

Algunas de las funciones del contador de costos

Para que tengan una idea de cuales son dichas funciones, pues las funciones de todo puesto siempre estarán dadas de acuerdo a las operaciones de la empresa y las necesidades que tenga la administración de la misma con relación al control de sus operaciones.

Primer plano

Diseñar sistemas de control de costo

Planificar la organización de las estructuras para implementación de costo

Mantener actualizado el registro de los bienes de uso.

Controlar y contabilizar los movimientos de los almacenes.

Dirigir la toma de inventarios.

Proceder a la liquidación de los jornales.

Registrar la Producción.

Determinar los costos de producción.

Orientar la política de precios.

Controlar los resultados de la actividad fabril y comercial.

Confeccionar estadísticas

Preparar presupuestos.

Segundo plano (una vez organizada la empresa con nueva estructura de costos)

1. Estructurar y mantener actualizado el plan de cuentas de la contabilidad de costos.
2. Orientar los movimientos de ingresos y egresos de las fichas de existencias de materia prima, artículos generales y productos terminados.
3. Controlar mensualmente el relevamiento del inventario de las existencias en proceso de fabricación.
4. Establecer las variaciones entre los costos reales y los costos standard de las secciones fabriles e investigarlas, cooperando con la supervisión para subsanar las anomalías causantes de las respectivas diferencias.
5. Efectuar reuniones con los jefes de fábrica para analizar y discutir resultados.

6. Promover trabajos generales de organización y estudio de sistemas que afecten a las áreas fabril, de servicio y comercial, hacerlos publicar y vigilar su aplicación.
7. Asesorar a la dirección, gerencias, y jefes de planta en cuestiones de costos relacionadas con ampliación o cierre de sectores de fábrica, artículos nuevos, modificación de horarios de trabajo, instalación de nueva maquinaria, cambios de métodos o especificaciones, niveles óptimos de producción, etc.
8. Coordinar mensualmente el programa de las fechas de entregas de todos los trabajos administrativos que afecten a su departamento, para que el resultado de la operación se conozca antes del sexto día hábil del mes siguiente al que se registra.
9. Determinar precios orientativos de venta de los artículos producidos y mantener informada a la gerencia comercial sobre cualquier variación actual o futura de costos, que pueda repercutir en sus planes.
10. Asesorar a la misma gerencia en materia de política de precios; alternativas de mezcla, volumen y condiciones de venta, etc.
11. Calcular el monto invertido en cada línea de producto para poder relacionar las ganancias con el capital que las produce.
12. Vigilar la continua rotación de las existencias ejerciendo controles sobre los artículos sin movimiento y exigiendo a los responsables definición sobre su futuro destino.
13. Controlar y administrar el sistema de control presupuestario.
14. Fomentar, dentro y fuera del sector a su cargo, un espíritu afín con la atmósfera de costos, sea promoviendo reuniones con los jefes de fábrica, inspirando entre el personal una capacitación más eficiente y, en general, tratando de aprovechar todos los contactos con la supervisión para inculcarles ideas de beneficio común.
15. Lograr su vinculación a asociaciones que profundicen el estudio de las técnicas del costo de producción, analizar libros y publicaciones, asistir a conferencias y ponerse al corriente de las mejores prácticas modernas con miras a su posible aplicación en la empresa.