

# 《部门费用的核算》

## PPT课件

本课件将深入探讨如何对不同部门的费用进行有效的核算和管理。从概念、特点、分类等方面全面解析部门费用,并介绍具体的核算方法、归集和分配策略,帮助企业提高部门费用管控水平,实现成本优化。

sa by



# 课程目标

本课程旨在帮助学员全面理解部门费用的概念、特点和分类,掌握部门费用的核算方法,学习如何有效归集和分配部门费用,并探讨部门费用管理的意义、目标和原则。通过实际案例分析,培养学员的部门费用管理能力,提高企业的整体运营效率。



# 课程目标

1. 全面理解部门费用的概念、特点和分类
2. 掌握部门费用的核算方法, 包括费用的归集和分配
3. 学习部门费用管理的意义、目标和原则, 提高企业运营效率
4. 通过实际案例分析, 培养学员的部门费用管理能力



# 什么是部门费用

部门费用是指企业各个部门在运营过程中发生的各项支出,包括人工费用、材料费用、燃料动力费用、折旧摊销费用等。这些费用反映了部门的经营成本,是企业管理和控制成本的重点对象。



# 部门费用的特点

1. 与部门活动密切相关:部门费用直接反映了各部门的运营成本和管理绩效。
2. 变动性强:部门费用随着生产经营活动的变化而变化,具有较强的灵活性。
3. 具有可控性:部门管理者可以直接影响和控制部门费用的发生和控制。

# 部门费用的分类

## 直接费用与间接费用

直接费用是可直接归属到特定部门或成本对象的费用,如部门人员工资、材料费等。间接费用无法直接归属,需要采用分摊方法分配到各部门,如总部管理费用、厂房折旧等。

## 固定费用与可变费用

固定费用是指与生产经营活动无直接关系,保持相对稳定的费用,如租金、管理人員工资等。可变费用随生产经营活动而变化,如材料、电费。

## 控制性费用与非控制性费用

控制性费用是部门管理者能够直接控制和影响的费用,如部门员工工资、材料采购等。非控制性费用受外部因素影响,部门管理者难以直接控制,如政策性收费、市场价格波动等。

## 计划内费用与计划外费用

计划内费用是有预算控制的正常经营费用,计划外费用是未预算到的临时性支出,如突发事件应急费用等。

# 直接费用与间接费用

部门费用可以分为直接费用和间接费用两类。直接费用是可以直接归属到特定部门或成本对象的费用,如部门员工工资、原材料采购等。而间接费用无法直接归属,需要采用分摊方法分配到各部门,如总部管理费用、设备折旧等。



# 固定费用与可变费用



部门费用可以分为固定费用和可变费用两类。固定费用是指与生产经营活动无直接关系,保持相对稳定的费用,如租金、管理员工资等。可变费用则随生产经营活动的变化而变化,如原材料、能源费用等。此外,还有一些半变动费用,既有固定部分又有可变部分,如水电费。准确划分固定费用和可变费用有助于预算编制和成本管控。



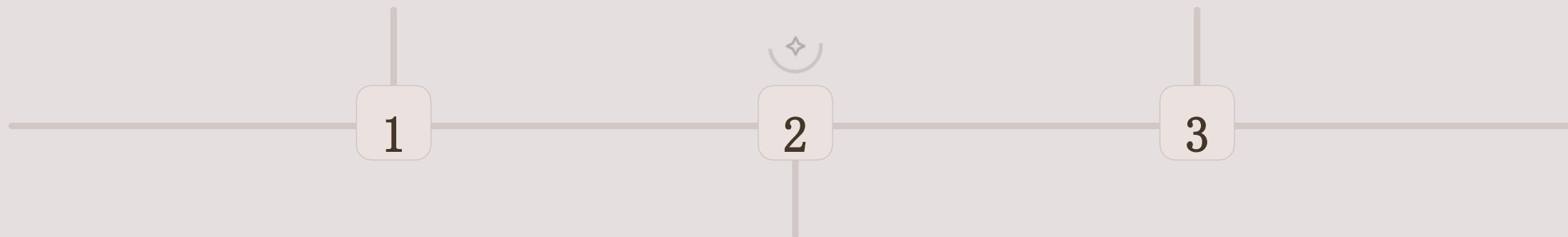
# 部门费用的核算方法

## 费用归集

将各项费用按性质和用途归集到相应的部门和成本中心,为后续的分配奠定基础。

## 费用分析

通过分析部门费用的构成、变化趋势等,评估部门的经营效率和成本管控水平。



## 成本分摊

采用合理的分摊基础,如人工工时、机器工时等,将间接费用分配到各个部门。



# 部门费用的归集

1

## 明确费用类别

根据企业的实际情况,将各项费用划分为直接费用和间接费用,并细分到具体的费用科目。

2

## 建立归集方法

确定合理的费用归集方法,如按部门、成本中心、产品等,以便于后续的分配和分析。

3

## 汇总数据记录

建立完整的账务记录体系,及时准确地收集各部门发生的费用数据。

# 部门费用的分配

1

## 分摊基础

根据部门特点选择合理的分摊基础，如人工工时、机器工时、直接材料成本等。

2

## 分配方法

采用合理分配比例或定额分配法等，将间接费用分配到各部门。

3

## 动态调整

定期评估分摊基础和分配方法的合理性，及时调整以提高准确性。

合理分配部门费用是提高成本管控效率的关键。首先要根据部门特点选择合适的分摊基础，如人工工时、机器工时等。然后采用适当的分配方法，如定额分配法或按比例分配等，将间接费用分配到各个部门。在实施过程中还要定期评估分摊基础和分配方法的合理性，适时进行动态调整。

# 部门费用的控制

1

## 明确费用标准

结合部门实际情况制定合理的费用标准和预算,为费用控制提供依据。

2

## 加强预算管理

定期跟踪部门实际费用与预算的偏差,及时分析原因并采取纠正措施。

3

## 优化费用结构

合理控制固定费用,提高可变费用与产出的相关性,提高部门效率。

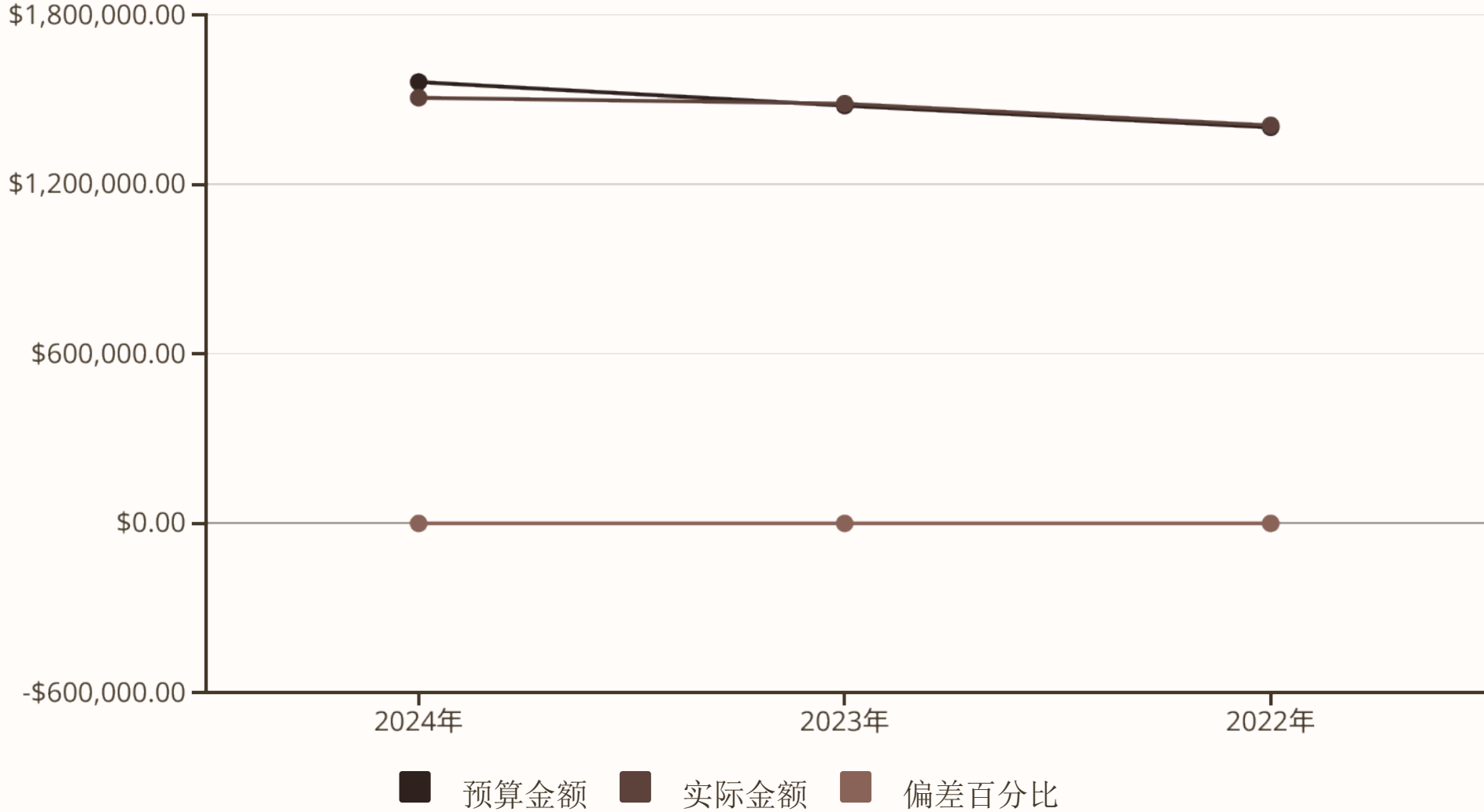
4

## 责任成本控制

将费用控制目标分解到部门及个人,激发部门主动管控的积极性。

# 部门费用的预算

合理编制部门费用预算对于提高成本控制效率至关重要。部门管理者需要根据历史数据和未来发展趋势,编制包含直接费用和间接费用在内的全面预算。通过对预算与实际发生的差异进行分析,及时发现并纠正异常情况,从而有效控制部门费用。



# 部门费用的分析

部门费用分析是评估部门运营效率的重要手段。通过分析部门费用构成、变化趋势等,可以全面了解部门经营状况,及时发现和解决问题。分析重点包括费用发生原因、合理性以及与产出的关系,并据此提出改进措施。

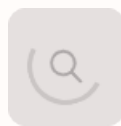
分析维度	分析内容	目的与应用
构成分析	直接费用和间接费用占比、固定费用和可变费用占比	评估部门费用结构合理性,优化费用结构
变动分析	部门费用随时间和业务活动的变动情况	了解费用变动规律,制定合理预算和成本控制措施
效率分析	部门费用与产出效率的关系	评估部门运营效率,挖掘节约潜力
对标分析	与同行业、同类型部门的费用水平进行对比	发现自身的优劣势,学习行业内的最佳实践

# 部门费用的报告



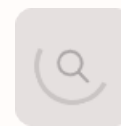
## 报告编制

定期编制部门费用报告,记录各项费用发生情况,为管理层决策提供依据。



## 报告内容

包括费用构成、变动趋势、与预算的差异分析,并提出改进建议。



## 报告格式

采用统一的报告格式,方便信息展示和横向比较。

# 案例分析1：销售部门费用

## 人力成本

销售员工资、奖金及相关福利开支约占销售部门总费用的60%。需要根据销售业绩进行合理考核和激励。

## 差旅费用

销售人员的差旅、交通、住宿费用较高，约占20%。需要建立健全的差旅管理政策，控制费用支出。

## 市场推广费

广告宣传、渠道拓展、客户服务等费用约占15%。需要评估市场推广活动的有效性，提高投入产出比。





以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/508064003015006077>