的财务收支行为,及时制止和纠正单位财务收支中的违规违纪现象和问题。⑦负责领导交办的其他事项。

2. 各三级单位委派会计的工作职责:①编制并报送本单位的年度财务预算。②负责本单位月度、周资金预算的编报工作,并协助财务部做好资金预算的控制工作。③对本单位相关票据进行收集、整理、审核、粘贴,协助单位领导把好成本费用、资金的第一道关口,并对业务的真实性承担责任。④按规定审批程序和权限报批本单位的经济业务,并代办报销、借款等财务事项。⑤协助本单位做好产品、劳务结算工作。⑥及时记录本单位收入、支出,并定期与单位负责人和核算中心主管会计汇报、交流经营情况。⑦其他有关财务事项。

(三) 会计核算工作与流程

1. 票据的取得。各单位相关经济业务发生后,首先应由经办人本人、验收人(或证明人)在符合规定的原始票据上签字。

2. 初审。经办人将取得的票据交由单位委派会计对业务的真实性、票据的合规性及数据的准确性等方面进行初审,将通过初审后的票据进行整理、粘

贴,并根据需要编制原始凭证汇总表;未通过初审的票据退回给经办人。

3. 报批。单位委派会计将通过初审、整理后的票据按规定的审批程序和审批权限报批。

4. 会计处理。单位委派会计将通过审批后的票据送会计核算中心。单位主管会计收到报送的单据后,分别从成本预算情况、指标控制情况、资金预算情况、票据的合规性等方面进行审核,并据此编制会计记账凭证。

5. 稽核。单位主管会计按照财务内部复核制度的要求,将编制好的会计凭证交由财务部相关人员进行复核,复核完毕后将需要进行资金收付业务的会计凭证交与出纳岗完成收付款业务的最后工作流程。

6. 档案管理。会计核算工作完成后,所有会计资料必须及时归档,会计档案的管理由财务部指派专人完成。

四、推行“1+1”模式的相关配套工作

会计组织工作由“两分模式”向“1+1”模式的转变是一项复杂的系统工程,它不仅需要各级领导、财务人员

转变观念,而且也需要在工作职责的划分、业务流程、操作方法等方面不断进行改进和完善;它不仅需要财务系统内部的努力,而且也需要其他系统的密切配合。

1. “1+1”模式的推行必须体现“三个集中”,即核算人员、工作地点、会计业务处理集中。为此,会计人员的重新调配、办公场所的安排、会计机构的设置及工作职能的划分都需要相关部门协调解决。

2. 对总会计师(或财务机构负责人)、会计核算中心各单位的主管会计和三级单位的委派会计的管理必须体现“三个统一”,即人员由上一级单位统一管理、业务工作由上一级财务部门统一安排、薪酬由上一级单位统一发放。

3. 重新调配会计人员时,应尽量做到“三个兼顾”,即在可能的情况下,做到工作需要、个人生活、成本费用三兼顾。当三者出现矛盾时,解决矛盾的最好办法就是按照有关规定和工作需要对会计人员进行轮换。

(作者单位:中国石油天然气运输公司
中国石油天然气运输公司华北运输公司)

责任编辑 李斐然

● 词条

项目成本管理

项目成本管理(project cost management)是承包人为使项目成本控制在计划目标之内所作的预测、计划、控制、调整、核算、分析和考核等管理工作。项目成本管理应遵循下列程序:①掌握生产要素的市场价格和变动状态。②确定项目合同价。③编制成本计划,确定成本实施目标。④进行成本动态控制,实现成本实施目标。⑤进行项目成本核算和工程价款结算,及时收回工程款。⑥进行项目成本分析。⑦进行项目成本考核,编制成本报告。⑧积累项目成本资料。全面的项目成本管理体系应包括两个层次:①组织管理层。负责项目全面成本管理的决策,确定项目的合同价格和成本计划,确定项目成本管理的成本目标。②项目经理部。负责项目成本的管理,实施成本控制,实现项目管理目标责任书中的成本目标。项目经理部的成本管理应包括成本计划、成本控制、成本核算、成本分析和成本考核。