# **会计做账：管理费用明细科目大全！以后不怕入错账了**

对于管理费用你的脑海里第一反应是什么？招待、餐饮、差旅、办公、折旧，再多就想不起来什么了吧！管理费用的核算内容多而且杂，会计应结合自己所在企业的实际业务需求去设置相关科目。

****1、管理费用—工资—基本工资/加班费/临时工工资****

说明：本二级科目包含三个三级科目，其中“工资”是二级科目，在这个二级科目之下又设有三个三级科目“基本工资”，“加班费”，“临时工工资”。这里的“基本工资”是指公司管理部门的正式职工应得的工资扣除“加班费”之外的全部工资。

****2、管理费用—职工福利费—福利费/医疗补助****

说明：本二级科目包含两个三级科目，“福利费”包括管理部员工工作餐，医疗用品，公司组织职工体检费，工伤医疗费，注射疫苗费，医疗室药品费，工作人员租房费，液化气，餐厅用厨具，司机保安餐费补助及夜班补助，厨师工资，职工慰问金，体育用品等。另外，它还包括每月公司按一定比例计职工福利基金，“医疗补助”指公司和个人按一定工资比例交纳的一种医疗基金。

****3、管理费用—折旧费****

说明：本二级科目是指管理部使用的固定资产每月所计提的折旧。

****4、管理费用—修理费****

说明：本二级科目包含电脑，空调，打印机，复印机，传真机等的修理安装费，硬件升级费，办公楼和宿舍装修费，其他管理部办公用品移动和安装费等。

****5、管理费用—中介费/代理费****

说明：本二级科目包含人事档案代理费，招聘中介费。

****6、管理费用—办公费—书报费/印刷费/日常办公用品费/消耗用品费/年检/审计费/其他****

说明：本二级科目包含六个三级科目，其中“书报费”指管理部门购书，订报刊杂志的费用，“印刷费/复印费”指印名片、劳动合同、公司内部报纸等；“日常办公用品”指管理部门每月按预算标准购买的办公用品及为新员工购买的小件办公品，以及传真机、打印机、复印机用色带、墨盒、墨粉、复印纸等；“消耗用品费”主要指人事总务部购咖啡，茶叶，纸杯，纯净水，矿泉水，纸巾以及洗手间用的洗手液，消毒液，手纸等；“年检/审计费”指企业参加工商联合年费，企业变更费，企业验资审计费等。“其他”包括财务部购发票费，财务报表，财务账本和封皮，以及复印费等。

****7、管理费用—物料消耗****

说明：本二级科目包括购买硬盘、光盘、软盘等电脑用品，以及插座等维修零件，其他扣除“办公费—日常办公用品费”和“低值易耗品”外的办公用品。

****8、管理费用—低值易耗品摊销****

说明：本二级科目是指月底时将用于管理部的“低值易耗品”结转费用

****9、管理费用—无形资产摊销****

说明：本二级科目指月底对公司所拥有的无形资产分期摊销，结转费用。

****10、管理费用—开办费摊销****

说明：本二级科目是对公司在筹建期间所发生的开办费的摊销。

****11、管理费用—租赁费****

说明：本二级科目包括食堂房租，会议室租赁费，职工宿舍房租，其他的管理部门使用场地时发生的场地费用。

****12、管理费用—运输费****

说明：本二级科目不是很常用，仅指管理部门偶尔发生的通过运输公司的运费。其他的如EMS费应计入“邮电费”。

****13、管理费用—邮电费—快递费/上网费****

说明：本二级科目又分两个三级科目，其中“快递费”主要指管理部门日常发快件的费用(例如EMS)，”上网费“指Internet使用费，LGE-NET使用费。

****14、管理费用—电话费—固定电话费/手机费****

说明：本二级科目含两个三级科目，其中“固定电话费”指管理部门办公室有线电话使用费，“手机费”指管理部门移动电话使用费。

****15、管理费用—研究开发费—工资/加班费/办公费/教育培训费/修理费/招待费/活动经费/市内交通费/差旅费/其他****

说明：本二级科目设置的目的是对研究所发生费用的统计，下面对这些科目作一个说明：“工资”含研究所中外职工的日常工资，年终双薪等;“加班费”即研究所职工的加班费;“办公费”指研究所发生的邮寄费，复印费，传真费，冲扩费，购书费及其他杂费;“教育培训费”是研究所职工教育培训所发生的费用;“修理费”指研究所发生的修理电脑费，购硬盘，数据线等费用。“招待费”即研究所招待客户的餐费;“活动经费”是研究所组织活动所发生的费用;“市内交通费”是研究所职工市内办公所发生的费用;差旅费指研究所职工国内外出差所发生的长途机、车、船票费和出差补助;“其他”即研究所发生的除以上各项外的费用。

****16、管理费用—技术转让费****

说明：本二级科目是财务部根据公司与其他公司转让技术合同所计提的一种费用。

****17、管理费用—技术研究开发费****

说明：本二级科目阐述公司依据一定的比例为新产品研究开发计提的经费。

****18、管理费用—技术提成****

****19、管理费用—待业保险费****

说明：本二级科目阐述的是公司和个人按一定比例交纳的社会保险的一种。

****20、管理费用—劳动保险费****

说明：本二级科目阐述的是公司和个人依据一定比例交纳的社会保险的一种,包括退休人员工资。

****21、管理费用—工会经费****

说明：本二级科目指的是公司和个人按一定工资比例交纳的工会费。

****22、管理费用—住房公积金****

说明：本二级科目指公司和个人按一定工资比例交纳的购房基金。

****23、管理费用—会议费****

说明：本二级科目指企业加入政府或社会某协会的会费和活动费。

****24、管理费用—职工教育经费****

****25、管理费用—劳动保护费****

****26、管理费用—董事会费—活动经费/会议费/差旅费****

说明：本二级科目包括三个三级科目，“活动经费”指董事会成员组织活动所发生的费用(主要指董事长、总经理、常务副总)，如招待餐费等。“会议费”指公司召开董事会发生的会议费，“差旅费”指董事会成员召开会议期间的住宿费、打车费和补助等。

****27、管理费用—培训费—讲师费/资料费/餐费/其他****

说明：本二级科目包括四个三级科目，其中“讲师费”指聘请讲师的讲课费；“资料费”指购买培训材料的费用；“餐费”指培训期间公司员工发生的餐费，购食品费用；“其他”包含培训期间的场地使用费及其他杂费。

****28、管理费用—咨询费****

说明：本二级科目包含公司聘请律师顾问费、会计税务咨询费及其他信息咨询费用。

****29、管理费用—差旅费—国内/国外/培训差旅费/市内交通费****

说明：本二级科目含五个三级科目，“国内”指管理部职工国内出差发生的费用，“国外”指管理部职工国外出差发生的费用。“培训差旅费”指管理部员工培训期间发生的住宿费等。“市内交通费”指管理部门市内办公发生的交通费，培训期间发生的市内交通费等。

****30、管理费用—水电费****

说明：本二级科目指管理部门消耗水电的费用。

****31、管理费用—保险费****

说明：本二级科目包含公司为手机运输所投的保险费以及车辆保险费等。

****32、管理费用—招待费—招待费/活动经费****

说明：本二级科目包含两个三级科目，“招待费”指公司管理部对外招待客户发生的餐费，“活动经费”指公司管理部职工内部聚餐发生的费用。

****33、管理费用—车辆费—油费/养路费/租车费/修理费/车辆维护用品费/车辆租金/其他****

说明：本二级科目包括七个三级科目。“油费”指管理部车辆使用汽油、机油的费用；“养路费”指管理部使用的车辆按国家规定所交的公路维护费；“修理费”指管理部车辆的修理维护费；“车辆维护用品费”指管理部为车辆购买的日常维修用具及轮胎等；“车辆租金”指公司租用车辆的费用；“其他”指管理部车辆过路过桥费、停车费、交通违章罚款以及车辆年审和驾驶员证件审查费用等。