

的车间经费等指标,以及为了完成上述任务的其他辅助指标,如出勤率、工时利用率等。车间要对各项指标进行数量核算或金额核算。分解下达给车间经济指标的多少,应根据企业的规模大小、工艺繁简、管理水平等决定。在一个小型企业里,车间经营管理的好坏,主要看它产量能否完成计划,质量是否合乎标准,材料消耗是否节约,至于水电风气费用、折旧费用等不好划分的费用,可以由厂部统一管理和核算,各车间完工的半成品可进行数量核算,不按内部结算价格进行金额核算。这样,既可以减轻车间计算成本和价格的繁重工作,又能够反映出车间的生产经营状况。车间还可进一步将有关经济指标分解落实给班组和个人。

(2) 核定资金。小型企业的车间一般不设材料二级仓库,所以不必核定储备资金定额,可只核定在产品资金定额和少量的货币周转金。每月通过实际盘存,检查在产品资金定额的遵守情况。储备资金、成品资金和固定资金分别由厂部有关部门掌握,但仍要搞好全面的资金管理。

(3) 物质奖励。各车间核算员对车间各项经济指标的完成情况,要进行登记,并定期公布(通常一月公布一次),认真检查各项指标完成情况。指标完成情况要作为记分计奖的依据。对不同指标可分别确定基本分数,如产量40分,质量20分,消耗10分,资金10分,出勤10分,工时利用10分等,再按各项指标完成的好坏加分或减分,如增产短线产品的加分,提高优级品率的加分,品种完不成减分,次品、残品率超过标准的减分,发生事故的扣分等。各车间经济指标完成的情况不同,所记分数不同,得到的奖金也有多有少。

厂内经济核算制是企业内部的经济管理体制,具有较大的灵活性。实行厂内经济核算制的做法可以多种多样,其基本要求是要能够正确处理企业内部上下左右之间的权、责、利关系。如果我们根据不同类型企业的需要与可能,分别采用完全的、基本完全的、不完全的几种厂内经济核算制形式,就可以较好地适应各类企业的条件,并使厂内经济核算制能在更加广阔的范围内发挥积极的作用。

更正

本刊1981年第8期第16页右栏第21行“助理会计师及县以下的技术职称”,其中的“县”字应删掉。

要加强对市内 交通费报销的管理

编辑同志:

现在有些单位对市内交通费的报销管理非常混乱,一些思想不健康的人,搞出很多损公利己的花样,支出数字越来越大,已成为经费超支的主要原因之一。其表现有如下几个方面:

一,有票即报。有的领导不注意审核,不管乘坐汽车、电车或者出租小汽车,不问是公事还是私事,也不论是职工本人还是其他人乘坐,见票即批,财会人员制止不住,也掌握不了,只好有票即报。特别是出差到大城市的,更是公私不分,你我不分,报销数字惊人。

二,“免费”旅游。在一些大城市经常可以看到“××一日游”、“××旅游”等广告,往返一次票价一人多在五元以上,买票旅游的人非常之多。经了解,原来是以市内汽车票,化大为小,充作旅游费的收据,回单位都可报销。这样,旅游单位增加了收入,出差人员也“免费”游了山,玩了水,可是国家不知要多开支多少不合理的支出!

三,挟带私货。前一时期出差到北京,看到前门外附近有些小贩在街头叫卖塑料绳编的杯套,问价八角钱一支,你若嫌贵,他公开跟你讲,“你给一元我另外给你一元钱的市内公共汽车、电车票”。他们这些车票是从哪里来的?这些票据如果有人拿回单位,当然也可报销。结果是给投机者钻了空子,国家又增加了不合理开支。

有人认为市内交通费数额不大,何必大惊小怪。殊不知每天有大量人员出差,这些不合理支出,加在一起数字也是可观的。

为了堵塞漏洞,我认为应当加强对市内交通费报销的管理。首先,要教育职工树立廉洁奉公的思想,花钱无论多少,都要公私分明,不沾公家的便宜。其次,要健全制度,严格审批手续。对市内出差报销,一定要填写报销表,注明人数、时间、起讫地点以及出差事由,经会计审核、领导批准报销,不能见票即报。对于到大城市出差的,我认为可以根据出差地点、时间及工作情况,规定一个定额标准,适当加以限制。



松花江林业管理局 王 诤