

# 交通运输企业成本费用 管理核算办法

中华人民共和国交通部制定

人民交通出版社

责任编辑：黄大斌

封面设计：涂 浩

ISBN 7-114-02225-5



9 787114 022258 >

ISBN 7-114-02225-5

U · 01531

定 价：8.00 元

# 交通运输企业成本费用 管理核算办法

中华人民共和国交通部制定

人民交通出版社

交通运输企业成本费用管理核算办法  
JIAOTONG YUNSHU QIYE CHENGBEN  
FEIYONG GUANLI HESUAN BANFA

中华人民共和国交通部制定

人民交通出版社出版

本社发行

(100013 北京和平里东街 10 号)

沧州晚报社印刷厂印刷

开本:787×1092  $\frac{1}{32}$  印张:4.375 字数:90 千

1995 年 8 月 第 1 版

1995 年 8 月 第 1 版 第 1 次印刷

印数:0001-40000 册 定价:8.00 元

ISBN 7-114-02225-5

U · 01531

# 关于印发《交通运输企业 成本费用管理核算办法》的通知

交财发〔1995〕445号

各省、自治区、直辖市、计划单列市交通厅(局)、部直属港、航运输企业,双重领导港口企业:

为贯彻落实全国工交企业财务工作会议提出的“企业管理要以财务管理为中心,财务管理以资金、成本管理为中心”的精神,进一步加强交通运输企业成本费用管理,促进成本费用降低,提高经济效益,根据《运输企业财务制度》和《运输(交通)企业会计制度》,结合交通运输企业实际,我部制订了《交通运输企业成本费用管理核算办法》(以下简称《办法》)。现印发给你们,自1995年1月1日起施行。请认真贯彻执行。《汽车运输企业单车租赁承包成本费用核算办法》部将另文下发。

**附件:交通运输企业成本费用管理核算办法**

一九九五年五月十七日

主题词:印发 企业管理办法 通知

抄送:财政部工交司、会计司。

## 目 录

第一章	总则 .....	1
第二章	成本费用管理责任制 .....	5
第三章	成本费用预测 .....	9
第四章	成本费用计划 .....	12
第五章	成本费用控制 .....	16
第六章	成本费用分析 .....	20
第七章	成本费用的考核与监督 .....	23
第八章	成本费用开支范围 .....	25
第一节	成本费用开支的原则和界限 .....	25
第二节	成本费用的开支范围 .....	27
第九章	营运支出项目的核算 .....	32
第一节	工资和职工福利费的核算 .....	32
第二节	燃料、材料和水费、动力及照明费用 的核算 .....	37
第三节	轮胎的核算 .....	44
第四节	低值易耗品的核算 .....	45
第五节	折旧费用的核算 .....	47
第六节	修理费用的核算 .....	50
第七节	事故损失费用的核算 .....	52

第八节	税金的核算	53
第九节	租费的核算	53
第十节	无形资产的核算	54
第十一节	递延资产的核算	55
第十二节	待摊预提费用的核算	55
第十三节	其他费用的核算	57
<b>第十章</b>	<b>辅助营运费用的核算</b>	<b>59</b>
<b>第十一章</b>	<b>营运间接费用的核算</b>	<b>64</b>
<b>第十二章</b>	<b>成本的计算</b>	<b>66</b>
第一节	运输业务成本的计算	66
第二节	装卸业务成本的计算	89
第三节	堆存业务成本的计算	101
第四节	港务管理业务成本的计算	104
第五节	其他业务成本的计算	106
<b>第十三章</b>	<b>期间费用的核算</b>	<b>109</b>
第一节	管理费用的核算	109
第二节	财务费用的核算	112
<b>第十四章</b>	<b>成本费用报表</b>	<b>114</b>
<b>第十五章</b>	<b>附则</b>	<b>116</b>

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强交通运输企业（以下简称“企业”）成本、费用的管理，促进成本、费用降低，提高经济效益，根据《运输企业财务制度》、《运输（交通）企业会计制度》，结合交通运输企业具体情况，制订《交通运输企业成本费用管理核算办法》（以下简称“本办法”）。

**第二条** 本办法适用于从事水上及公路运输、装卸、堆存、港务管理业务的企业。

**第三条** 企业成本、费用管理的基本任务是：

（一）进行长期的和短期的、定期的和不定期的、综合的和专项的成本、费用预测，研究成本、费用变化规律，预测成本、费用发展趋势，确定成本、费用目标。

（二）编制切实可行的成本、费用计划，提出和制定降低成本、费用的任务和措施。

（三）控制和监督营运生产过程中的各项支出，确保成本、费用计划的完成。

（四）正确及时地计算各项业务的实际成本，反映企业经营成果，为企业经营管理决策提供成本资料。

（五）分析、考核成本、费用计划的完成情况，研

究成本、费用升降的原因，为进一步挖掘成本、费用潜力提供措施。

#### **第四条 企业成本、费用核算的要求：**

(一)全面反映企业营运生产过程中的各项支出，以便企业领导和各职能部门了解企业的经济效益，发现存在问题，作出有关决策。

(二)控制成本、费用开支范围，监督各项燃料、材料、低值易耗品消耗定额，劳动定额和各项费用定额的执行，促使企业在营运生产过程的各个环节厉行节约，降低成本、费用。

(三)归集各项营运支出，正确计算各项营运业务的总成本，单位成本和期间费用，反映企业的成本、费用水平，为编制成本、费用计划等提供资料。

(四)通过成本、费用计算，为成本、费用分析提供资料，以便找出差距，采取措施，改善经营管理。

**第五条 企业必须切实做好下列成本、费用管理核算基础工作：**

(一)健全原始记录。企业的营运生产活动，都要有正确可靠的原始记录。企业应根据生产管理和成本、费用管理的需要，规定各项原始记录的格式、内容、填制规则、签署和传递程序、审查复核和汇集方法以及其管理和保管制度。企业还应建立登记各项原始记录的台帐。

(二)加强定额管理。企业应建立和健全各项技术经济定额，并结合技术改进、工艺变动及时修订。

不能制订定额的各项支出，要定期编制预算，纳入成本、费用计划，实行预算管理。

(三)严格计量、验收制度。企业要配备符合国家标准，适合本企业需要的各种计量工具、仪器、仪表，并经常检验校正，保证其正确无误。物资进库要核实数量、检验质量，交接、出库、消耗都要计量，收发、领退都要具备规定手续，经过有关人员审核、签证，并建立定期和不定期的盘点制度，保证帐物完全相符。旧料要按质估价，物资报废要经过鉴定，变质、短缺、毁损要查明原因，责任性事故要追究责任。

(四)健全内部价格管理制度。计入营运支出项目的价格必须为实际价格，采用计划价格核算时，应在期末调整为实际价格。

(五)不断完善成本、费用信息系统。企业各部门应广泛收集、积累企业营运生产活动中各项与成本、费用有关的统计资料，收集、积累国内外有关的成本、费用资料，并及时记录、整理，建立成为完整的成本、费用信息系统。企业内部各部门、各单位应加强联系，及时相互提供成本、费用信息以充分发挥成本、费用信息在经营决策中的作用。

**第六条** 企业要根据全员管理的原则，将成本、费用计划及各支出项目指标要归口、分级落实到有关部门。要建立和健全成本管理责任制，使各职能部门、各单位之间，在成本、费用管理中，做到分工明确、职责清楚、赏罚分明。

**第七条** 企业各级领导和各部门工作人员在成本、费用管理核算中,都必须贯彻执行国家有关方针、政策、法令、法规,严格遵守财经纪律、制度,严格执行规定的成本、费用开支范围。

## 第二章 成本费用管理责任制

**第八条** 企业应当根据《运输企业财务制度》、《运输（交通）企业会计制度》的规定，实行各部门、各单位负责人分工负责的成本、费用管理责任制。

企业必须在财会部门设置专门机构或专人负责成本、费用管理核算工作。

**第九条** 企业经理（局长）对成本、费用管理应负的职责是：

（一）贯彻执行国家方针、法令、法规，遵守财经纪律制度。

（二）组织各职能部门和基层单位建立成本、费用管理责任制，按部门、单位分解落实成本、费用指标，实行归口、分级管理。

（三）组织各部门、各单位努力增产节约，提高质量，降低成本、费用，完成各自负责的成本、费用计划。

**第十条** 总会计师对成本、费用管理的职责是：

（一）宣传国家有关成本、费用管理的方针、法令、法规，严格执行财经制度。

（二）协助经理（局长）组织领导本企业的成本、费用管理工作，组织执行成本、费用计划，正确核算

成本、费用，并对企业核算成果的真实性负责。

(三) 组织审查成本、费用计划和重要的财务开支，定期检查各部门、各单位完成成本、费用计划情况，及时组织有关部门研究解决有关问题。

(四) 协调各部门、各单位与财务会计部门在成本、费用管理方面的关系，督促本单位有关部门降低消耗，节约费用，提高经济效益。

(五) 参与企业重大经济活动的研究调查，有效地控制成本、费用。

**第十一条** 企业各职能部门的成本、费用管理职责是：

(一) 财务会计部门。负责制定本企业的成本、费用管理制度；配合其他职能部门制定各项消耗定额、储备定额和计划价格；分解下达有关成本、费用指标；进行综合平衡，编制成本、费用计划；指导和组织成本、费用核算，分析、预测、控制等综合工作；提出降低成本、费用的措施。

(二) 劳动工资部门。负责制定、控制、考核工时消耗定额和人员定额；编制工资和劳动生产率计划；加强工资的日常管理，做好工时记录，正确计算各种工资和奖金，改善劳动组织，平衡、调剂劳动力，严格劳动纪律；严格执行劳保用品的发放标准和范围；按期提供工资费用核算及分析资料。

(三) 计划统计部门。负责对基本建设，固定资产的更新改造项目进行可行性研究，保证投资后收到显

著的效益；加强统计工作，广泛搜集统计资料，按时、准确、完整地编制各种统计报表，为进行成本、费用预测、编制成本、费用计划，采取降低成本、费用措施提供各种资料。

（四）调度部门。负责编制下达营运设备作业计划，并组织实施；合理安排使用营运设备、劳力，提高营运设备利用率，降低成本、费用；减少货损货差损失，及时提供有关核算、分析资料。

（五）商务和货运部门。负责组织货源，控制业务活动费和揽货所需的其他费用。控制保险费用，调查处理重大客货运输质量事故，处理货损货差事故、海损事故的赔偿、理算业务，提供保险合同、保险费率以及事故统计分析资料。

（六）通信导航部门。负责编制通信导航设备更新计划和维修计划，制订有关定额，控制通信导航器材和费用支出并进行考核，提供有关统计分析资料。

（七）物资管理部门。制定主要物资消耗定额，控制物资供应数量，供应价格，供应费用并进行考核，推动旧废材料的清退和利用，提供物资供应计划和物资管理的统计分析资料。

（八）行政管理部。编制行政管理费用预算，降低费用支出，加强对管理用固定资产和低值易耗品的实物管理；及时提供有关核算、分析资料。

（九）审计部门。负责审计、监督计划、定额的制定和执行情况。

(十) 机电部门、工艺部门、修建部门、安全部门。分别负责制定、修改、控制、考核各自职责范围内的各项消耗定额，费用定额，储备定额、编制用款计划，努力提高设备完好率，利用率，推广使用新工艺、新工具、新技术，加强对工属具的实物管理，积极采用新工艺，及时提供有关的统计、核算、分析资料。

**第十二条** 企业可根据本单位机构设置的实际情况，对上述各职能部门成本、费用管理职责进行调整和补充。

### 第三章 成本费用预测

**第十三条** 成本、费用预测是确定经济目标的必要环节。企业应根据经营范围，组织长期（三、五年以至更长时间）的，年度的，短期（若干月）的，以至专项的成本、费用预测，为确定目标成本、费用，编制成本、费用计划，控制成本、费用，制定经营方针提供信息和资料。

（一）选择历史资料要结合近期实际，经过比较分析，对有关数据进行整理剔除不可比因素。

（二）从实际出发，充分调查内部潜力所在，研究降低成本、费用的可能性和将采取措施的可行性，客观地提出预测资料。

（三）系统地分析、研究与成本、费用有关的各项信息资料，客观地估计生产发展和技术进步情况并进行科学的判断，据以修正数据。

（四）成本、费用预测应从宏观经济范围对影响成本、费用诸因素进行考察、分析、研究，从事远洋运输的企业，还必须调查研究经营区域内有关国家的政治经济形势，推测发展趋势，进一步完善成本、费用预测。

（五）各企业可根据自身的特点，采用适当的方法

进行成本、费用预测，如：平均法（含算术平均法和加权平均法）、高低点测算法、回归分析法、因数变动预测法等。

#### **第十四条** 成本、费用预测主要包括以下内容：

（一）长期预测。企业根据国民经济发展的需求，调查研究影响成本、费用变化的各个因素，如旅客、货物的流量流向，燃料和各种物料价格，各项设备的增减变化情况，预测成本、费用变动的长期发展趋势，以便经营决策，确定企业长期规模和发展目标，以求取得最大经济效益。

（二）年度预测。企业应根据自行确立的年度生产任务，实现利税指标和成本、费用降低指标，运用年度内客货运量，客货物吞吐量，货物种类，营运线路分布，配置的船舶，车辆类型，吨位和装卸机械情况，以及历年的成本、费用等资料，确定在正常营运生产条件下当年所应达到的目标成本、费用，作为编制成本、费用计划的基础，并作为与企业其他计划进行综合平衡的主要基础。

（三）期中预测。在生产预测的基础上，分析前一阶段成本、费用计划执行情况，预测年度成本、费用计划能否完成，对存在的关键问题，及时采取措施。

（四）专项预测。海河运输企业在重大经营决策确定之前，为开辟新航线选择新船型，改变船型结构，调整运营组织；海河港口企业对装卸工艺，机械设备大