

新编会计模拟实习教材

——工业企业实务模拟实习部分

丛 军 曾 平 编著

焦作工学院经管系

二〇〇一年四月

目 录

绪 言	(1)
第一部分 实习指导	(2)
一、实习目的	(2)
二、实习程序及参考进度	(2)
三、实习组织	(2)
四、实习要求	(3)
五、实习规范	(3)
六、评分参考标准	(5)
第二部分 实习企业概况	(7)
一、机构及人员	(7)
二、企业会计政策与内部会计核算办法	(7)
三、各种帐户的期初余额	(10)
第三部分 实习资料	(20)
第四部分 其他相关资料	(28)
第五部分 凭证及帐表	(43)

绪 论

财经专业学生不仅要有扎实的经济理论基础和初步的经济管理知识，还要有较强的实践操作能力，而学生的实践能力有无必要在学校里培养？我们经过大量的社会调查认为：有必要。据调查，在本科毕业生中，从事科研、教学的人数约占毕业人数的 10%，分配在企事业从事实际经济工作的约占 90%。因此，大量学生亟待解决的是实践能力问题，而不是理论知识问题，通俗点说就是到了工厂、商店等企业内，如何以最快的速度、最短的时间适应具体会计业务工作。而对从事科研、教学的人员来说，如果不接触实际，理论研究必然无法解决现实社会经济问题，课堂教学也只能照本宣科。在专科毕业生中，分配在企业从事实际经济工作的约占 98% 左右，几乎没有从事科研的人员。根据社会需要来培养目标，这是制定高等院校教学方针的唯一原则。既然社会需要财经专业绝大多数毕业生从事实际工作，那么我们的课程设置、教学内容和教学方法就要适应这一要求。为了使学生一毕业就能胜任实际工作，缩小理论与实际的距离，在学习期间就注意培养学生的实践能力是完全必要的。

那么，学生的实践能力能不能在学校里培养？我们的回答是肯定的，办法就是在学校里建立会计实验室。以往，财经专业的学生大多依靠下厂、下商店等途径来培养、锻炼和提高其实践能力。多年的实践证明，下厂、下店的实习，结果往往是流于形式，达不到预期效果，这里有三个原因：1. 经济管理，特别是会计管理方面的记录，有很强的法律严肃性和一定的保密性，接受实习的单位对从未接触过凭证、帐册和报表的学生从事这类实习，往往不大放心。2. 学生除了书本知识外，既无生产经验，又无社会经验，在实习过程中，事事要实习单位人员带教，既占用了企业财务人员的有效工时，又影响了企业的财务工作流程，企业一般难以承受。3. 学生的独立工作、学习能力较弱，自觉性、主动性不强，实习效果欠佳。

根据上面所述的三个原因，我们可以把下厂、下店实习的弊端归纳如下：客观上，接受实习的单位往往认为给他们增添麻烦；主观上，学生在无教师管理的环境中，容易放任自流，所学甚少。建立会计实验室，在学校里为学生创造条件，可以达到下厂、下店同样的效果。而要使这一场所真正成为学生的实践基地，最重要的是选择恰当的实习主体。我们根据学生毕业后的主要工作分配去向，选择了以工业企业为实习主体。这一套模拟实习教材就是移植了一段真实的工厂业务，让学生在身临其境中提高实际经济事务处理能力。

第一部分 实习指导

一、实习目的

通过本册模拟实习教材的操作,学生能比较系统、全面地掌握工业企业会计核算的基本程序和具体方法,有利于学生加强对会计基本理论的理解、对会计基本方法的运用和对会计基本技能的训练,将专业理论和会计实务紧密结合。本册实习教材的操作,也是对学生所学专业知识掌握程度及运用能力的一次综合考查,为他们即将从事的会计工作打下扎实的基础。

二、实习程序及参考进度(以每天工作六课时,三周为例)

仔细阅读第一部分——实习指导,否则你会感到束手无策。严格按实习程序规定步骤去做,切不可自行其是。(1天)

1. 开设好各种格式的帐页(半天)
2. 把各科目的期初数逐笔过人各日记帐、明细帐及总帐,并认真核对,以防出错。(半天)
3. 根据经济业务的要求或提示,找到或填制原始凭证,然后根据原始凭证编制记帐凭证。(5天)
4. 由记帐凭证登记各种明细帐,并及时核对,正确无误后方可进行下一步工作。(1天)
5. 对各种费用进行汇集和正确分摊后,可以计算产成品成本。(1天)
6. 结出各种帐户余额并将各损益类帐户结转“本月利润”帐户。(2天)
7. 记帐凭证做完后,据此继续登记日记帐及各类明细帐。(3天)
8. 将1~10日、11~20日、21~31日的所有记帐凭证,按科目每10日汇总一次,登记在科目汇总表上,并据此登入总帐。(3天)
9. 经总帐与有关明细帐及日记帐核对无误后,最后编制资产负债表与损益表。(1天)
10. 填好凭证封面,装订凭证,将所有实习资料完整地交给老师。(1天)

三、实习组织

1. 应配备专职或兼职实习指导老师,组织和指导实习全过程,并根据学生完成实习的质量和工程量给予评分。

2. 可根据具体情况选择分组共同完成实习或一人单独完成实习。

分组共同完成实习,有利于相互讨论和加强复核。每组人数以2~4人为宜。完成实习后,应填写各人分工及工作量明细表,以便明确责任和考核评分。为了弥补分组实习的缺陷,在实习过程中应加强交流。指导教师在实习完成后还应组织个别口头提问,以了解学生对组内所完成会计核算工作的熟悉程度。

一人单独完成实习的效果较好,有利于系统地、全面地熟悉和掌握整个企业会计实务

处理程序。

四、实习要求

1. 记帐凭证的编号,以数字横线式表示。横线前数字表示凭证种类,“1”表示现金收入,“2”表示现金付出,“3”表示银行存款收入,“4”表示银行存款付出,“5”表示其它货币资金收入,“6”表示其他货币资金付出,“7”表示转帐。横线后数字表示各类凭证的顺序号。如“1-1”表示现金收入凭证的第一号,“7-1”表示转帐凭证的第一号,以此类推。

2. 现金支票、转帐支票、银行本票、银行承兑汇票、进帐单、收料单等原始凭证,须根据经济业务自行填制。

3. 取得完整、正确的原始凭证后,方可序时编制收入、付出、转帐凭证,同时,将原始凭证裁下附在记帐凭证后面。现金、银行存款、两者间的业务划转,需分别填制收入和付出凭证,但原始凭证必须附在付出凭证之后,收入凭证仅在摘要栏内注明即可。

4. 开设三栏式现金、银行存款日记帐。

5. 根据总帐科目,开设三栏式总帐。每10天将所有记帐凭证汇总在“科目汇总表”内。根据科目汇总表登记总帐。

6. 开设有关明细分类帐。根据会计凭证逐笔登记,按月结帐、并与总帐核对。

五、实习规范

要取得切实的实习效果,必须遵守《会计法》及《会计人员工作规则》。

(一) 书写规范化

1. 帐簿必须用蓝黑墨水笔书写,凭证可用圆珠笔书写,红色墨水只能在划线结帐、改错、冲销时使用。

2. 数字、文字书写要端正、清楚,字体要规范化,不得胡编乱造简化字。小写数字使用阿拉伯数字。

3. 文字、数字书写应紧靠行格底线,一般占格高的三分之二,应留有适当空距,不可满格(顶格)书写,以保证帐簿记录清晰、整洁,并为更正错误留有余地。

(二) 原始凭证的填写

1. 书要规范。小写数字应对准位数;大写金额用正楷或行书书写:壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾等。

阿拉伯数字中有“0”时,大写金额应写有“零”字,如¥1 409.50,应写成人民币壹仟肆佰零玖元伍角。阿拉伯数字中有几个“0”时,大写金额中间可以只写一个“零”字,如¥6 007.14,应写人民币陆仟零柒元壹角肆分。

2. 阿拉伯小写金额数字的合计数前以人民币符号“¥”表示。大写金额数字前凡标明“人民币”字样的,第一个数字应紧接“币”字,不得留有空白;大写金额数字前未印“人民币”字样的,应加填“人民币”三字。

3. 原始凭证的数字一般填列到角分,没有角分的数字用“00”表示,不能空格或用“—”代替。大写数字没有角分的,后面用“整”或“正”字;大写数字后面有角分的,后面不写“整”或“正”字。

（三）票据和结算凭证的书写

填写支票、汇票、本票、进帐单等银行结算凭证，应按票据和结算凭证的基本规定书写，除要符合一般原始凭证填写的规范外，还必须注意：票据的支票日期必须使用中文大写。

为防止变造票据的出票时期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。如1月15日，应写成零壹月壹拾伍日，再如10月20日，应写成零壹拾月零贰拾日。

（四）记帐凭证的编制

每一份记帐凭证除填列必要要素外，应注意如下几点：

1. 凭证日期的填列，应以发生经济业务的日期为准，取得原始凭证日期较迟的，则以处理该项经济业务的日期为准。属于计提和分配费用等转帐业务的应当以当月最后的日期填写。

2. 凭证上的会计科目，凡一份记帐凭证涉及的科目较多，需要两份以上凭证时，应在第一份凭证合计数栏内注明“过次页”，在下一份的第一行次摘要栏内注明“承前页”。这两份凭证为同一编号，分别用 $\frac{1}{2}$ 、 $\frac{2}{2}$ 或 $\frac{1}{3}$ 、 $\frac{2}{3}$ 、 $\frac{3}{3}$ 的分号表示，如转帐142#凭证有三张凭证，以编号 $142 - \frac{1}{3}$ 、 $142 - \frac{2}{3}$ 、 $142 - \frac{3}{3}$ 表示。

3. 凭证的附件是记帐凭证的原始依据，能证明经济业务的真实性，不得遗漏。同一天相同类型经济业务的原始凭证可合并编制一份记帐凭证；一份原始凭证涉及几份记帐凭证的，原始凭证可附在主要的记帐凭证后，在其他记帐凭证上注明附有原始凭证的记帐凭证的编号。

4. 记帐凭证的内容登入帐簿后，同时应在记帐凭证的“过帐”栏内注明帐簿的页码或作“√”标记，以免重登、漏登，并便于查阅。登记入帐后的记帐凭证发现错误，必须按记帐规则，用红字冲减，蓝字重编或差额冲减、补充的方法予以更正。

（五）帐簿的登记

1. 帐簿启用

帐簿启用时，应在其扉页上载明企业名称、启用日期、起讫页数、会计主管人员和记帐员姓名并签章。

2. 会计人员要按规定设置总帐、明细帐、日记帐，现金、银行存款日记帐必须采用订本式帐簿。订本式帐簿的使用，必须按页码顺序连续登记，不得隔页、跳行，如发生类似情况，应在空页或空行处用红色墨水笔划对角线。明细帐一般采用活页帐，活页帐簿应按顺序编号，定期装订成册。

3. 登记帐簿书写也要规范化，凡需要结计余额的帐户，结出余额后，注明“借”或“贷”以示余额方向；没有余额的帐户，应在该栏内注明“平”或“0”记号。每登满一页帐页，应在最末一行加计本页发生额及余额，并在“摘要”栏内注明“转下页”，同时在下一页的首行记入上一页的发生额及余额，并在“摘要”栏内注明“承上页”。

4. 月终结帐时，应结出每个帐户的期末余额，需结出当月发生额的，应在摘要栏内注明“本月合计”，并在下面划一条单红线；需要结出本年累计发生额的，应在摘要栏内注明“本年累计”，也在下面划一条单红线。年终结帐时的“本年累计”下应划双红线。

5. 登帐时或登帐后如发现差错,应根据错误的具体情况,采用“划线更正法”、“红字更正法”或“补充登记法”进行更改。不得刮擦、挖补、涂改,养成良好的记帐习惯,以防篡改和舞弊。

(六) 会计报表的编制

会计人员必须按照中华人民共和国财政部制定的会计制度和省、自治区、直辖市财政部门或主管部门的补充规定编制会计报表,做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

各种会计报表务必填具单位名称、编报日期。

各种会计报表之间有对应关系的数字应相互一致。本期报表与上期报表之间有关的数字应相互衔接。各种报表中所规定的补充资料要填列齐全,不得遗漏。

(七) 装订成册

1. 记帐凭证按类别(现金、银行存款、专项存款、转帐)编号顺序装订,科目汇总表夹入其中。可分别装订成四册,也可合并装订成一册。装订前要加上封面、封底。

2. 帐页按总帐、日记帐、明细帐分类归并,再按科目编号和帐页编号次序装订成一册,装订前要加上扉页。

3. 各种会计报表经审核后要签名盖章,留存的一份要装订成册。

六、评分参考标准

1. 分数等级:

优⁺——95分以上

优——90—95分

优⁻——85—89分

良——80—84分

良⁻——75—79分

中——70—74分

中⁻——65—69分

及格——60—64分

不及格——60分以下

2. 分数比例: 正确性 40分

及时性 10分

整洁 10分

规范化 20分

实习态度 10分

实习纪律 10分

3. 扣分标准:

①正确性:要求正确进行实习,关键数据,每错一笔扣5分;一般数据,每错一笔扣2分;借贷搞错,每错一笔扣2分。

②及时性:要求按时交实习,每超过规定进度一天扣2分,超过3天后不得分。

③整洁:要求字体书写整齐、清楚,不能顶格并不得涂改,或用刀刮等,如不符合要

求，每笔扣 1 分。

④规范化：填制凭证及登记帐册，必须按照规范化要求，如不符合要求，每笔扣 1 分。

⑤实习态度：上课时必须认真听课及按时做好实习，要自己动手做，不能抄袭他人。

⑥实习纪律：实习期间不得迟到、早退及无故缺课。如有以上情况，迟到、早退每次扣 1 分，无故缺课每次扣 2 分。

第二部分 实习企业概况

本实习主体是机械制造厂，厂名为“鑫达机械厂”。

一、机构及人员

全厂在职职工为 493 人，退休职工为 45 人。在职职工中：科室干部为 12 人；总务后勤部门职工为 12 人；长病假人员为 2 人；医务人员为 2 人；工会脱产干部为 1 人。

全厂有 6 个车间，产品生产车间有铸造车间、锻铆焊车间、加工车间、水泵车间 4 个车间；辅助生产车间有供电车间、供水车间 2 个车间。

职能部门归纳为厂部综合管理部门和销售部门。

二、企业会计政策与内部会计核算办法

(一) 财务部内部分工

厂财务部共有财会人员 9 名，分工如下：

1. 财务部经理

全面负责本厂财会工作，制订本厂内部财会制度并督促贯彻执行；根据总经理下达的各项经济指标及公司经营计划组织编制财务计划，并负责实施；协调与其他部门的关系，为其他部门提供所需资料，发挥财务管理的监督作用；审查复核会计凭证、会计报表及有关会计资料；进行财务分析，参与企业经营决策。

2. 资金管理（兼期间费用核算）

编制财务收支计划及资金预算表，对资金的运用进行事前控制和安排；负责办理各类借款手续，及时筹措经营所需资金；定期完成资金运行分析。

编制费用计划并分解落实；审核各类费用开支，监督费用计划的实施；进行费用明细核算，及时将费用开支情况反馈给有关部门，分析节约或超支原因。

3. 出纳（兼固定资产核算）

按照现金管理制度和银行结算制度，办理货币资金的收、付业务；及时登记现金日记帐与银行存款日记帐；做好与银行对帐单的核对工作，编制银行存款余额调节表；检查备用金使用情况；保管库存现金、有价证券、空白银行结算凭证及发票收据等。

进行固定资产购建、折旧、清理及清查业务的核算。

4. 成本核算（兼材料核算）

根据公司开发经营的具体项目及市场动态测算目标成本；审核各项目和各环节的成本核算资料，深入现场第一线掌握项目开发实际情况；计算项目开发成本，按期结转营业成本，定期反馈成本信息并进行成本分析。

进行材料采购、入库、领用、清查业务的核算。

5. 销售及利润核算（兼股东权益核算）

进行销售收入、销售成本、销售毛利的核算，进行其他业务收益、营业外净收益的核算，进而核算利润总额，并进行股东权益增减变动的核算。

6. 往来结算及税务处理

进行各种应收、应付、预收、预付款项的明细核算，及时按实现的收入转销预收帐款；定期核对债权债务，做好与销售部门的核对以及与对应单位的询证工作。

按规定计提各种税金，按时办理纳税申报和税款缴纳。

7. 工资核算（兼会计电算化复核员）

进行工资结算及分配、计提福利费与各项基金等业务的核算。

对会计电算化帐务处理及各类核算原始数据输入进行复核。

8. 总帐登记及报表编制（兼会计电算化系统管理员）

登记总帐：与有关有明细帐、日记帐核对。

编制会计报表；组织编写报表附注说明；进行会计报表分析。

与被投资企业保持联系、取得并核对有关资料。

进行会计电算化软件的初始设置，包括人员权限、会计科目、会计报表等的设置。

9. 会计电算化软件操作员

使用经财政部门审定的会计电算化软件，输入各类原始数据；查询、打印所需要的会计信息；进行简单的软件、硬件维护工作。

该厂目前手工记帐与电脑记帐并行，条件成熟后将甩掉手工记帐。

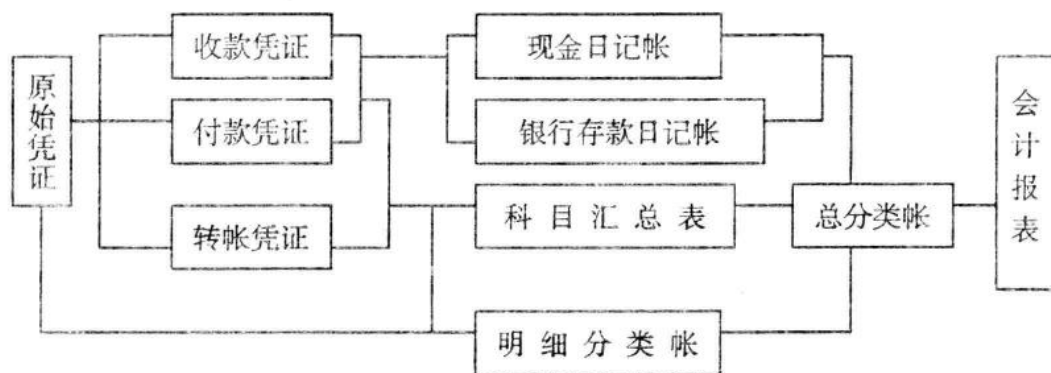
该厂采用科目汇总表帐务处理程序作为手工记帐帐务处理程序。

（二）银行开户：焦作市工商银行民主路办事处

银行存款结算户帐号：7844511 民主路办事处；专项存款基金户帐号：7845146 民主路办事处。

（三）会计核算程序：该企业采用科目汇总表会计核算程序。

会计核算程序如图所示：



（四）记帐方法及科目设置：采用借贷记帐法；会计科目根据 1993 年 7 月 1 日财政部统一规定的会计科目名称和编号设置。

（五）银行结算方式：根据中国人民银行规定自 1989 年 4 月 1 日起施行的新结算方式，采用标准的票据格式（为简化本实习，不设银行票据登记簿，银行结算手续费从略，经银行付款填写四联进帐单处理也从略）。

（六）坏帐损失核算

对坏帐损失采用备抵法核算，年末按应收帐款余额的 1% 调整坏帐准备余额。

（七）备用金核算

采购员及其他职工出差预支差旅费，回公司后十天内一次结清。

(八) 材料核算资料

1. 材料成本由买价、外地运费组成
2. 原材料计划单价表 (表 2)
3. 原材料期初余额表 (表 2)
4. 材料核算采用汇总表的形式进行。

(九) 对外长期股权投资核算

对外长期股权投资，若持有被投资方有表决权的股份不超过 20% (含 20%) 时，采用成本法核算；超过 20% 时，采用权益法核算。

1998 年 1 月 20 日，企业购入乙公司发行的 40 000 股股票的 10%，每股售价 25 元。

1997 年元月 15 日，企业购入丙公司 30 000 股股票的 10%，每股售价 30 元。

1996 年元月 3 日，企业向 A 公司投资 500 000 元，占 A 公司股份的 30%。

1997 年 7 月 1 日，企业购入 C 公司面值为 60 000 元的债券，购入价格为 62 000 元，债券期四年，每年计息一次，年利息率为 6%。(用直线法摊销)

该企业 1997 年 4 月 1 日，购入 B 公司 1995 年元月 2 日发行的债券共 30 张，该债券 2000 年元旦到期，每张面额为 10 000 元，年利率 5%。

(十) 在建工程核算

自行扩建一车间，办理竣工结算手续后投入使用。

(十一) 固定资产核算

1. 生产经营用固定资产必须同时满足单位价值 2000 元以上、使用年限一年以上两个条件；非生产经营用固定资产必须同时满足单位价值 2000 元以上、使用年限两年以上两个条件。

2. 对固定资产按平均年限法分类计提折旧，净残值率均为 5%，但 MQ1350A 型外圆磨床采用业务中所提出的方法 (要求立式计算)。

3. 固定资产增加必须填制验收单，并办理有关手续。

4. 固定资产清理应由行政管理部门提出报告，经技术部门鉴定后，报经分管经理审批后处理。

5. 对外支付的固定资产修理费用，一次金额超过 3 000 元的，通过“待摊费用”帐户核算，视金额大小和修理间隔期长短分期摊销；一次金额不超过 3 000 元的，直接计入有关费用、成本帐户。

(十二) 工资及与工资有关的各项经费的计提 (表 11)

应发工资 = 标准工资 + 奖金 + 病伤假工资 + 产假工资 + 煤粮补贴 + 副食补贴

实发工资 = 应发工资 - 代扣款项 (房租、药费、互助储金等)

项 目	计提基数	计提比例
应付福利费	本月工资总额	14%
工会经费	同上	2%
教育经费	同上	1.5%

(十三) 营业成本核算

1. 辅助生产车间发生的费用采用一次交互分配法进行分配
2. 各种产品的计划工时：

矿车（30 辆）	11 254 工时
绞车（10 辆）	5 510 工时
水泵（10 台）	9 100 工时
3. 辅助生产车间计划工时：

供电车间	520 工时
供水车间	720 工时
4. 各种费用的分配都采用计划工时来进行分配。
5. 制造费用按产品生产工时进行分配。

(十四) 营业外收入核算

1. 营业收入的划分
公司经营业务划分为主营业务和其他业务。
2. 收入实现的确认
以权责发生制为确认原则对取得的收入进行确认。
3. “预收帐款”帐户的应用
主要用来核算对客户销售产品前预收的款项，可单独列示也可在“应收帐款”科目列示。

(十五) 税金及附加的计提、缴纳

1. 企业所得税税率：33%
2. 增值税税率：17%
3. 城市维护建设税：7% 根据公司实际缴纳增值税、消费税、营业税三税税额计征
4. 教育费附加：3% 根据公司实际缴纳增值税、消费税、营业税三税税额计征
说明：由地方政府征收的其他附加费在本模拟实习中略去，以适当减少实习的重复工作量。
5. 印花税：
印花税在年初购买，在以后各月平均分配，计入各月管理费用。

(十六) 利润分配的核算

1. 年末应将公司董事会议提请股东大会批准的年利润分配方案，作为当年的利润分配进行帐务处理。但对其中有关送红股的事项暂不作帐务处理，仅在对外报出的会计报表中用附注说明予以披露。
2. 对于送红股事项（即股票股利），公司应当在股东大会批准董事会提请批准的利润分配方案后，实施送红股时（即此项送红股的股权登记日），按股票面值借记“利润分配——应付股利”，贷记“股本——××股”帐户。
3. 股东大会批准的利润分配与董事会提请批准的报告年度利润分配方案不一致时，其差额应当调整批准当年利润分配项目的年初数。

以上处理请参见财政部财会字〔1996〕7号文、11号文。

三、各种帐户的期初余额如下：

(一) 1998年12月份各科目期初余额表（表1）

表 1 1998 年 12 月份各科目期初余额表

帐 户 名 称	金 额	帐 户 名 称	金 额
现金	1 500	生产成本	148 804. 50
银行存款	232 500	短期借款	124 000
其他货币资金	7 500	应付票据	10 000
短期投资	3 000	应付帐款	4 854
应收票据	10 000	预收帐款	7 500
应收帐款	163 800	其他应付款	1 660
坏帐准备	1 200	应付工资	120
预付帐款	5 000	应付福利费	8 750
其他应收款	1 000	应交税金	4 500
物资采购	17 900	应付利润	7 350
原材料	93 726. 9	其他应交款	500
包装物	3 000	长期借款	—
低值易耗品	4 000	应付债券	10 300
材料成本差异	3 926. 64	长期应付款	90 000
自制半成品	—	实收资本	4 902 318
产成品	300 400	资本公积	—
分期收款发出商品	—	盈余公积	33 080
待摊费用	5 950	未分配利润	12 627. 04
长期投资	1 613 000	预提费用	8 000
固定资产	2 042 710		
累计折旧	806 500		
在建工程	—		
无形资产	54 500		
递延资产	3 250		

(二) 有关明细帐户期初余额

1. 现金		1 500
2. 银行存款		232 500
3. 物资采购		
其中：& 4.5 型 A3 板材		17 100
@15 型 A3 钢板		800
4. 原材料	(见表 1)	
5. 其他应收款		
其中：销售科 王强		500
采购人员 王红		500
6. 应收帐款		
其中：义马矿务局		28 080
郑州矿务局		29 250
晋城矿务局		87 750
前台矿		18 720
7. 短期借款		
其中：临时性借款		30 000
临时性借款		94 000
8. 应付帐款		
其中：焦作五交化公司		468
上海物资公司		3 450
焦作钢铁公司		936
9. 应收票据		10 000
10. 短期投资	A 公司股票	3 000
11. 预提费用	电话费	6 000
	利息	2 000
12. 待摊费用	印花税	2 200
	保险费	500
	租赁费	3 250
13. 长期投资	乙公司股票	153 000
	丙公司股票	900 000
	A 公司股票	500 000
	C 公司债券	60 000
14. 低值易耗品		4 000
15. 长期应付款	融资租赁	90 000
16. 产成品	(见表 1)	
17. 固定资产	(见表 1)	

(三) 材料期初余额表 (表 2)

表 2 材料期初余额表

材 料 名 称	规格型号	单 位	计划单价	数 量
45 # 钢材	30	kg	4. 20	30
45 # 钢材	40	kg	4. 00	50
45 # 钢材	60	kg	4. 90	1 000
45 # 钢材	70	kg	3. 70	500
45 # 钢材	110	kg	5. 10	500
A3 板材	&3	kg	3. 60	90
A3 板材	&4. 5	kg	3. 50	2 100
A3 板材	&10	kg	3. 50	120
A3 板材	&20	kg	3. 60	80
A3 钢材	15	kg	4. 00	200
A3 钢材	16	kg	4. 00	300
A3 钢材	18	kg	3. 50	75
A3 钢材	24	kg	3. 60	200
A3 钢材	30	kg	3. 60	100
A3 钢材	60	kg	5. 00	50
A3 钢材	70	kg	3. 90	100
A3 棒材	12	kg	3. 80	40
A3 棒材	14	kg	4. 00	20
A3 棒材	16	kg	3. 50	15
A3 棒材	18	kg	3. 20	10
A3 棒材	20	kg	4. 00	15
A3 棒材	25	kg	3. 00	30
A3 棒材	35	kg	3. 60	80
A3 棒材	40	kg	3. 50	30
A3 棒材	70	kg	3. 50	100
扁 钢	60 * 10	kg	3. 50	200
角 钢	40 * 10	kg	3. 60	100

表 2 (续 1) 材料期初余额表

材 料 名 称	规格型号	单 位	计划单价	数 量
车梯钢	10 #	kg	4. 50	500
氧气/电石		瓶	26	2
工装螺栓	16 * 55	个	0. 50	100
平 垫	8	个	0. 03	80
平 垫	12	个	0. 05	100
平 垫	14	个	0. 06	50
平 垫	16	个	0. 10	200
平 垫	20	个	0. 15	100
平 垫	24	个	0. 15	300
1 # 管子		kg	3. 60	80
平定紧定螺钉	M6 * 20	个	0. 05	100
平定紧定螺钉	M60 * 10	个	0. 05	150
沉头螺钉	M16 * 20	个	0. 50	100
沉头螺钉	M16 * 25	个	0. 10	120
耐油胶及挡水圈	165 * 115 * 15	个	3. 50	30
O 型密封圈	105 * 3	个	1. 00	50
弹簧圈	7 * 38 * 18	个	1. 20	150
弹 垫	12	个	0. 06	150
弹 垫	16	个	0. 08	200
油浸石棉盘根	Z20 * 120	米	6. 00	20
青壳纸		张	2. 50	120
铁 丝	20	kg	5. 00	5
标 牌		个	3. 00	20
电动机	MDB - 11. 4	台	2 500	
按 钮	LA810 - 3	个	100	
启动器	PL83 - 80	个	2 800	
煤 油		kg	2. 50	10

表 2 (续 2) 材料期初余额表

材 料 名 称	规格型号	单 位	计划单价	数 量
黄 油		kg	4. 20	30
机 油		kg	5. 00	15
柴 油		kg	2. 40	150
电焊条	4	把	6. 00	90
包装布		kg	5. 50	20
毛 毡	\$ 15	张	90	1
毛 毡	\$ 10	张	60	1
毛 毡	\$ 6	张	58	2
毛 毡	\$ 5	张	60	2
石棉绳		盘	7. 00	1
40Cr	120	kg	5. 10	50
40Cr	80 - 120	kg	5. 10	50
18CrMnTi	60 - 65	kg	4. 50	5
18CrMnTi	70	kg	4. 50	10
18CrMnTi	80 - 85	kg	3. 00	5
18CrMnTi	150	kg	5. 80	50
顶 丝	12 * 12	个	0. 13	100
顶 丝	8 * 12	个	0. 12	50
顶 丝	12 * 8	个	0. 12	100
切口顶丝	12 * 8	个	0. 12	100
铝铆钉	3 * 6	个	0. 05	100
铝铆钉	6 * 20	个	0. 25	500
铝铆钉	6 * 25	个	0. 22	50
铝铆钉	6 * 28	个	0. 25	160
铁铆钉	6 * 22	个	0. 08	500
白磅纸		张	2. 50	15
石棉刹车带	1766 * 70 * 6	米	20	5