

国营工业企业 材料会计核算办法

中华人民共和国财政部制定

财 政 出 版 社

国营工业企业材料会计核算办法

中华人民共和国财政部制定

国营工业企业材料会计核算办法

中华人民共和国财政部制定

*

财 政 出 版 社 出 版

(北京鼓楼赵府街40号)

北京市书刊出版业营业许可证出字第097号

财政出版社印刷厂印刷 新华书店总经售

*

787×1092 1/32 • 1 1/4 印张 • 21,000字

1957年4月第1版

1957年6月北京第2次印刷

印数: 10,541, 13,550 定价: (4)0.10元

统一书号: 4066·11

目 录

第一章	总 则	(5)
第二章	材料的收入	(9)
第三章	材料的发出	(13)
第四章	仓库中材料的核算和监督	(15)
第五章	会计部门中材料的核算和监督	(18)
第六章	生产中材料使用情况的核算和监督	(22)
第七章	附 则	(23)

附格式十七种

第一章 总 則

第1条 为了健全国营工业企业材料的会计核算方法，发挥会计核算对于材料的收入、发出、保管和使用的监督作用，并简化材料会计核算的日常工作，特制订本办法。

第2条 本办法适用于各工业主管部门所属的国营工业企业。属于交通、贸易、农林、银行、建筑安装、文教等系统的国营工业企业亦应适用。

第3条 本办法所称材料，包括下列各类：

1. 原料及主要材料——经过加工后能构成产品主要实体的各种材料和购入的半成品；
2. 辅助材料——直接用于生产能有助于产品的形成或便于生产的进行，但不能构成产品主要实体的各种材料；
3. 燃料——工艺技术过程用的和非工艺技术过程用的各种燃料；
4. 包装物——用以进行生产和对外出售、出借或出租的各种包装物品；
5. 修理用零件——修理机器设备和运输工具用的各种独立零件；
6. 废料——可以利用或出售的生产中的废料和不可修复的废品、固定资产清理及低值及易耗品报废时所产生的残料等。

第4条 材料会计核算的基本任务是：

1. 监督材料保管的完整以及材料收发的正确和及时；

2. 監督材料收發憑證填制、傳遞、登記的正確與及時和材料短缺賠償要求的及時提出；

3. 監督材料供應計劃、材料儲備定額的遵守情況，以及監督按規定限額發出材料、按規定消耗定額使用材料的執行情況；

4. 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；

5. 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；

6. 提供編制有關材料供應的統計報表所需用的資料。

第5條 在資產負債表內，材料的價值應以實際成本表示。

外購材料的實際成本應包括：

1. 買價；

2. 運到企業所在地的鐵路水運運費和有關的包裝、保險、倉儲、稅捐等費用；

3. 從車站、碼頭送到企業倉庫的裝卸、搬運、整理、驗收等費用（不包括倉庫固定工人的工資）；

4. 專設採購機構的經費；

5. 材料採購人員的出差費。

外購材料的在途自然耗損，在各主管企業部門規定的定額範圍內，得列入材料的實際成本中。

自制材料的實際成本，應包括在製造過程中所耗用的原材料、人工和費用，但不包括企業管理費。

第6條 材料的日常收發，應按照在材料價格目錄內所規定的計劃單位成本進行核算。計劃單位成本所包括的內容，應與實際單位成本相同。

第7条 材料价格目录应列明所有各种材料的类别、名称、号数、牌号、规格、計量單位和計劃單位成本等資料，由企业首長命令分发各有关部門遵照使用。

材料价格目录，除由主管企业部門或主管企业機構統一編制者外，一般应由企业的供应部門会同有关部門編制。

未規定計劃單位成本的各种材料，可以其第一次購进时的实际單位成本作为計劃單位成本，由供应部門以書面通知补充列入材料价格目录內。

第8条 各企业为保证生产的需要并防止材料資金的积压和浪費起見，必須結合实际供应情况，制定各种材料儲备定額，以为监督和控制的依据。

第9条 材料會計核算的組織和处理，应在會計主管人員的领导下进行。會計主管人員所发关于會計核算方面的規定和报送凭証、資料的通知，各倉庫、車間和部門的有关工作人員都应依照办理。

第10条 各倉庫应对所收入、发出、保管的各种材料的数量进行核算。會計部門应对各倉庫所收入、发出、保管的各种材料的金額，按照倉庫別和材料类别进行核算。

會計部門应对各倉庫的核算工作进行經常的指导和檢查，以保证倉庫按数量核算的資料与會計部門按金額核算的資料相一致。

第11条 一切材料的收入、发出和內部移轉等各項业务，均应填制規定的原始凭証，并由收料和发料人員签名或盖章。对于所填制的各种原始凭証均应分別編定順序号数。

第12条 各倉庫在进行材料收入、发出、保管等工作时，应遵守下列各項規定：

1. 材料应存放在具有一定設備的房屋內，以保证材料数

量和質量的完整。不能或不宜于存放在房屋內的大堆材料，應存放在適宜于保管的場所，以防散失；

2.在各倉庫內應備有必要的度量衡器具，以計算材料的收發數量。未經計算數量的材料，不得收發，對計算數量用的設備，應定期進行檢查，以保持其準確性；

3.倉庫應按照材料類別設置，必要時也可按照使用材料的主要車間別設置，但具有共同用途的材料應盡量集中保管；

4.各倉庫中所保管的各種材料，應按照其種類和性質分別存放在貨架、欄板或櫥櫃中，並盡量採用整數堆存、分批堆存等方法，以保證各種材料能迅速地收入、發出以及檢查工作能迅速地進行；

5.在各種材料的存放處所，均應懸挂或粘貼材料標籤（材字第1號格式），標明各種材料的類別、名稱、目錄號數、牌號、規格、計量單位、最高和最低儲備量等資料；

6.不屬於本企业所有的受托加工材料和代管材料，均應與自有的材料分別保管；容易燃燒或爆炸的材料，應專設倉庫保管；容易使其他材料發生變質的材料，應注意隔離存放；

7.對於每一倉庫，均應編定號數，稱為倉庫號數。在有關某一倉庫業務的一切原始憑證上，均應注明該倉庫的倉庫號數；

8.各倉庫應規定對各車間、部門撥發材料的時間表，經企業首長批准後公布執行；

9.各倉庫在收入和發出材料時，均須依照規定辦理手續。在發出材料時，必須根據有权向倉庫請領材料人員簽署的憑證進行，嚴禁不凭憑證而擅發材料；

10. 未經倉庫管理員同意，任何人不得擅自進入倉庫提取材料；

11. 倉庫管理員應對所管理的材料負完全責任。倉庫管理員調動工作時，在負責保管的材料未經清點和交接證件未經企業首長批准前，不得離職。

第13條 一切材料的收入和發出，均須經過倉庫，并由倉庫辦理手續。為了生產上的需要，不經過倉庫而直接由使用單位收入的材料，仍須由倉庫按照規定程序辦理收發手續。

第14條 企業對所有材料應按照“國營企業年度清查財產暫行辦法”的規定進行年度清查。

第二章 材料的收入

第15條 企業各倉庫材料的收入，主要包括下列各種：

1. 採購材料的收入；
2. 委托外部加工材料在加工完成時的收入；
3. 從其他倉庫移入材料的收入；
4. 各車間、部門交庫材料的收入。

第16條 材料的採購業務應根據供應計劃由供應部門負責辦理。

企業收到的一切購料憑證，包括供應人發票和運輸機構運單（或提貨單）均應先送交供應部門。

第17條 供應部門對購料憑證所應辦理的手續，如下：

1. 檢查購料憑證所列的材料名稱、牌號、規格、數量、價格、發貨日期等項，是否與供應合同所規定者相符；
2. 確定對供應人發票所列的金額，是否應全部承付、部

分承付或全部拒絕承付；

3. 根据運輸機構运單（或提貨單）填制材料入庫通知單（材字第2号格式甲）；

4. 將購料凭証記入購料凭証登記簿（材字第3号格式），并就供应合同执行情况作成业务核算的各項有关记录；

5. 按照記入購料凭証登記簿的登記順序号对供应人发票进行編号，并即以所編定的号数作为材料入庫通知單的号数；

6. 在供应人发票上注明发票的檢查和登記日期、应承付的金額、收料倉庫的号数，以及是否需要作技术或化学分析檢驗，并由供应部門負責人签名或盖章；

7. 在記入購料凭証登記簿的同日，將供应人发票送交會計部門，運輸機構运單（或提貨單）和材料入庫通知單送交運輸部門（或供应部門的提貨人員，下同），并由會計部門和運輸部門在購料凭証登記簿內签收。

第18条 會計部門收到供应部門送来的供应人发票时，应即审核供应部門簽署的应承付的金額是否正确无誤，并在与供应人結算的明細帳內作必要的登記。然后应将供应人发票轉送收料倉庫，作为驗收材料的根据。

在材料未按期到达倉庫时，倉庫应将供应人发票妥为保存，并及时地将未曾按期到达的情况通知供应部門。

第19条 運輸部門收到供应部門送来的運輸機構运單（或提貨單）时，应即据以向運輸機構（或供应人倉庫）提取材料。在发现由于運輸機構的責任而发生件数短缺、重量不足或質量損坏等情事时，应即根据有关証件填制賠償請求單（格式由企业自行規定）一式二份，待材料經收料倉庫点

收后送交供应部門。供应部門在核签后，应以一份送运输机构要求赔偿，一份送交會計部門作为記帳的根据。

第20条 运输部門所提取的材料，应連同材料入庫通知單送交倉庫，并由收料倉庫先作大数（包、件、箱等）的点收。在点收后，应由倉庫管理員在材料入庫通知單上签收。

材料入庫通知單应不迟于交料的次日由运输部門交回供应部門。供应部門应即根据材料入庫通知單所列的資料，將收到材料的日期記入購料凭証登記簿內，并將材料入庫通知單轉送會計部門保管，作为檢查收料倉庫对購入材料是否及时驗收的根据。

第21条 在运输机构运單已經到达而供应人发票尚未到达时，供应部門应根据运输机构运單填制无发票的材料入庫通知單（材字第2号格式乙）一式兩份。第一份通知單，在收料倉庫点收材料时，应起供应人发票的作用，其处理手續亦应与供应人发票相同；第二份通知單，在經倉庫管理員签收后，应暫由供应部門保管，待供应人发票到达时再作为供应人发票的附件送交會計部門。

第22条 供应部門应根据購料凭証登記簿的記錄，对在途材料进行有系統的檢查，并查明其未能如期到达的原因。

第23条 收料倉庫在对收入材料进行大数点收后，应即根据供应人发票或无发票的材料入庫通知單，对所購入的每种材料的牌号、規格、数量和質量进行檢查和鉴定，并分別填制收料單（材字第4号格式）一式二份。

第24条 收料倉庫收入需要技术或化学分析檢驗的材料时，应將材料的样品送交有關部門或人員檢驗。在檢驗未得到結果时，应將該項材料單獨保管，不得发出使用，其收料

單亦不得先行填制。

收料倉庫發現收入材料的數量或質量與供應人發票或無發票的材料入庫通知單不符(已填入賠償請求單者除外)時，應即填制材料數量質量不符通知單(格式由企業自行規定)一式二份，連同有關的檢驗證件送交供應部門。供應部門在簽注處理意見後，應以一份送交供應人提出賠償或其他要求，一份送交會計部門作為記帳的根據。

第25條 各企業可視具體情況，以收料單代替材料入庫通知單。

在這種情況下，收料單應改由供應部門填制一式三份，其中一份應代替材料入庫通知單通知運輸部門提貨，其餘二份應送交倉庫，以便在材料驗收後填列實收數量。

第26條 委托外部加工材料，在加工完成收入時，應同樣填制收料單，但須注明“外部加工材料”字樣，以資區別。

第27條 各倉庫間移轉材料時，應由收料倉庫填制材料內部移轉單(材字第5號格式)一式四份，經供應部門批准後送交發料倉庫辦理領發手續。所填制的材料內部移轉單，應有二份留存發料倉庫，其餘二份應隨同所發材料由發料倉庫交回收料倉庫。

第28條 從各車間、部門收入剩餘材料、自制材料、廢料時，應根據各車間、部門所填制的材料交庫單(材字第6號格式)進行驗收。所填制的材料交庫單應為一式三份，一份應在收料倉庫簽收後退回交料車間或部門，其餘二份應留存在收料倉庫。

第三章 材料的发出

第29条 企业各仓库材料的发出，主要包括下列各种：

1. 对各车间、部门领用材料的发出；
2. 委托外部加工材料的发出；
3. 对其他仓库移出材料的发出；
4. 对外销售材料的发出。

第30条 各车间、部门经常需用的材料，应使用限额领料单（材字第7号格式）办理领发手续。限额领料单应由供应部门在每月开始前，根据生产计划、材料消耗定额等有关资料，按照每一车间、部门向指定发料仓库领用材料的类别和用途别来分别填制。限额领料单应填制一式二份，以一份送交领料车间或部门，一份送交发料仓库。

每月所填制的限额领料单，只能在当月内有效，并只能在规定的限额内有效。

供应部门每月应根据所签发的限额领料单填制限额领料单登记表（格式由企业自行规定）一式二份，一份自存，一份送交会计部门，作为监督限额领料单使用的根据。

第31条 根据限额领料单领发材料时，应先由领料车间或部门在所保管的一份限额领料单内填明请领数量，并由负责人签名或盖章，然后持向发料仓库请求发料。发料仓库在发料时，应将实发数量和限额结余同时记入两份限额领料单内，并由负责发料人在“仓库实发”栏内签名或盖章。负责收料人亦应同时在两份限额领料单的“仓库实发”栏内签名

或盖章。

第32条 各車間、部門不經常需用的材料，应使用領料單（材字第8号格式）辦理領發手續。領料單应由領料車間或部門按照材料种类別和用途別填制一式三份，經領導單位負責人簽名或蓋章后，送交發料倉庫據以發料。

發料倉庫在發料時，應將實發數量在三份領料單“數量”欄內注明，負責發料人和負責收料人亦应在領料單的下端簽名或蓋章。一份應隨同材料退回領料單位，其余二份留存在倉庫內。

第33条 各車間、部門領用其他材料以代替限額領料單所規定的材料時，必須由總工程師或各車間、部門的負責人批准。對於代用材料的領發并須單獨填制領料單辦理手續。發料倉庫根據領料單和限額領料單發出代用材料時，应在兩份限額領料單的“請領”和“倉庫實發”欄內填注“代用，見第——号領料單”字樣，并根據實發數量相應地減少“限額結余”欄內所列的數量。同時，应在領料單內注明“第——号限額領料單的代用材料”字樣。

第34条 各車間、部門由于超額完成計劃或超過定額耗用材料需要追加限額時，必須先經企業首長或總工程師的批准。對於追加限額材料的領發，也須單獨填制領料單辦理手續。在領料單上，并須加注“第——号限額領料單的追加材料”字樣。

第35条 各車間、部門經常需用的材料，也可以使用限額卡（材字第9号格式）和領料單辦理領發手續，以限額卡作為監督憑証，以領料單作為領發憑証。

限額卡可以包括多種材料，由供應部門按照每一車間或部門向指定發料倉庫領用的材料來填制，發交用料車間或部

門使用。

車間或部門在領用材料時，必須同時提出限額卡和領料單，並在領料單上注明限額卡的號數。發料後，倉庫管理員應在限額卡內注明實發數量和限額結餘，並加簽署。

第36條 發出委托外部加工材料時，應由供應部門根據加工合同填制加工材料發料單（材字第10號格式）一式三份，經供應部門負責人和會計主管人員核簽後，送交發料倉庫據以發料。其中一份在隨同加工材料送交受托加工單位簽收後，應退回供應部門保管以備查考，其餘二份應留存在發料倉庫內。

第37條 對其他倉庫移出材料的發出，可參照本辦法第二十七條的規定辦理。

第38條 對外銷售材料時，應由供應部門根據有關的批准文件填制銷售材料發料單（材字第11號格式）一式三份，經供應部門負責人和會計主管人員核簽後，送交發料倉庫據以發料。其中一份應于發料後退回供應部門，以便辦理其他應辦手續，其餘二份應留存在發料倉庫內。

第四章 倉庫中材料的核算和監督

第39條 各倉庫為了對所收入、發出、保管的各種材料的數量進行核算，應按每一種材料設置一張材料卡片（材字第12號格式甲）。對於應列入有關材料供應統計報表的各種材料，在材料卡片的收入欄和發出欄內應分設必要的專欄（材字第12號格式乙），以提供編制統計報表所需用的資料。

各倉庫對於所填制的材料卡片應存放在專設的卡片箱

內，并应按照材料的类别和材料价格目录号数的順序排列。

第40条 各仓库对于每日收入和发出的各种材料的数量，应根据手續完备的收发凭証（即收料單、材料交庫單、材料內部移轉單、限額領料單、領料單等），在材料卡片內逐笔进行登記。所作記錄的順序号和每次或每日收料或发料后的結存数量，并应記明在卡片內。同时，亦应将順序号在有关的收发凭証內填注。

所有留存在仓库的兩份收发凭証及其所附原始凭証，在未經會計部門檢查員接收时，应由仓库管理員負責保管。

第41条 會計部門应定期（最后一次須在月終时）派遣檢查員到各仓库檢查材料核算工作，并接收材料收发凭証及其所附原始凭証。

仓库管理員在檢查員到达前，应根据本期內所保管的收料凭証和发料凭証分別填制收料和发料凭証交接單（材字第13号格式），以便檢查員进行檢查和接收。在填制收料凭証和发料凭証交接單时，对于同一号数的第一份和第二份收料凭証或发料凭証应合并作为一張填列。

限額領料單在限額用完后，或限額虽未用完但在月份終了时，应由車間或部門將其使用的一份限額領料單送交发料仓库，以便仓库根据所存的一份核对无誤后，一并交由檢查員予以檢查和接收。

第42条 會計部門的檢查員应在仓库管理員的参加下进行下列各項檢查工作：

1. 檢查收发凭証的內容和手續是否正确完备；
2. 根据材料入庫通知單，檢查驗收入庫手續是否已經及时地办理完竣；
3. 檢查材料卡片上的收发記錄和結存数量是否正确；