

实物资产内部会计控制方法与实务

王军辉

存货和固定资产是企业主要的实物资产,因此企业实物控制的主要内容包括存货控制和固定资产控制。

一、存货的关键控制点

(一)授权审批的关键控制点

1. 存货取得的关键控制点。购买存货的申请,要通过生产、财务等部门共同审批,其他方式取得的存货也要进行审批;取得存货过程中发生的资金收益和费用支出的处理需要经过财务部门的审批;存货在企业内部的转移需要得到主管部门的审批,以相关的审批文件为依据。

2. 存货储存的关键控制点。仓库管理部门进行存货保管人员配备时要得到高层管理部门的审批;存货储存地点的确定要经过生产技术部门的批准;存货储存成本的支出要经过财务部门的审核;存货离开仓库时,使用存货的部门或人员要出示授权审批材料,并取得仓库管理部门的批准;仓库管理部门在销毁有关存货簿记、备查登记等文件资料时,需要经过高层管理部门的批准,同时获得财务部门的批准。

3. 存货清点的关键控制点。稽核小组制订清点或盘点计划、确定清点时间及频率时要向有关主管部门报告,得到批准后才能实施;清点过程中确定存货盘盈、盘亏的处理方法需要得到主管部门的审批;主管会计对存货清点结果采取的会计核算方法要经过财务部门的批准。

4. 存货发出的关键控制点。使用存货之前,生产、销售等部门要向主管部门提出申请;各部门在领用存货时,要向仓库管理部门出具生产计划或者存货使用预算审批材料,在核对审批单上的内容后仓库管理部门才能发出存货;日常零星领用存货时要获得本部门主管的批准,企业应该制定存货使用的权限分配制度,明确规定各级部门主管的审批额度,对于超出审批权限的额度要经过上级主管的批准;仓库管理部门对存货保管的调整方案要经过主管部门的批准;主管会计初步拟订存货发出的核算方法后,要向财务主管报告,以便综合考虑存货发出成本计算对企业财务状况的影响。

(二)存货验收、保管的关键控制点

1. 存货验收的关键控制点。

(1)存货的实物验收控制。仓库管理人员负责检查到库的存货数量、质量等特征是否与经过主管部门审批的存货采购计划相符,对于以非购买方式取得的存货也应该核对有关存货记录资料,例如查询存货委托加工计划表、存货自产计划表等;有关的生产技术人员要对进入企业的存货进行抽样测试,编制到库存货性能抽检表,记录抽样的种类、比例以及合格率

等,然后将结果报告给主管部门,对不合格存货予以退回或者修理;仓库的验收人员还要对合格的入库存货进行分类整理,同时接受仓库记录人员的监督,记录人员根据入库情况在统一格式的表格中登记有关的总分类资料和明细分类资料;如果仓库还设有财务岗位,则财务人员还要对入库存货的采购成本、生产费用、预算等进行反映。

(2)存货的财务验收控制。存货进入企业之后,采购人员或者其他有关业务部门应该将进入企业存货的主要财务凭证汇总交给主管存货的财务人员,总账和明细账的记录人员根据有关的原始凭证编制记账凭证并登记账簿,成本核算主管会计编制和登记有关的成本核算凭证、账簿;会计人员对记录存货信息的文件资料进行连续编号,以防止漏记有关的存货入库资料;对负责存货会计核算的人员要进行不相容职务分离控制,主要有存货业务记录职务与审核职务分离、存货总账记录职务和明细账记录职务分离、接触存货职务和记录存货职务分离;在发生存货退回时应及时进行相应的会计处理,防止流动资产虚增现象的出现;财务会计信息系统内部要取得各批入库存货的数量、时间等信息,为存货发出和存货成本分摊的正确核算打好基础。

2. 存货保管的关键控制点。

(1)存货入库、出库的控制。存货入库的关键控制点有:仓库管理人员合理确定存货的存放地点、存放的顺序;企业的监督部门要对存货入库的整个过程进行监控;仓库管理人员要和验收人员进行工作交接,在交接期间双方应该约定各自的权利、责任,交接工作完成后,仓库管理人员和验收人员要在有关的文件资料上签章。存货出库的关键控制点有:存货出库时要向仓库管理人员出示存货使用的批准材料,仓库管理人员要验证材料的真实性;任何人进入仓库时都要出示授权材料,并且进行登记,无论何种原因需要从仓库中领走存货都要经过仓库管理人员的认可,必要时要向主管部门报告,同时执行人员要签字以示负责;仓库管理人员要定期检查在库存货的质量状况,并尽可能改善仓库的存放条件;仓库的记录人员要按照内部控制制度的规定编制有关的表格和凭证,定期统计存货的使用情况,对存货入库成本和出库成本进行核算,为财务部门的成本计算提供必要的数据库。

(2)存货保管人员管理控制。仓库应该设立多重防盗门,任何人不能独自打开仓库,只有多个人在场的情况下才能进入仓库和接触存货;设立仓库主管职务,负责分配管理权限,同时建立存货保管的监督制度;仓库至少应该设立存货的分

类整理岗位、存货出入库管理岗位、存货资料的记录岗位、存货业务的稽核岗位,同时还要建立仓库环境维护责任制;加快存货管理信息系统的建立。

(3)存货资料记录控制。仓库的记录人员定期将记录的有关某种存货的数量、规格、入库时间、使用情况和成本等信息进行汇总,编制存货资料汇总报告,然后上交仓库主管;仓库主管将复核后的存货资料汇总报告交给财务部门,由财务人员分析各种存货保管成本的变动状况和出库成本计算方法的合理性,并使用专门的财务指标分析存货保管成本对企业净利润的敏感程度,通过降低存货保管成本提高企业的盈利水平;建立存货保管资料记录系统的稽核机制。

(三)存货业务单证的关键控制点

1. 生产部门控制的关键单据和资料。如果存货是通过自产方式取得,则生产部门要保留和记录有关存货的生产成本、费用和税金等信息。主要的单据有:存货生产领料单、存货生产费用计算表、存货自产资金支付单据等。生产部门使用存货时,也要保留存货出库成本分摊表、存货出库单等。如果生产部门将自产或领用的存货对外销售、分配给职工和股东,还应该保留有关的销售或发出票据,以备有关部门检查。

2. 采购部门控制的关键单据和资料。企业的大部分存货都是通过外购方式取得的。对于采购部门来说,主要的控制单据有:存货采购预算单、存货购买结算凭证、存货采购计划表、采购过程中发生的采购税金和费用、存货采购实际成本和预算成本的差异分析资料。

3. 仓库管理部门控制的关键单据和资料。主要包括:存货的出库单和入库单、进出仓库人员情况的记录和签章表、存货分类表、存货存放情况登记表、存货保管成本的记录单、仓库管理人员的责任制度资料、各部门存货使用情况统计表、存货保管对企业经营活动影响的分析材料。

4. 财务部门控制的关键单据和资料。主要包括:存货成本核算时用到的有关凭证、存货采购的计算单据、存货生产的成本费用资料、存货预算管理计算表(单)、存货采购经济批量计算、存货使用的经济效益分析、其他相关原始凭证。

(四)存货管理权责的关键控制点

1. 所有者层次的权限控制。企业应该根据自身的特点确定所有者控制存货的数量界限。只要存货业务活动涉及的存货数量超出了这个界限,就必须通过股东大会表决。

2. 经营者层次的权限控制。总经理拥有的存货业务活动权限要处于所有者控制之下;在具体权力的划分上要体现制衡的原则;对存货管理制度有效的激励和约束机制;存货管理权限的划分要形成制度,主要是约束执行者的行为。

3. 执行者层次的权限控制。执行层进行存货业务活动之前应该得到经营层的批准,应构建高效的存货业务流程体系。

(五)财务会计信息系统的控制点

1. 授权审批环节。对存货实行严格的限制接近控制措施;存货入库成本、储存成本、存货发出成本的计算方法的确需要得到财务主管和财务总监的审批;财务人员在存货盘点过程中发现的问题以及存货盘盈或盘亏的处理要得到主管

部门的授权审批。

2. 审核或复核控制环节。存货的有关单据只有经财务主管审核并签章后,才能作为存货核算的依据。还有一项重要的审核工作就是对存货业务活动的资金管理凭证进行控制。

3. 账簿记录控制环节。总账记录的关键控制点有:主管存货的财务人员应该在期末(月末、半年末和年末)根据仓库管理、生产、采购部门提供的存货业务资料编制存货业务金额、数量汇总表,在表中要反映企业存货总额信息,同时还要对存货进行分类;总账会计按照收集的存货汇总资料和原始凭证登记存货总账,总账会计不得负责明细账的登记业务;总账的建账、结账都要规范和及时;内部审计部门要定期评价企业财务会计信息系统的控制有效性。明细账记录的关键控制点有:主管存货的财务人员应该根据来自于其他业务部门的存货单据和信息,对各项存货进行分类、汇总,编制存货业务明细表,为登记日记账或明细账做准备;明细账会计按照有关的原始凭证、单据和存货业务明细表登记存货明细账;明细账会计不得负责总账的登记工作;明细账的内容至少要包括各类存货的数量、历史成本、结存情况、发出数量和金额;对于细分类别较多的存货,可以将性质相同的存货品种归为一类,而一般情况下至少要在存货类别中设置两个层次的明细。

4. 账簿核对控制环节。主要包括:存货明细账与总账的核对、存货业务活动的单据与存货总账和明细账的核对、仓库存货财务记录与财务部门存货账簿的核对、企业各部门存货使用情况记录与财务部门有关账簿的核对。

二、固定资产的关键控制点

(一)固定资产进入企业时的关键控制点

1. 以购买方式取得固定资产的关键控制点。固定资产购买是重大的投资事项,因而要确定固定资产购买计划的决策权、执行权和审批权的归属,即所有者拥有审批监督权、经营者拥有决策权、基层管理者负责执行。生产、采购等业务部门编制固定资产购买计划,向高层管理部门提出购买申请,此处要把好授权审批关,防止乱投资。财务部门把握好固定资产的购买预算控制,而且要将预算方案提交给财务总监审核。另外,财务部门还要控制预算执行考核点以及购买资金的监控点。在完成全部的采购批准程序后,采购部门在实施采购过程中还要控制好人员制衡和权责配置点,即要合理分配资金使用权、业务记录权和购买实施权,防止舞弊的发生。仓库管理部门要控制好固定资产验收入库点,并对仓库管理人员进行合理分工。记录控制也是重要的关键控制环节。记录控制不仅仅由企业的某个部门单独完成,而是由企业的各个业务部门共同完成,主要是生产、采购和财务三大部门。生产技术部门还要控制好固定资产的测试点,在入库之前对固定资产的性能和使用状况进行测试可以保证购进固定资产的质量。

2. 自产或委托加工固定资产的关键控制点。主要应该把握生产计划控制点、生产成本控制点、固定资产质量控制点和资金控制点。①生产计划控制点主要有:固定资产生产计划的制订和审批;固定资产生产计划的修正和调整;固定资产生产计划实施的权责划分。②生产成本控制点主要有:自产固定资

产的材料、费用控制,委托加工固定资产生产商选择的成本考虑;对生产或委托加工固定资产所需原材料的市场价格进行调查,财务部门应该对整个生产或委托加工方案的可行性和经济效益进行分析;对固定资产投保是降低固定资产成本的重要手段。③固定资产质量控制点主要有:生产材料的质量控制;考察加工方生产技术条件,并定期查看固定资产的生产进度和监督固定资产的生产过程;固定资产生产完毕时检查实物状况与生产计划或委托加工合同的一致性;固定资产试运行检测。

3. 其他方式取得固定资产的关键控制点。捐赠得到的固定资产历史成本的确定,要选择合适的标准,财务部门应该保留好有关的捐赠单据,以此作为定价的参考;捐赠固定资产所有权证明要永久保留。融资(经营)租入的固定资产,关键控制点主要有:每期租金的计算和支付;在租赁合同中,要明确承租人和出租人的权利、义务,对于固定资产的状况也要在合同或协议中列示;行使优先购买权的决策控制环节。

(二)固定资产使用过程中的关键控制点

1. 授权审批关键控制点。固定资产在使用过程中面临着丢失和损坏的风险,所以各部门在使用固定资产之前要得到本部门主管、仓库管理部门和其他有关部门的授权或审批,具体包括限制接近、出入仓库登记责任制和固定资产使用协议三项内容。

2. 生产计划和使用预算关键控制点。固定资产生产计划关键控制点有:仓库管理人员应该对比固定资产使用申请和生产计划的一致性,将有限的固定资产资源分配到生产任务相对较重的部门或车间。固定资产使用预算的关键控制点有:主管部门应结合企业的生产计划和固定资产状况编制固定资产使用预算表;由主管部门将预算分配给各层级管理部门和人员,并明确规定预算执行的责任和考核标准;随着企业经营活动的变化,适时调整固定资产的使用预算,防止产能的浪费、闲置和过度使用。

3. 仓库管理关键控制点。首先是授权批准控制点,即各个业务部门应该获得使用固定资产的授权材料,并且要向仓库管理人员提出固定资产转移申请之后,才能办理有关的固定资产出库业务;仓库管理人员要把握好核对环节,即对准备出库的固定资产和审批材料中的数量、规格、使用单位等内容进行核对,防止出现错误。其次是固定资产出库登记制度,即每一项固定资产的出库业务都要登记使用部门名称、固定资产转移时间等内容,同时还要和有关的记录控制点相结合。最后就是仓库管理的监控环节,即仓库管理人员要定期检查转移使用中的固定资产的状况,防止出现未受到审批的使用或者不规范的使用。

4. 记录控制关键控制点。固定资产使用情况记录的关键控制点有:固定资产使用部门的信息记录;固定资产出库责任人的记录,包括使用部门的责任人和仓库管理责任人;仓库管理部门检查固定资产使用情况结果的记录和有关固定资产使用协议的记录;固定资产使用完毕后,使用部门和仓库管理部门交接固定资产的有关记录,以及固定资产转移入库的记录

和责任人交接记录。

5. 固定资产性能维护关键控制点。

(1)日常修理的关键控制点。使用固定资产的部门应该设专门岗位负责检查固定资产的使用情况,只要出现了生产效率或使用效果不佳的问题就向主管部门报告;做好固定资产日常修理时间安排工作;财务部门要把好固定资产修理资金的使用关;技术人员应该检测固定资产修理后使用的效果,如果出现问题要查明原因。

(2)大修理的关键控制点。①申请和审批控制点。当固定资产使用部门发现固定资产进入大修理状态后,要将具体情况上报给本部门主管和财务部门主管,由两者分别对大修理的实施和大修理资金的使用进行审核与批准。固定资产使用部门还应该根据固定资产的实际情况制订大修理计划,对大修理活动的财务预算、修理范围和修理权责的划分等进行说明。②大修理的时间安排控制点。大修理所需要的时间较长,一般都会占用企业的正常经营活动时间,所以应该选择在企业淡季进行,并对大修理造成的损失进行估计,分析大修理的经济效益;固定资产的技术管理部门要监督大修理的过程,防止修理人员偷工减料,大修理结束后还要检测固定资产的使用情况,保证修理效果。③财务核算控制点。主要是记录大修理活动中的财务信息,同时对这些信息,特别是成本费用和资金结算信息进行财务分析。

6. 财务会计信息系统关键控制点。

(1)固定资产折旧计提的关键控制点。主要包括:折旧计提业务的审批、折旧计算准确性控制、折旧记录的核对。

(2)固定资产使用成本和费用的关键控制点。固定资产修理成本的控制点有:确认和计量固定资产修理费用,并划分资本性支出和收益性支出,合理分摊到不同会计期间;会计和出纳人员要监督修理资金的收付、结余情况,进行预算控制。固定资产转移成本的控制点有:融资或经营租入固定资产的运输费用,计入管理成本或固定资产成本;在企业中转移大型的设备需要雇用车辆和人员,并支付劳动报酬。固定资产的管理成本控制点有:使用过程中保管和储存成本的核算;固定资产专门管理人员的工资分配。固定资产无形损耗的控制点有:会计人员通过采取加速折旧的方法减少固定资产的无形损耗;根据固定资产的状况,将固定资产的可变现净值与其账面价值进行比较,计提固定资产减值准备。

(3)固定资产账簿和凭证的关键控制点。固定资产使用过程中各种明细账和总账的核对;固定资产卡片内容与固定资产实际状况的核对;固定资产使用业务所形成的凭证、单据、计算表与账簿的核对。

(4)固定资产期末计价的关键控制点。正确计算固定资产的可收回金额或可变现净值,作为计算减值准备的依据;计提固定资产减值准备的同时重新计算折旧率和折旧额;登记固定资产减值准备计提备查簿,以便根据实际情况的变化恢复或补提减值准备。

(摘自《企业内部会计控制方法与实务》,中国市场出版社2008年5月版,定价:36.00元)