

最大的领料单在平时得到处理,不但缩短了月底成本结算的时间,同时留有一定的时间核对。使仓库、物资、财务三本材料帐的帐面数相符。当然这样做有重复过帐的现象,但有利于快编报表,成本会计也掌握了第一手资料,便于进行成本分析。为了缩短结算时间还对有关台帐,汇总整理表如销售、成本、材料汇总表、销售利润表等进行了改造和完善,尤其是生产费用表的改进,使结算时间明显减少,该表横栏是各产品成本的项目及产品总成本,纵栏是生产总成本、生产费用总额,减少了汇总分配计算的表格和时间,一

旦数据轧平,就能反映报表所需的企业管理费、车间经费、产品成本等资料。

四、提倡财务会计结算的实干精神

在厂领导的支持下,我们组织财务、统计、供销、车间等部门的专职同志,进行学习,统一认识,提倡实干精神,不怕吃苦,不计报酬,使每个核算人在思想上认识到及时编制报表的意义和作用,进而发挥主观能动性。还提出了具体要求,做到了在月末最后一天加点工作,月初照常上班,星期天或节假日也不例外,并做到持之以恒,月月如此。

物资帐“两帐合一”“六位一体” 的核算方法

江苏省江阴市物资局 徐嘉惠

批发企业的库存物资明细帐(以下简称物资帐),多是沿用三套物资帐核算的方法:财会部门除设总帐外,还设有按物资类目分列的二级帐户和有金额、数量的三级物资明细帐。业务(营业部)与仓库除各设一套进、销、存数量的物资调拨帐和物资保管帐外,仓库还设有一物一卡的进、销、存明细卡片。这种核算方法,记帐工作量大,对帐、查帐麻烦,凭证传递手续繁琐。尤其是业务部门的调拨帐,由于只记数量,不记金额,不能用数量金额进行双重控制,使财会部门的金额核算失去统驭作用,漏记、重记、串户等错帐也难以发现和纠正。为了简化核算手续,保证不错不乱,我们改革了化工产品记帐核算方法,实行了物资帐“两帐合一”、“六位一体”的方法,实施多年,效果很好。具体做法是:

(一) 物资帐的设置

1. “两帐合一”。将财会部门的物资帐与业务部门的调拨帐合并为一套,设在业务部门。也就是砍掉财会部门的物资明细帐,将业务部门原来只记数量,不记金额的调拨帐,改为既记数量,又记金额的调拨帐,它是反映物资进、销、存的基础帐簿,会计与业务部门核算,均在这套物资帐上进行。

2. 三级控制。一级库存物资总分类帐户金额,控制二级库存物资类目的汇总金额;库存物资类目的帐,按经营物资的大类分户,实行“金额核算”制,通过

建立销售日报制度和进、销、存旬报制度的方式,据以计算本期销售成本,并控制业务的调拨帐;仓库保管帐受业务调拨帐的数量控制。三帐之间相互制约。

3. “六位一体”,帐、卡分开核算。就是将仓库分散在6个库位的保管帐统一归集到仓库部门指定的专职记帐员那里,库位只设物资保管卡片,不设物资保管帐。保管帐定期与6个库位卡片和业务部门调拨帐核对。

(二) 凭证传递程序,记帐、对帐方法

1. 凭证传递及记帐。货款承付前,由物价员审核结算凭证,然后填制一式五联的“物资入库单”(即:存根联、仓库保管联、业务记帐联、财务联、统计联),除存根外,其余四联全部送交仓库部门据以验收收入库物资。保管员验收完毕,并按实收数记入“实收数量”栏内后,分别交业务、仓库部门登记帐、卡。财会部门则凭财务联承付货款,并按类目汇总记库存物资分类帐,

发生销货时,由开票员(记帐员兼)填制一式七联的销货发票(即:存根联、发票联、提货联、出门联、财务联、统计联、核对联)。核对联由业务部门开票员当天或次日上班时传递给仓库保管员,据以核对货款已付,货未提的部分。

物资调拨帐记帐员凭销货存根联随时记帐,当日业务終了,结出结存数量、金额余额;仓库总记帐员

企业如何正确使用 “应交税金”帐户

纪 穆

近年来，在对企业进行纳税检查中，发现有的企业不按规定使用“应交税金”帐户，其中突出的问题有以下几个方面。

一、扩大或缩小“应交税金”帐户的核算范围。

一是，有的企业将不应由“应交税金”帐户核算的建筑税、奖金税等挤入了该帐户核算，人为地扩大了该帐户的核算范围。二是，有的企业将应在“应交税金”帐户核算的房产税、车船使用税、土地使用税等

直接借记“企业管理费”科目，贷记“银行存款”科目。税企双方在了解房产税、车船使用税、土地使用税的交纳情况时，只能从企业管理费帐户中逐笔查找。

二、不按税种分别设计明细帐页。随着经济体制改革的不断深化，国家为了保证财政收入，发挥税收的经济杠杆作用，建立了多税种、多层次的税收调节体系。税务部门要根据国家税收法规和财务会计制度

和保管员，凭提货联登记保管帐、卡，结出帐、卡的结存数；财会部门二级分类帐记帐员则按业务部门销售日报表所列类目的金额记帐；仓库保管员则按未销号的核对联得出客户未提数。如发生其他增加或减少，财会部门二级物资分类帐及业务部门调拨帐同增同减。月末财会、业务部门分别计算累计物资的进、销、存数额，仓库仅需得出累计库存数即可，以便与业务部门的调拨帐相互核对。

2. 对帐。以财会部门为主，按统一的九个化工物资类目与业务部门调拨帐核对月末结存的金额是否相符。如有不符，可查对销售日报表。仓库保管帐结存数量，则以业务部门调拨帐为主，定期逐一核对仓库保管帐结存数量是否与之相符。如有不符，可逐笔核对销货发票存根和提货联。业务部门要指定专人管理发货票凭证。发货票要按顺序使用，作废的发票，应在各联加盖作废戳记，并将作废各联交统计销号。仓库总记帐员要按物资类目将提货联顺号装订成册，并妥善保存，不得散失。

(三) 物资帐核算应注意的几个问题

1. 库存物资调价时，财会部门根据业务部门的物资调拨帐调价前一天的帐面结存数量，计算调价金额，并相应调整二级物资类目帐结存的金额。部分物资调价所发生的损益，进当月成本（国家统一调价，按上级规定执行）。在财会部门办妥调价帐务手续之前，业务部门不得任意调价出售物资。

2. 未办妥验收入库手续的物资，不能销售。如货

先到，发票未到，又急待供应时，必须估价验收入帐后方可销售。库存物资帐、卡都不许出现负数，如有发生，应立即查明原因，进行调整或办理损益报告。

3. 为了保证差错事故不出门，必须加强销售各环节的复核工作，实行三复核：即收款员收款时逐笔复核发货票，做到售价、收款无差错；保管员凭提货单发货，做到发货无差错；财会部门复核销售日报表和销货发票，做到物资归类记帐无差错。

4. 企业内部的仓库、营业部、供应站之间相互调拨的物资，一律采用内部调拨制。调拨时，由业务开票员填制一式六联调拨单，（即存根联、调出联、保管员记帐联、调出财务联、调入联、调入财务联）。开票员凭存根联记载调拨帐；仓库凭调出联发货，并记载保管帐、卡，同时负责将调出财务联于当日业务终了转交给财会部门，凭以登记物资类目帐的拨出栏。调入部门的开票员凭记帐联记调拨帐。保管员凭调入联验收入帐，同时，负责将调入财务联于业务终了转交给财会部门，凭以登记物资类目帐的调入栏。

(四) 建立两项结报制度

1. 建立按大类销售日报制度。每日营业终了，由业务部门收款员填制销售日报表，连同销货发票“财务联”于次日上午8时前报财会部门，经审核无误（如有差错退业务部门更正后上报），财会部门据以分类记载二级物资类目帐。

2. 建立进、销、存旬报制度。业务部门记帐员填制旬报，送给财会部门，据以计算本期销售成本。