

陈义仁 编著

CHEN YI REN BIAN ZHU

CHENG BEN HESUAN YI BEN TONG

现代企业 成本核算 一本通

一本通

广东经济出版社

CHEN YI REN BIAN ZHU
CHENG BEN HESUAN YI BEN TONG

88298

F-275.3
13

现代企业 成本核算一本通

CHENGBENHESUAN
YIBENTON

陈义仁 编著

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代企业成本核算一本通/陈义仁编著. —广州: 广东经济出版社, 2002.12

ISBN 7-80677-285-5

I. 现… II. 陈… III. 企业管理-成本计算
IV. F275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 069486 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团公司
印刷	广东科普印刷厂 (广州市广花四路棠新西街 69 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	11.5 2 插页
字数	289 000 字
版次	2002 年 12 月第 1 版
印次	2002 年 12 月第 1 次
印数	1~6 000 册
书号	ISBN 7-80677-285-5 / F·750
定价	23.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

销售热线: 发行部 [020] 83794694 83790316

(发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号)

网址: www.sun-book.com

·版权所有 翻印必究·

前

言

随着市场经济的发展与完善,我国消费市场出现了前所未有的和与众不同的具有独特魅力的消费场面,我国已成功加入世贸组织,因而使得更多的外国企业进入国内市场,这样市场竞争就变得更加激烈。在这种情况下,企业为了获得竞争优势,不得不加强管理,发展科学技术,降低成本,开发价廉物美的产品参与市场竞争。为了降低价格,刺激消费,增加销售,企业不得不在保证产品质量的前提下,努力降低成本。因此,成本管理在企业的经营管理活动中具有重要的战略地位,它决定着企业的生存与发展。

本书对成本核算所涉及的重点和难点以较易理解的方式进行了集中分析,并列举了较多的实际案例,具有较强的实际性和操作性。它对企业财务人员和管理人员进行成本核算、成本分析和加强成本管理具有较强的指导性;同时它也是在校的财经类学生可以将理论与实际相结合的好教材。

编 者

目

录

第一章 成本会计概述

第一节 企业财务部组织结构及职责	(1)
一、财务部组织结构	(1)
二、财务部各级组织之职责	(1)
第二节 成本会计机构及人员	(9)
一、成本会计机构	(9)
二、成本会计人员	(11)
第三节 成本会计的对象、职能和任务	(12)
一、成本会计的对象	(12)
二、成本会计的职能	(12)
三、成本会计的任务	(13)

第二章 工业企业成本核算

第一节 工业企业成本会计所使用的会计账簿	(14)
一、账簿的种类	(14)
二、账簿的启用	(14)
三、账簿的登记规则	(15)

四、账簿的账页格式	(17)
第二节 工业企业成本会计所使用的记账凭证	(27)
一、记账凭证的种类	(27)
二、记账凭证的填制方法	(27)
第三节 工业企业成本会计所使用的会计科目和会计报表	(33)
一、成本会计所使用的会计科目	(33)
二、成本会计报表格式	(33)
第四节 工业企业成本核算的要求和原则	(42)
一、成本核算的要求	(42)
二、成本核算的原则	(46)
第五节 工业企业成本核算程序	(47)
一、生产费用与生产成本的概述	(47)
二、生产费用的分类	(47)
三、成本的分类	(48)
四、成本项目的分类	(50)
五、成本核算程序	(51)

第三章 工业企业成本核算所涉及的会计处理方法

第一节 工业企业所涉及的主要会计处理方法	(54)
一、工业企业对会计处理方法的要求	(54)
二、工业企业所涉及的主要会计处理方法	(54)
第二节 存货的计价	(57)
一、存货的计价原则	(57)
二、存货发出的计价方法	(58)
第三节 辅助生产费用的分配	(76)
一、辅助生产费用的概述	(76)

二、辅助生产费用的归集与分配的意义	(78)
三、辅助生产费用的归集	(78)
四、辅助生产费用的分配	(84)
第四节 成本计算方法	(107)
一、生产特点和管理要求对成本计算的影响	(108)
二、品种法	(110)
三、分批法	(125)
四、分步法	(138)
五、分类法	(160)
六、定额法	(163)
七、标准成本法	(167)

第四章 生产费用在完工产品与在产品之间的分配

第一节 完工产品与在产品成本划分的意义	(175)
一、月末生产产品的完工状态	(175)
二、月末生产费用的归集情况	(175)
三、月末生产费用与完工产品成本和在产品成本的关系	(176)
第二节 在产品数量的核算	(177)
一、在产品数量核算的内容	(177)
二、在产品的日常管理工作	(177)
第三节 生产费用在完工产品与在产品之间的分配方法	(179)
一、在产品不计算成本法	(179)
二、在产品按年初成本计价法	(180)
三、在产品按所耗原材料费用计价法	(181)
四、约当产量比例法	(181)

五、在产品视同完工产品计价法·····	(187)
六、在产品按定额成本计价法·····	(188)
七、定额比例法·····	(188)

第五章 生产损失的核算

第一节 生产损失核算的意义·····	(192)
一、生产损失的概述·····	(192)
二、生产损失给企业带来的不利影响·····	(192)
三、生产损失核算的任务·····	(193)
第二节 废品损失的核算·····	(193)
一、废品损失的概述·····	(193)
二、废品损失核算的凭证·····	(195)
三、废品损失核算的账户·····	(196)
四、废品损失核算的会计处理·····	(196)
五、不可修复废品损失的核算·····	(198)
六、可修复废品损失的核算·····	(201)
第三节 停工损失的核算·····	(202)
一、停工损失的概述·····	(202)
二、停工损失核算的账户·····	(203)
三、停工损失核算的会计处理·····	(204)

第六章 成本项目的核算

第一节 材料费用的核算·····	(205)
一、材料核算的内容·····	(205)
二、材料核算的任务·····	(206)
三、材料的计价方法·····	(207)

四、材料的采购、入库与付款·····	(208)
五、材料的发出与会计处理·····	(224)
第二节 工资费用的核算·····	(228)
一、工资总额的组成·····	(228)
二、工资费用的原始记录·····	(229)
三、工资费用的计算方法·····	(231)
四、工资费用的分配·····	(232)
五、工资费用的会计处理·····	(232)
第三节 制造费用的核算·····	(233)
一、制造费用的项目·····	(233)
二、制造费用的归集·····	(234)
三、制造费用的分配·····	(238)
四、制造费用的会计处理·····	(241)

第七章 成本计算案例

一、成本计算前的准备工作·····	(243)
二、直接材料的核算·····	(244)
三、直接人工及制造费用的核算·····	(245)
四、生产成本及单位成本的计算·····	(245)
五、产品销售数量及收入的核算·····	(246)
六、销售产品退货的核算·····	(246)
七、库存商品的核算·····	(247)
八、结转成本的凭证编制·····	(247)
九、税负及相关成本指标·····	(248)

第八章 管理规章

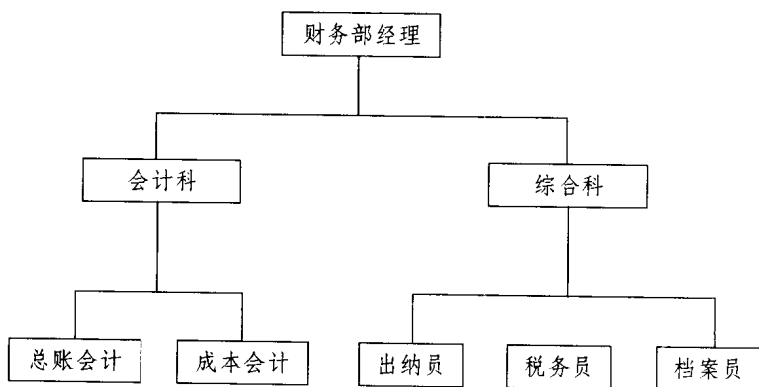
一、财产管理办法·····	(309)
二、物料管理制度·····	(313)
三、盘点制度·····	(321)
四、成本会计制度·····	(326)
五、资金控制制度·····	(331)
六、财务管理制度·····	(334)
七、应收账款管理办法·····	(346)
八、函数 ROUND 在加权平均法中的运用 ·····	(349)

第一章 成本会计概述

第一节 企业财务部组织结构及职责

一、财务部组织结构

科学、合理的组织结构，是完成会计工作、发挥会计作用的重要保证。



二、财务部各级组织之职责

1. 财务部经理

(1) 直接责任。

①主持财务部的日常工作，检查、督促本部门完成职责范围内的各项工作。

②建立、健全有效的财务管理系统，对公司内部经济活动进行有效监督，并逐步对财务工作建立相应的稽核制度。

③评估本部人员及下级主管绩效，激励员工士气，培养所需的各类人才，提高工作能力与素质。

④全面而恰当地描述下属主管的岗位职责。

⑤编制公司年度预算方案，负责公司年度决算，控制非计划支出，及时向上级反映财务计划执行情况及其他信息，以促进决策和管理。

⑥负责资金的筹措，并制订资金使用方案，督查物资回收。

⑦规范财务管理规章制度，促使管理工作制度化、标准化、程序化，并保证其贯彻执行。

⑧对企业财务报表的完整性、准确性、合法性、准时性负责。

⑨贯彻执行公司各项规章制度，做好本部门劳动纪律管理，不断发现问题，及时组织人员制订改进、预防措施，并监督执行。

(2) 主要权利。

①有权制止违反财经纪律、财务制度的行为。

②有权对全公司的财务活动进行财务监督。

③有权向有关领导和部门提出改善经营管理、提高经济效益的建议。

④有权向有关部门索取编制决策、计划、进行财务预测、分析的资料。

⑤对所辖科以下职员具有任免、奖惩权，对科主管具有任免、奖惩提议权。

(3) 领导责任。

- ①对本部门的管理工作负责。
- ②对会计核算及报告的真实性和准确性、及时性负责。
- ③对财务监督不力造成的损失负责。
- ④对不执行成本开支范围和成本计算规程的行为负责。
- ⑤对财务计划编制的可行性、及时性负责。

2. 会计科主管

(1) 直接责任。

- ①主持会计科工作，并检查、督促工作的完成情况。
 - ②对本科室人员进行考核，培养所需的各类人才，提高工作能力和素质。
 - ③全面而恰当地描述下属岗位职责。
 - ④监督和检查公司款项、有价证券等的核算，并审核其结果。
 - ⑤监督和检查公司成本管理。
 - ⑥组织编制年、季、月度的财务计划，并实施和定期分析。
 - ⑦运用会计资料进行经济预测，提供经济信息，参与经济决策。
 - ⑧拟订公司财务会计制度和预算制度，并执行、分析和控制。
 - ⑨贯彻执行公司各项规章制度，做好本部门劳动纪律管理，不断发现问题和解决问题。
- (2) 主要权利。
- ①有权制止与纠正任何违反会计制度的行为。
 - ②有权拒绝对公司会计核算结果和财务报告内容进行修改的要求。
 - ③对下属职员具有人事任免、奖惩的提议权。

(3) 领导责任。

- ①对公司款项和有价证券的核算结果负责。
- ②对公司财务报告内容的真实性、准确性、合法性负责。
- ③对公司经营活动成本的会计核算结果负责。

3 综合科主管

(1) 直接责任。

- ①主持综合科工作，监督、检查本科工作完成情况。
- ②对本科室人员进行考核，培养所需的各类人才，提高工作能力与素质。
- ③全面而恰当地描述下属岗位职责。
- ④监督和检查公司款项和有价证券等的收付管理工作以及资金的筹措、经营和调用，并审核其工作内容。
- ⑤监督和检查下属报关手续的完成情况。
- ⑥监督和检查公司财务资料的档案管理工作。
- ⑦贯彻执行公司各项规章制度，做好本部门劳动纪律管理，不断发现问题和解决问题。

(2) 主要权利。

- ①有权制止与纠正任何违反资金管理制度的行为。
- ②有权制止与纠正任何违反报关制度的行为。
- ③有权拒绝无正当手续与授权情况下，对公司财务资料的提档要求。

- ④对下属职员具有人事任免、奖惩提议权。

(3) 领导责任。

- ①对公司款项和有价证券的收付管理负责。
- ②对公司报关工作负责。
- ③对公司财务资料的档案管理负责。

4. 总账会计岗位职责

- (1) 遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，分清资

金渠道和合理使用资金。

(2) 有权要求企业有关部门或人员认真执行国家计划、遵守财经纪律和财务制度。严格审核费用报销情况,凡不符合公司财务制度规定的款项,不予报销。对违纪违法的开支,应及时向企业领导或上级主管部门报告。

(3) 根据企业财务制度和会计制度的规定,做好记账、算账和报账工作,做到手续完备,内容真实,数字准确,账目清楚,并做到日清月结、按期报账,正确、及时地反映经济活动情况,按时编制会计报表、决算报表和税务报表等。

(4) 每月终了,要进行账账核对和账实核对。

(5) 季末或年末要提供公司的生产、经营、销售情况。按经济核算原则定期检查、分析财务计划和预算的执行情况,以及财务收支和现金的使用情况,揭露经营管理中的问题,及时提出改进建议,从而有利于挖掘增收节支的潜力。

(6) 根据企业的生产经营情况,参与生产经营计划、消耗定额计划、财务收支计划的编制,以及各项经济合同的审查、签订。

(7) 税务处理及其他有关会计事项的办理。

(8) 对企业的经济活动进行会计核算和会计监督,有权监督检查企业有关部门的财务收支、资金使用和财产物资收发、计量和保管情况。

(9) 会计人员不得兼管出纳工作。

(10) 会计人员不得泄露公司财务机密。

(11) 会计人员要妥善保管会计档案,不得销毁、盗窃和篡改公司财务资料。

(12) 会计人员要以身作则,坚持原则,遵守、宣传、维护和执行国家的财政制度和财经纪律,按国家规定的职责、权限办事,忠于职守,廉洁奉公,不徇私情,不受贿赂,不同流合污,

(13) 每个会计人员都应自觉履行会计人员的职业道德，正确行使职权，提高会计管理质量，开拓会计工作领域，提高企业经济效益。

(1) 协助物资管理部门建立、健全物资计量、验收、保管和发放制度。

(3) 制订本企业财产管理办法和财产物资的盘点制度。

(5) 对物资的采购、验收、保管、使用和库存情况进行监督，提出改进建议。

(6) 协助相关部门制订目标成本, 编制成本计划和消耗定额。

(7) 根据成本计划和消耗定额, 对企业发生的各种费用进行审核、控制, 努力制止各种浪费和损失。

(8) 掌握并记录采购物资的价格及价格变动情况, 按月统计供应商所送物资的数量及金额, 核对供应商月末所提供的对账单。对价格变化较大的物资, 成本会计人员有权到仓库查看并与同类物资比较, 防止采购质次价高的物资。

(9) 严格执行国家规定的成本开支范围和费用开支标准, 保证产品成本的真实性。

(10) 正确分摊费用, 划清成本费用界限。

(11) 根据本企业生产特点和管理要求, 确定成本计算方法。

(12) 根据物资入库及领用等原始凭证和相关发票, 编制记账凭证, 并做好物资的收、发、结存明细账。

(13) 按成本计算对象归集和分配生产费用, 计算产品成本。

并编制成本报表。

(14) 分析和考核各项成本计划和消耗定额的执行情况,开展成本分析,参与经营决策。对于实际成本、费用中存在的超支和浪费,应及时反馈,以便采取措施,改进工作。对于成本计划、消耗定额本身存在的问题,应按规定的程序和方法进行修订。

(15) 按时完成上级交办的其他成本核算工作。

6. 出纳岗位职责

为了严格执行国家的财会制度和财经纪律,加强对现金等财产的管理,防止贪污、盗窃等违法行为的发生,会计部门应按内部牵制原则设置专职出纳员,负责对已审核的凭证进行现金收付;保管和签发支票;登记现金和银行存款日记账;清点库存现金并与账存金额核对;定期与银行对账单核对账目等。出纳不得兼管会计、稽核、档案保管等工作。

为此,特制定出纳岗位责任制:

(1) 严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收支和银行结算业务,对不符合规定的款项,出纳有权拒付。

其现金管理制度规定:

- ① 支付给个人工资、报酬、奖金和津贴以及福利补助。
- ② 支付差旅人员必须携带的差旅费。
- ③ 支付不具备转账条件的款项,如向个人收购农产品款项和确需现金支付的其他款项。

- ④ 支付不足转账结算起点的零星开支。

(2) 及时核定库存现金限额,不允许“坐支”现金。

每个企业,一般经开户银行核定,可保持日常零星开支3~5天所需的现金,在特殊情况不,如距离银行较远,交通不便等,最多不得超过15日的日常开支。超过库存限额的现金,应