计科目统一，业务处理办法统一，报表统一。得到了全县的称赞，并要求继续这样搞下去。

张寿江
王秀峰

下乡培训乡镇企业会计人员是个好办法

一种出纳专用章

胡运响 何爱民 段茂诚

我们鉴于出纳在处理日常会计事项中，使用历史上沿袭下来的“现金收讫”、“现金付讫”、“托收承付”、“转帐”、“年、月、日”等印戳，不太适应出纳员和记帐员对各类原始凭证的交叉处理。设计了一枚综合型的印戳，长45mm，宽25mm，正面刻两行字：第一行刻“银行帐号 页”；第二行刻“现金帐号 页”（见下页图）。

介绍一种转帐支票领用单

司殿生

银行帐	号	页
现金帐	号	页

其好处有以下几点：一节省时间，不易用错印戳，现金和银行往来一目了然；二是出纳、会计记帐时，可以互相牵制、互相制约、互相协调。出纳将收付记帐单据交给会计后，不管会计按照科目如何填制记帐凭证，只要看看出纳记帐专用章，即可查到现金、银行的号页，核实每笔往来；三是在标准制度内的开支，如小额差旅费、医疗费、办公费等，只需经办人、领导人和会计复核签字，就可以不等填制凭证主动办理收付业务，既方便了群众，又提高了工作效率；四是印戳刻有银行、现金序号页次的字样，每笔开支的收付方式一清二楚，在进行内部审计时，号页的填写记录起到了查找索引的作用，使会计档案井然有序。

在日常工作中，有时需要携带未填写金额的转帐支票外出或结算款项，如果不建立健全必要的管理制度，则不便于会计稽核监督，甚至会给国家带来不必要的损失。目前许多单位对此类转帐支票的领用，都是采用设立“登记簿”或“领用册”等办法来管理。现介绍一种“转帐支票领用单”，供参考使用。

转帐支票领用单

领用日期			用途	收款单位名称	支票号码	批准人	领用人	报帐期限(天)
年	月	日						

注：此单由领用人填写，领用期间由支票保管人员存查，报帐后退还领用人。

一种便于编制生产费用表的帐簿格式

杨时中

工业企业填制的生产费用表（会工13表）不能直接从会计帐簿记录中取得全部数据，须查阅凭证才行，尤其是“其他支出”中物质消耗和非物质消耗的

归集、划分甚为不便。“其他支出”一般在“车间经费”和“企业管理费”两个科目中发生，我们在原车间经费明细帐和企业管理费明细帐中增设了“物质消耗”、“非物质消耗”、“外购材料”和“内部转帐”四个栏目。这样就物耗与非物耗的划分工作放在平时做，同时便于剔除生产费用类科目之间相互转帐的发生额。在生产费用表中，工资、提取的职工福利基金、折旧费、提取的大修理基金和利息支出是要单独列出的，记帐时，我们分别记入“物质消耗”和“非物质消耗”栏内，编表时作总扣除即可（见下表）。

帐号	总页次
页次	

车间经费——××车间

年	月	日	凭证号数	摘要	1.物质消耗	2.非物质消耗	3.外购材料	4.内部转帐	5.合计	6.工资	19.其他	20.