

健全管理制度 减少会议费用支出

邓学安

四川省金堂县不断完善会议费用管理制度，几年来取得较大成绩，做到了任务完成，会议费节约。其做法是：第一，抓好三个环节的管理，把好口子。即坚持常委(书记)一支笔批会议；办公室定会期和参加会议人员范围，并负责填制会议报批表；会计人员凭会议批示单办理结算。第二，坚持“三有两不开”，讲求会议效果。即坚持会前有研究，有准备，有中心议题。不开“马拉松”会议，不开仓促上阵的会议。把会期压缩到最低限度，该开一天的，绝不多延半天；该开到局一级的，绝不扩

大到公司一级，这样做，提高了会议质量，增强了会议效果。第三，坚持“三不一减少”，注意抓点滴节约。即由会计人员担任后勤工作，不增加大会后勤工作人员；不按应参加会议人员列虚席，而按实到人数计支食宿费；不增加加餐费额，严格执行会议伙食标准；减少会议上印发文件的种类和份数。第四，由县委办公室负责综合各部门近期要召开的同一性质的会议(紧急会议、代表大会除外)，由一个单位牵头，综合安排会议天数及参加会议人员的范围。这样做，既节约经费开支，又节省人力、物力，也有利于领导下基层务本求实，调查研究。第五，坚持不搞“逢会必吃”，扎扎实实贯彻“双增双节”精神。县城所在地区的与会人员，一律不安排食宿，一切自理，会上也不出任何报销凭证，并明确规定不得在业务费中报销。第六，利用职工食堂，坚持自办会议伙食。这样，既减少了费用支出，又有利于改善职工食堂的服务质量。第七，明确规定在防洪抗旱期间(每年约五个月)不准召开大的会议。



商业部对各地供销社

开展会计基础工作检查评优活动

商业部对各地供销合作社普遍开展会计基础工作检查评比，逐级评选先进单位，取得了较好的效果。

一、检查评比内容包括：“会计凭证”、“会计帐簿”、“对帐和财产清查”、“成本及盈亏的结转”、“会计报表”、“会计档案”等，有的还补充规定了一些会计工作方面的内容。

二、检查评比办法：采用统一设计的计分表，对规定的检查内容进行分解列项，逐项确定最高分数和有关扣分标准。在评比时，按项目评分，已做到的给分，没做到的扣分，得分高者为优。

三、检查评比步骤：一般是自下而上分三步进行：(1)先由各县供销社分别组织，基层供销社和县公司互查后，将评选出的会计基础工作先进单位上报地(市)供销社；(2)地(市)供销社对各县评

出的先进单位进一步组织查评，同时对所属公司检查评比，产生本地(市)供销社的先进单位上报省供销社；(3)省供销社对各地(市)上报的先进单位和省公司评选的先进单位进行复查评比。复查评比的形式有两种：一种是省社组成若干复查组，分片检查核实，再集中汇报复查情况进行评选；一种是召开评比会议，各先进单位将规定的会计资料带到会议上展览，由评委逐项计分，集中审议、评选。后一种方法对比性强，透明度高，如有不同意见，便于现场研究解决。省供销社评比后，把先进单位的材料上报商业部最后审定。商业部对符合评选要求的60个单位，授予“1987年度全国供销合作社系统会计基础工作先进单位”称号，并颁发了奖状和证书。

(王小雄)