

成本会计

技能训练 原理与方法

CHENGBEN KUAIJI
JINENGXUNLIANYUANLIFUANGFA

刘德道 公 玲◎著

随着企业IT技术的运用，MRP II、ERP、CRM、JIT等系统应用范围不断扩大，企业新制造环境逐渐形成。企业使用计算机管理信息系统来管理经营与生产，最大限度地发挥现有设备、资源、人、技术的作用，最大限度地产生企业经济效益，已成为制造业企业的一致选择。从最早的物料需求计划制造资源计划到近年出现的企业资源规划等，为越来越多的企业采用。成本会计在面临新制造环境下取得了一系列的进展和创新。

成本会计

技能训练 原理与方法

CHENGBEN KUAJI
JINENGXUNLIANYUANLIFUYANGFA

刘德道 公 玲◎著

随着企业IT技术的运用，MRPⅡ、ERP、CIM、JIT等系统应用范围不断扩大，企业新制造环境逐渐形成。企业使用计算机管理信息系统来管理经营与生产，最大限度地发挥现有设备、资源、人、技术的作用，最大限度地产生企业经济效益，已成为制造业企业的一致选择。从最早的物料需求计划制造资源计划到近年出现的企业资源规划等，为越来越多的企业采用。成本会计在面临新制造环境下取得了一系列的进展和创新。



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

成本会计技能训练原理与方法/刘德道, 公玲著.

北京: 中国经济出版社, 2012. 6

ISBN 978 - 7 - 5136 - 1545 - 7

I. ①成… II. ①刘… ②公… III. ①成本会计 IV. ①F234. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 091592 号

责任编辑 孙晓霞 伏建全

责任审读 霍宏涛

责任印制 张江宏

封面设计 巢新强

出版发行 中国经济出版社

印刷者 北京市人民文学印刷厂

经销者 各地新华书店

开 本 787mm × 1092mm 1/16

印 张 18.5

字 数 394 千字

版 次 2012 年 6 月第 1 版

印 次 2012 年 6 月第 1 次

书 号 ISBN 978 - 7 - 5136 - 1545 - 7/G · 1756

定 价 35.00 元

中国经济出版社 网址 www.economyph.com 社址 北京市西城区百万庄北街 3 号 邮编 100037

本版图书如存在印装质量问题, 请与本社发行中心联系调换 (联系电话: 010 - 68319116)

版权所有 盗版必究 (举报电话: 010 - 68359418 010 - 68319282)

国家版权局反盗版举报中心 (举报电话: 12390)

服务热线: 010 - 68344225 88386794

成本会计是财经类专业的专业课之一。加强成本核算是会计工作非常重要的职责和任务。为了切实贯彻《国家中长期教育改革和发展规划纲要》和教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》文件精神,全面贯彻党的教育方针,以服务为宗旨,以就业为导向,走产学结合发展道路,强化学生实践技能的培养,为会计工作培养高素质技能型成本会计专门人才,我们在总结了多年教学和研究经验的基础上,编写了本书。

本书在体例结构安排上,依据成本会计课程的章节内容编排,共分为四个部分:一是知识概括、技能训练要求与案例。通过回顾知识点,明确每一部分应知应会的内容。明确各部分技能训练的要求,并通过案例介绍进一步明确具体内容和要求。二是形成性技能训练。针对每一部分的具体内容设计了单项选择题、多项选择题、判断题和问答题等,通过这些题目的解答练习,达到牢固掌握知识的目的。三是拓展性技能训练。在掌握知识的基础上,设计了与生产实际密切相关的操作题目,通过这些题目的实训操作,达到牢固掌握知识的目的。四是综合技能训练。以山东临沭鹏旭彩印有限公司等企业的实际资料设计了与生产实际密切相关的成本计算方法的操作题目。通过这些题目的实训操作,达到综合掌握知识的目的,为后续学习和毕业后从事成本会计工作奠定坚实的基础。

本书的内容以最新会计准则为依据,突出应用性和实用性,与实际工作紧密结合起来,使学生的课堂学习与会计岗位实习密切结合;形成性技能训练和拓展性技能训练的针对性强,所使用的凭证具有高度的仿真性,训练内容配有参考答案。使用者可以自己在单独完成后

与参考答案核对,能够进一步巩固知识的掌握。

本书可作为与《成本会计》课程配套实训用书,也可单独作为实训课程用书,同时也适用于成人高等财会专业或其他相关专业的教学用书,还可作为会计人员培训和自学用书。

在本书的撰写过程中,临沂大学会计系袁堂梅、宋宝双、傅伟、孟庆财等老师提出了许多宝贵意见和建议,借鉴了许多专家、学者的研究成果,在此一并致谢。同时,感谢中国经济出版社对本书出版的大力支持。

由于编者水平有限,本书难免有不妥之处,恳请读者指正。

| 目录 • CONTENTS |

第一章 总论

第一节	知识概括、技能训练要求与技能训练案例	001
第二节	形成性技能训练	006
第三节	拓展性技能训练	009

第二章 成本核算的要求与程序

第一节	知识概括、技能训练要求与技能训练案例	015
第二节	形成性技能训练	021
第三节	拓展性技能训练	024

第三章 生产费用的归集和分配

第一节	知识概括、技能训练要求与技能训练案例	025
第二节	形成性技能训练	038
第三节	拓展性技能训练	041

第四章 费用在完工产品与在产品之间的分配

第一节	知识概括、技能训练要求与技能训练案例	045
第二节	形成性技能训练	050
第三节	拓展性技能训练	054

第五章 产品成本计算方法

第一节	知识概括、技能训练要求与技能训练案例	057
-----	--------------------	-----

第二节	形成性技能训练	069
第三节	拓展性技能训练	073

第六章 产品成本计算的辅助方法

第一节	知识概括、技能训练要求与技能训练案例	086
第二节	形成性技能训练	101
第三节	拓展性技能训练	104

第七章 其他行业成本核算简述

第一节	知识概括与技能训练要求	112
第二节	形成性技能训练	116
第三节	拓展性技能训练	118

第八章 作业成本法

第一节	知识概括、技能训练要求与技能训练案例	120
第二节	形成性技能训练	127
第三节	拓展性技能训练	128

第九章 成本报表与分析

第一节	知识概括、技能训练要求与技能训练案例	130
第二节	形成性技能训练	143
第三节	拓展性技能训练	144

第十章 模拟试题

成本会计模拟试题(一)	■ 146
成本会计模拟试题(二)	■ 151
成本会计模拟试题(三)	■ 155

第十一章 综合技能训练

第一节 品种法技能训练	■ 160
第二节 分批法技能训练	■ 191
第三节 逐步结转分步法	■ 205
第四节 平行结转分步法	■ 227

第十二章 各章形成性技能训练和拓展性技能训练参考答案

参考文献	■ 288
------	-------

第一章 总论

第一节 知识概括、技能训练要求与技能训练案例

一、知识概括

本章主要介绍什么是成本,了解成本的作用,了解成本会计的产生和发展,明确成本会计的对象、职能和任务,了解成本会计工作是如何进行的,即成本会计工作的组织。主要内容是:

(一)成本的含义

通过学习,要明确成本是为了特定目的而必须付出的由一定载体承担的支出。在制造企业中就是产品的成本,是企业为了生产产品所付出的人力、财力、物力等资源,且由产品承担的价值。

科学的计算产品成本具有非常重要的意义。产品成本是综合反映企业工作质量的重要指标成本,既是生产耗费的补偿尺度,又是制定产品销售价格的依据,也是企业以及有关部门进行成本管理的重要依据。

(二)成本会计及其产生和发展

成本会计是会计的一个分支,是利用会计的基本原理和一般原则对企业生产经营过程中发生的各项费用和成本(包括劳务成本)进行连续、系统、全面、综合的核算和监督,并参与计划、决策、执行、控制、分析、反馈的一项管理活动。成本会计是基于生产管理的需要而产生,并随着生产力的发展而不断发展和完善的。其发展经历了早期成本会计、近代成本会计、现代成本会计和战略成本会计等四个阶段。

(三)成本会计的对象

成本会计的对象是指成本会计所要反映和监督的内容。不同的行业由于成本费用业务活动内容不相同,生产经营管理的过程、方式和内容不同,成本会计的对象也不同。制造业成本会计的对象是材料物资采购成本、产品制造成本、产品销售成本,以及各项经营管理费用。商品流通企业的成本会计对象是商品采购成本和商品销售成本,以及各项商品流通过费用。施工企业成本会计的对象是工程成本,以及不计入工程成本的管理费用、财务费用。交通运输企业成本会计的对象是各种运输成本,以及不计入运输成本的管理费用、财务费用。旅游、饮食服务业成本会计的对象是营业成本,以及不计入营业成本的营业费用、管理费用和财务费用。

(四)成本会计的职能和任务

成本会计的职能是指成本会计在经济管理工作中所具有的客观功能。成本会计

作为会计的一个重要分支,其基本职能同会计一样,具有反映和监督两大基本职能。现代成本会计在反映和监督两大基本职能的基础上有了进一步的延伸,具体包括成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本分析和成本考核。

成本会计的任务是成本职能的具体化,是成本会计应该达到的目的和对成本会计的要求。成本会计的根本任务是在保证产品质量的前提下,促进企业尽可能节约产品生产经营过程中活劳动和物化劳动的消耗,不断提高经济效益。具体表现为:正确计算产品成本,及时提供成本信息;加强成本预测,优化成本决策;制定目标成本,加强成本控制;建立成本责任制度,加强成本考核。

(五)成本会计工作组织

成本会计工作的组织主要包括:设置成本会计机构、配备成本会计人员、确定成本会计工作的组织形式、制定成本会计制度。

1. 成本会计机构的设置

在实际工作中企业内部各级成本会计机构有集中工作和分散工作两种方式。集中工作方式是指成本会计工作中的预测、决策、计划、控制、核算、分析和考核等各方面工作,主要由厂部成本会计机构集中进行;车间等其他单位中的成本会计机构或人员只负责登记原始记录和填制原始凭证,并对这些资料进行审核、整理和汇总,为厂部进一步工作提供资料。分散工作方式,是指成本会计工作中的计划、控制、核算和分析工作,分散为由车间等其他单位的成本会计机构或人员分别进行,成本考核工作由上一级成本会计机构对下一级成本会计机构逐级进行。在分散工作方式下,厂部成本会计机构负责对下级成本会计机构或人员进行业务上的指导和监督,并对全厂成本进行综合计划、控制、分析和考核工作,以及对全厂成本进行汇总核算工作。成本的预测和决策工作一般仍由厂部会计机构集中进行。企业采用哪种形式分工核算和管理成本,应根据企业规模大小,企业经营管理的要求,以及会计人员的数量和素质而定。大中型企业一般采用分散工作方式,中小型企业一般采用集中工作方式,也可以在一个企业中结合使用两种方式。

2. 成本会计人员的配备

成本会计人员是专门从事成本会计工作的会计人员。在配备成本会计人员时,一是要持有会计从业资格证书,二是具备必要的专业知识、专业技能和良好的职业道德,三是要按照规定参加会计业务培训。

成本会计机构和成本会计人员的职责是完成成本会计的各项任务,从降低成本、提高企业经济效益的角度出发,参与制定企业的生产经营决策。具体来说,成本会计机构和成本会计人员的职责主要有:

制定成本核算办法,编制成本、费用计划;

健全基础工作,实行责任成本、指标分解、归口分级落实,促进成本计划实现;

严格按成本制度规定,正确归集和分配生产费用,计算产品实际成本;

登记成本费用明细账,编制成本、费用报表;

进行成本、费用分析和考核,加强成本的日常控制,促进成本降低;

加强对在产品和自制半成品的管理和核算,建立车间、班组的在产品台账和半成品登记簿,经常盘点,保持账实相符;

开展部门、车间和班组经济核算等。

成本会计人员的权限是:有权要求企业有关单位和人员认真执行成本计划,严格遵守有关法规、制度和财经纪律;有权参与制定企业生产经营计划和各项定额,参与与成本管理有关的生产经营管理会议;有权督促检查企业内部各单位对成本计划和有关法规、制度、财经纪律的执行情况。

3. 成本会计制度的建立

成本会计制度是组织和从事成本会计工作必须遵循的规范和具体依据,其内容包括对成本进行预测、决策、计划制定、核算、分析和考核等几个方面。

二、技能训练要求

在本次技能训练中,学生要明确成本和成本会计的含义,了解成本会计产生发展过程中的主要代表人物、代表著作及其关于成本会计的思想,了解成本会计的职能和任务,成本会计的工作组织等内容。

三、技能训练案例

成本费用控制制度

选自《青海明胶股份有限公司内部控制制度》

《青海明胶股份有限公司内部控制制度》

(青海明胶股份有限公司 2007 年 9 月 28 日)

第九章成本费用控制制度

第一条为了加强公司成本费用的内部控制,降低成本费用,防范成本费用中的差错与舞弊,根据财政部《内部会计控制规范》等法律法规,结合本公司成本费用支出的特点和管理需要制定本制度。

1. 本制度所指成本费用包括采购成材、制造成本和期间费用的计划、执行、控制、核算、报告、考核等内容。

2. 本制度适用于总公司及所属子公司、分公司的成本费用管理与控制。

第二条岗位分工与授权批准

1. 公司建立成本费用岗位责任制,明确规定相关部门和岗位的职责与权限,确保办理成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

2. 公司成本费用业务严格规范和执行如下程序:

(1)计划编制与审批;

(2)支出审批与执行;

(3)控制、核算与考核。

3. 公司成本费用岗位的基本分工如下:

(1)采购部负责编制、执行采购成本计划;

- (2)各生产部门负责编制、执行管理、制造费用计划;
- (3)销售部负责编制、执行销售费用计划;
- (4)各管理部室负责编制、执行管理费用计划;
- (5)财务部负责编制、执行财务费用计划;
- (6)生产部负责审核、控制产品制造成本计划;
- (7)预算管理部门负责审核各项成本核算费用计划、控制成本费用的发生、考核各项成本费用的完成;
- (8)财务部负责成本费用的核算与报告;
- (9)审计部负责定期审计检查成本费用的合规性、合理性和会计记录的正确性与及时性;
- (10)公司总裁及分管副总负责有关成本费用的审批。

4. 成本费用的发生和付款要严格按照公司授权文件的规定,各级审批人要在授权范围内行使职权,不得超越审批权限。

第三条成本费用控制的基本模式

1. 公司成本费用控制模式的基本内容是:以销售收入为起点,以目标利润为核心,通过倒挤成本的方式,将采购成本、制造成本、期间费用分解落实到有关分厂和职能部门。

2. 销售部申请生产的每一批产品,在安排生产前,首先由财务部测算、核定成本费用指标和采购物资的最高限价。

(1)期间费用=销售费用+管理费用+财务费用

销售费用=销售收入×销售费用率

管理费用=销售收入×管理费用率

财务费用=销售收入×财务费用率

(2)产品制造成本=销售收入-税金及附加-目标利润-期间费用

产品制造成本=直接材料+直接人工+制造费用

直接人工成本=(产品产量×计件工资率)×(1+175%)

直接材料成本=∑(直接材料成本×材料单价)

制造费用=(直接材料成本+直接人工成本)×制造费用率

采购物资最高限价计算公式:

采购物资最高限价=直接材料成本/直接材料消耗

3. 财务部核定管理费用指标分解落实到各个部门,作为考核各个管理部门工作业绩的依据。

第四条采购成本的控制

1. 采购成本控制包括采购计划、询价、核价、合同签订、物资入库、货款结算等活动的全过程。

2. 采购计划的编制要严格执行根据仓库的《物资补库计划》编制《物资采购计划》的程序;《物资采购计划》经过预算管理办公室审核、总经理审批后生效。

3. 采购部实施物资采购时需填制“物资请购单”，“物资请购单”中的价格要严格执行财务部核定的物资采购最高限价。

4. 如果实际物资采购价格低于最高限价，公司将给予经办人一定比例的奖励；如实际物资采购价格高于最高限价，必须要获得财务部核价人员的确认和总经理的批准，并给予一定比例的罚款。

5. 采购物资办理入库时，必须符合以下两个条件：

(1)符合“物资请购单”；

(2)经质检部检验合格；

6. 采购物资登记入账时，必须同时符合两个条件：

(1)供应商开具增值税发票；

(2)价格、质量、数量、规格型号完全符合“物资请购单”的要求。

7. 采购物资付款时，必须符合以下三个条件：

(1)已经列入当期货币资金支出预算；

(2)双方往来账核对无误；

(3)“付款申请单”已经财务总监签字批准。

第五条制造成本的控制

1. 制造成本控制包括成本计划、领料、入库、考核等活动的全过程。

2. 制造成本计划要严格执行财务部核定的目标成本，各分厂要将目标成本层层分解，逐一落实到各车间、工段和岗位。

3. 生产部下达“产品生产任务指令”时，必须将“材料消耗定额清单”同时下达。

4. 各部到仓库领料时，必须按“材料消耗定额清单”填写“领料申请单”。如不符合“材料消耗定额清单”，材料会计不予开具“材料出库通知单”，保管员不予发料。

5. 各分厂的直接人工工资，按照财务部核定的目标人工成本，实行按产品产量计件发放；由于生产工人操作失误导致的废品，以及超定额材料消耗，一律由责任人承担50%的损失，从计件工资中扣除。

6. 各分厂的制造费用支出，按照财务部核定的额度分项目控制。其中，变动费用项目要分解到工序，固定费用项目总量控制。

7. 月末，根据完工产品和生产费用计算出产品制造成本、低于划高于目标成本，给予一定比例的处罚或奖励。

第六条期间费用的控制

1. 公司按照期间费用的不同性质实行归口管理和控制。

2. 销售费用的归口管理部门为销售部，销售费用支出实行按销售收入费用率进行总量控制。

3. 管理费用的归口管理部门为各个职能部室，管理费用中的变动费用项目由财务部分解落实到有关部室，固定费用项目按性质归口到职能部门。

4. 财务费用的归口管理部门为财务部，由财务部按照费用项目严格控制。

5. 公司每月编制《期间费用支出预算》下达各有关部室。

6. 发生费用支出时,由财务部门严格按预算控制,超出预算部分,一律不予列支。期间费用的支出程序如下:

- (1) 费用支出部门填写“费用支出审批单”
- (2) 按照公司规定的审批权限请有关领导审批签字;
- (3) 责任会计在审核无误、有预算指标的前提下,签字说明;
- (4) 费用支出经办人根据费用支出情况分别到仓库或出纳员处办理领料或费用报销手续。

7. 财务部的会计人员在办理费用支出时,应当根据手续齐全的“费用支出审批单”,对发票、结算凭证等相关凭据的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

8. 月末,公司根据各项期间费实际发生额进行考核奖惩,若低于预算指标,则给予有关部门一定比例的奖励;若高于预算指标,则给予一定比例的罚款。

第七条成本费用的核算

1. 财务部按照相关会计制度,结合公司生产经营特点和管理需要制订成本费用核算制度,不得随意改变成本费用的确认标准和计量方法,不得虚列、多列、不列或者少列成本费用。

2. 公司制造成本核算的基本方法,由各公司按生产经营的特点在符合会计准则和前提下确认,一经确认不得随意变更。

3. 期末结束后成本费用核算岗位要编制成本费用报表,监控成本费用的支出情况,对于实际发生的成本费用与成本费用预算的差异,应查明原因,并做出相应处理。

第八条成本费用的监督检查

1. 审计部负责对公司的成本费用进行监督检查,内容有:

- (1) 成本费用业务相关岗位及人员的设置情况;
- (2) 成本费用业务授权批准制度的执行情况;
- (3) 成本费用预算制度的执行情况;
- (4) 成本费用核算制度的执行情况;
- (5) 成本费用考核的奖惩兑现情况。

2. 审计部对监督检查的结果要出具内部审计报告,发现的薄弱环节和问题,有关部门要采取措施,及时加以纠正和完善。

第二节 形成性技能训练

一、单项选择题(本题共有 10 小题,下列各题只有 1 个正确的答案,请将正确答案的英文字母填在题后的括号内。)

1. 马克思在其劳动价值理论中将商品的价值概括为三个部分,其中属于商品成本的是()。

A. C

B. V

C. M

D. A+B

- 二、多项选择题(本题共有 10 小题,下列各题至少有 2 个正确的答案,请将正确答案字母填在题后的括号内。)

1. 产品成本就是在生产产品生产过程中发生的各项损耗,包括()。
A. 消耗的生产资料的价值
B. 转移的机器磨损的价值
C. 支付的劳动报酬
D. 发生的运输费
2. 成本会计的发展经历了()等几个阶段。
A. 早期成本会计
B. 近代成本会计
C. 现代成本会计
D. 战略成本会计
3. 成本要与()关联是战略成本会计阶段的特点。
A. 生产经营过程
B. 股东财富

- C. 顾客需求和利益 D. 产品的顾客可察觉价值
4. 制造业成本会计的对象是()。
- A. 制造成本 B. 采购成本
- C. 销售成本 D. 经营管理费用
4. 属于成本会计职能的是()。
- A. 核算 B. 监督
- C. 计划 D. 分析
5. 成本控制中涉及的资料有()。
- A. 成本预算 B. 标准成本
- C. 目标成本 D. 实际成本
6. 成本考核是在()的基础上进行的考查评价工作。
- A. 成本预测 B. 成本决策
- C. 成本计划 D. 成本核算
7. 企业应根据()等来确定成本会计工作组织。
- A. 生产经营的特点 B. 生产规模的大小
- C. 成本管理要求 D. 人员素质
8. 关于成本集中核算方式,下列描述正确的是()。
- A. 成本工作集中厂部会计机构进行 B. 车间不设会计人员
- C. 车间也设会计人员 D. 不便于实行责任成本核算
9. 属于成本会计人员的职责有()。
- A. 制定成本核算办法 B. 制定成本核算制度
- C. 计算产品成本 D. 开展部门、车间和班组经济核算
10. 属于成本会计制度的有()。
- A. 成本岗位责任制度 B. 目标成本制定制度
- C. 成本分析制度 D. 成本报表制度

三、判断题(本题共有 10 小题,判断下列各题的正误,请将正确答案的符号√填在题后的括号内,不正确的不用作任何标记。)

1. 广义上讲,成本就是在产品生产过程中发生的一切费用。()
2. 成本是企业制定产品价格应考虑的唯一因素。()
3. 主要采用标准成本制度进行成本管理是近代成本会计的特点之一。()
4. 管理费用不属于成本会计的内容。()
5. 成本会计的对象是企业生产经营过程中发生的生产经营业务的成本。()
6. 监督是成本会计的首要职能。()
7. 成本计划的主要工作是根据成本决策所确定的目标成本计算实际成本。()
8. 成本分析一般在期末进行。()

9. 成本会计的任务是在保证产品质量的前提下,尽可能减少支出,提高经济效益。()

10. 成本会计人员为了做好成本管理方面工作,必须深入生产第一线,与广大职工打成一片,增强广大职工的成本意识和参与意识,这个是成本会计工作组织的原则之一。()

四、问答题

1. 什么是成本,它包括哪些项目?
2. 成本有哪些作用?
3. 成本会计的产生和发展经历了哪几个阶段,各个阶段的代表人物和代表观点是什么?
4. 什么是成本会计,其研究对象是什么?
5. 制造业和商品流通企业的成本会计对象是什么?
6. 成本会计的职能是什么?
7. 成本会计的任务有哪些?
8. 如何设置成本会计工作机构?
9. 成本会计制度包括哪些内容?
10. 如何配备成本会计人员,成本会计人员有哪些职责和权力?

第三节 拓展性技能训练

一、拓展性技能训练内容

调查当地某一制造企业,了解其成本会计工作的基本情况,包括成本会计工作机构的设置,成本会计人员的配备,成本会计制度的设计等,写出一篇调查报告。

二、如何写作调查报告

(一)调查报告及其特点

调查报告又称为调查研究报告,是按照有关要求对社会上的某项工作、某个事件或者某个问题进行调查研究后写出来的书面报告。

调查报告的基本特点是:

写实性:调查报告是在占有大量历史和现实资料的基础上,实事求是地反映某一客观事物的基本情况;

针对性:调查报告一般比较明确的意向,相关的调查取证都是针对和围绕某一综合性或是专题性问题展开的;

逻辑性:调查报告要对已经占有的数据和事实进行严密的逻辑论证,要运用科学的方法进行分析,进而揭示客观事物的内在规律。