

中長鐵路怎樣對 流動資產進行清查登記

黃 書 紳 編

人 民 鐵 道 出 版 社

中長鐵路怎樣對 流動資產進行清查登記

黃書紳編

這本小冊子扼要地介紹了中長鐵路流動資產清查登記的方法及其結果的處理原則和列賬方法，可供鐵路及其他部門財務會計人員、材料供應人員學習參考之用。

中長鐵路怎樣對流動資產進行清查登記

黃書紳編

責任編輯 蕭昌紀 責任校對 龔志平

人民鐵道出版社出版

(北京市霞公府十七號)

北京市書刊出版營業許可證出字第零壹零號

新華書店發行

人民鐵道出版社印刷廠印

(北京市東郊區建國門外七聖廟)

一九五四年十一月初版第一次印刷平裝印1—3,080冊

書號:257 開本 $787 \times 1092 \frac{1}{32}$ 印張 $1\frac{7}{8}$ 50千字 定價3,000元

目 錄

一	流動資產清查登記的概念.....	1
二	清查登記的範圍和日期.....	2
三	清查登記前的準備工作.....	2
四	清查登記方法.....	5
五	清查登記記錄的填寫.....	16
六	清查登記結果處理原則.....	27
七	清查登記報告資料的整理和總結.....	32
八	清查登記結果列賬方法.....	41

一 流動資產清查登記的概念

中長鐵路每年的財產登記，是對定額資產、清算及其他資產、未完成的大修理資產和未完成的基本建設資產等進行清查登記。因為不包括固定資產，所以本書把它叫做流動資產（但在清查登記往來賬項時，負債亦包括在內）的清查登記。

資產的增減變化，固然都隨時根據原始憑證予以登賬和統計，但事實證明，賬與現品之間，或賬與賬之間，其中數字很難保證完全正確、相符，而不發生差異。

所以，中長鐵路規定，除每月必須進行自點及對賬外，並在年度決算前對所有商品、材料及其他有價物以及往來賬項進行一次有組織、有計劃、大規模的清查工作，得出其現品實存數或往來賬項結餘額，再重新登記一次。這對於建立和鞏固經濟核算制並使年度決算反映真實性有重要意義。

流動資產清查登記雖與會計學上的盤存相似，但在方法上則是周密細緻，且具有重大的政治意義和經濟意義。即不僅清點其實存數，審計其結餘額，並核對與賬項上和統計上所發生的分歧，而且進一步分析盈虧的原因，判明過失的責任人員，使造成國家財產損失者負責賠償並受到應得的處分，以保證將來正確，避免發生虧短，及加強對國家財產的愛護和保管。

應該指出，材料的清查登記，是清查登記工作中最主要的部分，不僅材料供應部門應視為最重要的工作，就是生產單位也必須有足够的認識，為做好這一工作而努力。只有這樣，才能更大地發揮清查登記的作用和價值。

二、清查登記的範圍和日期

如上所述，中長鐵路每年的財產登記，是對定額資產、清算及其他資產、未完成的大修理資產和未完成的基本建設資產等進行清查登記。

定額資產包括：

(1) 關於材料及燃料方面：材料、在途材料、燃料、在途燃料、綫路上部建築材料、備用配件、包裝用器具、低值及易耗品和工作服、加工中材料、農業儲備品及公共食料和加肥牲畜及幼畜等。

(2) 關於生產方面：未完工業生產（在製品）、自製半成品和製成品等。

(3) 其他：發出貨物及交付工作、職工服裝往來和未來決算期支出等。

清算及其他資產包括：

(1) 貨幣資金：庫存現金、銀行結算賬戶、活期存款、特種賬戶及運輸限額支票、其他貨幣資金及現金憑證等。

(2) 往來賬項（清查登記時包括欠人的債務）。

未完成的大修理資產包括：未完大修理工程支出、與承包入往來。

未完成的基本建設資產包括：未完基本建設工程支出、與承包入往來和工程用設備及材料等。

清查登記的日期，除因（1）更換負責保管人，（2）發生偶然情況（如倉庫門鎖有破損痕跡或因火災，恐有丟失、虧損），（3）上級領導單位派員檢查工作等所進行的臨時清查和每月的自點（部分的）外，一般多在一年中的第四季度。

三 清查登記前的準備工作

（一）組織各級清查登記委員會

爲了領導及監督清查登記工作並審核清查登記資料，管理局以局

長命令組織管理局流動資產清查登記委員會（中長鐵路時稱為財產登記委員會），由管理局長任主任委員，以各有關處處長為委員。

在實行清查登記的各分局及各處，為了整理和總結清查登記資料並監督清查登記工作，各該分局長或處長，根據管理局長的命令，以命令組織清查登記分委員會，由各該首長任主任委員，科長和總會計等為委員。

在直接進行實地清查登記工作的各基層業務單位，設立地方清查登記委員會，由基層業務單位首長任主任委員，以總會計和工程技術人員為委員。各該基層業務單位首長，在以命令組織地方清查登記委員會的同時，應選派熟練的工程技術人員、會計人員和材料供應人員等，依照直接進行實地清查登記工作的需要，組成若干個清查登記工作委員會（或稱清查登記工作小組），在地方清查登記委員會直接領導下進行實地清查登記工作。

（二）整理現品

因為清查登記時嚴禁利用賬簿和統計上的數額，而必須按照現品一一進行實地清點，精確地查明實存的數量，所以清查登記前必須先整理現品。如：對庫存的材料（包括對鐵路上部建築材料、備用配件、庫存低值及易耗品和工作服、包裝用器具與燃料等的說明），必須先檢查一下看，是否已做到下列各項（因在平時就應這樣做）：

（1）同一種類的材料放在同一庫內保管（如果某一類材料，根據實際情況必須由兩個人分別負責保管時，則例外）；

（2）按材料的名稱、規格分別地保管；

（3）名稱、規格相同的材料必須放在一起保管（即不得將同樣的材料分散地保管，但因質量有差別時，則須分開）；

（4）在每樣材料附近明顯易見的地方懸掛材料牌（或稱料籤，材料牌上要寫明材料的卡片號、目錄號、名稱、規格、計算單位及貯備標準定量等）；

（5）材料擺列的位置盡可能按卡片或賬簿內記載的順序（除笨重的放在下邊，怕打壞的放在高處，及必須個別保管者外，均應盡量

爭取按卡片的順序保管。如此，不但便於保管和保證不受意外損失，而且清查登記時實存與賬存的核對也比較容易）；

(6) 須點個的材料，不僅要整齊地擺列着，並應盡量使每行、每層或每捆的個數相同（如每五個一行，每十個一層，或每五十、每百個一捆等）；

(7) 準備度量衡器，以便進行檢斤或量尺（應注意檢查衡器是否正確）；

(8) 裝入容器內的材料，須檢斤者（如油脂等），應寫明容器重量，須點個者，應寫明其中所裝個數等；

(9) 新收進的材料是否均已列賬；

(10) 已發出的材料是否已全部領出；

(11) 代人保管的材料（如拒絕驗收承辦人發來的材料）及收進加工的材料（如在生產單位）是否已與自己的材料分開保管，有無標誌註明是代管的材料；

(12) 賬存的材料有無在外部臨時保管的，有無保管證明文件，是否與賬存數相符等。

（三）對照卡片並向負責保管人索取保證書

倉庫的材料數量考核卡片（即存料卡片或稱材料動態卡片）與會計的材料分類考核卡片（即材料明細分類賬）在平時每月至少要對照一次，並由管庫員和司賬員各在對方的卡片上蓋章，證明雙方卡片上所記載的數額相同。當實行清查登記時，除進行上述對照外，並應將對照結果做成下列記錄，提交地方清查登記委員會。

記 錄

截至____年____月____日，倉庫主任（或倉庫員）_____與司賬員_____將第_____號倉庫現存材料之結餘計_____筆互相對照完畢，其編號、名稱、規格和數量等亦均相同，特做成記錄

此致

_____地方流動資產清查登記委員會

對 照 人 倉庫主任
司 賬 員

簽字
簽字

記錄內的年月日，填寫開始實行清查登記的日期，如在十一月一日實行清查登記，則填寫十一月一日（根據中國習慣則寫十月三十一日）。結餘筆數，填寫已對照的卡片數。

此記錄做成四份，除對照人各執一份外（如對照人不需收存時，只做兩份記錄），另兩份中一份由地方清查登記委員會收存，一份轉報主分局或處的清查登記分委員會。

此記錄不僅能够證明倉庫與會計雙方卡片上所記載的相同，而且當查出實存與賬存不符時，還可據以肯定確實是過多或不足。

在向地方清查登記委員會提交記錄的同時，倉庫主任（或倉庫員）應提出如下保證書：

保 證 書

截至____年____月____日，本庫一切收發憑證已全部交給會計室，所有收發之材料均全部列賬並無遺漏，已發出之材料亦均持出無有在本庫內保管等情，特具此保證書。

此致

____地方流動資產清查登記委員會

第____號倉庫主任 簽字

保證書內的年月日，填寫開始實行清查登記的日期；如以月初為期，則寫該月的一日，以月末為期時則寫該月的末日。

爲了防止倉庫主任（或倉庫員）對進行實地清查登記時所發現的過多或不足提出尚有未列賬或已發出之材料仍在庫內保管等，所以，事先提出這個保證書是必要的。

四 清查登記方法

清查登記的方法，依清查登記的對象——流動資產的種類而有不同，茲分述如下：

（一）材料的清查登記方法

清查登記工作中最複雜最重要的，是對材料的清查登記。做好庫存材料的清查登記工作，是清查登記最主要的目的。

在材料的實地清查登記過程中，各材料廠及各業務單位的倉庫均暫時不辦理材料的驗收及發放工作。其期間限三日內，是根據管理局長命令實行清查登記時規定的。

所以，清查登記工作委員會，如果對倉庫主任（或倉庫員）所提出的保證書及倉庫主任（或倉庫員）與司賬員所提出的對賬記錄已無意見時，可即開始對庫存材料進行清查登記，並停止辦理材料收發工作，直至清查登記工作完了時止。

清查登記工作委員會的人數，視清查登記材料筆數的多少而定，一般的是三、五個人，其中擔任清查的人員，在檢斤或需要人力太多而感不足時，可配備運搬工或其他員工臨時協助。

進行實地清查登記時，前已述及，是嚴禁利用賬簿和統計上的數額，而是必須按照材料的名稱、規格，特別仔細並精確地依其計算單位，予以點個、檢斤或量尺，以查明其實際現存的數量。

清查的順序，應依庫內懸掛的材料牌逐筆地清點，不許有間斷或這邊未完而又清點那邊。清查人員最好是先不知道賬存數量，完全根據清點出來的實存數量登記。

倘因庫存材料太多，爲了加快清查的速度，或因清查時正值冬季嚴寒，庫內不能執筆繕寫清點單時，亦可持材料數量考核卡片與材料牌對照後（兩者是應當相同的），再進行清查材料的實存數量。查點完了後，即在該卡片上（最末一筆的下邊）加蓋「已清查完了」戳，並經清查登記工作委員會代表人及倉庫主任（或倉庫員）簽章，然後再送至辦公室內繕寫清點單（在中長鐵路稱爲第一號表）。雖然如此，清查工作仍必須按庫存材料擺列的順序逐筆進行。如果中間發生間斷，則應將未清查的材料附以暗記——符號，以便在清查登記完了前檢查有無漏點時再行登記，而免遺漏。

根據材料數量考核卡片進行清查時，如果發現實存與賬存數量不符，應將清查的實存數量記入卡片內，並註明過多或不足數額。

必要時雖然可以命令倉庫主任（或倉庫員）爲清查登記工作委員會的成員，但不應由倉庫主任（或倉庫員）獨自進行清查。運搬工或其他人員臨時協助清點計數時，亦不應使他們先知道賬存數，而應將

他們所報的實存數與賬存數相對照，這樣才能保證認真地清點和正確。如果兩數相同，當然即可加蓋「已清查完了」戳；倘有出入，而倉庫主任（或倉庫員）又未同意時，則須進行覆點，證實確係過多或不足時，再記入卡片內，並簽章證明。

清查時如遇有需要按換算方式始能查出其實存數量的（如鋼鐵材料以重量為計算單位，但笨重不便檢斤時），除應熟悉規定的換算方法，保證做到正確地清點外，並應在卡片上註明結存材料的尺寸及件數（如根、塊、件等）。但對亂尺的（不能按規格換算的），必須按實際進行檢斤計重。

以個為計算單位的大批小件材料，如釘栓及墊圈等，如不便逐個計數，可不用實點方式，而按單位重量折合計算；但必須做合理的抽查，以保證換算的正確。

同類同規格的材料，如均按同一數量包裝，而庫存數量又甚多時，可先檢查承辦人出廠時的封印（或包裝情形），倘認為完潔而無異狀，亦可僅拆開其中之一（有文件證明包裝內的數量時可不拆開），經實地清點後，其數量與包裝外部所記的相同時，對其餘的就不必一一拆開，可以依每一包裝的數量，求其實存數量。

清查時除對材料的數量應正確地清點外，並應注意材料的規格和質量，也就是說，必須保證庫內同類同規格的材料實存多少就登記多少，並鑑定其質量是否合於規定的標準。如果質量較差，必須註明為百分之幾，或為廢品；對呆滯材料，亦應予以註明，以便將來設法處理。

前已述及，在材料的實地清查登記過程中，各材料廠及各業務單位的倉庫均暫時不辦理材料的驗收及發放工作。但如因在途材料已經運到且已卸車（如不卸車必須罰款），為了避免散失，必須驗收進庫保管；及因生產上發生緊急需要（如發生事故），不能等待清查登記完了後再請領使用等，管庫人員應會同清查登記工作委員會代表，依下列方法辦理：

驗收運到的在途材料時，應於驗收記錄上註明「清查登記後收料」字樣，於登記卡片（材料數量考核卡片和材料分類考核卡片）時，

按清查登記後的收料辦理，不計入清查登記時的實存數內。

發放庫存材料時，應於發料賬單上註明「清查登記後發料」字樣，於登記卡片時，按清查登記後的發料辦理，不將其數由清查登記時的實存數內減除。

因為在清查登記工作完了後必須將清查後的實存數與清查前的賬存數相比較，看有無過多或不足，如果將清查時所驗收之數計入實存數內，或將清查時所發出之數由實存數內減除，就必定影響與賬存數的比較。所以，必須在驗收記錄或發料賬單上註明是清查登記後的收料或發料。

在實地清查進行中，清查登記工作委員會的人員不得離開工作現場。倘已到午休或下班時間，須封庫時，倉庫的鑰匙雖仍由倉庫主任（或倉庫員）保管，但庫門應由清查登記工作委員會代表人加封（如另有專人掌管鑰匙則會同倉庫主任加封）。在清查登記工作進行期間，倉庫主任（或倉庫員）不得獨自進入倉庫。

業經清查完了的材料，由清查登記工作委員會記入清點單內。

清 點 單

順序號	卡片號	目錄號	品 名	計算單位	數 量	附 註

上列的清點單，應填寫兩份，其填寫方法如下：

（1）順序號欄，每個清查登記工作委員會均由第1號起，逐筆地往下順序編至最末號。採用這樣的編法，一看最末的號數，就知道每個清查登記工作委員會總共清查了多少筆材料。在每個清查登記工作委員會專對每個材料保管人所保管的材料進行清查登記時，則根據每個清查登記工作委員會所清查的筆數，也就知道該材料保管人總共保管了多少筆材料。

(2) 卡片號欄，是填寫材料數量考核卡片的號數。如果各該卡片上所記載之材料，其規格與現品不符，此不符之數又不能記入適當的卡片內（即在現有的卡片上並無此種材料時）而須重新建立卡片時，則此欄空而不填。

(3) 目錄號欄，是根據材料牌上或材料數量考核卡片上所記載的材料目錄編號填寫。如果該材料牌或材料數量考核卡片內目錄號錯了，或在現品中有一部分材料與該目錄號的規格不符時，均應按該材料的正確目錄號填寫。對沒有目錄號的材料，則不填寫此欄。

(4) 品名欄內除填寫材料的名稱外，並應記入該材料的規格。如果清查時發現材料牌或材料數量考核卡片上所記載的名稱和規格與現品不符時，應根據現品填寫。

(5) 計算單位欄，不僅應根據材料牌或材料數量考核卡片上所載的計算單位填寫，清查時還必須按這個計算單位來進行點個、檢斤或量尺。

(6) 數量欄內記入實地清點（點個、檢斤或量尺）數量。

(7) 清點單內所列的材料，如果質量不合規定標準，或為呆料、廢料，及根據換算所清查的材料，以及其他應註明的事項，均記入附註欄內。

為了便於統計經常用料和呆料、廢料各為若干，亦可分別地填寫在清點單內。

當每頁清點單記完後，由清查登記工作委員會代表人及材料保管人互相對照（清點單可以用複寫，複寫時就無須互相對照）簽字後，再繼續登記次頁。將所有應行登記的材料都登記完了時，在最末頁由清查登記工作委員會全體委員簽蓋名章，並由材料保管人簽具以下字句：

清點單內所載第____號至第____號材料，係本人親自參加下清點者，由本人接收負責保管。

倉庫主任（或倉庫員）簽字

倉庫主任（或倉庫員）簽字後，留下一份保管；另一份送會計室作為填寫清查登記記錄中實存欄的根據。所以，對清點單內已登記的

事項，不得隨意塗改。倘因記載錯誤需要改正時，必須由委員會代表人和材料保管人雙方簽字證明。

(二) 在用低值及易耗品和工作服的清查登記方法

在用低值及易耗品和工作服實地清查登記時，不僅要仔細地清點實存的數量，並應判明其耗損程度，從而改正賬列的耗損額和調整已列入生產中的費用。

實際耗損程度以百分率表示。清查登記工作委員會對此類資產進行實地清查登記時，應確定其實際可用程度的百分率。確定實際可用百分率時，其尾數應湊零為整，即按 100、95、90 等；但百分之百的可用率，係指新的並未使用的物品而言。

由於名稱、規格不同的物品已按分類考核卡片分別登記，也就是說，同名、同規格的物品均已分別登記在一張分類考核卡片上，因而，對其耗損程度的查定，可就該種物品的總數量查定平均百分率。即同樣物品，其耗損程度雖有不同，但在清查登記時，其可用程度可按平均百分率查定，而不必就每一單位物品分別地來查定其耗損程度。

如果名稱雖同而規格不同時，自應分別查定平均百分率，或每種物品的單獨百分率。

所以，實行清查登記時有這樣的規定：應登記的物品中，依其品名有單獨的明細分類考核卡片時，其可用程度的百分率按各種物品單獨確定之。例如，某種桌子、書櫃、地毯、墨水器具、及二百萬元以下的度量衡器。同類的備品（椅子、算盤等）、工具（錘子、鑽頭、鉗、鉤、鎚等）、工作服（上衣、褲子、皮鞋等），在一個分類考核卡片上統計時，其可用程度的百分率按每種品名依其總數量查定平均的百分率。同一名稱之物品，由於尺寸之不同，亦應分別查定百分率。

因此，對在用低值及易耗品和工作服進行實地清查登記時，應在清點單中數量一欄之後加入「可用百分率」一欄。對每種品名或每種尺寸的物品，於判明其耗損程度後，將其可用程度的平均百分率或每

種物品的單獨百分率記入此欄內。

清 點 單

順序號	卡片號	物品號	品 名	計算單位	數量	可用百分率	附 註

價值在二百萬元以上的備品、工具，因為是屬於固定資產，已有固定資產卡片及財產號碼，在進行清查登記在用低值及易耗品時，雖不在登記範圍之內，然而亦應進行清點。倘發現已統計在低值及易耗品中的備品或工具，有價值在二百萬元以上者，應補做固定資產卡片及財產號碼，並應在清點單附註欄內註明或另做成清點單，以便單獨填寫清查登記記錄。

(三) 在途材料的清查登記方法

在途材料（或在途燃料）的清查登記，是根據清查登記實行前一日（即上月末日），但以月末為期時則為各該月份）資產負債表上第029號「在途材料」科目（或「在途燃料」科目）所載的數額，和有關係的單據來進行的。

清查登記時不僅應清查在途材料的品名、單位、數量、單價及金額，而且應登記承辦人、發站、到站、發出月日、車號、運單號及單據號等。所以，在途材料清查登記時不使用清點單而使用下列登記表：

在 途 材 料 清 查 登 記 表

順序號	承辦人	發站	到站	發出月日	車號	運單號	單據號	品名	單位	數量	單價	金額	備

清查登記前應仔細地審查在途材料的有關單據，看是否有已超過運達所需的標準時間而仍未運到的在途材料。倘應運到的在途材料雖經探索而仍無結果被認為丟失時，則應向鐵路商務部門（管理局商務處或鐵道部商務局）提出賠償請求，並應將其數額由「在途材料」賬（第029號科目）轉錄「各項債務人和債權人」賬（第093號科目）。這樣，清查登記時所登記的在途材料的總額不但能够與資產負債表上第029號「在途材料」科目的金額相符而且能保證已登記的材料均確在途中。

（四）未完成的生產、基建和大修的清查登記方法

未完成的生產、基建和大修的清查登記，不僅要按產品或工程的名稱分別進行，並應判明其已完成的進度各佔該完工的產品或工程的百分之幾。但對未完成的生產——在製品的清查登記，如採用下述方法計算其價值時，其已完成的部分佔該完工產品的百分率的計算，可以省略。

清查登記前應先檢查未完成的生產——在製品的生產費或未完基建和大修的工程費內是否已將應攤的工資、材料、燃料、電力、車間費及管理費等計入，車間費和管理費等是否按完成的進度進行合理和正確的分攤。但如工程不是以自營方式進行而是委託承包人施工時，其工程費是按部分完工驗收記錄支付，因而其內容也就無檢查的必要。

在蘇聯，清查登記此項資產的日期多在年末，即1月1日（按中國習慣為12月31日）。因為每屆年末，所有的生產、基建和大修絕大部分均已完工，在這時進行清查登記不但比較容易，而且未完成的生產和跨年度的工程經過一次清查登記再轉入次年度，其數額必更能保證正確。

清查登記未完成的生產——在製品時，應按各車間每一生產過程已完成的數量分別統計，將其價值填在計算票內，經清查登記工作委員會清查完了的，登記在清點單內，俟清查登記工作全部完了時，再據以填寫清查登記記錄。

例如：某一鑄鋼車間生產的產品，須經甲、乙、丙各生產過程。

在清查登記時，各生產過程已完成的在製品數量為：甲生產過程 20 個，乙生產過程 40 個，丙生產過程 30 個。每單位產品需用材料 500 元；每單位產品的工資，根據技標員的查定：甲生產過程為 150 元，乙生產過程為 200 元，丙生產過程為 100 元；車間費按工資的 80% 分攤，管理費按工資的 50% 分攤。

計 算 票

第 9 號

車間別 鑄鋼車間 工作票號 35 產品號 101 產品名稱 車 輪

生 產 費 別	單 位 生產費	數 量	金 額		附註
			小 計	合 計	
材 料	500	90		45,000	
工 資					
甲生產過程	150	20	3,000		
乙生產過程(150+200)	350	40	14,000		
丙生產過程(150+200+100)	450	30	13,500	30,500	
車間費 (30,500×80%)				24,400	
管理費(30,500×50%)				15,250	
總 計				115,150	

未完成的基建和大修在清查登記前應先做成部分完工驗收記錄，根據這個記錄來和有關的會計賬項對照。惟應注意工程費的支出是否按完成的進度和有無將甲工程所需的費用列在乙工程內。清查登記時，填在下列表內，然後再做成清查登記記錄。

未完工程清點單

順序號	工 程 名 稱	計算單位	數量	單價	金額	附 註