

绪 论

一、会计人员应具备的能力

一个专业会计师应该具备哪些职业能力？在他的职业能力中，财务会计知识和解决问题的能力哪一项更重要？在由北京大学光华管理学院会计系举办的“会计师职业道德与公司社会责任”论坛上，澳洲会计师公会北京代表处首席代表章海贤先生对此问题作了如下阐述。

如何取得专业会计师的相关职业能力，这是一个能力框架的问题。只有对能力框架有一个正确的认识，才能解决如何获得这些能力的问题。目前，无论是大学，还是专业团体，或者是培训机构、雇主，都非常重视会计师的职业能力问题，这是个很大的转变。传统上，人们比较强调学历，比较重视会计学科的知识 and 会计实践。这种要求比较单一，这与当时我国的经济发展水平和管理模式有关。在计划经济时代，企业只需按国家计划生产和销售，无须考虑市场和竞争问题。在这样的企业，会计师的工作比较轻松，只要记好账、算好账就行了。只要熟悉会计制度，就是一个称职的会计。现在不同了，实行市场经济需要会计师发挥更大的职能。会计师除了要做好财务会计工作外，还要重视管理会计。在西方，会计师更被看成管理层的业务管理伙伴(business partner)。当然，对外资企业、跨国公司和海外上市的国有企业来说，会计知识还包括国际会计准则和国际财务报告规则。而要成为管理层的业务管理伙伴，仅有会计方面的知识显然不够，还必须掌握一定的管理知识；同时，作为管理者，必须具备领导能力、交流技巧和演讲技能等软性技能(soft skills)。当然，除了企业外，社会各界也已经对此达成了共识。

职业能力并不是一个固定的概念，因为各个国家有不同的标准，每个国家不同的会计师协会对会员的要求也有不同的标准，所以这个概念是变化的。

另外，对专业会计师来说，他们不仅仅是从事同样的一种工作，有的在公司、企业里从事一些财务会计工作；有的在会计师事务所从事审计服务；有的还会对企业提供破产清算和公司重组的服务，当然管理会计也是企业内部一项重要的工作；还有的会计师投身税务和理财业务。因此，不同的业务领域对职业能力会有不同的要求。

如何评价职业能力呢？职业能力是要通过工作，在工作当中才能真正去评价的一种

能力,一个人是否称职,是否具备所从事的工作应有的能力,该能力应该与特定的工作领域和岗位密切相关。《澳大利亚全国职业能力标准及指南》认为,职业能力就是从事某个行业的某项活动,或者按雇主期望的标准执行某项职能达到的一个能力。

由此看来,评价一个人的职业能力,涉及以下三项要素。

第一,是个人能力。

第二,是工作表现,光有能力没有表现出来也是不胜任的。

第三,是行业或者本公司的业务标准。

个人能力可分解为知识水平(包括理论知识和实践知识)、工作技能和工作态度。知识水平更多的是指所掌握的书本知识,也包括实务工作中理解实务的能力。工作技能包括软性技能,如分析能力、发现问题和解决问题的能力、设计创新能力、谈判能力、人际关系、建立和利用组织内部和组织间网络的能力,以及在压力、变化、冲突和挑战的情形下有效地处理危机的能力。工作态度是指对工作所持有的评价与行为倾向,包括工作的认真度、责任感、努力程度等。由于这些因素较为抽象,因此通常只能通过主观性评价来考评。另外,素质和气质也是职业能力的重要组成部分。

工作表现,首先会涉及从事什么样的工作。因为工作不同,要求不同,表现自然会不同。工作岗位所在的行业性质不同,职业能力要求就不同,如汽车工业、能源工业、服务行业等会有不同的职业能力要求。即使在同一行业,不同的工作岗位也会有不同的要求。高级岗位、中级岗位和初级岗位一定有各自的能力要求。在一个公司内部也有不同的岗位,具体来说,就是每个人都有不同的工作职责。这些都会构成一个人所谓的职业能力要求,而这些要求都会有所不同。

行业或者本公司的业务标准,对会计行业来说,很难制定一个具体的会计师业务标准。这个业务标准,主要通过会计师协会对会员提出的能力框架标准来实现。作为一个协会,它会从选拔人才的角度,制定入会的标准,如应该具备什么样的学历才可以入会,进了协会后,提供什么样的专业课程给会员学习,还会涉及后续教育和会员服务的问题。另外,还有一个职业道德的约束问题。所有这些就会构成一个会计师协会对自己的会员的能力框架要求。值得注意的是,各个会计师协会因为培养人才的理念不同,其制定的人会政策和考试科目也存在较大差异。就澳洲会计师公会而言,其目标是培养会员成为会计、财务和商务领域的领导者,因此,入会门槛更高,考试科目融合管理类课程,使得会员有更好的发展机会。

然而,有的时候很难判断会计人员是否达标,因为标准并不是说百分之百都是客观的,有的需要主观判断或需要对标准作出解释。

资料来源: <http://www.xici.net/u13424766/d62136110.htm>

二、会计机构的设置

《中华人民共和国会计法》第三十六条第一款对会计机构和会计人员的设置作了如下规定:“各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员;不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的

中介机构代理记账。”这一规定包括以下三层含义。

第一层含义是：各单位可以根据本单位的会计业务繁简情况决定是否设置会计机构。但是，无论是否需要设置会计机构，会计工作必须依法开展，不能因为没有会计机构而对会计工作放任不管，这是法律所不允许的。会计机构是各单位办理会计事务的职能机构，会计人员是直接从事会计工作的人员，建立健全会计机构，配备数量和素质都相当的、具备从业资格的会计人员，是各单位做好会计工作，充分发挥会计职能作用的重要保证。因此，为了科学、合理地组织开展会计工作，保证本单位正常的经济核算，各单位原则上应设置会计机构。

第二层含义是：不能单独设置会计机构的单位，应当在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。这是提高工作效率，明确岗位责任的内在要求，同时也是由会计工作专业性、政策性强等特点所决定的。会计主管人员作为中层管理人员，行使会计机构负责人的职权，按照规定的程序任免。

第三层含义是：不具备设置会计机构和会计人员条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

至于一个单位究竟需要配备多少会计人员，设置多少会计岗位，没有什么统一的标准，各单位可以根据本单位的组织结构形式、业务工作量和经营规模等因素来进行设置。

三、企业如何建账

（一）一般性问题

任何企业在成立初始阶段，都面临建账问题，何谓建账呢？就是根据企业所在行业的具体要求和将来可能发生的会计业务情况，购置所需要的账簿，然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。这看似是一个非常简单的问题，但建账过程可以看出一个人会计业务的能力，以及对企业业务的熟悉情况，所以要了解企业如何建账。无论何类企业，在建账时都要首先考虑以下问题。

1. 与企业相适应

企业规模与业务量是成正比的，规模大的企业，业务量大，分工也复杂，会计账簿需要的册数也多。企业规模小，业务量也小，有的企业，一个会计可以处理所有经济业务，设置账簿时就没有必要设许多账，所有的明细账合成一两本就可以了。

2. 依据企业管理需要

建立账簿是为了满足企业管理需要，为管理提供有用的会计信息，所以在建账时以满足管理需要为前提，避免重复设账、记账。

3. 依据账务处理程序

企业业务量大小不同，所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序，也就选择了账簿的设置，比如，企业采用的是记账凭证账务处理程序，企业的总账就要根据记账凭证序时登记，就要准备一本序时登记的总账。

不同的企业在建账时所需要购置的账簿是不相同的，总体来讲要依企业规模、经济业

务的繁简程度、会计人员多少,采用的核算形式及电子化程度来确定。但无论何种企业,都存在货币资金核算问题,现金和银行存款日记账都必须设置。另外,还需设置相关的总账和明细账。所以,当一个企业刚成立时,一定要购买这几种账簿和相关账页。需要说明的是,明细账有许多账页格式,在购买时要选择好所需要格式的账页,如借贷余三栏式、多栏式、数量金额式等,然后根据明细账的多少选择所需要的封面和装订明细账用的账钉或线。另外建账初始,必须购置的还有记账凭证。如果该企业现金收付业务较多,在选择时就可以购买收款凭证、付款凭证、转账凭证;如果企业收付业务量较少,购买(通用)记账凭证也可以,除凭证外,还需记账凭证封面、记账凭证汇总表、记账凭证装订线、装订工具。为报表方便还应购买空白资产负债表、利润表、现金流量表等相关会计报表,以上是一般企业建账时要做的准备工作。

(二) 工业企业

工业企业是指那些专门从事产品的制造、加工、生产的企业,所以也有人称工业企业为制造业。工业企业由于会计核算涉及内容多,又有成本归集与计算问题,所以工业企业建账是最复杂的也是最具有代表意义的。工业企业建账主要内容如下。

1. 现金日记账和银行存款日记账

这两种账簿是企业必须具备的。会计人员在购买时,应两种账本各购一本。但如果企业开立了两个以上的银行存款账号,账本需要量就要视企业的具体情况确定。等使用完毕,再购入新账本。

首先根据账簿的启用要求将扉页要求填制的内容填好,根据企业第一笔现金来源和银行存款来源登记现金日记账和银行存款日记账。

2. 总分类账

企业可根据业务量的多少购买一本或几本总分类账(一般情况下无须一个科目设一本总账)。因工业企业会计核算使用的会计账户较多,所以总账账簿的需要量可能会多一些,购买时需多购置几本,但也要根据业务量多少和账户设置的多少购置。然后根据企业涉及的业务和会计科目设置总账。从原则上讲,只要是企业涉及的会计科目就要有相应的总账账簿(账页)与之对应。会计人员应估计每一种业务的业务量大小,将每一种业务分开,并在纸上写明每一种业务的会计科目名称,以便在登记时能够及时地找到应登记的账页,在使用总账分页时,假如总账账页从第1~10页登记现金业务,就要在目录中写清楚“库存现金……1~10”,并且在总账账页的第一页贴上口取纸,口取纸上写清楚“库存现金”;第11~20页为银行存款业务,要在目录中写清楚“银行存款……11~20”,并且在总账账页的第11页贴上写有“银行存款”的口取纸,以此类推,总账就建好了。

为了登记总账的方便,在总账账页分页使用时,最好按资产、负债、所有者权益、收入、费用的顺序来分页,在口取纸的选择上也可将资产、负债、所有者权益、收入、费用按不同颜色区分开,以便于登记。

总账的登记可以根据记账凭证逐笔登记,也可以根据科目汇总表登记,或根据汇总记账凭证进行登记。

3. 明细分类账

在企业中,明细分类账的设置是根据企业自身管理需要和外界各部门对企业信息资

料需要来设置的。企业可根据自身的需要增减明细账的设置。日常根据原始凭证、汇总原始凭证及记账凭证登记各种明细账。明细账无论按怎样的分类方法,各个账户明细账的期末余额之和应与其总账的期末余额相等。

在工业企业中还应根据增加的总账,增加相应的明细账。在采用材料按实际成本计价的企业,要设置在途材料或材料采购明细账,以便核算不同来源的材料实际成本。在材料按计划成本计价的企业,要设置材料采购明细账,并采用横线登记法,按材料的各类规格、型号登记材料采购的实际成本和发出材料的计划成本,并根据实际成本和计划成本的差异反映材料成本差异;另外,为配合材料按计划成本计价,可以建立“材料成本差异”明细账,它是原材料备抵调整账户,同原材料相同,它的设置也是按材料的品种、规格设置,反映各类或各种材料实际成本与计划成本的差异,计算材料成本差异分配率。

为计算产品成本要设置基本生产成本明细账,也称产品成本明细分类账或产品成本计算单。根据企业选择的成本计算方法,可以按产品品种、批别、类别、生产步骤设置明细账;根据需要还需设置辅助生产成本明细账,用以反映归集的辅助生产费用或辅助生产成本及分配出去的辅助生产成本和转出的完工的辅助生产产品,辅助生产成本明细账的设置应根据辅助生产部门设置。制造费用明细账是所有工业企业都必须设置的,它根据制造费用核算内容,如工资费、折旧费、修理费、低值易耗品摊销费、劳保费等来设置。

4. 其他问题

因工业企业的成本计算比较复杂,所以企业在建账时,为了便于凭证的编制,要设计一些相关成本计算用表格,如材料费用分配表、领料单、工资费用计算表、折旧费用分配表、废品损失计算表、辅助生产费用分配表、产品成本计算单等。

(三) 商品流通企业

商品流通企业是指从事商品流通(买卖)的独立核算企业,主要包括商业、供销合作社、粮食、外贸、物资供销、图书发行等企业,如商场、大中小型超市、粮店等。因商品流通企业的经济活动主要是流通领域中的购销存活动,所以该类企业的核算主要侧重于采购成本和销售成本的核算及商品流通费用的核算。该类企业账簿的建立主要内容如下。

1. 现金日记账和银行存款日记账

商品流通企业的现金日记账和银行存款日记账的建立方式与工业企业是相同的。

2. 总分类账簿

商品流通企业的总分类账簿除了要设置上述工业企业的日常总分类账簿之外,还要设置商品采购、库存商品、商品进销差价这三个商品流通企业必须使用的总账账簿。如果经常委托他人代销商品或为他人代销商品,还需设置委托代销商品、代销商品款、受托代销商品账簿。另外,因商品流通企业的收入、成本和税金与工业企业略有不同,所以还应将工业企业的产品销售收入改为“商品销售收入”,把产品销售成本改为“商品销售成本”,把产品销售税金及附加改为“商品销售税金及附加”,把产品销售费用改为“经营费用”。另外,可根据企业业务量大小和业务需要增删需设置的总账账簿。

3. 明细分类账的设置

根据增设的总账账簿,还应增设相关明细账簿,如商品采购明细账,反映购进商品的

进价成本及入库商品的实际成本,商品采购明细账可按客户名称设置;库存商品明细账,反映商品的收发结存情况,可按商品的种类、名称、规格和存放地点设置,要求采用数量金额核算法。在按实际成本计算已销商品成本时,库存商品的发出可按个别计价法(分批实际成本计价)、加权平均法、移动加权平均法、先进先出法、后进先出法、进销差价法和毛利法。如果企业是商品零售企业,还需设置“商品进销差价”明细账,该账户是“库存商品”的调整账户,所以它的明细账设置口径应与“库存商品”明细账一致。“经营费用”作为反映商品流转整个经营环节所发生的各种费用,应按费用的种类,如运输费、装卸费、整理费、广告费等分类反映。

“主营业务收入”、“主营业务成本”明细账可以按商品的种类、名称、规格或不同的销售部门设置。商品流通企业明细账的设置,除了上述明细账外,其余与工业企业明细账的设置相同。

4. 其他问题

因商品流通企业存在与其他企业不同的成本计算问题,所以为了便于成本计算需要外购或自制许多计算用表格,如已销商品进销差价计算表、商品盘存汇总表、毛利率计算表等。

(四) 电算化建账

账务处理软件系统是会计电算化软件系统的核心模块,商品化的账务处理软件系统通常由以下部分组成:系统初始化、记账凭证输入、记账结账、账簿处理、报表处理等几个部分。要使账务处理软件能够正常运行,必须首先完成系统的初始化,也就是建账。

账务处理软件建账是指软件在正式投入使用之前所做的初始设置。在建账之前,会计科目还没有设立,前期各科目的余额和发生额也无法输入,所以建账是账务处理软件正式使用之前必经的首要步骤。系统初始化也是账务处理软件使用中一次性的工作,系统初始化过程中设定的会计科目代码结构及一些参数在结束建账后即无法修改,系统初始化的质量对账务处理软件的质量和工作的效率将产生直接的影响,所以系统初始化设置是非常重要的。实际工作中,有不少会计软件用户因为初始化的不恰当而严重影响了系统的使用效率和质量。

资料来源:http://www.21jsj.com/news_show.php?newsid=437

四、工业企业岗位工作职责

工业企业会计人员岗位,一般可分为:会计主管、出纳、流动资金核算、固定资产核算、材料核算、工资核算、成本核算、利润核算、往来结算、专项资金核算、总账报表、稽核、综合分析。这些岗位,可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。各个岗位的职责内容和要求,示例如下。

(一) 会计主管岗位

1. 具体领导本单位的财务会计工作

对各项财务会计工作要定期研究、布置、检查、总结。要积极宣传、严格遵守财经纪律和各项规章制度。要把专业核算与群众核算紧密结合起来,不断地改进财务会计工作。

2. 组织制定本单位的各项财务会计制度,并督促贯彻执行

制定的各项财务会计制度,要贯彻经济核算的原则,便于群众参加管理和核算,有利于提高经济效益。要随时检查各项制度的执行情况,发现违反财经纪律、财务会计制度的,要及时制止和纠正,重大问题应向领导或有关部门报告。要及时总结经验,不断地修订和完善各项财务会计制度。

3. 组织编制本单位的财务成本计划、银行借款计划,并组织实施

财务成本计划和银行借款计划要根据上级下达的控制指标,结合本单位的经济预测和经营决策以及生产、经营、供应、销售、劳动、技术措施等计划,按年、按季、按月进行编制,并将各项计划指标分解下达落实,督促执行。

4. 会同有关部门组织固定资产和流动资金的核定工作

根据生产经营发展和节约资金的要求,组织有关人员,合理核定资金定额,加强对固定资产和流动资金的管理,提高资金使用效果。

5. 负责完成各项上缴任务

对于应该上缴的税金、利润、折旧基金、能源交通重点建设基金等款项,要按照国家规定进行严格审查,督促办理解缴手续,做到按期足额地上缴、不得挤占、挪用、拖欠、截留。

6. 开展财务成本计划完成情况的分析,提高经济效益

按月、按季、按年分析计划的完成情况,找出管理中的漏洞。提出改善经营管理的建议或措施,进一步挖掘增收节支的潜力。

7. 参加生产经营管理会议,参与经营决策

充分运用会计资料,分析经济效果,提供可靠信息,预测经济前景,为领导决策当好参谋助手。

8. 审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件

对于违反国家法律和规章制度,有损国家利益和集体利益,以及没有资金来源等的经济合同和协议,应拒绝执行,并向本单位领导报告。对重要的经济合同和协议,要积极参与拟定,加强事前监督。

9. 负责向本单位领导和职工代表大会报告财务状况与经营成果,审查对外提供的会计资料

要定期或不定期地向领导和职工代表大会报告各项财务收支盈亏情况,以便领导进行决策,动员群众参加管理。要按照会计制度和上级规定,及时报送会计报表。报出的会计报表和其他会计资料,都要经过认真审查,保证真实可靠。

10. 组织会计人员学习政治理论和业务技术,负责会计人员的考核,参与研究会计人员的任用和调配

要建立学习制度,不断提高会计人员的政治业务水平。定期召开生活会议,开展批评与自我批评,表扬先进,帮助后进。要制定对会计人员的考核办法,按期进行考核,对不适合做会计工作的人员,要提出建议,进行调整;对不能胜任会计工作的人员,要帮助培养提高,或者另行安排适当的工作。

(二) 出纳岗位

1. 办理现金收付和银行结算业务

严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核,办理款项收付。对于重大的开支项目,必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章,方可办理。收付款后,要在收付款凭证上签章,并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

库存现金不得超过银行核定的限额,超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充库存现金,更不得任意挪用现金。

严格控制签发空白支票,如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时,必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期,规定限额和报销期限,并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白转账支票,要及时收回注销。不得将空白支票交给其他单位或个人签发。对于填写错误的支票,必须加盖“作废”戳记,与存根一并保存。支票遗失时,要立即向银行办理挂失手续。

2. 登记现金和银行存款日记账

根据已经办理完毕的收付款凭证,逐笔顺序登记现金和银行存款日记账,并结出余额。现金的账面余额要同实际库存现金核对相符。银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制“银行存款余额调节表”,使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款,要及时查询。要随时掌握银行存款余额,不准签发空头支票。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记工作以及稽核工作和会计档案保管工作。

3. 保管库存现金和各种有价证券

对于现金和各种有价证券,要确保其安全和完整无缺。如有短缺,要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密,保管好钥匙,不得任意转交他人。

4. 保管有关印章、空白收据和空白支票

出纳人员所保管的印章必须妥善保管,严格按照规定用途使用。但签发支票所使用的各种印章,不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理,专设登记簿登记,认真办理领用注销手续。

(三) 流动资金核算岗位

1. 拟订流动资金管理与核算实施办法

要划清各项资金的界限,根据管用结合和资金归口分级管理的要求,拟定流动资金管理与核算实施办法,并组织有关部门贯彻执行。

2. 会同有关部门核定流动资金定额

根据本单位的生产经营计划和上级下达加速资金周转的要求,会同有关部门分别核定各项流动资金定额,并层层落实。

3. 编制流动资金计划和银行借款计划

根据供、产、销等各项计划,按照“以销定产、以产定购、以购定资”的原则,在审核平衡的基础上,按年、按季、按月分别编制流动资金计划和银行借款计划。

4. 负责流动资金调度,组织流动资金供应,考核流动资金使用效果

经常深入有关部门、车间和仓库,了解流动资金占用情况,掌握流动资金动态。定期召开资金调度会议,研究筹措资金的措施,合理供应资金。定期考核各个环节流动资金的占用水平和周转状况,提出挖掘资金潜力的建议,不断加速资金周转。

5. 上缴各种款项

应该上缴财政和上级的各种款项,要及时办理解缴手续。

6. 负责流动资金核算,编制流动资金报表

对流动资金的增减变动情况,要及时记账,按照规定编制报表,正确反映资金动态。

7. 办理有关流动资金的报批手续

清查盘点中发现的盘盈、盘亏和毁损的流动资产,经过审查核实,按照规定的审批权限和程序,办理审批手续,根据批准文件,进行账务处理。

(四) 固定资产核算岗位

1. 会同有关部门拟定固定资产管理与核算实施办法

要正确划分固定资产与低值易耗品的界限,编制固定资产目录,对固定资产进行分类编号,加强管理。

2. 参与核定固定资产需用量,参与编制固定资产更新改造和大修理计划

会同有关部门根据本单位生产经营的需要,认真核定固定资产需用量,并随着生产情况变化进行调整。要经常深入实际,了解固定资产的新旧程度和完好状况,为编好固定资产更新改造和大修理计划提供资料。

3. 负责固定资产的明细核算,编制固定资产报表

对购置、调入、内部转移、租赁、封存、调出的固定资产,要督促有关部门或人员办理会计手续。要根据会计凭证登记固定资产账卡,定期进行核对,做到账、卡、物相符,并按期编报固定资产增减变动情况的会计报表。

4. 计算提取固定资产折旧基金

根据计提折旧的有关规定,编制折旧计划,按月计提固定资产折旧基金,不得多提、少提、漏提或重提。

5. 参与固定资产的清查盘点

会同有关部门定期对固定资产轮番盘点,年终进行全面清查。发现盘盈、盘亏和毁损等情况,要查明原因,弄清责任,按规定的审批权限办理报批手续。发现有多余、闲置以及保管、使用、维护不当的固定资产,要及时向领导报告,并提出改进意见。

6. 分析固定资产的使用效果

会同有关部门对固定资产的使用状况进行分析,促进固定资产的合理使用,加强维护保养,挖掘潜力,提高固定资产的利用率。

(五) 材料核算岗位

1. 会同有关部门拟定材料管理与核算实施办法

对于原材料、燃料、包装物、低值易耗品、委托加工材料等各类材料的收发、领退和保

管,都要会同材料管理部门规定手续制度,明确责任。

2. 审查汇编材料采购用款计划,控制材料采购成本

根据生产经营计划、财务成本计划,结合材料库存和供应情况,认真审核材料供应计划和供货合同,并结合核定的资金定额,审查汇编材料采购用款计划,严格执行,防止盲目采购,宽打窄用。对超计划用款,要经过批准。

3. 负责材料的明细核算和有关的往来结算业务

要认真审核各类材料的收发凭证,分别按材料的保管地点、类别、品种、规格,登记明细账。

要协助使用部门建立低值易耗品的领用和报废的登记,以旧换新、损坏赔偿、定期盘点等制度。对出租、出借的包装物,要按规定收取租金和押金。加强对低值易耗品和包装物的管理。

对购入的材料,要认真审查发票、账单等结算凭证,及时办理结算手续,核算采购成本和费用,对在途材料要督促清理催收,对已验收入库尚未付款的材料,月终时要估价入账。

4. 配合有关部门制定材料消耗定额

制定的材料消耗定额要先进合理,要随着生产技术条件的改变及时加以修订,促进合理节约地使用材料。

5. 会同有关部门编制材料计划成本目录

采用计划成本进行材料日常核算的单位,要编制材料计划成本目录。材料计划成本要尽可能接近实际。如果材料的实际成本与计划成本相差较大,要及时进行调整。

6. 参与库存材料的清查盘点

要定期、不定期地对材料组织轮番盘点,年终要进行全面清查。对盘盈、盘亏和报废的材料要查明原因,分成不同情况,经过批准后进行处理。

7. 分析材料库存的储备情况

要经常深入仓库了解材料的储备情况,对于超过正常储备和呆滞积压的材料,要分析原因,提出处理意见和建议,督促有关部门处理。对于材料保管不善和挪用库存材料造成损失浪费的,要向领导报告,追查责任。

(六) 工资核算岗位

1. 监督工资基金的使用

根据批准的工资基金计划,会同劳动人事部门,严格按照规定掌握工资基金和各种奖金的支付,分析工资基金计划的执行情况。对于违反工资政策,超过工资基金计划,以及不按规定滥发津贴、奖金的,要予以制止,或向领导和有关部门报告。

2. 审核发放工资、奖金

根据实有职工人数、工资等级和工资标准,审核工资计算表,办理代扣款项,计算实发工资。根据规定审查奖金计算表,按照车间和部门归类,编制工资、奖金汇总表,填制记账凭证,经审核后,会同出纳人员提取现金,组织发放。发放的工资和奖金,必须由领款人签