

<<企业成本核算与费用控制全书>>

图书基本信息

书名：<<企业成本核算与费用控制全书>>

13位ISBN编号：9787514129366

10位ISBN编号：7514129367

出版时间：2013-4

出版时间：经济科学出版社

作者：陈玉洁

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<企业成本核算与费用控制全书>>

前言

前言砍掉浪费就是降低成本！

降低成本就是增加利润！

增加利润就是增加竞争力！

成本，是商品价值的重要组成部分。

企业的成本会计是指为了求得产品的总成本和单位成本而核算全部生产费用的会计。

成本会计的中心内容为成本核算。

而成本核算是账务处理中一块很重要的内容。

企业在一定期间内费用发生了多少？

所销售产品的成本是多少？

公司在正常运营中所发生的人工成本是多少？

……这些都需要用成本会计去核算去分析。

“开源节流”是企业为提高利润，控制成本，经常采用的一种策略。

所谓的“节流”就是指成本费用的控制，随着社会的不断进步和发展，传统观念中那些仅仅凭借各种手段，省下成本的做法显然是远远不够的。

企业必须有效地管理和控制日常运营成本，细化对生产成本费用的全面控制，在企业内部形成一种节约的企业文化氛围。

要真真做到成本核算与费用控制两手抓，两手都要硬。

本书全面地讲述了企业成本核算与费用控制的内容，该书分为上下两篇。

上篇企业成本核算成本核算的基本方法、辅助方法以及现代成本管理等内容，这篇手把手教你做成本核算，内容深入浅出、通俗易懂、针对性强，简明实用，可以满足不同专业，不同层次读者的需要。

下篇企业费用控制这篇针对生产成本费用，采取“控制关键点、控制流程、控制方案”三位一体的控制方法，细化了对企业经营效益至关重要的人力成本、生产成本、材料成本、采购成本、物流成本、库存成本、销售费用、管理费用、财务费用共九项成本费用的核算，可以帮助企业管理者对成本费用控制工作进行精细化管理，具有很强的操作性。

为企业管理者在管理、控制成本以及提高效益上真正地做到为企业实现盈利。

本书适合生产制造企业、劳务提供单位及其他存在生产成本费用核算与控制需求的组织使用，也适合这几类企业的经营管理人员、生产管理人员、财务人员、行政人员、人力资源管理人员以及其他相关部门的人员参照使用。

尽管作者为该书的顺利出版付出了很多努力，但由于财会规章制度的不断更新完善，加之作者的水平 and 写作时间有限，书中难免存在不如人意之处，恳请广大读者批评指正，以便我们再版时修正，使本书不断得到完善。

愿本书能成为你砍掉浪费的利器，引导你的企业走向利润倍增之路！

<<企业成本核算与费用控制全书>>

内容概要

《企业成本核算与费用控制全书》全面地讲述了企业成本核算与费用控制的内容，《企业成本核算与费用控制全书》分为上下两篇。

上篇：企业成本核算，该篇在系统讲解相关的会计政策和成本核算基本原理的基础上，列举了大量实例，重点讲解成本核算的基本方法、成本核算的辅助方法以及现代成本管理等内容，该篇手把手教你做成本核算，内容深入浅出、通俗易懂、针对性强，简明实用，可以满足不同专业，不同层次读者的需要。

下篇：企业费用控制，该篇针对生产成本费用，采取“控制关键点、控制流程、控制方案”三位一体的控制方法，细化了对企业经营效益至关重要的人力成本、生产成本、材料成本、采购成本、物流成本、库存成本、销售费用、管理费用、财务费用共九项成本费用的核算，可以帮助企业管理者对成本费用控制工作进行精细化管理，具有很强的操作性。

为企业管理者在管理、控制成本以及提高效益上真正地做到为企业实现盈利。

<<企业成本核算与费用控制全书>>

作者简介

陈玉洁，从事图书出版工作多年，主要研究方向财务会计、审计、财务管理、成本核算及税收筹划。丰富的实践经验和扎实的专业知识让作者对财务会计及审计领域颇有研究。已出版《跟我学加工制造企业会计》《跟我学商业企业会计》《跟我学房地产开发企业、施工企业会计》《快刀砍成本：成本改进66法》《看图学会计：真账模拟》等书。

书籍目录

上篇企业成本核算 第1章成本核算必备财会常识3 1.1成本核算的内容、原则及方法3 1.2成本核算的要点及要求5 1.2.1成本核算的要点5 1.2.2成本核算的要求6 1.2.3成本核算的一般程序7 1.3成本控制的基础工作9 1.3.1成本控制基础工作内容9 1.3.2成本控制目标10 1.4成本会计机构及人员配备11 1.4.1成本会计机构12 1.4.2成本会计人员12 1.4.3成本会计的法规和制度13 1.4.4成本会计工作组织的意义13 第2章企业各项成本的科目设置与账务处理14 2.1生产成本的科目设置和账务处理14 2.1.1“生产成本”的概念14 2.1.2“生产成本”科目的设置14 2.1.3生产成本的分类及在经济生活中的重要作用18 2.1.4“生产成本”的账务处理21 2.2制造费用的科目设置和账务处理23 2.2.1制造费用的概念23 2.2.2制造费用的分配方法25 2.2.3制造费用的账务处理29 2.2.4制造费用的举例31 2.3劳务成本的科目设置和账务处理34 2.3.1劳务成本的概念34 2.3.2劳务成本科目设置的要求34 2.3.3劳务成本的账务处理34 2.4研发支出的概念和账务处理37 2.4.1研发支出的概念37 2.4.2研发支出的账务处理39 2.5职工薪酬的科目设置和账务处理42 2.5.1职工薪酬的概念42 2.5.2应付职工薪酬的确认和计量42 2.5.3应付职工薪酬的科目设置和账务处理43 2.5.4企业发放职工薪酬的账务处理44 2.6其他业务成本的科目设置和账务处理47 2.6.1其他业务成本的概念47 2.6.2其他业务成本的科目设置和账务处理48 2.7销售费用的科目设置和账务处理48 2.7.1销售费用的概念48 2.7.2销售费用的科目设置和账务处理49 2.8管理费用的科目设置和账务处理50 2.8.1管理费用的概念50 2.8.2管理费用的科目设置和账务处理51 2.8.3管理费用的账务处理52 2.9财务费用的科目设置和账务处理53 2.9.1财务费用的概念53 2.9.2财务费用科目设置和账务处理53 2.10营业外支出的科目设置和账务处理57 2.10.1营业外支出的概念57 2.10.2营业外支出的科目设置和账务处理58 2.11税金成本的科目设置和账务处理61 2.11.1税金成本的概念61 2.11.2税金科目的设置62 2.11.3应交税金的账务处理62 2.12现金股利的科目设置和账务处理66 2.12.1应付现金股利的概念66 2.12.2应付现金股利的科目设置和账务处理66 第3章产品成本的计算方法68 3.1产品成本计算的基本方法70 3.1.1生产的主要类型68 3.1.2成本管理的要求69 3.1.3产品成本核算的基本要求69 3.1.4产品成本核算的基本方法70 3.2产品成本核算的辅助方法101 3.2.1成本计算的分类法101 3.2.2成本计算的定额法109 第4章辅助生产费用的核算114 4.1辅助生产费用核算的特点114 4.1.1辅助生产及辅助生产费用的概念114 4.1.2辅助生产车间的类型114 4.1.3辅助生产费用核算的特点114 4.1.4辅助生产费用的核算内容115 4.2辅助生产费用归集的核算115 4.2.1辅助生产费用归集的程序116 4.2.2辅助生产费用归集的账务处理117 4.3辅助生产费用分配的核算118 4.3.1辅助生产费用的账务处理118 4.3.2辅助生产费用分配方法118 第5章存货的核算及舞弊手段揭秘130 5.1取得、发出存货的核算130 5.1.1原材料的核算130 5.1.2委托加工物资的核算137 5.1.3包装物和低值易耗品的核算141 5.2存货的简化核算方法143 5.2.1计划成本法143 5.2.2毛利率法147 5.2.3零售价法148 5.3存货数量的盘存方法151 5.3.1实地盘存制151 5.3.2永续盘存制152 5.4存货的期末计价原则及账务处理153 5.4.1可变现净值的确定154 5.4.2资产负债表日存货的计量156 5.4.3成本与可变现净值孰低的账务处理157 5.5存货取得业务常见会计舞弊形式159 5.6识别存货取得业务会计造假的查账技巧162 5.7存货发出核算会计舞弊与防范163 5.7.1存货发出时163 5.7.2存货结转时164 5.8存货储存核算会计舞弊与防范166 5.8.1存货的盘存业务会计舞弊的查账技巧166 5.8.2存货损失(会计)处理舞弊的查账技巧167 5.8.3存货占压期长,占压资金较多时的舞弊查账技巧168 5.8.4削价准备金168 5.9存货管理中的基本决策问题169 5.10现代企业存货管理中存在的问题170 5.10.1存货管理的重要性170 5.10.2企业存货管理中存在的问题171 5.10.3加强存货的科学管理172 5.11存货舞弊案例分析174 5.11.1法尔莫公司案例175 5.11.2案例分析:如何识别存货舞弊178 5.11.3对注册会计师行业的启示和教训180 第6章成本报表编制与分析182 6.1编制成本报表的意义182 6.1.1成本报表的定义182 6.1.2编制成本报表的意义182 6.2成本报表的特点、编制依据及编制要求183 6.2.1成本报表的特点183 6.2.2编制成本报表的主要依据185 6.2.3成本报表的编制要求185 6.3产品生产成本表的编制186 6.3.1产品生产成本表格式与结构186 6.3.2产品生产成本表的编制方法189 6.4按成本项目反映的生产成本表的分析190 6.4.1对比分析法190 6.4.2构成比率分析法190 6.4.3相关指标比率分析法191 6.5按产品种类反映的生产成本表的分析194 6.5.1本期实际成本与计划成本的对比分析194 6.5.2本期实际成本与上年实际成本的对比分析195 第7章各种费用报表的编制与分析197 7.1制造费用明细表的结构和编制方法197 7.1.1制造费用明细表的意义和作用197 7.1.2制造费用明细表的结构和编制方法197 7.2销售费用明细表的结构和编制方法199 7.2.1销售费用明细表的编制199 7.2.2销售费用明细表的分析201 7.3财务费用明细表

的结构和编制方法201 7.3.1财务费用明细表编制201 7.3.2财务费用明细表分析202 7.4管理费用明细表的结构和编制方法202 7.4.1管理费用明细表的作用203 7.4.2管理费用明细表的编制203 7.4.3管理费用明细表的填制方法204 下篇企业费用控制 第8章人工成本费用控制207 8.1人工成本费用大调查207 8.1.1人工成本的含义是什么207 8.1.2人工成本的内容208 8.2掌握生产人员工资构成214 8.2.1固定人工工资214 8.2.2加班工资216 8.2.3计时工资219 8.2.4定额工资221 8.2.5计件工资223 8.2.6奖金工资226 8.2.7津贴工资229 8.2.8浮动工资231 8.3人工成本的三大计量方法232 8.3.1历史成本法232 8.3.2机会成本法233 8.3.3重置成本法233 8.4人工成本费用三大控制234 8.4.1事前控制234 8.4.2事中控制234 8.4.3事后控制235 8.5人工成本的分析指标235 8.5.1总量分析指标235 8.5.2结构分析指标236 8.5.3符合系数分析指标236 8.5.4效益分析指标237 8.6清楚员工绩效考核的原则237 8.7掌握员工绩效考核的方法238 8.8掌握绩效考核的步骤240 8.9控制人工成本费用的7种窍门242 8.9.1神秘的“原子核组织”242 8.9.2最优用工模式243 8.9.3增减妙招246 8.9.4加班工资严管理246 8.9.5“停薪留职”249 8.9.6内部退养250 8.9.7合理定岗、定编250 8.10工资四个控制工具255 8.10.1职位晋升评估表255 8.10.2实行不定时工作制和综合计算时工作制审批表256 8.10.3员工变动申请表257 8.10.4加班审批表258 第9章生产成本费用控制259 9.1树立生产成本费用控制不是一味地强调节约意识259 9.2树立成本费用控制是一个持续的过程意识260 9.3生产成本费用的控制流程260 9.3.1生产成本费用260 9.3.2成本费用控制流程261 9.4生产成本费用控制的措施与核算262 9.4.1管理措施262 9.4.2核算的基础工作264 9.5能源及动力费用的控制270 9.5.1能源消耗定额270 9.5.2燃料及动力的使用控制273 9.6修理费用的核算与控制276 9.6.1大修理费用的核算及控制276 9.6.2车间维修费用的管理及控制277 9.7劳动保护费用的控制与管理279 9.7.1劳动保护用品采购、发放、使用控制279 9.7.2劳动保护费使用范围、归口管理、定额管理281 第10章材料成本费用控制283 10.1削减材料成本的五大要素283 10.1.1要素一——原材料283 10.1.2要素二——辅助材料283 10.1.3要素三——外购半成品284 10.1.4要素四——低值易耗品284 10.1.5要素五——包装物285 10.2原材料的控制方法286 10.2.1控制措施286 10.2.2考核和奖励288 10.3辅助材料的控制方法289 10.3.1辅助材料的定义289 10.3.2辅助材料使用控制措施289 10.4外购半成品控制方法292 10.4.1控制措施292 10.4.2相关职责295 10.5低值易耗品控制296 10.5.1低值易耗品的定义296 10.5.2控制措施296 10.6包装物控制299 10.6.1相关职责299 10.6.2包装物料控制措施300 10.7设备备件控制方法302 第11章采购成本费用控制306 11.1熟练掌握采购技巧306 11.2从供货商入手降成本312 11.3掌握做好公司采购员的管理工作技巧319 11.4看清商品的隐形成本324 第12章物流成本费用控制328 12.1仓储成本费用328 12.1.1仓储成本控制328 12.1.2仓库利用率提升方法329 12.2包装费用330 12.2.1包装费用控制方法330 12.2.2包装回收利用实施方法332 12.3运输成本费用333 12.3.1销售企业运输费用管理规范333 12.3.2物流行业运输成本控制方法335 12.4装卸成本费用338 12.5流通加工成本340 第13章库存成本费用控制343 13.1时刻掌握库存信息343 13.2清楚库存产生的原因347 13.3掌握库存的类型348 13.4掌握优化库存的策略349 13.5掌握安全库存的技巧354 13.6掌握仓库盘存的方法356 13.7及时处理呆料358 13.8实现零库存管理361 第14章销售费用控制366 14.1销售人员费用报酬366 14.1.1薪资控制办法366 14.1.2电话费用控制办法367 14.1.3销售业务招待费控制办法368 14.1.4坏账损失控制工具——客户信用管理370 14.1.5应收账款回收控制370 14.2业务费用371 14.2.1相关定义371 14.2.2差旅费的计算372 14.2.3出差定额包干标准373 14.2.4其他要求374 14.3广告费用375 14.3.1管理职责375 14.3.2费用控制措施376 14.3.3双管齐下377 14.3.4产品广告费用投入比例测算378 14.3.5媒体广告投放原则378 14.3.6网点广告费用投入比例测算379 14.4售后服务费用380 14.4.1客户损失赔偿金额责任分摊380 14.4.2维修备件成本控制办法381 14.5公关费用383 14.5.1公关费用用途规定383 14.5.2费用请程序383 14.5.3费用管理控制384 14.5.4公关效果反馈384 14.5.5公关礼品管理控制办法385 第15章管理费用控制387 15.1办公费用387 15.1.1办公费支出控制方法387 15.1.2办公场地租赁费用控制方法389 15.1.3纸张消耗费用控制方法390 15.1.4设备修理费用控制391 15.1.5办公室采购费用控制392 15.2通信费用395 15.2.1通信费管控实施办法395 15.2.2电话费支出补贴控制方法397 15.3交通费与差旅费399 15.3.1交通费差旅费控制399 15.3.2差旅费报销控制401 15.4印刷费与会议费402 15.4.1印刷费控制402 15.4.2会议费控制403 15.4.3公务费控制406 15.5咨询与审计费408 15.5.1咨询费控制408 15.5.2咨询项目附加费控制409 15.5.3审计费控制410 第16章财务费用控制412 16.1利息支出412 16.1.1贴现利息控制412 16.1.2利息支出控制413 16.2其他财务费用415 16.2.1现金折扣415 16.2.2汇兑损失416 参考书目419

章节摘录

版权页：插图：第1章成本核算必备财会常识 1.1成本核算的内容、原则及方法 成本会计核算是对生产经营管理费用的发生和产品成本的形成所进行的核算。

进行成本核算，首先审核生产经营管理费用，看其是否发生，是否应当发生，已发生的是否应当计入产品成本，实现对生产经营管理费用和产品成本直接的管理和控制。

其次对已发生的费用按照用途进行分配和归集，计算各种产品的总成本和单位成本，为成本管理提供真实的成本资料。

而不能片面强调成本核算职能。

片面强调成本核算职能会使成本核算工作过度复杂化。

把一定时期内企业生产经营过程中所发生的费用，按其性质和发生地点，分类归集、汇总、核算，计算出该时期内生产经营费用发生总额和分别计算出每种产品的实际成本和单位成本的管理活动。

其基本任务是正确、及时地核算产品实际总成本和单位成本，提供正确的成本数据，为企业经营决策提供科学依据，并借以考核成本计划执行情况，综合反映企业的生产经营管理水平。

1.成本核算的内容（1）完整地归集与核算成本计算对象所发生的各种耗费。

（2）正确计算生产资料转移价值和应计入本期成本的费用额。

（3）科学地确定成本计算的对象、项目、期间以及成本计算方法和费用分配方法，保证各种产品成本的准确、及时确认。

2.成本核算的原则（1）合法性原则。

计入成本的费用都必须符合法律、法令、制度等的规定。

不合规定的费用不能计入成本。

（2）可靠性原则。

包括真实性和可核实性。

真实性就是所提供的成本信息与客观的经济事项相一致，不应掺假，或人为地提高、降低成本。

可核实性指成本核算资料按一定的原则由不同的会计人员加以核算，都能得到相同的结果。

真实性和可核实性是为了保证成本核算信息的正确可靠。

（3）相关性原则。

包括成本信息的有用性和及时性。

有用性是指成本核算要为管理当局提供有用的信息，为成本管理、预测、决策服务。

及时性是强调信息取得的时间性。

及时的信息反馈，可及时地采取措施，改进工作。

而过时的信息往往成为徒劳无用的资料。

（4）分期核算原则。

企业为了取得一定期间所生产产品的成本，必须将生产活动按一定阶段（如月、季、年）划分为各个时期，分别计算各期产品的成本。

成本核算的分期，必须与会计年度的分月、分季、分年相一致，这样可以便于利润的计算。

（5）权责发生制原则。

应由本期成本负担的费用，不论是否已经支付，都要计入本期成本；不应由本期成本负担的费用（即已计入以前各期的成本，或应由以后各期成本负担的费用），虽然在本期支付，也不应计入本期成本，以便正确提供各项的成本信息。

（6）实际成本计价原则。

生产所耗用的原材料、燃料、动力要按实际耗用数量的实际单位成本计算、完工产品成本的计算要按实际发生的成本计算。

虽然原材料、燃料、产成品的账户可按计划成本（或定额成本、标准成本）加、减成本差异，以调整到实际成本。

（7）一致性原则。

成本核算所采用的方法，前后各期必须一致，以使各期的成本资料有统一的口径，前后连贯，互相可

<<企业成本核算与费用控制全书>>

比。

(8) 重要性原则。

对于成本有重大影响的项目应作为重点，力求精确。

而对于那些不太重要的琐碎项目，则可以从简处理。

3.成本核算的方法 (1) 设立材料明细账，按主材、辅材分类。

(2) 确定工时单耗 (可以是计划工时，也可是实际工时)。

(3) 按生产计划 (或作业单) 投料。

(4) 汇总直接费用 (动力费、制造费、直接人工费)，并按工时分摊费用。

(5) 按完工产品品种数量结转完工成本 (在产品材料核算可以分步投料或全额投料或约当比例，生产周期短的在产品可以不分摊费用，待完工时在分摊费用)。

<<企业成本核算与费用控制全书>>

编辑推荐

《企业成本核算与费用控制全书》——成本管理滴水不漏，成本控制步步为营！

《企业成本核算与费用控制全书》帮助企业管理者对成本费用控制工作进行精细化管理，具有很强的操作性。

为企业管理者在管理、控制成本以及提高效益上真正地做到为企业实现盈利。

《企业成本核算与费用控制全书》——控制关键点、控制流程、控制方案！

三位一体的控制方法，细化了对企业经营效益至关重要的人力成本、生产成本、材料成本、采购成本、物流成本、库存成本、销售费用、管理费用、财务费用共九项成本费用的核算。

《企业成本核算与费用控制全书》——着眼于市场，着力于现场，全面削减直接材料、辅助材料、能源、修缮、人工、质量等各类成本！

书中上篇“企业成本核算”部分，内容深入浅出、通俗易懂、针对性强，手把手地教您做成本核算；

下篇“企业费用控制”部分，细化了对生产成本费用的全面控制（包括直接材料、辅助材料、能源、修缮、人工、质量等），有效地管理和控制日常运营成本。

教你如何合理且有效控制人力、材料、能源等生产成本，努力提升市场核心竞争力，促进企业持续发展。

<<企业成本核算与费用控制全书>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>