

财/经/职/业/教/育/丛/书/

# 工业企业会计实务 模拟教程

GONGYE QIYE KUAIJI SHIWU MONI JIAOCHENG

徐如君 主编

立信会计出版社



465323

## 工业企业会计实务模拟教程

主编 徐如君

立信会计出版社出版发行

(上海中山西路 2230 号)

邮政编码 200233

新华书店经销

上海曙光印刷厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/16 印张 24.75 插页 8 字数 330 000

1999 年 1 月第 1 版 1999 年 1 月第 1 次印刷

印数 1—5 000

ISBN 7-5429-0609-7/F·0557

定价: 36.50 元

# 《财经职业教育丛书》编委会

主 任 马敬之

副主任 胡伯权 徐敏华

编 委 (按姓氏笔划为序)

马敬之 王淑文 刘同旭 杨 浩

胡伯权 倪建中 徐敏华 龚振勇

# 出版说明

中等财经职业技术教育既要赋予学生从事财经工作所必需的基础理论,又要使学生具备综合、分析、处理各项经济业务的能力,为毕业后尽快适应工作打下良好基础。为此,我们组织了部分财经类中专学校的具有多年实践教学经验的教师,集体编著了这套《财经职业教育丛书》,旨在使学生通过产品的生产、商品的供销调存以及外贸的进出口业务模拟实验,完成实践性环节的实习教学,从而增强学生正确处理会计实务的操作技能和动手能力。

《财经职业教育丛书》由《工业企业会计实务模拟教程》、《商品流通企业会计实务模拟教程》、《进出口贸易实务模拟教程》三本书组成。这套丛书以《会计准则》和《企业财务通则》为准绳,以工业、商业和外贸企业较为典型、又具有代表性的经济业务为实例,配备了仿真的账单、凭证、账簿和报表,使之具有一定的客观性、公认性和完整性。因而这套模拟教材可作为财经中等专业学校、职业技术学校的会计模拟教学用书,也可作为在职工商管理人员岗位培训教材和广大财会人员的自学读物。

上海市教委职业教育研究室财经(中专)学科组是全市财经类中专、职校、技校教师进行教学改革和教学研究的学科协作组织。本套系列模拟教材由学科组牵头组织编号,并由学科组组长王淑文、副组长唐锦高,中心组成员王富忠、贺梅生、葛光明等五位老师参与编写,并进行审阅和修改定稿,最后经财经职业教育丛书编委会审定。

由于时间仓促,书中如有不足之处,诚请读者批评指正。

财经(中专)学科组

1998年8月



# 前 言

《工业企业会计实务模拟教程》是根据财经类专业会计学课程的要求,为使学生理论联系实际,熟悉企业财务会计实务,提高综合分析能力和操作技能而编写的。本教程是财经类专科、中专(普通二年制、三年制、四年制和成人中专)等不同层次的学生、学生毕业模拟实习用书和教师的教学参考书,也可作为企业财会人员的培训教材,以及自学人员模拟操练用书。

本教程在原上海财经学校《会计模拟教材》的基础上,结合最新的银行结算制度,以《企业会计准则》、《工业企业会计制度》、《工业企业财务制度》和新税法为依据,以会计专业主干课程为基础,较全面地反映了工业企业的经济活动和会计核算程序及方法。通过本教程的模拟实验,学生对工业企业的经济业务和会计岗位的工作可进行一次系统的操练,通过操练,学生能正确地编制凭证,规范地登记账簿,流畅地编制会计报表。

本教程在设计上体现以下特点:

**1. 新颖** 从业务内容看,本教程按照会计制度、税法的最新规定设计经济业务,进行会计处理;从经济业务涉及的结算凭证、票据的式样和书写方法看,均符合1997年10月起实施的《票据管理办法》、1997年12月起施行的《支付结算办法》的有关规定,充分体现了会计改革、税制改革、结算办法改革的基本精神。

**2. 真实** 从经济业务的编排看,本教程按照企业实际工作中日常业务发生的顺序设计编排;从凭证的选用看,选用仿真的原始凭证、银行结算凭证、账本、会计报表;从操作上看,完全按照实际会计工作方法,根据凭证内容,处理经济业务。学生从事本教程实验,有身临其境之感。

**3. 完整** 经济业务内容的设计上,本教程包括了企业生产经营活动全过程,系统地反映了企业生产、供应、销售各环节的经济业务及会计要素的增减变动情况;核算方法上,从设置账户、编制凭证、登记账簿到编制会计报表,形成完整的会计核算方法体系。

**4. 灵活** 从经济业务的设计看,本教程除年终结账的业务外,日常业务量上、中、下三旬基本相等,因而学生可按实际工作中的不同岗位(出纳、记账、财务主管)分岗位操作,按旬换岗,这样可增强学生各岗位的实务操作能力。本教程还可由每一位学生从头至尾全过程操作,加强学生会计核算训练的系统性。实习中,可根据教学需要,选用适当的实验方法。本教程实际运作灵活。

**5. 可操作性强** 本教程内容新、业务全、逼真。对于只掌握会计基本理论而未走出校门的学生来说进行实际操作有一定难度,因而在教程中编有实验操作指

导,对账户的开设、凭证的编制、规范化书写、有关经济业务的具体要求,尤其对费用的归集、分配、成本的计算等作了较详尽的说明并附有各种计算表。为保证核算的正确性,附有分阶段实验答案及有关账户的期末余额资料,因而学生可根据实验程序进行会计业务处理,分阶段检查核算的正确性。整个教程易于操作。

参加本教程编写的有上海市财经学校徐如君、杨文雅;农工商中等专业学校刘佩君;青浦水产学校陆静波;立信会计学校解丹阳。本书由徐如君任主编,负责总体业务设计,并对全书进行修改和总纂。

由于编写时间仓促,编者水平有限,书中不足之处,恳请读者批评指正。

编 者

1998年10月

# 目 录

|                     |     |
|---------------------|-----|
| <b>第一部分 实验操作指导</b>  | 1   |
| 一、企业概况              | 1   |
| 二、实验操作规范化要求         | 1   |
| 三、实验操作程序            | 3   |
| 四、实验相关资料和核算说明       | 5   |
| 五、实验进度安排            | 18  |
| <b>第二部分 实验资料</b>    | 23  |
| 一、原始凭证              | 23  |
| 二、汇总表               | 287 |
| 三、明细账和总分类账          | 331 |
| 四、银行结算凭证            | 345 |
| 五、会计报表              | 383 |
| <b>第三部分 参考答案</b>    | 397 |
| 一、有关账户分阶段参考答案       | 397 |
| 二、现金、银行、转账凭证汇总表参考答案 | 397 |
| 三、结账前明细账期末余额参考答案    | 398 |
| 四、结账后各科目期末余额参考答案    | 398 |
| 五、会计报表参考答案          | 399 |



## 第一部分 实验操作指导

### 一、企业概况

本教材的会计核算资料以上海朝晖造纸厂十二月份的经济业务数据为基础,根据会计教学和模拟实验的要求,作适当的整理而成。

上海朝晖造纸厂是一家专业生产茶版纸和黄版纸的工业企业,该厂设有纸浆、造纸两个基本生产车间和蒸汽、机修两个辅助生产车间,并进行连续式生产,其工艺流程如图 1-1 所示。

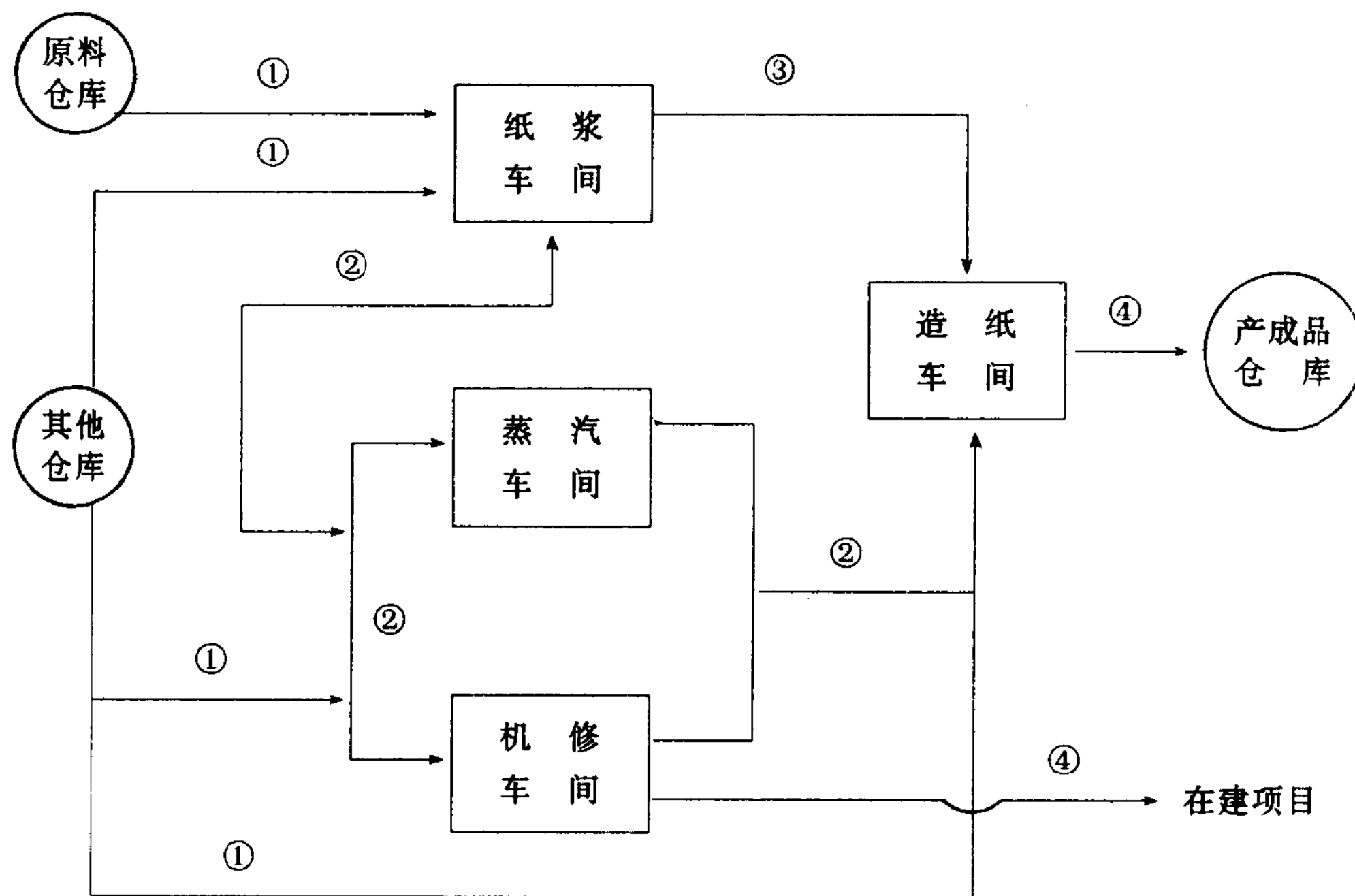


图 1-1 上海朝晖造纸厂工艺流程图

### 二、实验操作规范化要求

#### （一）书写规范化

1. 会计业务核算必须使用蓝(黑)墨水,不得使用铅笔、圆珠笔。红色墨水只能在划线结账、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。

## (二) 原始凭证的填写

1. 书写要规范。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,应写成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。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、进账单等银行结算凭证,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) 记账凭证的编制

每一份记账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账业务的应当以当月最后的日期填写。

2. 凭证上的会计科目,凡一份记账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,如转账1238#凭证有三张凭证,以编号1238- $\frac{1}{3}$ 、1238- $\frac{2}{3}$ 、1238- $\frac{3}{3}$ 表示。

3. 凭证的附件是记账凭证的原始依据,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账凭证;一份原始凭证涉及几份记账凭证的,原始凭证可附在主要的记账凭证后,在其他记账凭证上注明附有原始凭证的记账凭证的编号。

4. 记账凭证登记入账后,在规定的地方打上已记入账的标记“√”。登记入账后的记账凭证发现错误,必须按记账规则,用红字冲减,蓝字重编或差额冲减、补充的方法予以更正。

### **(五) 账簿的登记**

1. 会计人员要按规定设置总账、明细账、日记账,现金、银行日记账必须采用订本式账簿。订本式账簿的使用,从第1页到最后1页顺序编号,不得跳页、跳行。明细账一般采用活页账,活页账簿应按顺序编号,定期装订成册。

2. 登记账簿书写也要规范化,凡需要结计余额的账户,结出余额后,注明“借”或“贷”以示余额方向;没有余额的账户,应在该栏内注明“平”或“0”记号。每一页登记完毕结转下页时,应结出本页合计数和余额,并在最后一行摘要栏内注明“过次页”,在下页第一行注明“承前页”。

3. 月终结账时,应结出每个账户的期末余额,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。年终结账时的“本年累计”下应划双红线。

4. 登记账簿发生差错,应按规定的错误更正方法,不得任意涂改、刮擦、挖补。

### **(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。

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。

## **三、实验操作程序**

### **(一) 开设账户**

根据模拟实验要求,开设: 1. 现金日记账、银行日记账; 2. 总分类账(汇兑

式); 3. 明细分类账, 并按规定设置专栏。

## (二) 根据原始凭证编制记账凭证

1. 根据现金、银行、转账业务的原始凭证, 编制记账凭证。

例: 根据进货发票、收料单及银行付款凭证编制。

借: 材料采购 贷: 银行存款的付款记账凭证。又如根据销售发票的记账联及  
应交税金

银行收款通知作借: 银行存款 贷: 产品销售收入 的收款记账凭证, 并将所依据的  
应交税金  
原始凭证从教材中剪下, 附在所编的记账凭证之后, 然后填具记账凭证上的日期、摘要、金额、附件张数、制单签字等项目。

2. 按经济业务发生的时间顺序, 编制记账凭证编号。

记账凭证的编号以银收、银付、现收、现付、转账等字样为前缀, 分别以 1201、1202、1203……顺序延续。例: 现收 1201、1202……, 银收 1201、1202……, 转账 1201、1202……。前缀表明发生经济业务的资金性质, “12”表示所属月份为 12 月, 后面的数字是业务的序号。

3. 复核记账凭证。

财务主管逐笔核对记账凭证及所附的原始凭证, 复核会计分录、凭证内容等各项要素, 审核无误后在复核栏签章。

4. 将复核后的记账凭证按现金、银行、转账分归三类。

## (三) 登记账簿

1. 登记序时账和明细分类账。

(1) 根据记账凭证和原始凭证逐笔登记现金日记账、银行日记账; 逐日结出现金余额、银行存款余额。

(2) 根据记账凭证和原始凭证逐笔登记明细分类账, 往来明细账要随时结出余额, 以示债权债务。

2. 编制凭证汇总表。

(1) 根据现金收付记账凭证, 按旬汇总编制现金凭证汇总表。

(2) 根据银行收付记账凭证, 按旬汇总编制银行凭证汇总表。

(3) 根据转账的记账凭证, 按旬汇总编制转账凭证汇总表。

3. 登记总分类账。

(1) 根据上旬、中旬、下旬现金的凭证汇总表, 登记总分类账。

(2) 根据上旬、中旬、下旬的银行凭证汇总表, 登记总分类账。

(3) 根据上旬、中旬、下旬的转账凭证汇总表, 登记总分类账。

(4) 结出总分类账期末余额。

4. 月终核对总账、明细账。

5. 结账。

结账的标志是划线, 月终要按规定结出本期发生额及年末余额。



#### （四）编制会计报表

根据总分类账、明细分类账、期初资料及 1—11 月份有关资料编制“资产负债表”、“损益表”、“现金流量表”。

#### （五）办理会计档案

##### 1. 会计凭证的整理。

将本期发生的会计凭证序时序号按现金、银行、转账三类分类整理，所有凭证不得遗漏。所附原始凭证应按规定加以折叠，超过记账凭证宽度和长度的原始凭证都应整齐地折叠进去。

##### 2. 会计凭证加具封面。

在每一类会计凭证上都应加具封面，并填列凭证上有关单位名称，凭证名称、日期、起止号码，装订人等内容。

##### 3. 会计凭证的装订。

用铅笔在记账凭证封面的左上角划一条分角线，将直角分成两个 45 度的角，在分角线距上角顶端 2—4 厘米的范围内确定两孔，作装订线眼，用打洞机或钻子打穿两孔，然后用蜡线装订，如图 1-2 所示。

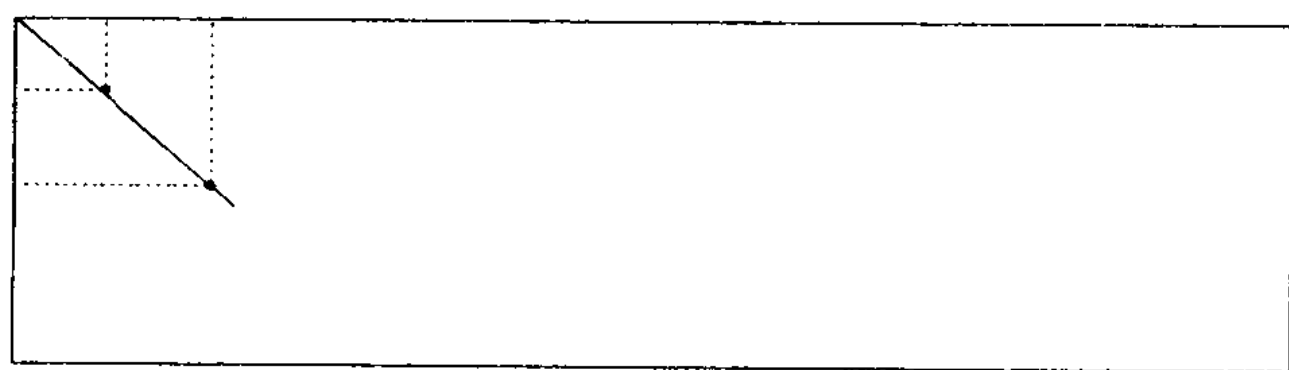


图 1-2 会计凭证的装订

会计凭证装订后存放在专门的保险柜内，一定时间后转移至档案室专门保管。

##### 4. 明细账、总账归档。

将明细分类账、总分类账及活页账分别装订，注明账册名称、所属年月、账页编号，并加盖经办人签章。

##### 5. 会计报表归档。

将会计报表加封面装订后归档。

## 四、实验相关资料和核算说明

### （一）开户银行与库存现金限额

1. 该厂在工商银行虹口区办山阴分理处开设银行存款账户，银行存款账号：022000-00002000101，工会在该处银行存款户的账号：022000-00002001011。



该厂在建设银行上海市分行开设职工公积金银行存款户,银行存款户账号:022000-00005002001。

2. 该厂库存现金的限额为1 000 元,实验中需要补充限额时,可向银行提取现金备用,根据核算需要,在实验月内二次提取备用金:12 月 5 日提取1 000 元,12 月 12 日提取1 000 元。在实验中如出现库存现金超过限额,应及时解交银行,对零售业务收取的现金应及时填写现金解款单及时解入银行,不得坐支。

3. 凡 100 元以下的经济业务或符合现金支付规定的经济业务,可用现金收付。

## (二) 应收应付款的核算

1. 企业销售产品或提供劳务,月内未收到款项的作“应收账款”或“应收票据”处理,根据应收账款的记账凭证登记明细账。

2. 计提坏账准备采用“应收账款余额百分比法”,计提比例为 5%。按照应收账款期末余额及坏账损失编制“坏账准备计提表”。

3. 企业购入材料物资月内无款承付的,作“应付账款”或“应付票据”处理。

4. 企业发生的水电费记入“应付账款”,月末再分配计入有关账户。

5. 企业“应付票据”到期无款承付时,作“应付账款”处理,并应交纳一定比例的罚金。

6. 企业销售货物采用预收货款方式时,收到货款记入“应收账款”贷方,待发货后冲转应收账款。

## (三) 材料核算

1. 材料收入的核算。

(1) 该厂材料核算采用计划成本计价,设置“材料采购”、“原材料”、“包装物”、“材料成本差异”等账户。

(2) 购入材料的业务,根据购货方的发票联、收料单及有关结算凭证编制记账凭证(购入材料的运费,按规定 90%列入采购成本,10%作应交税金——进项税)。并将发票联等有关凭证附于记账凭证后作附件。“收料单”需抽存,以便编制收料凭证汇总表及作仓库明细核算用。凡属“在建工程”、“制造费用”、“应付福利”等购货业务的收料单从略。

(3) 对于月内料到,月末尚未收到发票的购货业务,作暂估材料估计入账,上月的暂估材料本月收到发票,本月应填制红字收料单,冲销上月暂估入账的材料,凭本月的发票及收料单重新入账。

(4) 本企业原材料入库,采用“收料凭证汇总表”形式记账,根据收料单编制“收料凭证汇总表”。收料单分类汇总的编号方法为:原材料中的“原料及主要材料”编号为 1,“辅助材料”为 2,“修理用备件”为 3,“燃料”为 4,“包装物”的编号为 5,“低值易耗品”的编号为 6。月末,按编号分类,填制“收料凭证汇总表”。

(5) 在建工程用物资,不通过“材料采购”账户核算,购入时按实际成本直接记入“在建工程——工程物资”项目。

(6) 包装物(木夹子)随同产品出售,不单独计价,属于因销售产品而发生的销售费用。

(7) 低值易耗品采用“分期摊销法”进行核算,领用时记入“待摊费用”。

## 2. 材料发出的核算。

(1) 仓库部门进行材料的明细分类核算,根据原材料期初余额的资料,开设数量金额三栏式账页,对材料进行明细分类核算。平时根据收料单及发料凭证登记材料明细账,月终由仓库编制“库存材料月报表”送交财务部门。12月初原材料期初资料见表1-1。

表 1-1

| 材料名称  | 计量单位 | 结存数量     | 计划单价(元) | 计划金额(元)    |
|-------|------|----------|---------|------------|
| 参考消息报 | 吨    | 4.75     | 440.00  | 2 090.00   |
| 保 密 纸 | 吨    | 3.93     | 440.00  | 1 729.20   |
| 杂 纸   | 吨    | 57.82    | 440.00  | 25 440.80  |
| 黄版废纸  | 吨    | 306.2733 | 440.00  | 134 760.23 |
| 合 计   |      |          |         | 164 020.23 |

(2) 材料的发出采用“发料凭证汇总表”形式,根据发料单及交料单编制“发料凭证汇总表”。发料单分类汇总的编号方法同收料单,按发料的用途记入相应的成本费用账户。

(3) 产品共同耗用的材料,按产品直接领用材料的计划成本的一定比例进行分配。

(4) 财务部门根据仓库报送的月报、收料凭证汇总表资料,计算材料成本差异率,登记材料成本差异明细账;根据仓库转来的发料凭证及差异率编制“发料凭证汇总表”;根据汇总表资料填制记账凭证,据以登记有关账户,月终将耗用的材料分配计入有关账户。

## (四) 固定资产、在建工程的核算

1. 该厂固定资产折旧采用“平均年限法”的折旧方法。分类折旧率:房屋建筑物为 0.7%,机器设备为 0.8%。

2. 大修理费用的预提,按折旧提存额的 60%计提。

3. 机修车间为“在建工程”提供的劳务,按每工时 2.4 元的定额工缴清算。

4. 根据有关原始凭证和“工程竣工结算表”、“固定资产盘亏盘盈报告表”、“固定资产折旧、大修计提表”填制记账凭证。

根据“在建工程耗用工时表”编制记账凭证,并登记在建工程明细账。

## （五）工资核算

1. 该单位每月 15 日发放工资,代扣款项在工资发放的次日解付。每月 25 日发放奖金。

2. 根据本月工资总额,按规定比例 14% 计提职工福利费。职工实际发生的医药费,在应付福利费列支;职工因病住院治疗发生的医疗费用,按有关规定,医药费的 5% 及伙食费由职工自理。职工子女的托儿费,按实报数计入应付福利费。

3. 根据上月工资总额(131 840.26 元),按规定比例 2% 计提工会经费。

4. 根据上月工资总额,按规定比例 1.5% 计提职工教育经费。

5. 根据上月工资总额,按规定比例 25.5% 计提退休统筹费,采用差额拨交的办法结算退休统筹基金,根据上述经济业务填制记账凭证。

6. 根据去年平均工资总额(103 140 元),按规定比例 6% 计提住房公积金,并解付公积金管理中心的代办点市建设银行。

7. 月终,将本月发生的工资福利费编制“工资分配汇总表”,分配计入有关账户。

## （六）成本核算

1. 该厂成本核算采用“制造成本法”,即将生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、制造费用计入产品成本,经营活动中发生的管理费用、财务费用、销售费用列为期间费用,不计入产品成本,而作为当期损益。

2. 按该企业的生产特点,成本计算方法选用“综合逐步结转分步法”。计算步骤是在计算半成品浆料成本的基础上,再计算产成品黄版纸、茶版纸的成本;完工半成品的浆料,按综合结转方法转入下道工序。成本项目设有:直接材料、直接人工、制造费用。燃料和动力费用计入直接材料项目,水费计入制造费用。

该厂 12 月份期初在产品成本资料见表 1-2。

表 1-2

| 项 目<br>品 名 | 直接材料<br>(元) | 直接人工<br>(元) | 制造费用<br>(元) | 合 计<br>(元) |
|------------|-------------|-------------|-------------|------------|
| 纸 浆        |             |             |             |            |
| 茶版纸        | 163 850.00  | —           | —           | 163 850.00 |
| 黄版纸        | 72 370.00   | —           | —           | 72 370.00  |
| 小 计        | 236 220.00  | —           | —           | 236 220.00 |
| 1—2* 造纸机   |             |             |             |            |
| 茶版纸        | 154 150.00  | —           | —           | 154 150.00 |
| 黄版纸        | 79 158.50   | —           | —           | 79 158.50  |
| 小 计        | 233 308.50  | —           | —           | 233 308.50 |
| 总 计        | 469 528.50  |             |             | 469 528.50 |



3. 生产工人的工资(包括制造费用)按生产产品耗用工时比例分配。纸浆、造纸车间工人生产工时见表 1-3。

表 1-3

| 车 间<br>产 品 | 纸 浆 车 间 |       | 造 纸 车 间 |       | 合 计    |
|------------|---------|-------|---------|-------|--------|
|            | 茶版纸     | 黄版纸   | 茶版纸     | 黄版纸   |        |
| 工 时        | 3 550   | 2 642 | 9 282   | 4 998 | 20 472 |

4. 该厂设蒸汽、机修两个车间为辅助生产车间,实行独立核算,为基本生产车间、管理部门和在建工程提供劳务。机修车间为在建工程及加工业务提供的劳务按工缴定额 2.4 元计算,先从辅助生产成本——机修车间明细账中转出后,再进行机修车间的费用分配。蒸汽和机修两辅助生产车间,采用“直接分配法”分配费用。本月机修车间为在建工程及加工业务提供劳务资料见表 1-4。

表 1-4

| 项 目 名 称  | 生 产 工 时 |
|----------|---------|
| 更新改造工程   | 1 020.0 |
| 食堂大修工程   | 860.0   |
| 变压器座工程   | 1 800.0 |
| 受托加工打浆机叶 | 100.0   |
| 合 计      | 3 780.0 |

辅助生产车间提供劳务的资料见表 1-5。

表 1-5

| 车 间  | 计 量<br>单 位 | 纸浆<br>车 间 | 造 纸 车 间 |        |        | 企业管<br>理部门 | 生活福<br>利部门 | 蒸汽<br>车 间 | 机修<br>车 间 | 在建<br>工程 | 合 计     |
|------|------------|-----------|---------|--------|--------|------------|------------|-----------|-----------|----------|---------|
|      |            |           | 茶版纸     | 黄版纸    | 车间用    |            |            |           |           |          |         |
| 蒸汽车间 | 立方米        | —         | 71 500  | 41 500 | —      | —          | 2 000      | —         | —         | —        | 115 000 |
| 机修车间 | 工时         | 8 000     | —       | —      | 10 000 | 1 500      | 500        | 3 000     | —         | 3 780    | 26 780  |

5. 根据本月电力费用和用水费用的实际发生额及各部门的用量,分配计入生产成本及各受益部门。

本月产品、车间、部门用电、用水量资料见表 1-6。

表 1-6

| 产品、车间、部门 | 用电量(度)  | 用水量(立方米) |
|----------|---------|----------|
| 浆机——茶版纸  | 104 424 | 35 023   |
| ——黄版纸    | 56 174  | 15 010   |
| 造纸机——茶版机 | 225 571 | 73 575   |
| ——黄版机    | 127 492 | 39 625   |
| 蒸汽车间     | 659     | 5 208    |
| 机修车间     | 990     | 1 303    |
| 纸浆基本生产车间 | 9 595   | 2 275    |
| 造纸基本生产车间 | 11 872  | 1 225    |
| 企业管理部门   | 34 222  | 616      |
| 生活福利部门   | 2 668   | 9 877    |
| 合 计      | 573 667 | 183 737  |

6. 该厂采用“定额成本法”计算期末在产品成本。

纸浆车间期末在产品、完工半成品数量及单位定额成本见表 1-7。

表 1-7

| 产品名称  | 完工半成品(浆料)转下车间数量<br>(吨) | 在产品数量<br>(吨) | 单位定额成本<br>(元) |
|-------|------------------------|--------------|---------------|
| 茶版纸浆料 | 799.689                | 20.4         | 3 800.00      |
| 黄版纸浆料 | 497.469                | 25.0         | 3 000.00      |

造纸车间期末在产品和完工产品数量及单位定额成本见表 1-8。

表 1-8

| 产品名称 | 产成品数量(令) | 期末在产品数量(吨) | 单位定额成本(元) |
|------|----------|------------|-----------|
| 茶版纸  | 11 570   | 14.1       | 4 000.00  |
| 黄版纸  | 7 500    | 15.5       | 3 600.00  |

根据产品生产料重工轻的特点,期末在产品成本只计料不计工费成本。

7. 该厂产成品茶版纸有两种规格,为了反映各种规格产品的成本,在归集生产费用基础上,选择 120.3kg 产品为标准产品,运用“系数法”来分析各种规格的产成品成本。