

企业会计工作岗位实务丛书

材料会计工作岗位实务

● 何时金 薛朝辉 编著
● 樊鹏灵 李 健



● 中国经济出版社 ●

责任编辑：杨 岗 师少林 (68319286)

封面设计：高书精

材料会计工作岗位实务

何时金 薛朝晖 编著
樊鹏灵 李 健

*

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街3号)

邮编：100037

各地新华书店经销

北京渤海印刷厂印刷

*

开本：850×1168毫米 1/32 6.125印张 158千字

1998年1月第1版 1998年1月第1次印刷

印数：01—10 000

ISBN 7—5017—3846—7/F·2746

定价：13.00元

《企业会计工作岗位实务丛书》编委会

主 编：王焕良 何时金 刘小伟

王光武 贡学智

副主编：李伟阳 王爱明 寿如锋

叶 才 杨 青

编 委：王焕良 何时金 刘小伟

王光武 贡学智 李伟阳

王爱明 寿如锋 叶 才

杨 青 樊鹏灵 邱海松

欧阳金保 薛朝晖 张丽芳

任晓敏 常海莉 张德泉

顾 涛 李 健 王 锋

胡 浩 王文兴

目 录

第一篇 总 则.....	(1)
一、会计工作岗位.....	(1)
二、材料的性质以及材料核算的内容	(10)
三、材料核算岗位的工作范围	(11)
四、对材料核算岗位的要求	(12)
五、材料管理与核算制度的主要内容	(14)
第二篇 规范篇	(16)
一、会计法	(16)
二、企业会计准则	(17)
三、企业财务通则	(20)
四、行业财务制度	(21)
五、企业会计制度	(25)
六、会计制度补充规定	(49)
七、其他法规	(52)

第三篇 基础篇	(55)
一、材料核算的有关帐户设置	(55)
二、材料业务的凭证	(60)
三、材料核算的帐簿组织	(78)
四、材料业务会计处理流程	(87)
五、材料业务记帐程序	(93)
六、有关材料的内部会计报表	(98)
第四篇 核算篇	(104)
一、材料业务的内部控制	(104)
二、按实际成本计价的材料核算	(115)
三、按计划成本计价的材料核算	(130)
四、委托加工材料的核算	(141)
五、低值易耗品的核算	(146)
六、包装物的核算	(150)
七、材料存货清查的核算	(159)
第五篇 管理篇	(166)
一、材料存货的控制	(167)
二、材料存货的有关成本	(172)
三、材料存货的规划	(174)

第一篇 总 则

本篇主要阐述企业的会计组织机构和会计人员的设置，综述各财会工作岗位的职责、范围，并在此基础上说明材料核算的内容，材料岗位的工作范围，材料岗位的要求等。本篇旨在使材料岗位工作人员对企业的整个会计系统有一个比较全面的了解，使其对本岗位的地位、职责、任务等有比较清楚的认识，以利于开展工作。

一、会计工作岗位

（一）公司的组织结构

公司的组织机构通常包括股东会、董事会、监事会及经理人员四大部分。按其职能，分别形成决策机构、监督机构和执行机构。

在公司的组织机构中，非常鲜明地体现着权责分明、管理科学、激励和约束相结合的现代企业管理机制。公司股东会是全体股东所组成的最高决策机关。公司一切重大事项都由股东会做出决定。股东会是公司的最高权力机构，但它不是常设机构，对外不代表公司，对内不执行具体业务；同时，股东大会的权力也不是没有约束的，公司章程就是公司组织机构的行为

规范，股东大会也要受公司章程的约束。

公司董事会是公司执行业务的常设机关，董事会代表公司，要向股东大会负责；同时，要受监事会的监督，受股东大会决议的约束，受公司章程的约束，不可任意行事。

公司监事会是公司经营活动的监督机构。对内不参与公司经营，对外不代表公司，专司监督职能，向股东大会报告其工作。

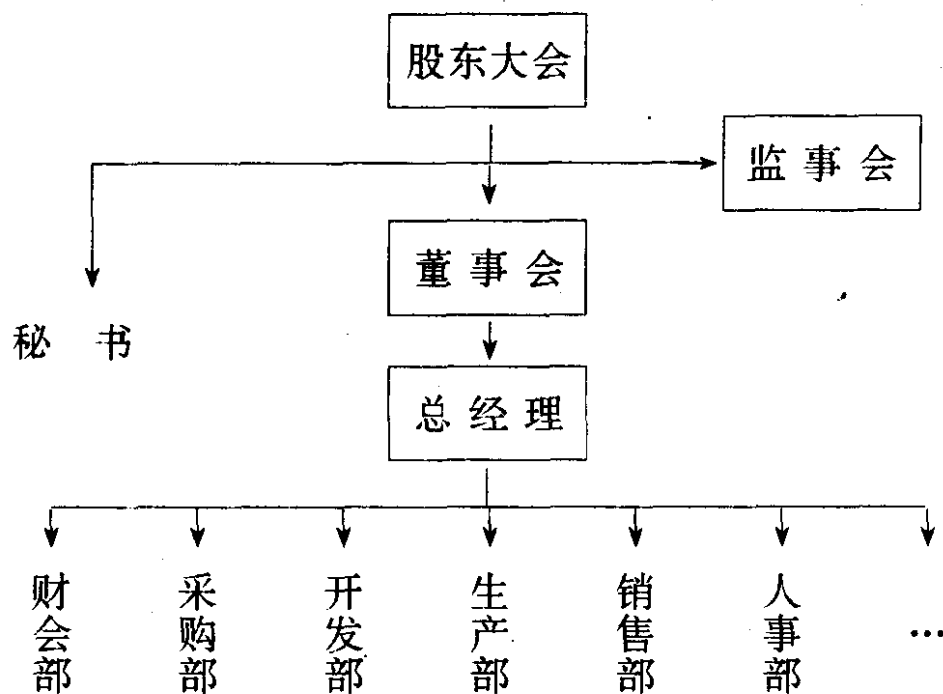
公司中以经理为首的日常执行机关，是负责公司日常经营管理事务的机构。公司经理是在公司章程授权范围内，按照股东大会和董事会的决议，负责控制公司日常业务活动的高级职员。公司经理向董事会负责。

公司制企业，为适应千变万化的经济环境，必须中央集权，才能遇事迅速决定；又因为多元化经营和拥有众多分支机构，需要分别授权，以提高公司整体效益。为保持两者平衡，依据现代管理科学理论和方法，结合电子计算机的运用，公司制企业形成了两种不同的管理组织形式。

根据管理者作出各种决策的自由和制约的程度，如何评价决策给公司带来的效益，公司的经营管理组织可分为中央集权型和分权型两种形式。

在我国企业中一般以中央集权型居多。集权型的企业组织结构一般如图式 1—1 所示：

图式 1—1

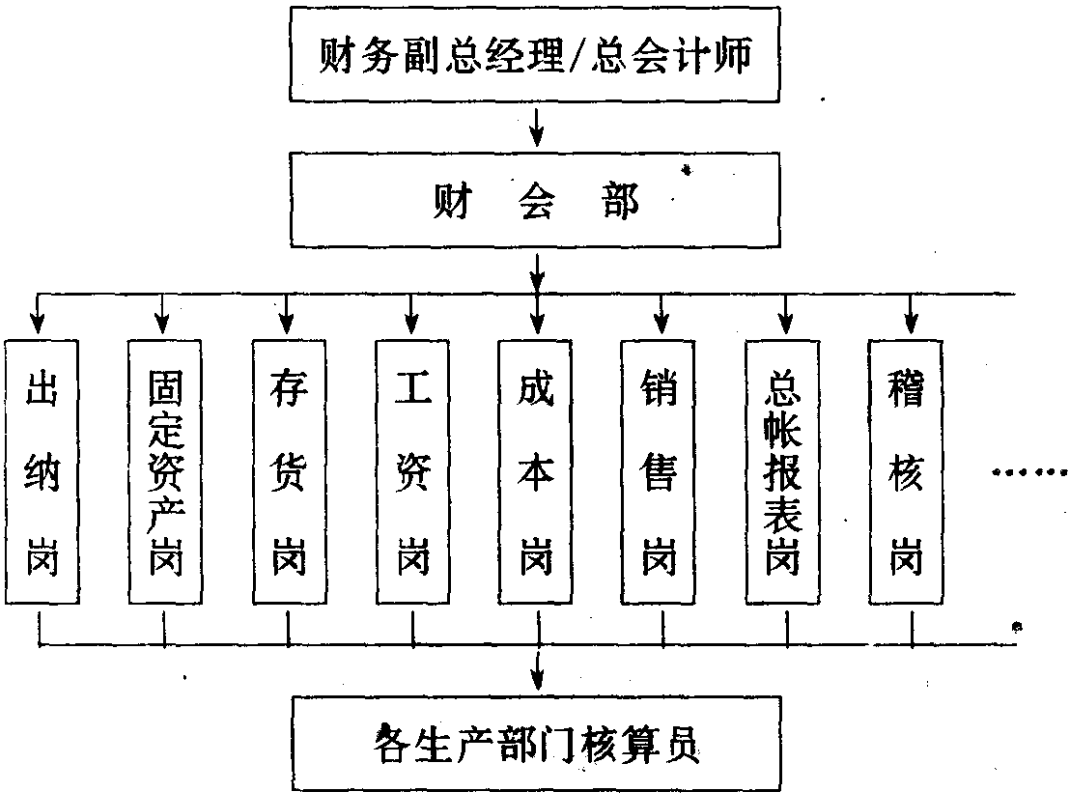


(二) 企业会计组织机构

在企业经营管理组织中，会计机构是一个必不可少的，且担负着反映和控制企业经济运作重任的重要职能部门。在一个大中型企业中，由于其经营规模的扩大，需要会计组织渗透到企业的整个经营过程和各个管理领域，便于会计及时全面地反映企业经营成果，并对企业经营发展前景，作出经济上的判断。会计除了日常的核算工作外，还要开展对企业中各职能部门运作绩效的考核工作。会计要根据管理上的要求，设立企业内部岗位责任制，考核各责任中心的业绩。因此，会计作为一个企业管理系统中的子系统，具有自身的一整套管理组织机构，它的机构网络深入于企业的各个部门，它提供的信息反映企业经营的整个过程，它的作用影响着企业的经营决策结果。

由于各个企业的经营管理状况千差万别，因此其会计机构可能有所不同。但一般而言，大中型企业的会计组织机构如下图 1—2 所示：

图式 1—2



在上述组织体系中，需要指出的一个问题是会计机构和财务机构的分设与合设问题。会计与财务的关系，从理论上说是各自独立的。在实际工作中，有的既设会计机构，也设财务机构；有的则将两者合并，设一个机构。目前我国多数单位都采用后者。机构的分设与合设，一般不影响两者的关系。因为在一个机构中，也可以对它们作出明确的分工。不论是分设还是合设，企业财会工作人员必须明白会计与财务有明确的分工，其职责是不同的。

(三) 各财会工作岗位的职责

1. 会计机构负责人的职责

①在总会计师的领导下,负责具体领导本单位的财务工作,组织开展会计核算和会计监督;

②组织制定本单位的财务、会计制度,并负责贯彻执行;

③组织并拟订企业的财务和成本计划;

④参与编制各种经济计划和业务计划;

⑤监督各项资金的使用和分配,贯彻执行国家有关财会政策和财务制度;

⑥负责会计人员的业绩考核,业务指导、岗位分工,工作协调等;

2. 材料(存货)会计工作岗位的主要职责包括:

①会同有关部门制订材料管理与核算办法;

②参与制订材料的计划成本和消耗定额;

③计算材料的实际采购成本,控制采购费用,分析材料成本差异,审核材料采购计划;

④负责登记材料采购、材料成本差异等明细帐及汇总材料二级帐;稽核设在各材料仓库的材料明细帐,编制发出材料汇总表,并负责应付帐款的结算、清理及明细帐的登记工作;

⑤参与材料的清查盘点等工作。

3. 工资会计工作岗位的主要职责包括:

①会同有关部门制订工资管理与核算办法;

②参与编制工资计划;

③计算并发放工资与奖金;

④负责工资及资金的分配与核算;

⑤计算提取福利费及按工资总额计提的各种基金，并监督其使用。

4. 成本会计工作岗位的主要职责包括：

①会同有关部门制订成本管理与核算办法；

②参与编制成本费用计划并分析其执行情况；

③计算产品生产成本，控制各项费用支出；

④负责登记有关生产成本、制造费用、管理费用等明细帐，编制成本和费用报表；

⑤指导车间和班组的成本核算，参与在产品、自制半成品的清查和盘点。

5. 销售会计工作岗位的主要职责包括：

①会同有关部门制订产成品管理与核算办法；

②参与编制销售计划及其他业务收支计划和利润、税金等计划，并监督其执行情况；

③负责登记产成品、销售、销售费、应收帐款、应交税金、和本年利润等明细帐，以及发出商品的有关记录，并负责应收帐款的结算，清理和税金的上交；

④计算产品销售成本、控制销售费用、其他业务支出和营业外支出；

⑤编制损益表、利润分配表和主营业务收支明细表，并分析计划完成情况；

⑥参与产成品的清查盘点，以及库存情况的分析；

⑦负责各种新旧发票的保管。

6. 固定资产会计工作岗位的主要职责包括：

①会同有关部门制定固定资产管理与核算办法；

②参与核定固定资产需要量，编制固定资产更新改造和大修理计划；

③计算提取固定资产折旧及大修理费用的预提并监督其使用；

④负责登记固定资产登记簿及固定资产明细帐，并定期与保管部门、使用部门的固定资产卡片相核对；

⑤负责在建工程及工程物资的管理与核算；

⑥参与固定资产的清查盘点，以及使用效果的分析。

7. 出纳会计工作岗位的主要职责包括：

①会同有关部门制订现金、银行存款的管理及核算办法；

②贯彻现金管理制度，把好现金收支关；

③负责登记现金及银行存款日记帐，并做到日清月结；

④每日核对库存现金并填报“库存现金日报表”；于收到银行存款对帐单时，及时编制“银行存款余额调节表”与银行对帐，并交稽核员稽核，以保证货币资金的安全完整。

⑤银行存款支票及印鉴必须分两人保管。

8. 资金会计工作岗位的主要职责包括：

①会同有关部门制订资本金、债券以及各种长、短期借款的管理与核算；

②参与编制财务收支计划并监督其执行；

③负责各种借款的筹借及按时归还，以及借款利息的计算预提等；

④参与专项工程的可行性研究，资金来源的确定及其使用效果的分析；

⑤负责登记资本金、债券以及各种长、短期借款明细帐。

9. 稽核会计工作岗位的主要职责包括：

- ①审核财务收支计划和成本计划；
- ②审核各项财务收支，保证其合法合理；
- ③审核银行存款余额调节表，不定期核对实际库存与现金盘存日报的数字；
- ④复核会计凭证和帐簿的记录，保证帐证、帐帐和帐实相符；
- ⑤复核会计报表保证其准确性。

10. 总帐、报表工作岗位的主要职责包括：

- ①协助会计机构负责人组织会计工作；
- ②负责记帐凭证的汇总和总分类帐，以及不属于其他各岗明细帐的登记工作；
- ③负责结帐、对帐，编制资产负债表及财务状况变动表；
- ④负责有关传阅文件主要内容的记录，以及发给本部门文件的保管工作；
- ⑤负责会计档案送交档案室前的保管工作。

以上几个会计工作岗位，是根据一般企业发生的会计事项制订的。由于各企业的业务繁简、会计机构内部分工粗细的不同，可以一岗多人（核算组）、一组多岗或一人多岗，可根据具体工作需要和组织要求来确定。

（四）会计人员的配置

企业会计人员的配置需综合考虑企业的规模、会计管理业务情况等因素，由企业管理当局确定。

一般情况下，会计人员应按下列要求配置

- （1）总会计师。《会计法》第二十一条规定：“总会计师由

具有会计师以上技术职称的人员担任。”《总会计师条例》第十六条规定总会计师必须具备的条件之一是取得会计师任职资格。

(2) 会计机构负责人。公司最高行政管理机构中负责财务方面的负责人应由高级会计师或会计师担任，部门级机构负责人应由会计师担任。

(3) 会计机构内部的各科（组）负责人。由会计师或助理会计师担任。

(4) 其他岗位的会计人员。由助理会计师或会计员担任。

各会计工作岗位，可以一人一岗，一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

各会计工作岗位人员在履行职责时都必须严格遵守会计人员职业道德。会计人员职业道德，是会计人员从事会计工作应当遵循的道德标准。建立会计人员职业道德规范，是对会计人员强化道德约束，防止和杜绝会计人员在工作中出现不道德行为的有效措施。财政部 1996 年 6 月 17 日制定颁布的《会计基础工作规范》对会计人员的职业道德问题作出了以下 6 个方面的规定：

1. 敬业爱岗。即会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

2. 熟悉法规。即会计人员应当熟悉财经法律、法规和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

3. 依法办事。即会计人员应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、

真实、准确、及时、完整。

4. 客观公正。即会计人员办理会计事业应当实事求是、客观公正。

5. 搞好服务。即会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

6. 保守秘密。即会计人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

二、材料的性质以及材料核算的内容

材料，在物质资料生产过程中，属于劳动对象。材料在一个生产周期中就被消耗掉或者改变原有的实物形态，它的价值也就一次地、全部地转移到产品中去，构成产品价值的重要部分。

为了便于材料的管理和核算，根据各种材料在生产过程中起的不同作用，可将材料分为以下几类：

(1) 原料及主要材料：指加工后构成产品主要实体的各种原料和材料，如原油、原棉、生铁等。

(2) 辅助材料。辅助材料是指直接用于生产，有助于产品形成，但并不构成产品主要实体的各种材料，包括三种类型：被劳动工具所消耗的；如维护机器用的润滑油，防锈剂等；加入产品实体与主要材料结合，或使主要材料发生变化以便于加工，或给予产品某种性能的，如印染用的漂白粉，化学反应中用的催化剂等；用于创造正常的劳动条件的，如工作场地用的扫帚、

照明用的灯泡等。

(3) 外购半成品：指从外部购入用于本企业进一步加工或装配，构成产品主要实体的半成品及配套件。

(4) 燃料：指在生产过程中用来燃烧发热产生能量的各种材料，包括固体燃料、液体燃料和气体燃油，如煤、汽油、柴油、煤气等。

(5) 修理用备件：指为修理本企业机器设备和运输工具所专用的各种物品，如修理用齿轮、轴承、轮胎等。修理用一般零件，归为辅助材料一类。

(6) 包装物：指为了包装本企业产品而储备的各种包装容器，如箱、桶、瓶、袋、盒等，包括随同产品出售的包装物和出租或出借给购买单位使用的包装物。包装用的零星材料如纸张、绳子、铁丝等，归为辅助材料一类。

(7) 低值易耗品：指单项价值在规定的限额以下，或使用期限不满一年，不能列为固定资产的各种物品，如工具、管理用具、劳动保护用品等。

三、材料核算岗位的工作范围

材料核算岗位的工作范围包括：

(一) 会同有关部门拟定材料管理与核算实施办法

建立一套完整的、满足管理要求的材料收发、领退、保管制度，是做好材料管理与核算工作的基础。材料核算员要会同材料管理部门，如供应部门，共同做好这项工作。

(二) 审查汇编材料采购用款计划，控制材料采购成本

材料采购成本的高低，直接影响到储备资金的占用以及产

品成本的物耗水平。材料核算员要根据保证生产，节约资金的原则，认真执行材料采购用款计划。

（三）负责材料的明细核算和有关的往来结算业务

材料核算员要负责登记材料明细帐，进行材料采购成本的核算，并负责办理与供货单位之间的货款往来结算。

（四）配合有关部门制订材料消耗定额

制订先进合理的材料消耗定额，是减少消耗、降低成本的重要措施。材料消耗定额要随着生产技术条件的改变，及时修订。

（五）会同有关部门编制材料计划成本目录

材料的日常核算，可以按材料的实际成本，也可以按材料的计划成本。在采用计划成本进行日常核算的企业，材料核算员要会同材料管理部门制订本企业的材料计划成本目录。

（六）参与库存材料的清查盘点

同固定资产管理一样，每年对库存材料也要组织轮番盘点，年终全面清查。对清查结果，材料核算员要在批准后及时进行帐务处理。

（七）分析材料库存的储备情况

对材料储备情况的分析，是企业加强资金管理的重要方面。材料核算员要深入各个材料仓库，了解有无超储积压或储备不足等情况，查明原因，提请有关部门解决。

四、对材料核算岗位的要求

企业的材料，种类繁多，品种规格各异，核算工作量大。在掌握它的规律之前，会感到不知从何着手，产生急躁情绪。因