

# 交通勘察设计企业成本费用筹办法

Jiao Tong Bu Kan cha She ji Qi Ye Cheng ben Fei yong He suan Ban fa

(试 行)

中华人民共和国交通部 制定

人民交通出版社

## 内 容 提 要

为了促进和规范交通系统勘察设计企业的成本核算工作,加强成本管理,降低成本费用,提高经济效益,根据财政部颁布的有关规定,结合本系统的特点,制定本规则。

### 交通部勘察设计企业成本费用核算办法 (试 行)

中华人民共和国交通部 制定

版式设计:刘晓方 责任校对:杨 杰

人民交通出版社出版发行

(100013 北京和平里东街10号)

各地新华书店经销

人民交通出版社印刷厂印刷

开本:787×1092  $\frac{1}{32}$  印张:2.125 字数:55千

1997年5月 第1版

1997年5月第1版 第1次印刷

印数:00001-20000册 定价:10.00元

ISBN 7-114-02644-7

U · 01876

中华人民共和国  
财 政 部 文 件

---

关于同意印发《交通部勘察设计  
企业成本费用核算办法(试行)》的函

财会字[1997]11号

交通部:

你部交函财[1997]27号“关于报送《交通部勘察设计企业成本费用核算办法(试行)》的函”收悉。经研究现函复如下:

我们对你部送审的《交通部勘察设计企业成本费用核算办法(试行)》进行了审查,并对有关内容进行了修改。同意你部印发《交通部勘察设计企业成本费用核算办法(试行)》,在交通部系统的勘察设计企业试行。

此复。

中华人民共和国财政部  
一九九七年二月二十七日

---

抄送: 各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)

# 中华人民共和国 交通部文件

交财发[1997]140号

## 关于颁发《交通部勘察设计企业 成本费用核算办法(试行)》的通知

部属各勘察设计企业,各省(自治区、直辖市)交通厅(局):

为了加强交通勘察设计企业的成本管理,提高经济效益,我部制定了《交通部勘察设计企业成本费用核算办法(试行)》,并经财政部财会字[1997]11号文核准,现予颁发,自1997年1月1日起施行。

中华人民共和国交通部  
一九九七年三月二十一日

抄送:财政部,中交水运咨询中心,长江航务管理局,路桥、中港(集团)总公司,黑龙江航运管理局,部内有关司局。

# 目 录

第一章	总则	1
第二章	成本费用管理	1
第一节	成本费用管理的任务和内容	1
第二节	成本费用管理责任制	2
第三节	成本费用管理的基础工作	6
第三章	成本费用计划	7
第一节	成本计划	7
第二节	费用计划	9
第四章	成本与费用划分	11
第五章	成本核算	13
第一节	成本核算的原则	13
第二节	成本核算对象	14
第三节	成本项目	15
第四节	预算成本的确定	17
第五节	直接人工费的核算	18
第六节	直接材料成本的核算	20
第七节	其他直接费的核算	21
第八节	间接费用的核算	22
第九节	待摊费用、递延资产、无形资产、 预付费用的核算	23
第十节	辅助生产成本核算	25
第十一节	项目(工程)成本的综合计算	27

第十二节	工程分包的管理与核算 .....	28
第十三节	其他业务成本核算 .....	29
第六章	期间费用 .....	29
第七章	专项费用的核算 .....	34
第八章	成本费用控制及考核 .....	36
第九章	成本费用的分析、评价与监督 .....	38
第十章	附 则 .....	40

# 第一章 总 则

第一条 为了促进和规范交通系统勘察设计企业的成本核算工作,加强成本管理,降低成本费用,提高经济效益,根据财政部颁布的《企业财务通则》、《企业会计准则》、《工业企业财务制度》、《关于勘察设计企业执行新财务制度若干问题的通知》、《勘察设计企业会计制度》等有关规定,结合交通勘察设计单位自身的业务特点和内部管理的要求,特制定本办法。

第二条 本办法适用于交通部所属和各级地方人民政府交通主管部门所属的勘察设计单位以及单位所属的设计公司、工程监理公司、工程咨询公司。

第三条 各单位可依据本办法并结合本单位实际情况制定补充规定,报主管部门备案。

## 第二章 成本费用管理

### 第一节 成本费用管理的任务和内容

第四条 成本费用管理是财务管理的核心。勘察设计单位应根据转机建制、走向市场的要求建立起一套规范、完整、科学的成本管理办法。使其能正确反映成本,监督和控制生产的耗费,提高单位的经济效益,增强设计产品在国内外市

场的竞争力。

第五条 成本费用管理的基本任务是：认真贯彻国家有关成本开支范围和费用开支标准的规定，通过开展成本费用的管理工作，准确及时地反映生产经营成果，降低成本费用，促进单位整体经营管理水平的提高。

第六条 成本费用管理的主要内容包括：成本费用计划、成本费用控制、成本费用核算、成本费用分析、成本费用考核。

## 第二节 成本费用管理责任制

第七条 成本费用管理责任制是单位经济责任制的一项重要内容，各单位要在院长（经理、所长）领导下，将成本费用指标按照分级归口管理原则分解落实到责任部门和责任人，并结合经济责任制加以考核。

第八条 勘察设计单位应逐步建立以项目成本核算为中心的核算和考核体系，各单位依照具体情况确定管理及核算的级次。

第九条 院长成本费用管理的职责：

1. 贯彻国家各项方针、政策。执行财会制度，遵守财经纪律，建立和完善以成本责任制为中心的经济责任制，对生产经营的经济效果负全部责任。

2. 审定成本费用计划，组织各职能部门和业务部门制订增收节支、增产节约措施，提高设计质量，缩短设计周期，降低消耗，最大限度降低生产成本费用。

3. 定期组织经济活动分析，通过对成本分析和考核，采取有效措施，改进和提高生产经营管理水平。

4. 负责执行财政、审计、税务机关和上级对成本费用违纪行为的处理决定。

**第十条 总工程师成本费用管理的职责：**

在生产技术方面负责挖潜、革新、改造工作，采用新工艺、新技术、新材料等降低成本的技术组织措施，保证设计质量，合理缩短设计周期。负责组织制定技术引进、技术开发、技术装备、技术培训计划并组织实施，并对其经济效益负责。

**第十一条 总会计师成本费用管理的职责：**

1. 组织贯彻执行《会计法》、《企业财务通则》和《企业会计准则》以及相应财务会计制度、国家制定的成本开支范围和费用开支标准。

2. 负责组织和完善企业的成本费用管理工作：建立和健全成本费用基础工作，建立其组织体系、指标体系、核算体系和考核体系。

3. 负责组织编制和审查成本费用计划，落实成本费用管理责任，组织成本费用计划的实施、考核，确定成本目标。运用成本费用信息进行经济活动分析，协助单位主要负责人对本单位的经济效益负责。

4. 参与、设计投标报价审定，重要经济合同、协议的签订，协调各职能部门与财会部门的工作关系，负责院内经济责任纠纷的处理和仲裁。

**第十二条 财务会计部门成本管理职责：**

1. 贯彻执行各项财经纪律，政策法规，根据本单位具体情况制定成本费用管理制度和实施细则。制定费用开支标准，参与各项定额的制定和内部价格的制定。组织培训各级核算员、会计员，做好日常核算管理工作。

2. 负责汇总编制成本、费用年度、季度计划，分解下达计划指标，审核汇总各部门的成本费用报表，组织单位全面成本分析工作，积累成本资料，利用成本信息为经营决策提供依据。

3. 参与有关项目报价、合同审定工作，配合计划经营部门，做好合同结算、项目（工程）价款追加、催收等工作。

#### 第十三条 计划经营部门成本管理职责：

1. 组织编制生产经营计划，检查和定期通报生产经营计划执行情况。

2. 根据工程设计收费标准，负责合同投标、招标工作并签订各种生产总承包、分包合同或协议。

3. 负责合同日常管理，及时办理项目（工程）结算、竣工、结转、追加和价款催收等工作。

4. 负责生产工时、材料消耗定额的制定和修订工作。

5. 确认招投标费用、项目损失、施工准备费。

6. 提供有关成本核算的统计资料。

#### 第十四条 劳动工资部门成本管理职责：

1. 负责贯彻执行国家劳动工资政策，做好职能部门定岗定编工作和业务部门劳动力调配工作。

2. 编制工资基金计划，严格劳动纪律，提高出勤率，工时利用率和劳动生产率。

3. 制订劳保用品发放标准和范围，编制人才培训，职工教育计划并组织实施。

4. 负责组织工效挂钩办法的实施、考核和结算，定期提供人工统计报表资料，做好人工耗用考核、分析工作。

#### 第十五条 物资、行政管理部门成本管理职责：

1. 根据生产任务和管理要求编制各类物资供应、采购计划。做好物资的基础管理工作，控制物资储备，努力掌握市场价格信息，在保证质量的前提下，降低采购成本，抓好修旧利废，闲置物资，报废物品的处理工作。

2. 负责办公用品、低值易耗品、房屋修理修缮、水电费等行政管理费用预算编制及定额指标分解下达、考核工作。

3. 负责固定资产、低值易耗品实物管理，及时提供相关的核算分析资料，制定并执行有关成本降低措施。

4. 合理调配物资设备，加强管理，提高设备的完好率、利用率，降低设备使用费。

**第十六条 技术管理部门成本管理职责：**

负责编制科技开发、技术引进计划工作，建立严格的技术管理和质量管理制度，制定并执行勘察设计标准化工作，提高技术投入的经济效益。

**第十七条 审计部门成本管理职责：**

1. 对各综合职能部门成本责任制和各业务部门的成本责任制进行经济成本和经济效益审计。

2. 监督计划、项目成本定额的执行。

3. 负责对项目（工程）成本的审计工作。

**第十八条 业务部门成本管理职责：**

1. 各业务部门（包括业务处、室、项目组、非独立核算的分支机构）（下同）为内部基层核算单位，应配备专职或兼职的核算员（会计员），负责业务成本的核算。

2. 建立有关成本、费用核算台帐，编制和执行成本计划，在提高设计质量、缩短工期、降低各项开支上采取有力措施，以提高其产品的竞争力和项目的总体效益。

3. 建立和完善工时（日）、材料消耗等原始记录。

4. 定期编制收入成本、费用报表，计算其盈亏，进行项目成本分析。

5. 各辅助生产部门要向财务部门提供有关制定内部价格的资料，按月以内部结算价格向受益部门进行结算。

**第十九条** 各勘察设计单位可根据本单位领导人员配备及机构设置情况对成本费用管理方面的职责进行调整、充实和完善。

### 第三节 成本费用管理的基础工作

第二十条 成本费用管理的基础工作主要包括：原始记录管理、定额管理、预算管理、计量验收、财产清查盘点、内部计划价格制定、合同管理等。加强基础工作，是逐步实现成本费用核算的规范化、科学化，改善企业经营管理，提高经济效益的基本条件。

#### 第二十一条 建立、健全原始记录

原始记录是反映生产经营活动的原始资料，在勘察设计过程中要建立：工时记录、设备运转记录、材料、物资领退转移记录等，在合同管理方面要建立：工程完工通知单、预收项目（工程）价款通知单、合同项目分包价款通知单等。在成本核算方面应建立：应付工资分配表、固定资产折旧计算表、辅助生产结算表、物资材料发出分配表等等，原始记录既要符合生产管理和成本费用管理的要求，又要简便易行、统一规范。各项原始记录必须指定有关人员填制，建立规范的传递程序，做到及时、准确、可靠。

#### 第二十二条 建立健全定额管理制度

勘察设计单位要建立各项定额的制定、执行、修订制度，定额包括：工日定额，材料消耗定额、设备配备定额和勘察设计收费标准定额、各项费用定额等。各单位定额可采用经验估计法，统计分析法或技术分析法来制定，定额应随着生产技术条件变化和管理水平的提高在保持相对稳定基础上适时修改。

#### 第二十三条 严格计量检验盘点制度

计量检验工作是保证原始记录可靠性的前提，主要内容有：各种计量、测试、测量手段的配置及管理，各种物资在

购进、领用、运输、转移等各个环节的验量、验质的管理制度。对财产库存物资都要定期盘点，保证帐、卡、物相符并制定相关手续和管理办法。

#### 第二十四条 建立健全内部结算价格制度

勘察设计单位可根据生产配置将辅助生产部门、各业务部门、管理部门等之间互相提供的复印、打字、兰晒、运输、电算费、劳务费、设备使用费等等通过内部价格进行结算。内部结算价格由财务部门会同有关部门制定，结算价格要尽可能符合实际，并保持相对稳定，内部结算价格由院统一汇编颁发实施，各部门不得擅自修改。

#### 第二十五条 建立和完善项目合同管理基础工作

合同基础资料规范化、内容完整化是成本费用管理的重要一环，各单位应根据每个项目设置台帐，台帐内容一般包括：工程项目编号（即成本核算项目编号）、合同编号（同一项目的补充、追加、转移等协议可以合并在一个项目中反映）、工程项目名称、工程地点、合同类别、工程内容与阶段、工程进度、项目负责人、实际工程进度情况、合同签订时间、实际收费时间和额度、转拨分包合同数情况、结转收入情况、项目的成本开支情况等，以上内容要及时、准确地进行登记。

## 第三章 成本费用计划

### 第一节 成本计划

第二十六条 成本计划是企业为达到确定的经济目标而

制定的综合计划的重要组成部分,也是对各责任中心确定成本目标、控制成本的依据,各单位必须编制成本计划。

**第二十七条 成本计划编制原则:**遵守国家规定的各项政策、法令和各项成本开支范围和开支标准;保证上级下达的成本指标、效益指标;组织职工和有关责任部门参与计划编制,以市场为基准,从各个方面挖掘降低成本的潜力;计划制定即要切实可行,又要保持先进性,成为各级各部门努力的目标和考核的标准。

**第二十八条 成本计划内容:**包括年度、季度计划和项目成本计划。年度、季度计划是单位在计划年度内完成成本目标的规划性和执行性计划,项目成本计划以一个独立的合同项目为成本计划编制对象,对规模大、周期长的综合项目或单项工程较多的工程承包项目,可编制总成本计划和分段成本计划或单位工程成本计划,对于小项目可进行合并,以合并后的成本项目为成本计划编制对象,项目成本计划是单位年、季成本计划的编制基础。

### **第二十九条 年度成本计划的编制**

一、在总会计师具体领导下以财务部门为主,在经营计划、劳资等部门配合下与各业务部门共同编制。

#### **二、编制程序:**

1. 先由计划经营部门提出全年主要业务收入和其他业务收入计划,在主要业务收入中应提供每个合同项目的预计收入和提供各业务部门的目标产值。

2. 财务部门根据年度收入计划,根据定额、历史成本、物价变化等信息资料,按单位目标利润,经过分析研究,试算平衡提出降低成本目标,下达各业务部门。

3. 各业务部门根据当年目标产值和下达的降低成本目标,编制本部门成本计划,计划可按不变成本和可变成本二

部分编制，可变成本应依据定额标准，市场价格变化情况和历史水平编制，并结合成本中可能突破的较大开支项目作为重点控制目标，制定有效措施。有勘察内容的项目还要编制施工准备费计划。

4. 财务部门对各业务部门报送的成本计划进行审核，综合平衡，编制院(公司、所)年度成本计划，季度成本计划及项目(工程)成本计划，经院领导批准后，分别下达各业务部门执行。

第三十条 对规模较大而且周期长的综合项目，要试算平衡好总成本计划与分段成本计划之间关系，在确保总项目利润前提下制定好分段降低成本措施。

## 第二节 费用计划

第三十一条 为了有效地控制期间费用，实现收入与开支的配比平衡，确保成本、利润指标实现，各单位必须编制费用计划，作为考核费用支出的依据。

第三十二条 费用计划编制应遵守国家规定的各项政策、法令和各项费用开支标准，以近几年费用开支水平和市场物价变化为依据，组织有关部门参与费用计划的编制。

第三十三条 费用计划的编制

一、在总会计师具体领导下以财务部门为主，会同行政、计划经营、技术、劳资、物资等部门编制费用计划。

二、各职能部门依照成本管理责任制的要求，围绕当年生产任务、利润目标将各基层部门提供的有关计划，经过审核、协调编制出本部门分管的费用计划，并提出相应的节约措施。

各职能部门应提供与行政管理经营业务有关的资料和计

划,包括:

1. 工资总额支出计划:包括人员增减、劳动力调配、出勤率、调级增减工资额,各项补贴、津贴变动情况。

2. 劳动保护支出及各种保险金支出计划。

3. 各种材料、办公用品、固定资产、低值易耗品等购置计划。

4. 房屋(包括家属宿舍)修缮、大修计划,设备、车辆修理、大修计划。

5. 折旧、无形资产,递延资产等摊销计划。

6. 业务招待费、广告费、投标费、项目损失费计划。

7. 技术开发费计划包括:技术开发、技术装备、技术培训、质量管理和业务建设等费用计划。

8. 行政管理费计划包括:水电费、邮电费、会议费、绿化费、取暖费、消防费、团体会费、房地产、车船税、清洁费、降温费、咨询、审计费等费用计划。

9. 劳动保险费计划主要包括:离退休职工有关开支,长休人员有关开支等。

10. 财务费用计划主要包括:财务手续、存贷利息收支计划等。

11. 其他计划包括:管理人员、经营人员的差旅费、外事费等,还有一些开支较大的项目支出计划及不可预见费用。

三、财务部门对以上资料进行整理,在对上年费用计划完成情况的分析和今年费用预测的基础上,根据单位的目标利润通过综合平衡,正式编制院(公司、所)年度费用计划,对半变动成本和费用额度容易突破的项目,有针对性地提出重点控制目标,如管理费用中的差旅费、办公费、招待费,经营费用中的招投标费、差旅费、广告费等。编制的年度费用计划,经院领导批准后,分别下达各有关部门作为费用控制的依据,

费用计划的调整应按计划编制的程序办理。

## 第四章 成本与费用划分

第三十四条 成本是企业生产经营过程中以货币表现的物化劳动和活劳动的耗费。企业在勘察、设计、工程咨询、技术服务、工程建设监理、工程承包和其他生产经营过程中发生的各项费用,应按成本核算对象和成本项目分别归集。

### 第三十五条 营业项目成本与期间费用的划分

勘察设计单位成本核算采用制造成本法,为了正确核算制造成本,必须划清制造成本与期间费用的界限。

勘察设计单位营业成本包括勘察成本、设计成本、工程咨询与技术服务成本、工程建设监理成本、工程承包成本、其他业务成本。

勘察、设计、工程咨询与技术服务、工程建设监理等营业成本主要包括:直接材料、直接人工、其他直接费用和间接费用等项目。

以上成本中的间接费用是指业务部门为组织、管理设计等工作所发生的费用支出,但业务部门发生的属于期间费用的支出(如业务招待费、利息支出等)应在“管理费用”、“财务费用”科目中核算,不得并入间接费用。

期间费用是指与生产经营没有直接关系或关系不密切,不需在各期分摊,直接计入当期损益的费用,包括管理费用,财务费用,经营费用。

各单位将已确认的营业收入,根据配比性原则将相应的项目成本(间接费用根据受益期和受益对象分配到项目成本)及时结转到“营业成本”中核算。