

科学分类 灵活立卷

倪利华

如何科学地建好会计档案是广大财会人员正在探索的问题。在此我谈几点体会，供大家参考。

一、科学分类，简明区别

会计档案共分凭证、帐簿、报表、其他四个大类。各个大类内再进行详细的分类。特别是对分类号相同而级次或内容不同的会计资料，标上简明的区分字样，可以达到分类科学合理，查阅方便省事的目的。

(一)有下属单位的主管部门，对本级和下属单位的报表等有关会计资料进行立卷建档时，可以在同一分类号前注上“本级”或“下属”的区别字样。例如：用“本级(报—1)”和“下属(报—1)”的分类办法，就可将主管部门的会计年报表与下属单位的会计年报表明显地区分开了，这比通过查看案卷保管期限的不同来区分要醒目得多。

(二)有些单位在同一分类号内还有两个或两个以上不同内容的会计资料，这也可以在同一分类号前注明区分内容的字样。假设：某部门有预算、公产、经费三种会计凭证，则可用“预算(凭—1)、公产(凭—1)、经费(凭—1)”来表明。

二、结合实际，灵活立卷

会计档案不仅要科学分类，还要善于灵活立卷。

下面介绍几种灵活立卷的方法。

(一)业务量大的单位，可以将会计凭证按月装订成册，随即立卷建档，避免工作量过分集中的矛盾，提高建档工作的效率。

(二)根据会计档案各大类资料的多少和建档后调阅情况的不同来选择会计档案的立卷方法。

一种是，“专一立卷法”，即在四大类内部以相同的分类号为依据，随时间顺序来编卷号。例如：某单位有现金出纳帐(帐—1)、银行存款帐(帐—2)、总帐(帐—3)、明细帐(帐—4)共四种帐簿，则在建档的第一年，(帐—1)、(帐—2)、(帐—3)、(帐—4)均为卷“1”，以后年度的卷号，各自接着从卷“2”开始，连续往下编。这种方法的特点是专一化。

另一种是：“大综立卷法”，即以年度为界限，将四大类内的所有会计资料先按规定编上各自不同的分类号，然后排列起来，统一编卷号，以后每年度都以建档第一年相同的排列从头开始重新编卷号。仍以上述四种帐簿为例，第一年开始建档时，(帐—1)为案卷“1”，(帐—2)为案卷“2”，(帐—3)为案卷“3”，(帐—4)为案卷“4”，以后每年度都以此排列来编卷号(若增设帐簿，就依次排在案卷“4”后边；若删去某种帐簿，就将卷号依次推前编写)。

(三)根据不同的存放设备，合理选择不同的案卷编号方法。有会计凭证专用橱的单位，可选择“以每册凭证为一卷”的编号方法。这样，调阅会计档案时，只要将凭证橱门一打开，就可一下子找到所需查阅的会计凭证。但是，有些单位因存放设备的限制，没有专用凭证橱，这就要选用“凭证先装纸盒，再以每只纸盒为一卷”的编号方法。

材料会计岗位责任口诀

· 百花园 ·

王心丹

企业材料核算员，又搞管理又核算。
核算细则明责任，管理制度抓健全。
供货合同仔细审，采购用款不放宽。
储备资金核定额，采购成本控制严。
明细核算按制度，收发凭证细查验。
发票、帐单必审核，结算手续尽快办。
在途材料常清理，租金、押金勤清算。
切实管好低耗品，换新、赔损、年盘点。

消耗定额参与订，材料节超奖罚严。
信息反馈要准确，帐务处理及时办。
计划成本近实际，价格目录要编全。
计划实际出入大，及时调整莫拖延。
物资盘点轮番做，年终还要全面盘。
盈亏、报废找原因，分别报批手续全。
勤查库存勤分析，合理储备是关键。
处理积压常督促，奖优罚劣定兑现。