

聊城县商业局

关于下达“会统报告评比办法”的通知

(63)商财字第9号

各公司、厂、站：

为了促进会计、统计报告工作的正确、及时、完正。进一步提高会统报告标准质量、更好的为增产节约运动服务，特制订“会统报告评比办法”兹随文附发，希即研究贯彻执行。

附件：会统报告评比办法一份。



抄致：专署商业局、县财办、县财办局、县支行。

會計、統計報告評比辦法

會計、統計報告評比辦法分為“會計報表”、“財務分析”、“商品流轉報表”、“統計文字分析”四大部份，每一大部份各按100分計額，最後再將四部份加計平均作為應評得的總分數。為了使正確、及時、完正三個內容各有促進，確是在正確、及時、完正所定的分數互不擠占。會計年度報表不分參照季度條件計評，其具體辦法如下：

一、會計報表分：

1. 會計報表季報為100分，月報為100分，共計200分，評比后以二陳之即為報表應得的分數。

2. 月、季度報表正確占50分，及時占20分，完正占30分。

3. 報表規定的報送時間：地方企業年報7日，季報5日，月報4日；各專業公司：年報10日，季報8日，月報5日（法定假日順延）季報表遲報一天扣3分，2天扣6分，3天以上扣10分；月報遲報一天扣2分，二天扣4分，三天以上扣6分。為了保證報表質量，規定提前上報不加分。

4. 數字更正不清，字跡模糊，裝訂不正齊，缺少印鑄，油污不潔，酌量扣1—5分。

5. 缺報表者，1—8表缺報每一種報表扣10分；9—19表缺報每一種表扣5分。

6. 缺報表說明的扣10分，在說明中凡提到度沒有天上規規定，應該說明的而缺少某項說明或某項說明不完正扣1—2分。

7. 商品總銷售額、費用、損益三項指標數字計額不正確者，原于

一般的即能通过报表衔接关系更正的，每表每项扣2分；不能通过衔接关系更改的，每表每项扣4分。原于弄虚作假，使损益不真实的，报表全扣0分，并以失职论。

8. 数字不衡的，一般能更改的每表每项扣1分；不能更改的扣2分。

9. 底填计划的数字或应划(+)、(-)号的未填计划，能通过报表审查更正的扣1分；不能更正的扣3分。

10. 数字计算错误或错故者，通过审核能更正的扣1分；不能更正的扣3分。

11. 月度报表数字错计，参照以上各条底扣的合计论。

二、财务分析：

1. 财务评分的100分中，财务计划占20分，月度分析占40分，季度分析占40分。

2. 季度财务计划在商品流转计划上报后5日内或按通知规定日期上报，迟报一天扣2分，二天扣4分，三天以上扣6分。计划中有关错故，漏计故，漏核扣1-2分，去年同期实绩或上期计划栏不填扣3分，计划编制说明漏报的扣5分；说明不详细的扣1-3分。

3. 月、季度财务分析：月度简要分析在月后7日内报出；季度财务情况说明书在季后12日，年度15日。季年度迟报一天扣2分，二天扣4分，三天以上扣10分。月度迟报一天扣2分，二天扣4分，三天以上扣10分。

1. 月、季度主要分析：销货盈亏、费用、资金计划的完成状况，应与去年同期和上期对比分析，完成好的要着重总结经验，完成不好的要着重检查原因，重点分析，分析必须具体、深透，针对存在问题，提出具体改进措施。一般月度分析着重在利润、亏损和费用方面，季度要全面分析，

根据分析情况，酌情扣分或不扣分。

三、商品流转报表评分：

1. 商品流转报表（日、旬、月、季、年）各占100分，以上共计500分，计算后以五除之即为报表应得的分数。

2. 月、季、年度报表正确各占60分，及时占40分；日、旬报表正确占40分及时占60分。

3. 商品流转报表报送时间：季报20日，季报15日，月报7日，旬报2日，日报次日十二点前。单季、日报表迟报一天扣3分，二天扣6分，三天以上扣10分；旬报迟报一天扣5分；日报迟报半天扣2分（逢星期日免报）

4. 每错一笔扣2分；不衔接扣3分。

四、统计文字分析评分：

1. 统计文字分析100分中，商品流转计划占20分，月度分析占40分，季度分析占40分。

2. 商品流转计划性通知规定日期上报，迟报一天扣2分，二天扣4分，三天以上扣5分。计划中有漏报或漏记的酌情扣1-2分，去年同期实绩或上期计划不填扣3分，计划编制说明漏报扣5分，说明不详细酌情扣1-3分。

3. 统计文字分析时间要求：月、季、年商品流转报表发出后三天报告，迟报一天扣2分，二天扣4分，三天以上扣6分。分析内容主要是：计划执行期平均情况及发展趋势，计划完成程度及主要客观原因；采购和供应政策的贯彻执行情况；计划执行过程中出现的问题和采取的有效措施及意见等，根据分析情况酌情扣分或不扣分。

本办法自1963年二季度开始施行。

1963年5月31日