介绍一种“拒付理由书”

刘 松 林

在《会计法》的具体实施中，为了反映违反制度的经济业务的内容，明确各方面人员对违反制度收支的责任，笔者设计了一种《违反制度开支拒绝入帐理由书》（简称“理由书”，样式附后），供同行们参考。

“理由书”一式五联：第一联，送本单位领导；第二联，报送上级主管单位；第三联，报送审计机关；第四联，上级主管单位批复回单；第五联，会计存查或凭此入帐。

使用“理由书”的好处是：能够较完整地反映出违反制度的经济业务的全部内容；可以考核会计人员的业务技术水平，还可以向领导反映情况，供领导处理问题参考；可以看出各方面人员对违反制度开支的态度和应负的法律责任。

违反制度开支拒付理由书

填报单位： 填报日期： 金额单位：元 编号：

报帐部门				
年	月	日	名 称	经手人
原始凭证				
名 称	日期	签发单位		金 额
拒付理由		经办人：（签章） 年 月 日		
单位行政领导意见： 年 月 日		上级主管单位处理意见： 年 月 日		

清理会计档案的做法

傅 光 明

湖北省麻城县电力局在对1968年到1984年的会计档案的清理工作中，做到了五有，即：档案有专室，分类有专柜，分册有时间，清点有目录，管理有专人。他们的体会有三点：

1、领导重视。该局领导把清理会计档案当作一件大事来抓，由专门分管财务的局长亲自抓这一工作。无房子，腾房子，并专门组织财会人员到黄梅电力局去学习取经。

2、集中清理。根据积存会计档案多、乱、杂的特点，他们集中所有的财会人员，利用夜晚加班突击清理，对帐簿、传票、报表、实行分工负责，分别由专人逐年逐月按顺序查找，一点差错也不放过，终于将全局的全部会计档案清理完毕。

3、整理配套。在清理的基础上，认真搞好整理配套工作。过去用浆糊粘传票，不整齐，“鼓肚子”，易生虫。现在实行了统一装订，专门买了硬纸壳将传票重新装订好，上面注明年月和编号，使之整齐清晰，易于查找。

武汉钢铁学院实行“一级核算、二级管理”的三点作法

鲍雪玲

我们院实行“一级核算、二级管理”的做法是：

1、将费用指标由归口职能部门按计划分解到各系、部，并将各项业务费用汇集到各系、部，由其自己掌握使用。如：原来教师差旅费、教学实习费，都归口教务处统一审批使用。现在将教师差旅费，分解到各系、部，学生教学实习费也同时与实习计划分解到系、部。这样各系、部把教学差旅费、学生实习费、实验专业设备维修费、学生助学金、教工福利费等各项指标汇集到一个指标本上，除学生助学金、职工福利费以外，其他费用可以互相调剂使用。

2、对有些专项业务费用则仍由归口业务部门统一掌握使用。如出国费用、外事费用，仍由外事办掌

中国财政杂志社

握包干使用；师资及职工培训费由人事部门直接掌握，把一般设备费、办公用品，一般设备维修、杂支费、卫生绿化等经费指标下到总务部门，由总务部门包干使用。

3、对于小额院内互相结算的费用，为方便群众，财务部门发放内部定额流通券，凭指标本到财务室领取后相互间作结算付款用。这样，节省了时间，提高了工作效率。

材料核算单、表改革

河南扶沟县审计局　赵英俊

为了使材料核算工作尽可能做到：既要及时提供各部门管理所需，又要简化核算手续不重复设帐；既要保证核算正确，日清月结，又要简化稽核和对帐工作。我试着改变了材料核算使用的单、表固有格式，在中、小型工业企业试用，效果较好。

一、领料单。格式如下：

领　料　单

单位：　　年　月　日　　№……

类别	编号	品名	产地、规格、型号	单位	数量	单价	金额

第　联

领料单位章	经领人章	备考	

本单开出后帐面结存	数量		金额		实存数量	

记帐　　保管　　复核　　开票

使用说明：各领料单位应配发一枚领料专用章，象留在开户银行的印鉴一样，领料时必须印章齐全手续完备，在开票的同时要记帐，并结出余额，随即填入“本单开出后帐面结存”栏目。照此办理有如下作用：①克服了谁领都行，来去不明，领料人不向车间交单据，同用料单位对帐难的混乱局面；②供应部门对各种材料的库存情况了如指掌，便于组织余缺调剂；③保管员能及时与数量备查簿核对，并能随时清点实物，一旦有错便于查找和纠正；④养成随时结记帐目的良好习惯，做到日清月结；⑤一货一单方便挑拣、归类、汇集，可满足各种需要；⑥工作量分散在平时，减轻月终集中结记帐目的负担。

二、材料报帐、对帐单，格式如下：

××仓库报帐、对帐单

年　月　日至　　年　月　日　　第　号

期初库存	本期增加				本期减少				期末库存	本年累计	
	购进				领用					购进	领用
	单据张数	金额	单据张数	金额	单据张数	金额	单据张数	金额			

减少数额明细表

减少原因	本期		本年	减少原因	本期		本年
	单据张数	金额	累计金额		单据张数	金额	累计金额
领用：							
××车间							
				其它：			
				售出			
				盘亏			

记帐　　复核　　保管　　制表

使用说明：本单以仓库保管责任人或材料类别为单位（必须同会计部门所设明细帐口径一致）由业务部门的材料会计负责定期序时填报，本期内没有发生业务的，要把上次报表中的本年累计如数填入。有关增、减变化的凭证单据，除在始发时已交会计部门据以办理收、付款项的正联外，需增加一副核对联，随报表报送给会计部门核对。此单有如下作用：①会计部门接审后，无需对方参加即能自主地安排对帐时间，简化对帐工作；②及时反映出该单位（仓库或材料类别）截止期的全貌。

中国财政杂志社