

比产品降低率；6.流动资金周转天数。规定企业留存资金使用原则是：一是可用于科研基金10%；二是可用于生产发展基金60%—70%；三是可用于职工奖金和福利基金20%—30%。还规定超额利润分成：按国家得大头、企业得中头，职工得小头的分配原则。按各企业情况分别核定各粮油厂上交国家60%—70%，企业留用20%—30%，职工得10%—20%。

1984年贯彻国家财经纪律，全面开展“三清”即清粮油库存、清财务帐目，清器材物资；“十查”即查粮油物资调拨手续、查合同签订执行情况、查物资积压原因、查临时工和奖金发放、查个人建房的资金和三材来源、查福利费使用、查粮油收购小票、查粮油证票回收、查加工兑换及粮副产品的原始凭证、查各项制度执行成果。在“三清”、“十查”基础上，县粮食局遵照中共中央、国务院（1982年1月2日）关于国营工业企业进行全面整顿的决定精神，对11个粮油工业、9个粮食商业共计21个企业，列入整顿计划。1984年底，有19个企业经过整顿验收合格，至1985年初整顿工作全部结束。

在整顿过程中，对经济责任制、劳动纪律、财经纪律、劳动组织、领导班子等五项主要内容，系统地作了完善和加强，并在粮食商业企业中，开始推行“利润包干、减亏留成”的经济承包责任制。

1985年3月，对企业整顿作了复查补课，并向全县粮食部门干部、职工进行法制教育，保证在改革开放中遵纪守法。廉洁奉公、加强和健全企业管理。

第二节 财务管理的主要任务、制度和纪律

（一）财务管理包括资金管理、费用管理、成本管理、利润管理

和会计核算管理等。

(二) 财务管理的主要任务，一是搞好资金的组织和供应，保证业务工作对资金的合理需要；二是加强经济核算，改善经营管理，降低成本，节约费用；三是正确处理财务活动中各方面的经济关系。

(三) 财务结报制度，分月报、季报、年报三种。

(四) 财务纪律。1978年中央商业部颁发《八项财务纪律》、《十项会计纪律》。

《八项财务纪律》

1、商业企业的资金、商品和物资，任何个人不准抽调挪用，不准把流动资金用于基本建设和财政性开支，职工个人借款，应当由福利基金或职工互助储金解决，不得占用流动资金。

2、严格遵守结算纪律，贯彻“钱出去，货进来；货出去，钱进来，钱货两清”的原则。除国家规定范围项目外，不准予收予付货款，赊销商品和拖欠货款。不准乱搞协作，以物易物和商品走后门，不准超越经营范围进货和削价私分商品。

3、各项专用资金必需贯彻先收后支的原则，严格按照规定提取和使用，不准随便多提、挪用和超支。

4、严格遵守现金管理制度，销货款要及时存入银行，不准携带现金到外地采购商品、不准挪用现金和“白条顶库”、不准签发“空头支票”套用银行资金。

5、一切财产、现金和物资的收付，都必须按照规定办理，不准弄虚作假，打埋伏，搞“小家当”，各种财产损失和溢余，必须认真查对清楚，及时处理，不得隐瞒不报或长期不作处理。

6、各种费用开支，必须严格遵守财务制度和开支标准，不准乱

挤成本，乱推费用、不准随便扩大开支范围和提高开支标准，增加费用支出。严格禁止请客送礼，铺张浪费和虚报冒领等行为。

7、应当上交的各项财政款项和专用资金、必须按照规定及对地、足额地上交，不得迟交、少交。应当下拨的各种款项，必须及时地拨交所属单位，不得扣留、挪用。

8、经管商品、财产、物资、资金的人员，在调动工作时，必须按照规定办理交接手续，否则不准离职。

《十项会计纪律》

1、一切会计数字都必须真实可靠，不准弄虚作假，隐瞒问题真相。

2、一切原始凭证，必须认真审核，并由审核人员签名盖章，发现错误，要按规定查明更正，不得任意涂改、撕毁、抽换或伪造凭证。

3、记帐凭证必须写明日期、编号、摘要、金额及附件张数。有关内容必须与原始凭证完全相符，必须有制票、复核和会计主管人员签章。有关现金及收付事项必须有“收讫”、“付讫”戳记和出纳员盖章。

4、填制记帐凭证及一切会计帐簿的记载，必须有合法的凭证为依据。各种明细帐簿，必须随时逐笔登记，不准将每日的不同经济事项一次汇总记帐。

5、一切会计帐簿，必须按照会计制度规定设置，除另有规定的以外，一律不准以单、表代帐。

6、登记会计帐簿，必须严格遵守记帐规则。字迹必须清楚、端正、数字不得跨位、空格。帐簿启用表必须填写齐全，承前页、过次页，以及月、季、年结帐手续，必须及时办理。

7、一切会计帐簿记录，必须定期核对，保证帐帐、帐货（物）

相符。发现错误，必须按规定及时更正，不得任意涂改、撕毁、抽换或伪造假帐。

8、会计帐表必须根据帐簿记载编制，帐表数字必须一致，编出后必须经过审核，并由制表、复核和会计主管人员、企业主要领导人员盖章，加盖公章，始得上报。

9、一切会计档案，包括原始凭证、记帐凭证、帐簿、报表，都必须妥善保管，定期装订成册，写明起止日期、编号，并由经手人盖章，无论是否届满保管期限，非经批准不得销毁。在办理移交时，应列入移交清册，并严守保密制度。

10、会计人员和现金出纳的责任必须分清，不得由一人兼办。会计人员调动工作时，必须将经管的帐目交接清楚，交接不清的不准离职。

会计人员的职责和工作权限

会计人员职责：

1、按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度，费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，保证完成财政上交任务。

2、按照国家会计制度规定，记帐、算帐、报帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报帐。

3、按照银行制度规定，合理使用贷款，加强现金管理，做好结算工作。

4、按照经济核算原则，定期检查，分析财务计划、预算的执行情况，挖掘增收节支的潜力，考核资金使用效果，揭露经营管理中的问题，及时向领导提出建议。

5、按照国家会计制度规定，要妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。

6、遵守、宣传、维护国家财政纪律，同一切违纪行为作斗争。

会计人员工作权限：

1、有权要求本单位有关部门、人员认真执行国家批准的计划、预算，遵守国家财经纪律和财务会计制度，如有违反，会计人员有权拒绝付款拒绝报销或拒绝执行，并向本单位领导人报告。对于弄虚作假，营私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为，会计人员必须坚决拒绝执行，并向本单位领导或上级机关，财政部门报告。

会计人员对于违反制度、法令的事项，不拒绝执行，又不向领导人或上级机关、财政部门报告的，应同有关人员负连带责任。

2、有权参与本单位编制计划、制定定额、签定经济合同参加有关的生产，经营管理会议，领导人和有关部门对会计人员提出的有关财务开支和经济效果方面的问题和意见，要认真考虑，合理的意见要加以采纳。

3、有权监督，检查本单位有关部门的财务开支、资金使用和财产保管、收发、计量、检验等情况。有关部门要提供资料，如实反映情况。

第三节 政策性补贴

政策性亏损补贴：建国以来，粮油作为特殊商品，价格一直受国家物价政策的制约。为了发展粮油生产，增加农民收入，从1961年以后，国家多次提高粮油统购价格，并实行超购加价奖励，但粮油统销价并未相应提高，因此产生购销价格倒挂，加上合理的经营管理费支出，形成了政策性亏损。随着粮油生产的发展，农民向国家提供的粮