

企业会计工作岗位实务丛书

成本会计工作岗位实务

● 李伟阳 王光武
● 常海莉 胡 浩 编著



● 中国经济出版社 ●

责任编辑：杨 岗 师少林 (68319286)

封面设计：高书精

成本会计工作岗位实务

李伟阳 王光武 编著
常海莉 胡 浩

*

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 9.75 印张 240 千字

1998年1月第1版 1998年1月第1次印刷

印数：01—10 000

ISBN 7-5017-3845-9/F·2745

定价：19.00 元

《企业会计工作岗位实务丛书》编委会

主 编：王焕良 何时金 刘小佈
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 刘小佈
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、企业会计组织机构.....	(1)
二、成本会计工作岗位的职责范围和地位	(10)
三、成本会计工作岗位的任务和要求	(18)
第二篇 规范篇	(22)
一、会计法	(22)
二、企业会计准则	(23)
三、企业财务通则	(26)
四、行业会计制度	(29)
五、行业财务制度	(33)
六、企业财务会计制度的有关补充规定	(35)
七、会计基础工作规范	(37)
八、内部财务管理方法的指导性意见	(39)

第三篇 基础篇 (45)

- 一、成本会计工作岗位核算基础方法概论 (45)
- 二、复式记帐法 (57)
- 三、会计科目 (62)
- 四、会计凭证 (72)
- 五、会计帐簿 (88)
- 六、会计报表 (105)

第四篇 核算篇 (一) (134)

- 一、生产费用的核算 (134)
- 二、直接人工费用的核算 (146)
- 三、折旧费用的核算 (156)
- 四、外购动力费用的核算 (166)
- 五、跨期摊提费用的核算 (169)
- 六、辅助生产费用的核算 (171)
- 七、制造费用的核算 (188)
- 八、生产损失的核算 (195)
- 九、在产品的核算 (203)
- 十、生产费用在完工产品与在产品之间的分配
..... (206)
- 十一、完工产品成本的结转 (219)
- 十二、销售费用的核算 (220)
- 十三、管理费用 (221)
- 十四、财务费用的核算 (221)

第五篇 核算篇 (二)	(223)
一、产品成本计算方法的选择	(223)
二、品种法	(225)
三、分批法	(232)
四、分步法	(240)
第六篇 管理篇	(259)
一、成本预测	(259)
二、成本预算	(264)
三、成本控制	(269)
四、成本报表	(281)
五、成本分析	(290)

第一篇 总 则

本篇主要阐述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，并在些基础上说明成本会计工作岗位在整个企业会计工作中所处的地位，与其他部门的关系，成本会计岗位的职责、要求及具体任务等。本篇旨在使成本会计岗位工作人员对企业的整个会计系统有一个较全面的了解，使其对本岗位、职责、任务等有比较清楚的认识，以利于开展工作。

一、企业会计组织机构

(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。

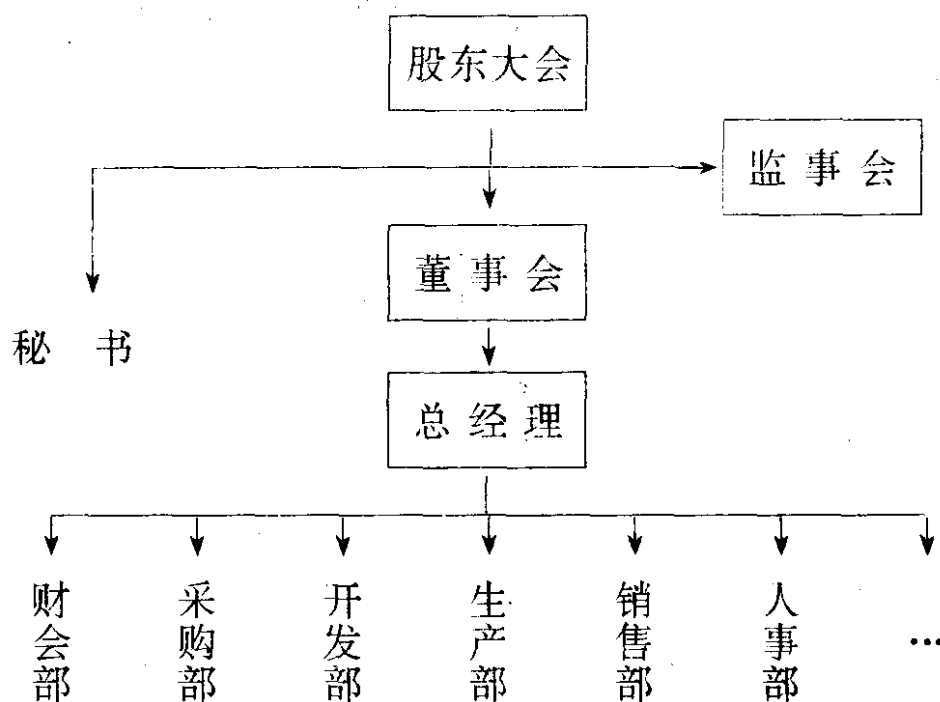
公司中以经理为首的日常执行机关，是负责公司日常经营管理事务的机构。公司经理是在公司章程授权范围内，按照股东大会和董事会的决议，负责控制公司日常业务活动的高级职员。公司经理向董事会负责。

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

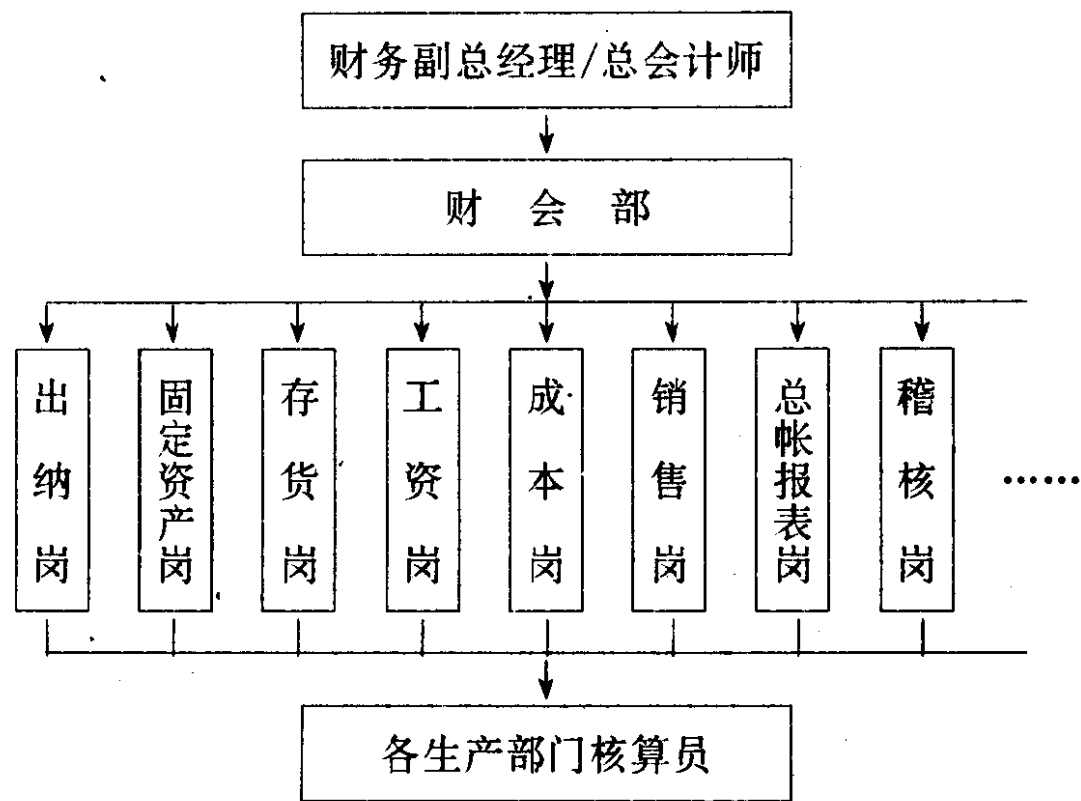


(二) 企业会计组织机构

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会同有关部门制定材料管理与核算办法;

②参与制定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会同有关部门制定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会同有关部门制定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会同有关部门制定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会同有关部门制定现金、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会同有关部门制定资本金、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、成本会计工作岗位的职责范围和地位

(一) 职责范围

成本会计工作岗位的职责范围包括以下内容：

1) 核对各项原材料、物品、产成品、在产品入库领用事项及收付金额；

2) 编制材料领用转帐凭证；

3) 编制车间成本转帐凭证；

4) 计算企业固定资产的折旧费用；

5) 审核车间成本及备用金开支；

6) 审核委托及受托外单位加工事项；

7) 成本结帐时的费用分配及帐目之间调整；

8) 计算销售成本；

9) 分析比较车间成本，做好成本日常控制；

10) 内部成本核算及业绩考核；

11) 编制企业有关成本报表；

12) 其他与成本核算、分析、控制有关的事项；

成本会计的职责范围很广，概括来讲，包括以下几个方面：

1. 健全原始记录

原始记录是按照规定的格式，对企业的生产、技术经济活动的具体事实所作的最初书面记载。它是进行各项核算的前提条件，是编制费用预算、严格控制成本费用支出的重要依据。企业应根据成本管理要求，制定成本原始记录。成本原始记录包括范围很广，如存货、固定资产、工资、货币资金等业务中有的凭证也是成本原始记录凭证。

2. 制定与成本有关的各项业务管理制度

成本是综合性的经济指标，成本管理工作的好坏直接受到与成本有关的各种业务管理制度好坏的影响。因此，要创造条件，完善并加强与成本有关的各项业务管理制度。这些制度包括：材料领用制度；固定资产使用、维修、折旧制度；低值易耗品领用、保管、摊销制度；职工考勤制度；费用报销制度；产品与在产品盘点制度；产品质量验收制度等。

3. 制定科学先进的消耗定额

定额是指在一定生产技术组织条件下，对人力、财力、物力的消耗及占用所规定的数量标准。科学先进的定额，是对产品成本进行预测、核算、控制和考核的依据。与成本核算有关的消耗定额，主要包括工时定额，产量定额，材料、燃料、动力、工具等消耗的定额，有关费用的定额如制造费用的预算等。消耗定额的制定是作为企业产品生产发生耗费应该掌握的标准，但由于消耗定额服务于不同的成本管理目的，可表现为不同的消耗水平，为了使定额在成本管理中更有效地发挥作用，企