

在谈到有关凭证整理工作时，老会计强调要注意三个要点：一是整理要及时，当月凭证在结帐前要装订完毕，以免散失。装订时要注意加封、编号，并在脊背上写上凭证的种类、起讫日期和编号，以便日后查阅。说到这里，老会计随手编了一个各类凭证登记表（见附表），此表平日做为登记备查，年度终了随凭证入档。二是要注意凭证的完整性。记帐凭证的内容一定要与所附原始凭证相一致。转帐凭证，有时出现无附件，摘要一定要写清楚，不然日后查阅就困难了。年度终了要对凭证进行认真地检查、整理、归档，确保凭证完整无缺。如机构有变动，要按规定办理交接手续，防止“机构变、会计档案乱”的现象发生。三是加强凭证的编号工作。从填制记帐单到记

帐、整理装订成册，自始至终要有一致的编号，做到能象图书馆翻目录找图书、医院凭挂号证查病历那样准确、迅速地找到所要查找的凭证。

最后，老会计接着说：
记帐工作似简单，“死帐活记”易中难。
“三要三不”要牢记，相辅相成有关联。
登记帐目要仔细，认真把好“记帐关”。
突击赶帐差错多，误事费时添麻烦。
如实反映经济帐，记帐人员重任肩。
心红帐准为四化，莫把记帐看简单。
整理凭证三要点，装订及时防零乱。
重视凭证完整性，避免漏号是关键。
帐证“对号入了座”，查阅快、准不费难。
体现会计科学性，会计档案保齐全。

各类凭证保管登记表

单位名称		年度				
月 份	现 金 凭 单		银 行 凭 单		转 帐 凭 单	
	本 数	编 号	本 数	编 号	本 数	编 号
1		至		至		至
2		至		至		至
11		至		至		至
12		至		至		至

主管：

会计：

保管人：



随笔

劝君莫作逍遥游

惠 熙 和

今年三月，济南某企业有两位同志，以公事为名，用了二十多天时间，游遍了江南若干胜地。三进上海，游了苏州、杭州、桂林、阳朔、昆明，还有富春江畔的桐庐等。这二十多天时间走遍了半个中国，花了五百多元差旅费。这种因公出差不值得深思吗？

以工作为名，行游山玩水之实的人绝非个

别，这些同志应当扪心自问：在举国上下，艰苦奋斗，大干四化的时候，你们挥霍浪费人民的钱财，践踏人民的血汗，将何以自安，怎么向人民交代？

在这里，我奉劝一些以公为名，游山玩水的同志，珍惜人民的血汗，莫作逍遥游。