

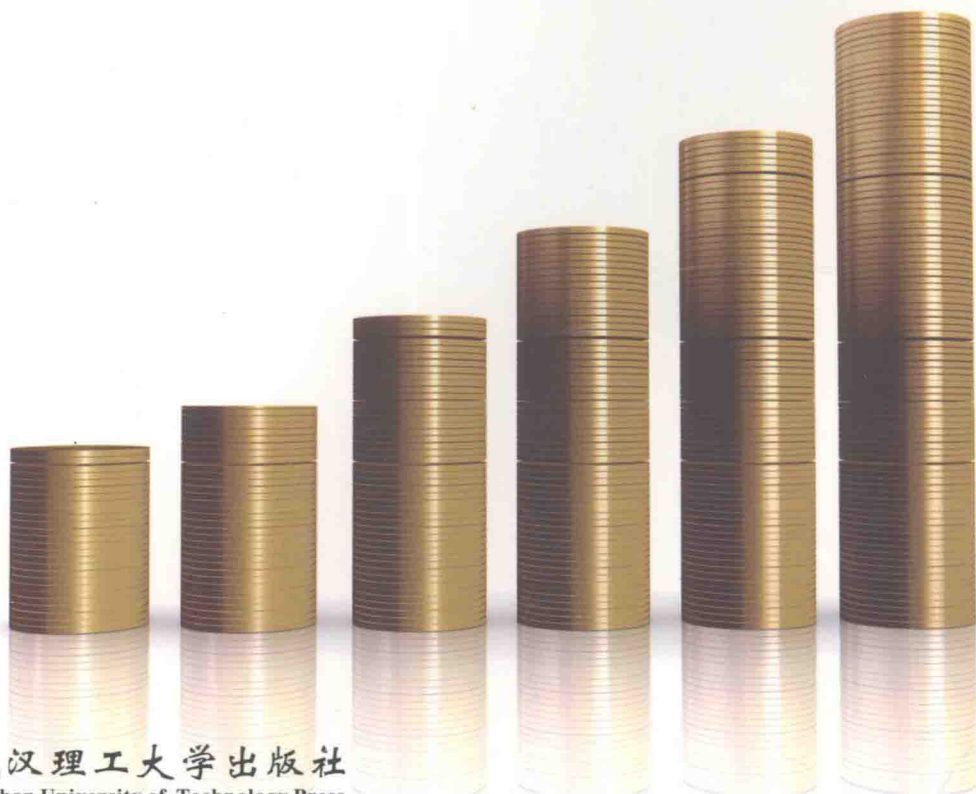
21世纪高职高专规划教材·财务会计系列



成本会计实训

COST ACCOUNTING PRACTICE

主编 徐丽 叶玲莉



武汉理工大学出版社
WUTP Wuhan University of Technology Press

21 世纪高职高专规划教材·财务会计系列

成本会计实训

主 编 徐 丽 叶玲莉
副主编 徐培江 夏 雨
邱军英



武汉理工大学出版社

· 武汉 ·

内 容 提 要

本书为徐丽主编的《成本会计》一书的同步配套实训教材,共由三部分内容组成,分别为:成本会计实训的相关规定和成本核算的岗位职责;单项实训;综合实训。本书力求更好地贯彻“工作过程导向、教学做一体化”的高职高专教育理念,以项目为单位组织教学,使学生的实际操作技能得到提高,并增强学生的综合职业能力。

本书适合各类高职高专院校及其他各类院校财经类专业的学生使用,也适合作为在职人员进行专业学习的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

成本会计实训/徐丽,叶玲莉主编. —武汉:武汉理工大学出版社,2011.10

(21 世纪高职高专规划教材·财务会计系列)

ISBN 978-7-5629-3491-2

I. ①成… II. ①徐… ②叶… III. ①成本会计-高等职业教育-教学参考资料
IV. ①F234.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 173218 号

成本会计实训

徐 丽 叶玲莉 主编

项目负责人:孙 丽(027-87395053)

责任编辑:楼燕芳

责任校对:刘柯男

装帧设计:吴 极

出版发行:武汉理工大学出版社

网 址:<http://www.techbook.com.cn>

地 址:武汉市洪山区珞狮路 122 号

邮 编:430070

印 刷:湖北睿智印务有限公司

经 销:各地新华书店

开本:787×1092 1/16

印张:15.25

插页:1

字数:381 千

版次:2011 年 10 月第 1 版

印次:2011 年 10 月第 1 次印刷

印数:1—3000 册

定价:25.00 元

凡使用本教材的教师,可通过 E-mail 索取教学参考资料。

E-mail: wutpcqx@163.com wutpcqx@tom.com

本社购书热线电话:027-87394412 87383695 87384729 87397097(传真)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请向出版社发行部调换。

· 版权所有 盗版必究 ·

前 言

本书是与徐丽主编的《成本会计》教材配套的实训书,在内容上紧扣《成本会计》的相关内容,本着“实用、够用”的原则,注重学生实践能力的培养,发生的经济业务等均为企业真实的业务,难度适中,为实现理论和实践的有机结合,学校和企业的“零距离融合”奠定了坚实的基础,更好地贯彻了高职高专“理实一体化”的教育理念。

本书由石河子职业技术学院徐丽和叶玲莉担任主编,石河子职业技术学院徐培江、华中科技大学管理学院夏雨和驻马店高级技工学校邱军英担任副主编。全书共分三篇,具体编写分工为:第一篇由徐培江编写,第二篇的实训一至实训七由叶玲莉编写,实训八、实训九由徐丽编写,实训十、实训十一由邱军英编写,实训十二至实训十四由夏雨编写,第三篇由徐丽编写。全书由徐丽统稿。

在本书的编写过程中,编者参阅了诸多相关的教材和有关专家的专著,在此,对相关资料的撰写者表示衷心的感谢;同时,本书的编写也得到了武汉理工大学出版社的大力支持。在此,对所有支持、关心我们编写工作的人员一并表示诚挚的谢意!

由于编者水平有限,加之时间较仓促,书中难免有疏漏之处,敬请各位专家和广大读者批评指正。

编 者

2011年5月

目 录

第一篇 成本会计实训的相关规定和成本核算的岗位职责·····	(1)
第二篇 单项实训·····	(6)
实训一 材料费用的归集与分配实训·····	(6)
实训二 职工薪酬费用的归集与分配实训·····	(36)
实训三 其他费用的归集与分配实训·····	(50)
实训四 辅助生产费用的归集与分配实训·····	(60)
实训五 制造费用的归集与分配实训·····	(68)
实训六 废品损失的归集与分配实训·····	(75)
实训七 生产费用在完工产品与在产品之间的分配实训·····	(81)
实训八 品种法实训·····	(94)
实训九 分批法实训·····	(109)
实训十 逐步结转分步法实训·····	(128)
实训十一 平行结转分步法实训·····	(164)
实训十二 分类法实训·····	(174)
实训十三 定额法实训·····	(182)
实训十四 成本报表编制及分析实训·····	(186)
第三篇 综合实训·····	(196)
参考文献·····	(239)

第一篇 成本会计实训的相关规定和成本核算的岗位职责

一、成本会计实训的相关规定

(一)成本会计实训的目的

本实训是为配合《成本会计》教材而编写的,通过本实训的学习可达到如下目标:

- (1)理论联系实际,深化理解成本会计的基本理论、知识与方法;
- (2)通过对各项成本费用的归集、分配,计算产品的成本,掌握成本核算的品种法、分批法和分步法,增强实践技能和能力;
- (3)体会会计工作者应具备的基本业务素质。

(二)成本会计实训的内容

本实训以石河子市几家制造企业某月份的业务为例,根据实训资料和原始凭证编制各种费用分配表、记账凭证、成本计算单及成本还原计算单等,登记产品成本明细账和有关费用明细账。综合实训结束后,撰写 1 500 字以上的实训报告。

(三)成本会计实训的要求

理解成本核算的全过程,熟练应用成本会计的计算方法,掌握成本核算的账务处理,明确各种成本计算方法的适用范围,探索现实成本控制的方法和措施,探讨不同成本计算方法对成本的影响及降低成本的途径。

(四)成本会计实训的时间安排

本实训安排 44 学时,可在理论课程讲授时进行分项目练习及综合实训,也可利用一周时间集中进行实训。

成本会计实训的时间安排表如表 1-1 所示。

表 1-1 成本会计实训时间安排表

编 号	实训项目	课时分配	备 注
	一、单项实训	32	
1	材料费用的归集及分配实训	4	
2	职工薪酬费用的归集与分配实训	2	
3	其他费用的归集与分配实训	2	
4	辅助生产费用的归集与分配实训	2	
5	制造费用的归集与分配实训	1	
6	废品损失的归集与分配实训	1	
7	生产费用在完工产品与在产品之间的分配实训	4	
8	品种法实训	4	

续表 1-1

编 号	实训项目	课时分配	备 注
9	分批法实训	2	
10	逐步结转分步法实训	4	
11	平行结转分步法实训	2	
12	分类法实训	1	
13	定额法实训	1	
14	成本报表编制实训	2	
	二、综合实训	12	
1	建账	1	
2	编制费用分配表	2	
3	编制成本计算单	1	
4	登记账簿	2	
5	编制记账凭证	2	
6	结账	1	
7	整理结束和验收	1	
8	撰写实训报告	2	
	合 计	44	

在规定的时间内不能完成实训的学生,用业余时间补做上,仍不能完成者,成绩按 0 分计算。

(五)成本会计实训的方法

(1)各人独立完成或以几人为一组共同完成。在实训中可以参阅有关资料,允许发生计算、记录性错误,但必须按规范更正;

(2)教师给出实训题目,讲解题意,并提示成本计算要点。本实训需要登记产品成本明细账及费用多栏式明细账。

(3)教师对实训报告的格式和一般内容进行讲解以后,由学生进行实训报告撰写训练。

(六)成本会计实训的考核方法

1. 对核算部分的质量考核

在一定的时间内必须完成规定的实训内容,完不成实训内容的不得参加考核,质量考核以检查记账凭证、账簿、会计报表和提问的方法进行评分。有一处常识性的并且严重影响会计信息正确性或是表明会计工作不慎重的错误扣 5 分,如记账凭证借贷方金额不平、总账和明细账不符合平行登记的要求、账面有较严重的污染、记账凭证的装订很粗糙、对所提的问题一无所知等。不规范的地方每种情况扣 2 分,若是普遍存在,每种情况最高可以扣 5 分。按百分制评分,质量考核在总成绩中占 60%。

2. 对实训报告的考核

对实训报告从质、量两个方面进行考核,以内容和字数是否达到要求为主要评分标准。

经查验确认为抄袭的实训报告得 0 分。内容尚可,但字数不足 2 000 字的扣 10 分,内容空洞的最高扣 40 分,格式不符合要求的最高扣 10 分,字迹明显潦草的最高扣 10 分。按百分制评分,实训报告的考核在总成绩中占 20%。

3. 对基本技能、能力的考核

对会计基本技能、能力以上机或口试形式进行考核。按百分制评分,对基本技能、能力的考核在总成绩中占 20%。

(七)成本会计实训地点

会计手工实训室或教室等。

二、成本核算的岗位职责和成本核算流程

(一)成本会计工作的职责

成本会计的任务是成本会计职能的具体化,也是人们期望成本会计达到的目的和对成本会计的要求。具体说来,成本会计的任务主要有以下几个方面:

1. 进行成本预测,参与经营决策,编制成本计划,为企业有计划地进行成本管理提供基本依据

在社会主义市场经济中,企业应在遵守国家的有关政策、法令和制度的前提下,按照市场经济规律的要求,正确地组织自己的生产经营活动。为此,企业必须在经营管理中加强预见性和计划性。也就是说,面对市场,企业应在分析过去的基础上,科学地预测未来,周密地对自身的各项经济活动实行计划管理。企业的成本管理工作是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作,仅靠财会部门是难以完成的。成本会计作为一项综合性很强的价值管理工作,在成本的计划管理中,应充分发挥自己的特点及主导作用。为了使企业的成本管理工作有计划地进行,并对费用开支进行有效的控制,成本会计工作应在企业各有关方面的配合下,根据历史成本资料、市场调查情况以及其他有关方面(如生产、技术、财务等)的资料,采用科学的方法来预测成本水平及其发展趋势,拟订各种降低成本的方案,进而进行成本决策,选出最优方案,确定目标成本,再根据目标成本编制成本计划,制定成本费用的控制标准以及降低成本应采取的主要措施,以作为对成本实行计划管理、建立成本管理的责任制、开展经济核算和控制费用支出的基础。

2. 严格审核和控制各项费用支出,努力节约开支,不断降低成本

企业作为自主经营、自负盈亏的商品生产者和经营者,应贯彻增产节约的原则,加强经济核算,不断提高自己的经济效益。这是社会主义市场经济对企业的客观要求。在此方面成本会计担负着极为重要的任务。为此,成本会计必须以国家有关成本费用的开支范围和开支标准,以及企业的有关计划、预算、规定、定额等为依据,严格控制各项费用的开支,监督企业内部各单位严格按照计划、预算和规定办事,并积极探求节约开支、降低成本的途径和方法,以促进企业经济效益的不断提高。

3. 及时、正确地进行成本核算,为企业的经营管理提供有用的信息

按照国家有关法规、制度的要求和企业经营管理的需要,及时、正确地进行成本核算,提供真实、有用的成本信息,是成本会计的基本任务。这是因为,成本核算所提供的信息,不仅是企业正确地进行存货计价、正确地确定利润和制定产品价格的依据,同时也是企业进行成本管理的基本依据。在成本管理中,对各项费用的监督与控制主要是在成本核算过程中利

用有关核算资料来进行的;成本预测、决策、计划、考核、分析等也是以成本核算所提供的成本信息为基本依据的。

4. 考核成本计划的完成情况,开展成本分析工作

在企业的经营管理中,成本是一个极为重要的经济指标,它可以综合地反映企业以及企业内部有关单位的工作业绩。因此,成本会计必须按照成本计划等的要求,进行成本考核,肯定成绩,找出差距,鼓励先进,鞭策落后。成本是综合性很强的指标,其计划的完成情况是诸多因素共同作用的结果。因此,在成本管理工作中,还必须认真、全面地开展成本分析工作。通过成本分析,揭示影响成本升降的各种因素及其影响程度,以便正确评价企业以及企业内部各有关单位在成本管理工作中的业绩,揭示企业在成本管理工作中的问题,从而促进成本管理工作的改善,提高企业的经济效益。

(二)企业成本费用的核算流程

1. 确定产品成本费用的核算对象和成本项目

(1)根据企业产品和劳务作业的生产过程特点、生产组织类型以及成本管理的需要,并根据相关规定,制定本企业的《成本费用核算及管理制度》。

(2)在《成本费用核算及管理制度》中需要确定企业的成本开支范围,明确规定哪些费用可以计入成本、哪些费用不可以计入成本。

(3)在《成本费用核算及管理制度》中还需要确定成本计算对象和成本项目的基本内容,并选用合适的成本核算方法。

2. 收集、分类整理、汇总费用原始凭证

(1)生产车间(各分公司生产厂)每月将其耗用(已投入生产使用)的材料、工资、费用、折旧等原始凭证资料收集、分类、整理、汇总好,并在规定的时间内交到财务部。

(2)各部门(非生产厂)每月按时将所发生的各类费用的原始凭证交到财务部。

3. 审核各项费用的原始凭证

财务人员根据企业的会计制度、工作规范和有关法律法规的要求,按照费用发生地点和成本计算对象,对费用类原始凭证的真实性、合规性、正确性进行审核。

4. 费用的归集和分配

财务人员按相关分配标准,对有关费用进行归集和分配,计入相应的成本计算对象,并编制相应的成本费用分配表。

5. 设置各项成本、费用的总账和明细账

(1)财务人员根据企业的会计制度及工作规范,依据审核后的各种费用的原始凭证或成本费用分配表登记相应的总账和明细账。

(2)财务人员按生产地点、产品品种和成本项目核算基本生产车间(或分厂)发生的生产费用。

(3)财务人员按车间和成本项目核算辅助生产车间发生的生产费用。

(4)财务人员按存放地点和半成品种类(或名称)核算企业库存自制半成品成本。

(5)财务人员按车间类别和费用明细项目分别核算基本生产成本及辅助生产成本,制造费用应按规定分配核算,月终不保留余额。

(6)财务人员按费用明细项目核算企业发生的销售费用、管理费用、财务费用,月终直接结转损益,不保留余额。

6. 设置成本二级明细账

(1)财务人员按照确定的成本计算对象,根据需要可按产品、工艺步骤和分批订单来设置成本二级明细账(或成本计算单),该明细账受控于基本生产成本明细账,两种明细账的增减变化和余额必须一致。

(2)依核算形式的不同,车间(分厂)所设的成本明细账与财务部的成本费用明细在内容和范围方面应有所区别。

(3)车间(分厂)采用核算生产费用和产品成本分配形式的,应设置基本生产成本明细账和制造费用明细账,以及产品投入产出明细账,同时进行生产费用、产成品成本和在产品成本的核算,并保留期末在产品成本。

(4)车间(分厂)实行本期发生额控制、核算生产费用形式的,其基本生产成本明细账可以保留余额,也可以不保留余额。

(5)封闭式生产车间(分厂),产品单独出厂的,必须进行产成品成本和在产品成本的核算。

(6)根据经济核算和考核的需要,车间(分厂)核算的成本项目、内容,可以有异于企业一级核算。例如:车间(分厂)不承担因价格差异而产生的占用资金利息费等,但在财务部的账册上应有占用资金利息费的相关数据。

7. 生产费用在月末在产品与产成品之间的分配

根据归集的全部生产费用和核算资料,按成本项目和成本计算方法归集、分配月末在产品与产成品的成本。

8. 计算产成品的总成本和单位成本

按成本项目计算企业产品的总成本和单位成本,并将完工产品的成本转入产成品明细账。

企业成本费用的核算流程如图 1-1 所示。

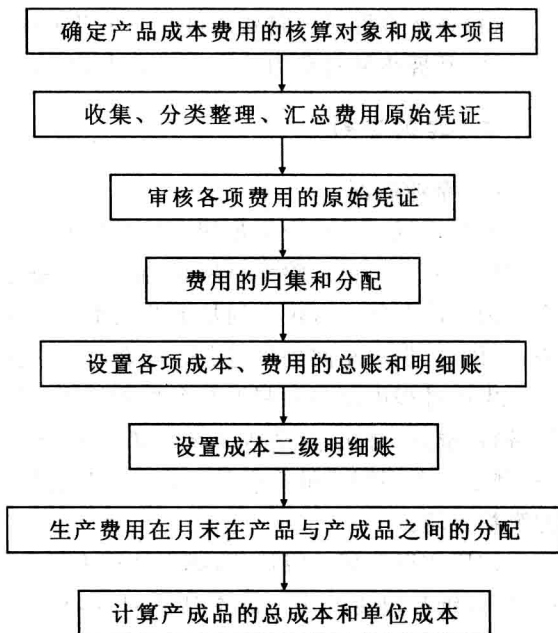


图 1-1 企业成本费用的核算流程

第二篇 单项实训

实训一 材料费用的归集与分配实训

一、实训内容

训练材料费用的正确归集方法和分配方法。

二、实训目标

- (1)熟练掌握对材料费用进行归集及分配的程序和方法;
- (2)掌握将材料费用计入产品成本的方法,并会编制记账凭证。

三、实训资料

(一)企业概况

天虹造纸厂是一个多步骤大量大批生产的股份有限公司,拥有固定资产 6 000 多万元,职工近 600 人。该厂除设有制浆、制纸一、制纸二 3 个基本车间外,还有锅炉、供电、供水 3 个辅助生产车间。锅炉车间从事蒸汽生产作业,以满足厂内各车间、各部门对动力和采暖的需要,供电、供水车间提供电、水,以满足厂内各车间、各部门的需要。

生产过程由制浆和制纸两个步骤组成,其生产工艺流程是:原材料(麦草)在制浆车间经备料、蒸煮、苛化、盘磨等工艺后被制成麦草浆,全部供应给制纸一、制纸二车间,由制纸一、制纸二车间制成最终产品。产品包括打印纸、新闻纸和包装纸。制浆车间产生的浆渣作为废物处理。

该厂实行厂部一级核算,成本计算主要采用品种法。基本生产车间分别以麦草浆、打印纸、新闻纸和包装纸作为成本计算对象,设置基本生产成本明细账,归集与分配各项生产费用。

辅助生产车间以各自提供的劳务(蒸汽、电、水)作为成本计算对象,设置辅助生产成本明细账,归集与分配各项生产费用。各辅助生产车间不单独核算制造费用。生产车间机器设备的日常修理由各车间自行组织进行,不通过辅助生产核算。

(二)其他资料

(1)开户银行:中国工商银行石河子市分行,账号:222-01020304,纳税登记号:222050708090102。

(2)记账方法:借贷记账法。

(3)所有原始凭证中的业务印章略(假设已全部盖上有关印章)。

(4)其他有关规定、方法均在实训资料中予以提供。

(5)分配率保留小数点后两位数字。

(三)有关财务规定

(1)天虹造纸厂的材料分为原料及主要材料、辅助材料、燃料、包装材料和其他材料五大类,按实际成本计价,发出材料的实际成本采用月末一次加权平均法计算。

(2)各生产车间生产一种产品,领用的原材料作为直接材料费用,计入该产品“基本生产成本明细账”的原材料项目;生产多种产品,领用的原材料作为间接费用,按各产品的产量(重量)比例分配计入。

(3)制纸一车间本月完工产品的产量为打印纸 360 吨,新闻纸 40 吨。

(四)各车间期初的在产品成本(见表 2-1-1)

表 2-1-1 期初在产品成本明细账

金额单位:元

成本项目 车间、产品名称		直接材料	直接人工	制造费用	合 计
制纸一车间	打印纸				
	新闻纸				
	小 计				
制纸二车间	包装纸	3 040	780	410	4 230
	小 计	3 040	780	410	4 230
合 计					

(五)日常经济业务

各用料单位填制一式四联“领料单”,据以从材料仓库领用材料,月末由各用料单位的专职人员根据各种领、退料凭证进行汇总,财会部门的材料核算员划价进行金额汇总。2010 年 3 月份的材料领料单如表 2-1-2 至表 2-1-20 所示。

(1)原料及主要材料。基本生产车间生产产品领用原料及主要材料的汇总表见表 2-1-2 至表 2-1-7。

表 2-1-2 天虹造纸厂领料单(一)

制纸一车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用 途	备 注
滑石粉	吨	108.8	220	23 936	制造产品	各产品
硫酸铝	吨	53	480	25 440	制造产品	各产品
松香	吨	11.25	4 480	50 400	制造产品	各产品
纯碱	千克	1 654	2	3 308	制造产品	各产品
合计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

表 2-1-3 天虹造纸厂领料单(二)

制纸二车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用 途	备 注
柔软剂	吨	3	4 860	14 580	制造产品	包装纸
废黄板纸	吨	5	300	1 500	制造产品	包装纸
合计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

表 2-1-4 天虹造纸厂领料单(三)

制浆车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用 途	备 注
麦草	吨	1 516	76	115 216	制浆	
合 计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

表 2-1-5 天虹造纸厂领料单(四)

制浆车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用 途	备 注
烧碱	吨	440	460	202 400	蒸煮	
亚纳	吨	26	670	17 420	蒸煮	
硫化碱	吨	11	111	1 221	蒸煮	
合 计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

表 2-1-6 天虹造纸厂领料单(五)

制浆车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用 途	备 注
液氯	吨	90	780	70 200	麦草浆	
白灰	吨	128	65	8 320	麦草浆	
石蜡	千克	300	5	1 500	麦草浆	
合 计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

表 2-1-7 天虹造纸厂领料单(六)

制浆车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用 途	备 注
增白剂	吨	1 120	30	33 600	麦草浆	
洗衣粉	千克	56	5	280	麦草浆	
废纸	吨	1.12	1 500	1 680	麦草浆	
合 计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

(2)辅助材料。生产车间生产领用辅助材料的汇总表见表 2-1-8 至表 2-1-16。

表 2-1-8 天虹造纸厂领料单(七)

锅炉车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用途	备注
工业盐	千克	9 000	0.5	4 500		
合 计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

表 2-1-9 天虹造纸厂领料单(八)

制浆车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用途	备注
塑料网	平方米	197.6	8	1 580.8	麦草浆	
合 计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

表 2-1-10 天虹造纸厂领料单(九)

制纸一车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用途	备注
铜丝网	条/米	11.2	88	985.6	直接材料	打印纸
上毛布	条/千克	56	68.5	3 836	直接材料	打印纸
下毛布	条/千克	186.8	66	12 328.8	直接材料	打印纸
合 计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

表 2-1-11 天虹造纸厂领料单(十)

制纸一车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用途	备注
铜丝网	条/米	17.2	88	1 513.6	间接材料	各产品
聚酯网	条/米	21	160	3 360	间接材料	各产品
上毛布	条/千克	79.2	68.5	5 425.2	间接材料	各产品
合 计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

表 2-1-12 天虹造纸厂领料单(十一)

制纸二车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用 途	备 注
塑料网	平方米	8	41	328	直接材料	包装纸
三丝网	条/米	110	126	13 860	直接材料	包装纸
下毛布	条/千克	1 612	66	106 392	直接材料	包装纸
合 计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

表 2-1-13 天虹造纸厂领料单(十二)

制浆车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用 途	备 注
汽机油	千克	280	4.8	1 344	麦草浆	
黄油	千克	200	5.2	1 040	麦草浆	
高温黄油	千克	20	6.8	136	麦草浆	
合 计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

表 2-1-14 天虹造纸厂领料单(十三)

制纸一车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用 途	备 注
汽机油	千克	30	4.8	144	直接材料	打印纸
黄油	千克	40	5.2	208	直接材料	打印纸
高温黄油	千克	2	6.80	13.6	直接材料	打印纸
合 计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

表 2-1-15 天虹造纸厂领料单(十四)

制纸一车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用 途	备 注
汽机油	千克	50	4.8	240	间接材料	打印纸
黄油	千克	26	5.2	135.2	间接材料	打印纸
轴承油	千克	650	4	2 600	间接材料	打印纸
合 计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

表 2-1-16 天虹造纸厂领料单(十六)

制纸二车间

编号:.

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用 途	备 注
齿轮油	千克	27	3.5	94.5	直接材料	打印纸
汽机油	千克	30	4.8	144	直接材料	打印纸
黄油	千克	30	5.2	156	直接材料	打印纸
合 计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

(3)燃料。辅助生产车间和有关科室领用燃料的汇总见表 2-1-17。

表 2-1-17 天虹造纸厂领用燃料汇总表

制纸一车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	单价(元)	锅炉		供应科		厂办		设备科		合计	
			数量	金额(元)	数量	金额(元)	数量	金额(元)	数量	金额(元)	数量	金额(元)
原煤	吨	720	270	194 400								
汽油	千克	6.80			392	2 665.6	900	6120	140	952		
合 计	—	—	—									

主管:

审核:

制表:

(4)周转材料。各基本生产车间包装产品领用包装材料的清单见表 2-1-18、表 2-1-19。

表 2-1-18 天虹造纸厂领料单(十七)

制浆车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用 途	备 注
夹纸板	付	2 100	7.6	15 960	间接费用	各产品
铁丝	千克	1 900	5.2	9 880	间接费用	各产品
编织袋	个	1 100	2.5	2 750	间接费用	各产品
其他	—	—	—	1 440	间接费用	各产品
合 计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

表 2-1-19 天虹造纸厂领料单(十八)

制纸二车间

编号:

领料部门:

2010 年 3 月

仓库:

材料名称	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	用途	备注
夹纸板	付	334	7.6	2 538.4	直接材料	包装纸
铁丝	千克	210	5.2	1 092	直接材料	包装纸
编织袋	个	50	2.5	125	直接材料	包装纸
塑料袋	个	510 000	0.05	25 500	直接材料	包装纸
其他	—	—	—	350	直接材料	包装纸
合 计	—	—	—			

主管:

审核:

制表:

(5)其他材料。车间、部门一般消耗材料、设备日常维修消耗材料及领用低值易耗品汇总表见表 2-1-20。

表 2-1-20 天虹造纸厂一般消耗材料、设备日常维修消耗材料及领用低值易耗品汇总表

2010 年 3 月

金额单位:元

材料名称 使用车间或部门		原材料		低值易耗品(一次摊销法)		合 计
		机物料	修理用料	一般工具	劳保用品	
基本生 产车间	制浆车间	2 742.50	1 206.40	3 403.60	892.60	
	制纸一车间	1 296.60	1 178.60	1 223.48	974.96	
	制纸二车间	433.25	367.36	645.15	289.28	
	小 计	4472.35	2 752.36	5 272.23	2 156.84	
辅助生 产车间	锅炉车间	1 516.35	2 017.91	855.38	539.18	
	供电车间	3 462.10	2 744.31	479.50	105.31	
	供水车间	874.60	2 633.15	352.82	84.39	
	小 计	5 853.05	7 395.37	1 687.70	728.88	
厂部管理		9 154.20	748.60	443.70	1 810.46	
合 计						

主管:

审核:

制表: