



开展会计基础 工作检查评比 活动的做法

郭文超

湖北省荆州地区盐业公司前不久组织所属单位财会人员，集中10天时间，对所属支公司会计基础工作和执行财经纪律的情况进行了实地互审互查和评比活动，收到了较好的效果。检查评比的内容主要是1987年1至9月份的会计凭证、会计帐簿、会计报表和历年会计档案。采用计分评比方法：

1. 会计凭证合法、内容完整、审批手续齐全为30分，发现差错按下列办法扣分，扣完为止。①会计科目、子目运用错误，对应关系不明确，每笔扣1分；②记帐凭证与原始凭证不符，每笔扣1分；③会计原

始凭证审批手续不完备，装订不及时，每笔（次）扣1分；④发现乱挤、乱摊、乱开支，应作收入未作收入，无根据地预提，不按规定提取等不合法的会计凭证，每笔扣1分。

2. 帐簿设置合理、记载及时、正确整洁为30分，发现差错按下列办法扣分，扣完为止。①帐簿设置不合理，不完整，扣3分；②不按记帐规则办事，无帐簿启用表，不按正确办法改错，摘要不完整或摘要与内容完全不符，漏记、错记、串记，刮、擦、挖、补，每笔扣1分；③记帐、对帐不及时，每笔扣1分；④帐帐、帐表、帐卡、帐实不符，每笔扣1分。

3. 会计报表及时、正确、完整为20分，按1987年1—9月每月得分的平均分数的20%计分。

4. 会计档案，按《会计档案管理办法》归档、有专柜，存放有序，查找方便，无丢失盗窃为20分，不按规定办理的，按下列办法扣分。①无专柜存档的，扣5分；②档案不完整，有丢失和盗窃的，扣5分；③未按《会计档案管理办法》建档、归档的，扣10分。

· 意见与建议 ·

职工文体用品不应 列作家具用具摊入成本

在财务大检查中，发现有不少企业把购置的职工文体用品列作家具用具，并摊入成本。这样做扩大了成本（费用）开支范围，不符合《国营企业成本管理条例》的规定。职工文体用品不应列作家具用具，应由工会经费或企业留利基金一次报销，并辅之必要的备查簿。建议财会人员按规定执行。

吴志军

要加强“红字”发票的管理

近年来，我们在审计工作中，发现有的供销单位以开“红字”发票给购货经办人“好处费”的手段，扩大销售业务。要制止和清除这种歪风，必须加强“红字”发票的管理。建议：凭货单位的领导要加强对职工的商业道德教育，制止拉拢顾客的做法。购货单位要加强对采购人员的教育，树立拒腐蚀永不沾的思想。物资保管部门要加强对货物入库的验收核对。业务部门要加强发票的管理，就退货业务，不准使用红字发票。财会部门要加强对各项原始凭证的复核和审查，以杜绝这种不良现象的发生。

湖北公安县审计局：杨德森

出纳人员应当认真填写票据

我们经常收到一些票据，因未标明收款人或汇款用途，以至不能及时收帐，每年，都要花费一定的人力来清理这些不明款项，一些无人认领，而又查询不到的款项只得挂帐。为此，建议各单位的出纳人员都尽可能地把单据的各个项目填写得详细些，清楚些，以利于对方单位及时收帐。

东北工学院财务处 龙逢译

制止提高住宿费的做法

近两年来，某些高等院校，特别是某些管理干部学院，在办各类干部培训班时，任意提高住宿费标准，将超标准的钱用于学员的饮食补贴，伙食费则低标准收取。有的还在学员结业时，用这笔钱发放高档纪念品。这种做法是违反财经纪律的。建议有关部门制订具体规定，制止不适当的做法。

安徽省淮南市谢家集区税务分局 束学荣