



坚持「五统一」

实行「五结合」

管好农村财务

毕远文
邹洪成

湖北省南漳县九集镇经营管理站,积极探索农村财务管理的新路子,在全镇范围内推行了村会计集中办公制度。他们的基本作法是:坚持“五个统一”,实行“五个结合”。

“五个统一”是:1. 统一时间要求。规定每月23—25日为村会计集中办公日,一般不得改变。时间的统一是实施集中办公制度的重要保证。2. 统一规定办公准备事项。每次集中办公前,对各村会计必须准备的有关事项,提出统一的要求。一是必须结清本期发生的所有收支业务;二是必须按照审批一支笔的规定,在所有的原始单据上由村主任签字盖章;三是必须带齐收支单据和帐表帐簿。3. 统一方法步骤。在办公程序上,采取五步走:第一步,自理自查。各村会计分门别类地整理好本村单据,并对所发生的业务进行自查,主动汇报存在的问题和事情缘由。第二步,互审总审。在自查之后,村与村之间再进行交叉互审,然后由经管站、审计站人员进行总审把关。对符合制度的单据,盖上“同意报销”专章,对不符合制度的则加盖“不予报销”专章。第三步,记帐报帐。就是将准予报销的单据整理装订成册,编制记帐凭证,登记入帐,同时结算平衡,编制报表。第四步,集中解疑。对本期集中办公中所发现的难点、疑点和重点问题,进行集中解答,同时结合学习有关业

务。第五步,总结评比。根据各村会计在整理单据、登记入帐、编制报表等业务处理的准确度和执行财经纪律的严肃性及本期集中办公中的表现,对照考核办法实行评比打分。4. 统一考核办法。为了切实保证集中办公持续、有效地开展,他们制定了集中办公百分考核办法。按规定时间报到,开展正常业务工作的记30分;各项收支单据的手续程序及内容符合政策规定和财经纪律的记40分;帐表齐全、数据准确、记帐及时、字迹清晰的记30分。同时,对迟到缺勤、单据手续不全、违背记帐规则、帐表帐簿不齐全、书写不整洁等都分别定出扣分标准。每次办公结束后,当场打分,记录在案,公布上墙。5. 统一建档归档。按照一村一柜、一人一桌、一站一室的标准,在集中办公点设置了统一的办公桌、档案柜。每次集中办公之后,按照要求整理帐表帐簿和有关资料,分门别类,并写出本期办公报告,归档备查。

“五个结合”是:1. 处理帐务与财务审计相结合。在集中办公过程中,一方面进行会计核算工作,另一方面又注意发挥审计监督职能,审计资金使用的合理性、收支结算的及时性、帐务处理的准确性以及各种凭证要素的完备度、帐表帐簿的齐全度和记载装订的整洁度。这样,既保证了资金运转的合理合法,也达到了帐务处理工作的规范化要求。2. 记帐算帐与赛帐评帐相结合。在认真搞好记帐算帐的基础上,将各村的帐、表、证和审出的问题摆在桌面上,相互比较、相互观摩,并开展“六比六看”活动。即比帐表,看帐簿是否齐全,应用是否正确;比核算,看是否达到“五个相符”;比记帐,看是否符合记帐规则和要求;比书写,看是否清晰整洁;比装订,看是否整齐美观;比档案,看是否资料完备齐全。“六比六看”活动的开展,有效地激发了村会计的工作责任感和上进心,收到了取长补短、相互促进、共同提高的良好效果。3. 学习会计业务与学习政策理论相结合。对集中办公所发现的问题,有针对性地学习财务管理业务知识、学习有关政策和文件、学习时事政治,帮助财会人员提高业务技能、政策水平和理论水平。4. 搞好业务工作与完成农村中心工作任务相结合。围绕乡(镇)党委、政府的工作中心,结合业务工作,一并安排部署,狠抓落实。5. 集中办公与跟踪查库相结合。针对个别村干部钻集中办公的空子,对一些明知不合理的开支单据,采取隐瞒不上报、不入帐,私设小金库、坐收坐支,逃避集中办公审查监督等问题,采取集中办公与派人到村组进行实地对帐查库相结合的办法,完善集中办公制度。