

实例：

1. 设毛坯、机加、总装三个专业厂（车间）本期 自制半成品和产成品成本资料如下（见表）：

各专业厂（车间）自制半成品、完工产品成本报告表

产品类别：EQ140汽车

成本项目 专业厂（车间）	产量 （约当辆）	成本项目						产值		成本差异	
		材料	自制半成品	工资	车间经费	合计		按厂内价	按出厂价	自制半成品	产成品
毛坯厂 （车间）	总成本	5	60 000		4 000	10 000	74 000	75 000		-1 000	
	单位成本		12 000		800	2 000	14 800				
机加厂 （车间）	总成本	4	8 000	60 000	2 800	14 000	84 800	88 000		-3 200	
	单位成本		2 000	15 000	700	3 500	21 200				
总装厂 （车间）	总成本	3	3 000	66 000	1 500	1 500	72 000		74 000		-2 000
	单位成本		1 000	22 000	500	500	24 000				

总厂收到：①自制半成品成本差异 $-1\,000 + (-3\,200) = -4\,200$ 元

②产成品成本差异 $-2\,000$ 元

2. 根据毛坯、机加厂（车间）成本报告，汇总其 完工产品“自制半成品”实际总成本，汇总计算资料
一辆份成本并以总装厂（车间）实际完工产量计算出 如下（见表）：

毛坯、机加厂完工自制半成品单位成本、总成本计算表

产品类别：EQ140汽车

成本项目 专业厂（车间）	直接成本				自制半成品 （内部周转）	合计
	材料	工资	车间经费	小计		
毛坯厂（车间）	12 000	800	2 000	14 800		14 800
机加厂（车间）	2 000	700	3 500	6 200	15 000	21 200
：						
单位成本（辆）	14 000	1 500	5 500	21 000		
总成本（产量：3 辆）	42 000	4 500	16 500	63 000		

①毛坯、机加厂（车间）单位成本 $14\,800 + 6\,200 = 21\,000$ 元

②完工产品“自制半成品”实际总成本 $3 \times 21\,000 = 63\,000$ 元

3. 通过“完工产品成本计算表”进行成本项目还 原与计算完工产品成本，资料如下（见17页表）：

.....



《财政职业道德》即将出版

由财政部教材编审委员会组织编写并审定，刘铭达副教授主编的高等财经管理干部院校教材《财政职业道德》一书，即将由东北财经大学出版社出版。该书系统阐述了社会主义国家财政职业道德的基本原

则，规范和要求。定价3.60元（含邮寄费）。欲购者请与广西南宁市明秀西路100号广西财经教材图书发行站梁庆文联系，邮政编码530003。

（蓝海棠）

完工产品成本计算表

产品类别: EQ140汽车

产量: 3辆

项 目	成本项目	成本项目						商品 产值	成本 差异
		材 料	自制半成品	工 资	车间经费	企管费	小 计		
专业厂 (车间)	总装厂成本	3 000	66 000	1 500	1 500		72 000	74 000	-2 000
	毛坯、机加厂成本	42 000	-63 000	4 500	16 500				
	还原小计	45 000	3 000	6 000	18 000		72 000	74 000	-2 000
总 厂 调整成本	自制半成品成本差异		-3 000				-3 000		-3 000
	材料成本差异								
	企业管理费								
	小 计		-3 000				-3 000		-3 000
工厂成本	总 成 本	45 000	—	16 000	18 000		69 000	74 000	-5 000
	单 位 成 本	15 000	—	2 000	6 000		23 000		

①本期应调整完工产品成本的成本差异: $63\,000 - 66\,000 = -3\,000$ 元②完工产品实际总成本: $72\,000 - 3\,000 = 69\,000$ 元③完工产品实际单位成本: $69\,000 \div 3 = 23\,000$ 元④产成品差异: $-2\,000 + (-3\,000) = -5\,000$ 元⑤在制品成本差异: $-4\,200 - (-3\,000) = -1\,200$ 元

装订会计凭证的“十要”

倪志泉

一、附件要整齐。记帐凭证所附的原始凭证,四周的毛边要修齐。特别是左上角的两条边,线要直,无毛边,呈90度直角。

二、折叠要规范。收付原始凭证和附件,贴车票的衬纸等,长宽度超过记帐凭证的,要折叠成小于凭证的长宽度。要求是,翻过上一号的记帐凭证,就要看到下一号记帐凭证下边和右边的部位,凭证和附件的长宽度要明显分清。

折叠时要注意装订的位置,防止将票据订得不能翻阅。

三、破损要补贴。破绽的票据附件要补贴好,有重要内容的残缺处,要查清内容,及时补齐,或在空白处注明情况,以防时间长了,难以查对。

四、虚线票据要分开。有多处虚线连接构成的票据,要从虚线处裁剪下装订,防止时间长了纸张老化等原因,使票据脱掉,金额短少的情况出现。

五、针、钉要拆除。凭证上的大头针、钉书钉、回形针要拆除,防止时间长了生锈隆起,影响凭证的美观和保管。

六、重要内容要抄移。左上角装订处,如有重要数字、号码、文字等,要将这些内容抄写到空白处,便于核对查阅。

七、厚薄要均匀。一册凭证太厚了不便翻阅,过薄了装订的册数太多。装订的厚度,一般在2.5公分。

八、号码要复查。装订前要将证号号码检查一遍,防止在记帐、汇总等传递环节中颠倒号码或借阅凭证缺号等。并要检查凭证中该附的附件是否齐全。重要情况要另纸说明作附件,以备查考。

九、装订要包角。装订线订在左上角,用牛皮纸包角。在封角上要加盖装订人印章。企业单位上级或主管部门统一制定记帐凭证封面的(封底相连的)则毋须包角。装订要结实,用腊线或棉线拉紧订牢,不能用金属品装订。

十、名称内容要标明。凭证封面上的内容,如起讫号码、附件张数等要填写齐全,盖全印章。不管是用统一制定的封底相连的记帐凭证封面,还是用牛皮纸包角的,在左角的背脊上要标明年份、月份、年(月)份的册号,收款、付款(银行、转帐)、现金的起讫号码,总册数的号码。