

凭单日記帳核算形式下
的材料核算

殷 錫 璋 編 著
新 知 識 出 版 社

憑單日記帳核算形式下的 材料核算

殷錫璋編著

新 知 識 出 版 社

一九五七年·上海

內 容 提 要

本書是根据財政部制定的“國營工業企業憑單日記帳核算形式的標準帳簿格式和使用說明”(第二次草案)、“國營工業企業基本業務標準帳戶計劃”(包括1957年補充規定)和“國營工業企業材料會計核算辦法”,說明憑單日記帳核算形式下的材料核算的方法。全書共分四章:第一章是概括性的論述;第二、三兩章分別介紹收入材料和發出材料的核算方法;第四章說明材料增減和成本差異的計算方法。各章實例中的數字,可以相互核對,以增進讀者的了解。本書可作為一般財務、會計工作人員學習憑單日記帳核算形式的參考讀物,也可以作為財經學院講授會計核算時的補充教材。

憑單日記帳核算形式下的

材 料 核 算

殷錫璋編著

※

新 知 識 出 版 社 出 版

(上海湖南路9號)

上海市書刊出版業營業許可證出015號

大東集成聯合印刷 新華書店上海發行所總經售

※

開本:850×1168 1/32 印張:3 5/8 插頁:1 字數:95,000

1957年12月第1版 1957年12月第1次印刷

印數:1—4,000本

統一書號:4076·101

定 價:(8)0.46元

前 言

憑單日記帳核算形式是苏联的先進核算方法，可以減少核算所需劳动力，提前會計报表的編送時間。自从这一核算形式介紹到我國以后，就掀起了广大會計工作者學習的热潮，并在若干企業系統中施行，已獲得顯著的效果。最近財政部制定了“國營工業企業憑單日記帳核算形式的标准帳簿格式和使用說明”（第二次草案），供各單位采用，对于今后广泛推行憑單日記帳核算形式，起着重大的作用。

憑單日記帳核算形式具有高度的組織性和技術性，已是我國財務、會計工作者一致公認的事實。但也由于这个原因，往往使初学者感到过于复雜，不能在短时期內掌握它的組織形式和核算技術。为了解决这些同志學習中的困难，作者企圖就会計核算中的兩個主要環節——材料核算和生產核算來說明憑單日記帳的核算方法。这本小冊子就是作者的初步嘗試，以淺近的实例和具体数字，对憑單日記帳核算形式下的材料核算，作比較全面的闡述。作者認為这样做，可以帮助讀者了解憑單日記帳核算形式的精神和實質。

由于作者的水平的限制，如有叙述不当和錯誤之处，希望讀者随时指出，以便修訂。

殷錫璋 1957年3月

目 錄

第一章 緒論.....	1
1. 材料核算的任务 2. 材料業務的处理程序 3. 材料會計核算概述	
4. 憑單日記帳核算形式下材料核算的特点 5. 憑單日記帳核算形式下的材料核算余額法	
第二章 收入材料的核算.....	18
1. 收入材料核算概述 2. 以庫存現金支付的材料价款和運雜費的核算(第1号憑單日記帳) 3. 以銀行結算戶存款支付的固定資產租金的核算(第2号憑單日記帳) 4. 通过銀行結算的購入材料的核算(第4/1号憑單日記帳) 5. “080 与供应人的結算”帳戶貸方發生額的汇总和發出委託加工材料運雜費的核算(第4/2号憑單日記帳) 6. 采用託收承付方式結算的供应人明細分类核算(第3/1号補助記錄) 7. 不采用託收承付方式結算的供应人明細分类核算(第3/2号補助記錄) 8. 与供应人的結算的余額分析(第4号補助記錄) 9. 供应人余額分析的說明 10. 自制材料、生產中發生的廢料、材料盤盈等的核算(第5/2号憑單日記帳——各借方材料帳戶) 11. 独立銷售機構的材料盤盈的核算(第6号憑單日記帳) 12. 委託加工材料完成的核算(第7号憑單日記帳) 13. 以其他貨幣資金支付的購入材料運輸費的核算(第8号憑單日記帳) 14. 購入材料的稅金的核算(第11号憑單日記帳) 15. 以备用金支付的購入材料的料价和運雜費用的核算(第12号憑單日記帳) 16. 由企業上、下級代購材料的核算(第17号憑單日記帳) 17. 固定資產清理所得的殘料和建設單位撥入材料的核算(第20号憑單日記帳) 18. 通过銀行結算的購入專用撥款用設備及材料和基本建設用設備及材料的核算(第22和25号憑單日記帳) 19. 自建建設單位和其他內部單位購入的材料	

第三章 發出材料的核算.....61

1. 發出材料核算概述
2. 耗用材料的登記(第7号補助記錄)
3. 低值及易耗品報廢數的汇总(專設的補助記錄)
4. 包裝物報廢數的汇总(專設的補助記錄)
5. 耗用材料的汇总(第6号補助記錄)
6. 低值及易耗品攤銷數(專設的補助記錄)
7. 生產業務耗用材料的核算(第5/1号憑單日記帳)
8. 其他業務耗用材料的核算(第5/2号憑單日記帳)
9. 固定資產大修理退回材料的核算(第19号憑單日記帳)
10. 專用撥款業務和基本建設業務領用材料的核算(第23和26号憑單日記帳)

第四章 材料增減和成本差異的核算.....85

1. 材料增減核算概述
2. 本月收入材料和成本差異的核算(第5号補助記錄第I部分)
3. 本月發出材料和月末結存的核算(第5号補助記錄第II部分)
4. 總分類核算
5. 材料計劃價格和調撥價格的調整
6. 材料余額簿
7. 核對

第一章 緒 論

1—1 材料核算的任务 按照标准帳戶計劃的內容，所称“材料”，包括原料及主要材料、輔助材料、燃料、包裝物、委託加工材料、低值及易耗品、修理用零件、廢料、大修理用設備及材料、在途材料、專用撥款用設備及材料和基本建設用設備及材料。材料核算就是指上述这些材料的收入、發出和結存的核算。至于企業“外購商品”的核算，在若干環節上虽与材料核算相仿，但不属于材料核算的范围。

工業企業的材料儲备，在全部流动資金中占極大比重；而材料成本也是產品成本中的重要部分。因此，正确組織材料核算，是企業加速資金周轉和降低產品成本的有效手段。

材料核算的基本任务如下：

一、監督材料保管的完整和材料收發的正确和及时 材料的收入、發出和保管，由倉庫办理。企業的各种材料，应当存放在具有一定設備的房屋內，以保証材料数量和質量的完整。倉庫对于收入和發出的材料，都应根据合法的原始憑証來执行。各倉庫并应規定对各車間、部門撥發材料的時間表；对于收入材料，也应迅速驗收入庫。各倉庫应对所收入、發出、保管的材料進行数量核算；會計部門应对收入、發出和保管的各种材料的金額，按照倉庫別和材料类别進行核算。會計部門对于各倉庫的核算工作，应当進行經常的指導和檢查，以保証倉庫的数量核算同會計部門的金額核算的資料相一致，从而監督倉庫材料保管的完整以及材料收發的正确与及时。

二、監督材料收發憑証填制、傳遞、登記的正确与及时和材料短缺賠償要求的及时提出 材料的收發憑証，都应按照規定的格式填制，并

按規定的程序傳遞。企業的供應部門、倉庫和會計部門，對於各種材料憑証都應按照規定日期登記在一定的簿籍或卡片內。會計部門應當定期派遣檢查員到各倉庫檢查材料核算工作，以保證材料收發憑証填制、傳遞和登記的正確與及時。

企業運輸部門在提取材料時，如果發現由於運輸機構的責任而發生件數短缺、重量不足或質量損壞等情事，應當填制賠償請求單，經供應部門轉送運輸機構要求賠償。收料倉庫在驗收材料時，如果發現材料的數量或質量與入庫通知單不相符合時，應當填制材料數量質量不符通知單，經供應部門轉送供應人要求賠償。以上有關要求賠償的憑証，都應以一份送交會計部門，作為記帳和監督材料短缺賠償要求及時提出的依據。

三、監督材料供應計劃、儲備定額的遵守情況，以及監督按規定限額發出材料和按規定消耗定額使用材料的執行情況 材料的採購業務，應當由供應部門按照供應計劃負責辦理；並由會計部門負責監督供應計劃的執行情況。各種材料都應按照生產的需要和供應情況，規定儲備定額，記入倉庫所設材料卡片的上部（即“最高儲備量”），以便會計部門據以檢查儲備定額的遵守情況。

企業各種經常需用的材料，應該使用限額領料單（或限額卡）來辦理領發手續。供應部門每月應根據所簽發的限額領料單填制限額領料單登記表送交會計部門，作為監督倉庫按規定限額發出材料的依據。如果由於超額完成計劃或超過定額耗用材料而要追加限額時，應當先經企業首長或總工程師批准，才能發料。材料使用情況的數量核算，由使用材料的車間或部門負責辦理。各生產車間在月份終了時，應當把已經領取但尚未使用的材料數量，以書面報告會計部門和供應部門，用以監督各車間按照消耗定額使用材料的執行情況。

四、保證能隨時取得關於材料增減情況和庫存數量的資料，以及提供有關材料供應計劃完成情況的正確資料 各倉庫為了對收入、發出、保管的各種材料進行數量核算，應當按每一種材料設置一張材料卡

片。所有收入和發出材料的憑証，应当每日在材料卡片內逐筆進行登記，并結出結存數量，以保證能夠隨時取得各種材料的增減情況和庫存數量的資料。根據這些資料，還可以提供各種材料的供應量，以考核材料供應計劃的完成情況。

五、保證能及時查明未經利用和應予變價處理的材料，以動員內部資源 倉庫管理員應當經常檢查材料卡片的記錄，在發現某種材料的結存數量高于最高儲備量或低于最低儲備量，或某種材料長期处于呆滯狀態時，应当向供應部門提出書面報告，以便採取必要措施加以改進。會計部門應當根據各倉庫填送的材料余額簿的內容，檢查各種材料月末余額是否高于最高儲備量或低于最低儲備量，或有某種材料長期处于積壓狀態。如果發現此等情況時，應當以書面報告企業首長并通知供應部門，以便及時採取措施加以改進。其中關於長期呆滯的材料，應當督促供應部門進行處理，以動員內部資源。

六、提供編制有關材料供應的統計報表所需用的資料 企業所有應列入材料統計報表內的各種材料，在倉庫內應當采用乙式材料卡片。乙式材料卡片的“收入”欄，分為國家分配、市場採購、其他、合計等四小欄；卡片的“發出”欄，應分為消費、撥出加工、其他、合計等四小欄。所有材料的收入和發出，都要按照不同的來源或用途，記入卡片的相當欄內；其中“其他”欄內列記的收入或發出材料，還可以在填制統計報表時進行適當的分析。這樣處理，就可以根據材料卡片的內容，提供編制有關材料供應的統計報表所需用的必要資料。

1—2 材料業務的處理程序 材料業務包括收入材料（包括材料價值的增加）、發出材料（包括材料價值的減少）和其他不影響材料增減的業務。以下分別說明各種材料業務的處理程序：

一、收入材料業務 收入材料業務，包括向外購入材料、委託外部加工材料的完成、企業自制材料、生產中發生的廢料、發生不可修復的廢品時所得的殘料、清理固定資產所得的殘料、領用材料的退回、包裝物和低值及易耗品報廢時所得的殘料和材料盤盈等業務，以及雖不增

加材料数量但增加材料实际成本的事项。这些材料业务的处理程序如下：

(一)購入材料 購入材料一般都要事前簽訂供应合同，并按照合同的規定購入材料和偿付料款。在大多数的情况下，購入材料是以託收承付方式來通过銀行結算的。当供应人按照合同發运材料时，要把發票、垫付运雜費帳單和运單（或提貨單）等連同託收承付結算憑証送請開戶銀行辦理結算。这些憑証由供应人的開戶銀行轉至購買人的開戶銀行，最后轉送購買人承付。

購料單位供应部門收到銀行轉來的憑証，应先審查其內容是否符合供应合同的規定，決定全部承付、部分承付或拒絕承付。承付后就要填制入庫通知單連同运單交運輸部門至站埠提取材料。另外把發票、帳單和銀行結算憑証移送會計部門，經會計部門審核登記后，把發票轉送收料倉庫，作为驗收材料的依据；帳單和銀行結算憑証，則作为付款的依据。

企業運輸部門向站埠提取材料后，連同入庫通知單送往收料倉庫。收料倉庫根据入庫通知單和會計部門移來的發票來驗收材料。材料驗收后由倉庫在入庫通知單上簽証，交由運輸部門退回供应部門；再由倉庫填制收料單兩份，作为記入材料卡片的依据，并按规定日期交与會計部門進行核算。

運輸部門在提取材料时，如果發現有毀損、短缺，应当填制賠償請求單，向運輸機構請求賠償。倉庫在收料时，如果發現材料質量或規格与入庫通知單或發票不符时，应当填制材料数量質量不符通知單送請供应人賠償。数量質量不符通知單应以兩份送供应部門，經簽註后以一份送交運輸機構或供应人，另一份移送會計部門，作为核算的依据。

企業向当地供应人採購的材料，除託收承付結算方式外，也可以采取計劃結算方式。以計劃結算方式購入材料，供应人应当按照合同的規定按时將材料运交購買人，所有發票和帳單，即由供应人直接交与購買單位的供应部門。

以庫存現金購入的零星材料，通常系由採購人員先與供應人洽定材料的品種、規格和價格，然後由供應人將材料送至購買單位，經收料倉庫驗收後，由會計部門根據發票和帳單付款。以備用金購入的零星材料，系由採購人員攜帶現款，至供應人處選購，將材料和發票一併携回，經倉庫驗收後，以發票送交會計部門核算。

(二)委託加工材料完成入庫 委託外部加工的材料，由供應部門與受託加工單位訂立加工合同。材料加工完成後，通常都由加工單位把加工材料連同發票、帳單等送往委託單位，經委託單位供應部門根據合同對發票、帳單審查後，填制入庫通知單通知倉庫驗收。倉庫驗收方法和發票、帳單的傳遞程序，與購入材料相同，但收料單上應當註明“外部加工材料”字樣，以便區別。

(三)自制材料繳送入庫 由企業基本生產車間或輔助生產車間自制的材料，應當在製造完成時由車間填制材料交庫單連同材料一併送倉庫驗收。材料交庫單一般需要三份，一份於倉庫簽收後退回交料車間，兩份由倉庫記入材料卡片後按規定日期交與會計部門，作為核算的依據。

(四)生產中發生的廢料、發生不可修復的廢品時所得的殘料、清理固定資產時所得的殘料交送入庫 各項殘廢料交送入庫時，應當由發生殘料的部門填制材料交庫單，連同殘廢料一併送倉庫驗收。材料交庫單的處理，與上條相同。

(五)領用材料的退回 各部門領用的材料退回倉庫時，在採用領料單領取材料的單位，應當填制材料交庫單連同所退材料一併送倉庫點收。在採用限額領料單領取材料的單位，退回材料可在限額領料單上填明退回數即可，不需另填材料交庫單。材料交庫單的傳遞程序同第(三)項，領料單與限額領料單的處理，見下款第(一)項。

在會計核算的實務中，各部門退回材料數，應當在領用數內減去。因此，領用材料的退回，通常系併入領料業務內來核算，並不單獨核算退料業務。

(六)包裝物和低值及易耗品報廢時所得的殘料 各部門所有的包裝物和低值及易耗品如已不能繼續使用，應當填制包裝物或低值及易耗品報廢單。如報廢物品尚可作為燃料或廢料，應當另填材料交庫單，經有關人員批准後連同報廢材料一併送倉庫點收。報廢單也應具備三份，傳遞程序與材料交庫單相同。

(七)材料盤盈 在盤點倉庫所存材料時，如果材料實存數量超過帳存數量，就是材料盤盈。盤盈時，應當由材料盤點小組填制材料盤點報告單，送請領導核批。已經批准的盤盈數，由會計部門填制材料交庫單一式兩份，加蓋盤盈戳記，送交倉庫記入材料卡片；此項材料交庫單，仍由倉庫按規定日期交與會計部門核算。

(八)增加材料成本的事項 不增加材料的數量而增加材料實際成本的支出，包括運雜費（如運輸、包裝、保險、倉儲、稅捐、裝卸、搬運、整理、驗收等費用），專設採購機構的經費（如工資、工資附加費、公雜費、低值及易耗品攤銷、固定資產折舊和租金、稅捐、待攤費用、預提費用等），材料採購人員的出差費和材料加工費用等。這些費用，應當由經辦部門或人員將有關憑證移送會計部門進行核算。由於這些費用的發生，並不影響到庫存材料的數量，所以不需由倉庫在材料卡片上作任何記錄。

二、發出材料業務 發出材料業務，包括各部門領用材料、發出委託加工材料、材料銷售、包裝物和低值及易耗品的報廢、低值及易耗品攤銷和材料盤虧等業務。這些材料業務的處理程序如下：

(一)領用材料 各部門需用材料時，應當填制領料單，經有關人員批准後送請倉庫發料。領料單一式三份，一份於發料後退回領料部門存查，兩份由倉庫據以記入材料卡片後，按規定日期移送會計部門進行核算。

凡使用領料單領用材料的部門，也可以由供應部門另行簽發限額卡，作為監督領料的憑證。

經常發生領料和退料業務的部門，可以改用限額領料單，以簡化領

料和退料的手續。限額領料單一式兩份，于月份开始前由供应部門根据材料消耗定額和生產計劃計算后簽發；一份交領用部門，一份存發料倉庫。此外，尚应由供应部門填制限額領料單登記表，送會計部門作为監督的依據。領用材料時，領料部門应在限額領料單內填入請領數量，由倉庫發料后填入實發數量。月份終了后，兩份限額領料單都要結算本月實領數量（領料數減去退料數），交由倉庫作为記入材料卡片的依據，仍按一定日期移送會計部門進行核算。

（二）發出委託加工材料 企業如需委託外部對材料進行加工，应由供应部門填制加工材料發料單，通知倉庫發料。加工材料發料單的份數與傳遞程序，與領料單相同。

（三）材料銷售 對外部銷售的材料和對獨立核算的企業建設單位和其他內部單位銷售的材料，都作為銷售業務來處理。銷售材料時，由供应部門填制銷售材料發料單通知倉庫發料。發料單的處理，參閱前項說明。

（四）包裝物和低值及易耗品的報廢 見本節第一款第（六）項的說明。

（五）低值及易耗品攤銷 各部門領用的低值及易耗品，應按規定辦法計算攤銷數。低值及易耗品計算攤銷，並不影響低值及易耗品的數量，但減少了價值。攤銷數的計算，一般系由會計部門根據各部門月內的領用數和報廢數，編制低值及易耗品攤銷數計算表，據以進行會計核算。

（六）材料盤虧 倉庫存料在盤點時，如果發現實存數量少於帳存數量，就是材料盤虧。盤虧時，也應填制材料盤點報告單，經領導批准後，由會計部門填制領料單，加蓋盤虧戳記，送交倉庫記入材料卡片。此項領料單仍由倉庫按規定日期交與會計部門核算。

三、其他材料業務 不影響材料數量或成本的材料業務，包括領用低值及易耗品和企業內部的材料移轉等事項。說明如下：

（一）領用低值及易耗品 各部門領用低值及易耗品，就是在庫的

低值及易耗品移轉為在用的低值及易耗品，除應另外計算攤銷數外，領用事項的本身，並不影響到低值及易耗品的數量或成本。領用时，由領用部門填制低值及易耗品領用單，經有關人員批准後送倉庫發料，再由倉庫將領用單轉送會計部門核算。

(二)內部移轉 企業各倉庫存儲的材料，如果需要由甲倉庫調往乙倉庫，應由收料倉庫填制材料內部移轉單一式四份，經供應部門批准後，其中兩份留存於發料倉庫，兩份隨同所發材料交回收料倉庫，作為發料、收料和記入材料卡片的依據。收料倉庫和發料倉庫，均應按規定日期將材料內部移轉單送交會計部門核算。

除了以上各項材料業務外，為了正確計算生產費用，各車間應於月終時將已領未用的材料加以盤點，填制已領未用材料報告表，送供應部門及會計部門進行核算。

以上所舉各種材料憑證，除供應合同、發票、帳單、運單、銀行結算憑證、賠償請求單、入庫通知單等是照實際成本填列外，其餘各種憑證所列材料金額，均按計劃成本計算；但沒有計劃成本的殘料等，則按估計成本計算。材料的計劃成本是由會計部門根據材料目錄填入的；材料的估計成本，則由會計部門聯繫供應部門後填入。

1—3 材料會計核算概述 在憑單日記帳核算形式下，材料會計核算的程序與記帳憑單制有着顯著的不同。以下按照材料業務的性質，分別說明材料核算的程序：

一、會計部門收到各種收料憑證時，將其中關於基本業務（包括大修理業務）的收料憑證，按其對應帳戶分別記入第 1、2、4/1、5/2、6、7、8、11、12、17 和 20 號憑單日記帳；專用撥款業務的收料憑證，記入第 1、5/2、8、11、12、17 和 22 號憑單日記帳；基本建設業務的收料憑證，記入第 1、5/2、8、11、12、17 和 25 號憑單日記帳。收料憑證中的收料單、材料交庫單等，要按規定日期記入第 5 號補助記錄（材料增減登記及成本差異計算表）的第 I 部分。其餘的收料憑證，如供應合同、銀行結算憑證、付款憑證、供應人的發票和帳單、入庫通知單、賠償請求單和收

料單，還要按照結算方式的不同（如託收承付結算方式或其他結算方式）分別記入第 3/1 或 3/2 號補助記錄（供應人明細分類帳）。月份終了時，根據第 3/1 和 3/2 號補助記錄的內容，分析後記入第 4 號補助記錄（與供應人的結算餘額分析表），以分析“080 與供應人的結算”、“194 與專用撥款供應人的結算”和“208 與基本建設供應人的結算”等帳戶所屬各二級帳戶的月末餘額；同時還要計算各一級材料帳戶（或材料類別）的月末在途材料數，過入第 4/1、22 和 25 號憑單日記帳。

第 3/1、3/2 和 4 號補助記錄，要按基本業務、專用撥款業務和基本建設業務分別設置三份來進行核算。

與供應人結算的貸方發生額，也是按業務的性質分別在不同的憑單日記帳內反映的。第 4/1 和 4/2 號憑單日記帳以“080 與供應人的結算”帳戶的貸方設戶，以核算基本業務範圍內材料和勞務供應的結算業務的貸方發生額。第 22 和 25 號憑單日記帳，分別以“194 與專用撥款供應人的結算”和“208 與基本建設供應人的結算”帳戶的貸方設戶，以核算專用撥款業務和基本建設業務範圍內有關材料和勞務供應的結算業務的貸方發生額。

月份終了時，以上各憑單日記帳內各材料帳戶的本月借方發生額，要過入總分類帳內各材料帳戶的借方；同時還要過入第 5 號補助記錄的第 I 部分，以計算本月收入材料的全部實際成本。

第 4/1 號憑單日記帳所反映的“080”帳戶的貸方發生額，應先過入第 4/2 號憑單日記帳，然後一筆過入總分類帳內“080”帳戶的貸方。第 22 和 25 號憑單日記帳所反映的“194”和“208”帳戶的本月貸方發生額，應當分別過入總分類帳內“194”和“208”帳戶的貸方。至於“080”、“194”和“208”各帳戶的借方發生額，通常反映在第 2、8、9、23 和 26 號憑單日記帳內；但因不屬於材料核算的範圍，此處不作詳細說明。

總分類帳內“080”、“194”和“208”帳戶的月末餘額，應當和有關的第 4 號補助記錄的分析數字相核符。

二、會計部門收到屬於基本業務範圍的各種發料憑證時，應當根

据領料單、限額領料單等記入第 5 号補助記錄的第 II 部分。發料憑証中除了發出加工材料的運雜費帳單、包裝物和低值及易耗品報廢單、低值及易耗品攤銷數計算表外，都要按計劃成本集中記入第 7 号補助記錄（耗用材料登記表）；月終，根据第 5 号補助記錄所反映的本月成本差異率計算發出材料的成本差異數，并自發出材料數內減去退回數和已領未用數，求得發出材料淨額的實際成本，過入第 6 号補助記錄，再行轉記到第 5/1 和 5/2 号憑單日記帳。第 7 号補助記錄所反映的耗用材料數，還要過入第 11、13、14、17 和 21 号補助記錄，以進行生產費用核算。

發出加工材料的運雜費，应当根据帳單記入第 4/2 号憑單日記帳；月終，通過第 4/2 号憑單日記帳所屬第 23 号補助記錄（專欄記錄明細分析表）過入第 7 号憑單日記帳的背面。

包裝物和低值及易耗品的報廢數，都不匯入第 7 号補助記錄，而是根据報廢單記入第 6 号補助記錄，然后記入第 5/2 号憑單日記帳。低值及易耗品攤銷數既不匯入第 7 号補助記錄，也不通過第 6 号補助記錄，而是根据攤銷數計算表直接記入第 5/1 和 5/2 号憑單日記帳。

在一般情況下，退回材料要以紅字記入第 7 号補助記錄，在領用數內扣除，以求得耗用材料的淨額。但是大修理工作與生產業務是有所不同的，大修理工作並不是經常不斷進行的。在沒有大修理工作的月份，可能發生大修理退料；在大修理工作完成的月份，可能退料數大於領料數。如果遇到類似情況，就應把退料超過領料的數額記入第 19 号憑單日記帳。這樣處理方法和憑單日記帳的設計原則有關，參閱第 3-9 節的說明。

以上是基本業務範圍內發出材料的核算方法。屬於專用撥款業務和基本建設業務發出材料的核算，按規定不需通過第 6、7 号補助記錄，而是根据發料憑証直接記入第 23 和 26 号憑單日記帳和有關的第 5 号補助記錄。

月份終了時，第 5/1、5/2、19、23 和 25 号憑單日記帳各材料帳戶

的本月借方或貸方發生額，应当分別過入總分類帳內各材料帳戶的借方（指發出加工材料的運雜費和大修理的退回材料）或貸方（指各種發出材料）；其中第 5/1 號憑單日記帳各材料帳戶的本月貸方發生額，要過入第 5/2 號憑單日記帳後，然後同第 5/2 號憑單日記帳的本月貸方發生額相加後，一筆記入總分類帳內各材料帳戶的貸方。

三、會計部門收到不影响材料數量增減的憑證，如材料內部移轉單、低值及易耗品領用單等，應當直接記入第 5 號補助記錄。

月終，在第 5 號補助記錄上集中反映企業本月收入材料的計劃成本和實際成本、本月發出材料的計劃成本和月初結存材料的計劃成本和實際成本；根據這些資料，就可以計算本月材料的成本差異率、差異數和本月發出材料的實際成本，然後求得月末結存材料的計劃成本和實際成本。

根據以上的說明，在憑單日記帳核算形式下材料核算的程序，包括材料憑證、各補助記錄、憑單日記帳和總分類帳的關係，可以圖示如後（見後列插頁）。

1—4 憑單日記帳核算形式下材料核算的特點 從前一節的說明中可以了解，在憑單日記帳核算形式下的材料核算，不僅具備一切憑單日記帳的基本特點，並且還有若干固有的特點。下面根據有關制度的規定來加以說明：

一、帳戶的精簡和明細帳的省略 按照規定，採用憑單日記帳核算形式時，可以不用標準帳戶計劃內所規定的“020 材料採購”、“035 材料實際成本與計劃成本的差異”、“036 在途材料”、“059 產品出產”和“061 產成品實際成本與計劃成本的差異”五個帳戶。由於這些帳戶的精簡不用，所屬明細分類帳當然也可以全部省略。

這些帳戶和明細分類帳省略以後，會計核算工作必然要作相應的改變。因此，在憑單日記帳核算形式下的材料核算是與記帳憑單制不同的，但仍然符合政府的規定，見本節以下各項。

二、設置材料增減登記及成本差異計算表 在不使用“020”和