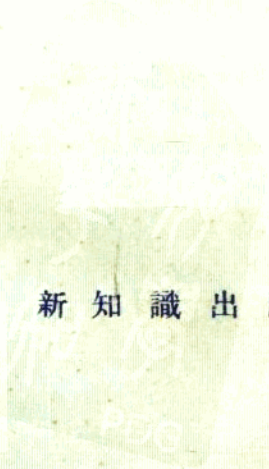




材料核算余额法

何增任 吴功庸编著



新 知 識 出 版 社

序 言

1955年第2季度，第一机械工業部滬杭宁区各厂财会業務研究組材料核算小組曾对材料核算余額法的推行問題作了一番調查与研究工作，并請上海財經学院會計系工業會計核算教研組主任婁尔行教授指導，先后作了啓發与总结报告，对各厂材料核算余額法的推行有了一定的帮助。之后，婁教授同作者根据討論总结，寫了一篇“材料核算余額法的推行問題”，刊载于“工業會計”1956年第1期。該文刊出以后，各方面來函請求介紹經驗者甚多，其中且有远至东北錦州及广州等地特派專人來滬學習者。作者鑒于各企業人員对材料核算余額法的理論与实務知識需求甚殷，而目前我國又缺乏此类專業性讀物的出版，即使一些會計書刊曾有專文介紹，但所介紹的內容过于簡略，缺乏系統和全面的敘述。因此作者不揣學淺，編寫本書以供讀者參閱。

我國推行材料核算余額法虽为时不久，但亦有四年至五年的時間。經驗証明，該法确是最先進的材料核算方法。現中華人民共和國財政部和几个主管工業部門已將这一先進方法訂入材料核算办法內，俾便全面实施。作者在編寫本書時，已看到下列一些資料：

一、中華人民共和國財政部1957年4月頒行的“國營工業企業材料會計核算办法”；

二、中華人民共和國交通部1956年1月公佈施行的“基本業務材料核算办法”；

三、中華人民共和國第一机械工業部1956年5月制定并通知所屬工業企業參考試行的“所屬工業企業材料核算办法草案”。

本書的編寫，除根据苏联材料核算余額法的基本原理并結合自己

实际工作中一些膚淺的体会外,主要是参考上述已公布的制度。書中所用表格的名称,皆根据以上各項制度的規定。

由于作者業務水平与政治水平都还不高,而本書又是利用有限的業余時間边学习边摸索所寫成的,因此錯誤或缺漏之处,在所难免,如承讀者不吝指正,則不勝感幸!

何增任 吳功庸

1957年6月

目 錄

第一章 材料核算的任务及方法.....	1
第一節 材料核算的任务.....	1
第二節 材料明細分类核算的方法.....	2
第二章 材料核算余額法的基本內容.....	6
第一節 倉庫收發材料的手續.....	6
(一)材料的收入.....	6
(二)材料的發出.....	9
第二節 材料核算余額法的具体做法.....	12
(一)材料卡片的編号、發放及管理.....	12
(二)材料卡片的登記和材料憑証的交接.....	16
(三)材料稽核員的檢查.....	27
(四)材料收發憑証的标价.....	30
(五)材料收發憑証的归类、送出及保管.....	33
(六)材料收入和發出分类彙总表的編制.....	39
(七)材料收發結存分类彙总表及总分类核算.....	47
(八)庫存材料余額簿的編制及标价.....	61
(九)最后的核对与錯誤的尋找方法.....	65
(十)本節內容的擇要复述.....	67
第三章 材料核算余額法的优越性.....	70
第四章 实施材料核算余額法的准备工作.....	73
(一)做好动员工作,打破思想顧慮;明确倉庫与會計部門的职責, 建立完整的制度.....	73
(二)編制材料价格目錄,核对倉庫与會計部門的卡帳,决定正确	

的期初余額	75
(三)進行一次全面而徹底的材料清查工作,糾正卡實不符現象	78
(四)趕齊積壓舊帳,設計及印刷新帳表	79
(五)配備適當的幹部,建立材料稽核員制度	79
第五章 有關材料核算余額法的幾個問題	81
(一)怎樣做好年初新卡片的填發工作	81
(二)會計部門怎樣對距離較遠、地址分散的倉庫發放卡片	82
(三)根據限額領料單的發料記錄,彙總在材料卡片上登記的問題	82
(四)尾差的發生及其處理	83
(五)材料品種繁多的企業怎樣簡化核算手續	84

第一章 材料核算的任务及方法

第一節 材料核算的任务

材料會計核算的基本任务，可归納为下列几点：

(一)監督材料增減、移动的正确及时和保管的完整无缺 为了順利進行生產工作，企業必然有相当数量的材料儲备。对于材料的增減移动，倉庫是否按照規定手續，正确而及时的办理；材料的保管是否已尽了善良保管的責任，其存儲数量是否正确，品質有无变化，这些均应組織正常的監督，使材料管理工作加强，杜絕材料短缺及損失情事的發生，从而保护社会主义財產的完整。

(二)監督材料的合理使用 根据材料在各种產品或作業上的消耗定額，組織經常的或定期的監督，以便对材料消耗提出節約或浪費的報告資料，發掘降低消耗定額的可能途徑，并防止材料的不合理使用（如优材劣用、長材短用，大材小用）。

(三)監督材料收發憑証填制、傳遞及登記的正确和及时 材料收發憑証的填制、傳遞及登記，應該正确而及时，这对于編制會計報告和計算產品成本都有密切关系。材料憑証正确而及时的記入帳簿，就可按时計算產品成本并編出會計報告，加强企業的計劃管理工作。

(四)保證正确反映材料增減及实存的数量 根据合法的材料收發憑証，正确及时的收發材料，并且正确及时的办理材料收發憑証的处理和材料計算工作，使材料卡片的記錄与庫存材料的实际結存数量相符。也就是不經過盤存亦能得到由各物資負責人管理的庫存材料数量的正确数字。

(五)監督材料的消耗定額和儲備定額 採用限額發料制度是節約材料降低成本的主要方法，企業必須對限額發料的執行情況組織經常的監督，不使超過材料消耗定額。同時，企業還應掌握材料的儲備定額，使它既保證生產上的供應，而又不致發生資金的積壓。限額發料制度的執行和材料儲備資金的管理，兩者之間是相互結合的。材料核算基本任務之一，便是監督材料消耗定額和儲備定額的執行與貫徹。

(六)保證及時發現未經利用及應予變價處理的呆滯材料，以動員企業內部的資源 有些企業常發生材料供應計劃失調的現象，但材料儲備量過多則為一般企業的通病。材料發生呆滯，不僅積壓了有用的流動資金，影響流動資金的週轉速度；而且在國民經濟有計劃發展的情況下，每一企業都是整個國民經濟的一環。某一企業所積壓不用的材料，可能為另一企業所急待應用的，一個企業材料儲備的積壓就要影響其他企業的生產。所以材料核算的另一個基本任務，便是及時發現未經利用及應予變價處理的呆滯材料，以便提請處理。

(七)提供編制有關材料供應統計報表所需用的資料 國家為了掌握材料技術供應計劃的執行情況，平衡國民經濟各部門對材料物資的需要，規定各企業應定期填報材料供應統計報表。因此，提供編制有關材料供應統計報表所需用的資料，也成為材料核算的基本任務之一。

以上所舉幾項任務，彼此之間是互相關聯着的。

第二節 材料明細分類核算的方法

要完成上述材料核算的基本任務，必須對材料有關的業務進行詳細而合理的記錄與計算。材料核算包括下列三方面的內容：

- (一)材料採購的核算；(二)材料收入的核算；
- (三)材料發出的核算。

以上三種業務，每種又可分為下列兩種核算方式：

1. 總分類核算，即以材料的一級帳戶為核算的基礎；
2. 明細分類核算，即以材料的品名為核算的基礎。

材料收發的總分類核算以各種材料的收發憑證為根據。總分類帳並不是按每一筆收料發料業務分別入帳，而是將月份內的各种收發憑證先行分類，按不同的收入來源和不同的發出方向分類，再按各別的倉庫分別彙總，以每旬或每月收入發出的累計數記入總分類帳。

材料明細分類核算按每一種材料品名設戶，核算每一種材料的收發及結存數字，以便正確計算企業的生產費用和產品成本。

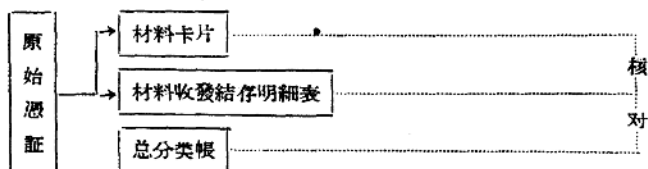
為了解決材料收發明細分類核算的繁重計算工作和處理技巧問題，蘇聯的先進會計工作者曾付出了很大的勞動。材料收發明細分類核算的組織與形式曾經歷了一個不斷創造改進底發展過程。換句話說，材料收發明細分類核算有過各種不同的方法，這些不同的方法經歷了不同的歷史過程。

(一)第一種方法，由會計部門設置材料明細分類帳來進行材料收發的明細分類核算，這是一種曾經最為普遍流行的核算方式。它除在倉庫中按所保管的每種材料設置核算材料種類和數量的材料卡片外，並在會計部門設立材料明細分類帳，按實物及貨幣表現進行材料收發的明細分類核算。會計部門根據倉庫送來的材料收發憑證逐項進行登記，或通過計算表，將每日、每週、每旬的憑證彙總登記，算出結存數額，用以監督倉庫的材料卡片。這種方法本質上是重複一下倉庫的記錄。倉庫中所處理的材料卡片數量，往往達幾萬張之多，這種帳轉抄錄往返核對的繁重勞動，嚴重地影響了報表的及時性和正確性，其結果勢必失去監督分析的意義。在按計劃成本進行材料日常核算的條件下，金額的表現與數量的表現已經能夠一致，逐筆抄錄登記已無必要。因此，蘇聯財政人民委員部就於1945年10月30日以第639號訓令予以廢棄，另以材料收發結存明細表(或稱材料動態的本期發生額分類明細表)代替了企業會計部門的材料明細分類帳。

(二)第二種方法，是會計部門按月編制材料收發結存明細表，與倉庫中所處理的材料卡片配合，便構成了另一種材料收發明細分類核算制度。在這一種材料收發明細分類核算的制度下，會計部門在收到材料

的憑証以后，应分別按照材料倉庫別、材料一級帳戶別、材料編號別予以归类保管，并逐日將各倉庫的每种材料累計其收發数量和金額。到月終时，再依材料編號順序將每种材料的月初結余数量和金額以及本期發生的收發数量和金額，登入为每一倉庫設置的材料收發結存明細表內，并分別結出其結余数量和金額；然后再按材料一級帳戶別加算其收發結存数量和金額。

材料收發結存明細表中每种材料的数量表現应与倉庫的材料卡片上的数字進行核对，以稽核相互間是否相符。最后會計部門还应根据各倉庫的材料收發結存明細表，按各材料一級帳戶別編制只有金額表現的材料收發結存彙总表，以便与总分类帳上各材料一級帳戶進行核对。这种材料收發明細分类核算制度的簡單內容如下圖所示：



这样按月編制材料收發結存明細表，并要依照每种材料編號逐一地反映材料的数量及金額的收、發、結存情况，工作是非常繁重与累贅的。往往時間拖得很長，不能及时進行監督与核对，因此这种明細分类核算制度也已經落后于企業業務發展的需要了。

(三)第三种方法是材料核算余额法。因为在材料收發明細分类核算上存在着上述缺点，苏联的先進會計工作者就發揮了集体智慧來加以改進。莫斯科制动机工厂的斯·阿·阿列克科也夫同志曾于 1944 年建議一个新的材料收發明細核算方法，并在 1946 年的苏联“會計”雜誌第三期、第四期發表文章加以闡述。后来經過实践証明，該項办法的确具有很大的优越性，于是苏联財政部就在 1951 年 4 月 14 日以第 670 号公函推荐了材料核算的業務——會計法(余额法)，在工業企業和建設單位施行。经过五年來推行的結果，証明材料核算余额法确是最先進的。

材料核算方法，苏联財政部吸收了各方面的意見，于 1956 年 3 月 22 日以第 114 号命令頒布了“苏联企業和建設單位材料核算基本条例”，在条例中对材料核算的余額法作了一些修改，使核算办法更为簡易，并在企業及建設單位中广泛推行。

这个新的材料收發明細分类核算方法的主要特点，就是廢止了既有数量表現又有貨幣表現的材料收發結存明細表，另行設置了庫存材料余額簿。在月份以內，材料收發的数量核算由材料倉庫負責，而會計部門則按各个倉庫以及材料的类别組織僅有金額表現的日常核算，定期地反映材料的动态。每屆月終，只要根据庫存材料余額簿上所記列的每种庫存材料的余額，按照計劃成本加以計价，并將所得照材料一級帳戶別予以总計，如总計数与材料总分类帳上材料一級帳戶的結存余額核对相符，就足以証明月份內总分类与明細分类核算的正确无誤。

因此，这种新的材料收發明細核算方法就叫做材料核算的余額法。又因为在这种方法下，必須加强會計部門对倉庫材料業務的監督，必須由會計部門定期派員到倉庫接收及核对材料收發的原始憑証，并对原始憑証的合法性和正确性進行嚴密的檢查，糾正其錯誤，揭發材料管理工作中的缺点，并提出建設性的改進意見，所以这种核算方法亦叫做“材料核算的業務——會計法”，或称“材料物資的業務核算和會計核算制度”，或譯“材料的業務——會計分类核算法”。

材料核算余額法是苏联先進的核算方法，正确地实施材料核算余額法，不僅能够合理解決材料收發的明細分类核算問題，同时还必然能够健全倉庫的管理工作，提高倉庫的業務效能。實踐証明，这种方法对于改善材料核算工作起着很大的作用。苏联报表管理局局長在 1954 年 7 月号的“會計”雜誌上曾对该核算方法作了如下的評語：“材料核算余額法在实际工作中是經得起考驗的，而普遍推行这种方法的时机已經成熟了”。中華人民共和國財政部 1957 年 4 月頒行的“國營工業企業材料會計核算办法”就是以“材料核算余額法”为基础，所以我們目前來學習并推行材料核算的余額法是有其重要意义的。

第二章 材料核算余額法的基本內容

近幾年來，我國工業企業學習蘇聯的先進經驗，陸續推行了材料核算余額法，為了結合我國企業的具体情况，採用了若干變通的辦法。最近中華人民共和國財政部及各主管工業部門又吸收了各企業的經驗，在已公布的材料核算辦法內作了一些新的規定，這些變通辦法或新的規定又都不盡一致。作者茲綜合以上各方面的內容，並參酌實際工作中的一些體驗，作下面不成熟的介紹。

首先我們應敘述一下倉庫收發材料的手續，然後再將材料核算余額法的具體做法作詳盡的介紹。

第一節 倉庫收發材料的手續^(註)

在採用材料核算余額法以後，倉庫材料物資的收入和發出手續，與一般的並沒有什麼大變動。茲分別將材料的收入和發出手續簡要敘述如下：

(一) 材料的收入

企業收到購入、撥入、接管、委託外部加工及自制的材料，應交由倉庫驗收。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。

企業收到採購材料的一切憑証如發票帳單、運輸憑單等，應先交給供應部門辦理下列各事項：

(註) 本節所述收發材料的手續，主要是根據“第一機械工業部所屬工業企業材料核算辦法”的規定，而略予補充。

1. 檢查發票帳單及其他隨貨憑證中所列的材料種類、規格、數量、發貨期限等與合同是否相符。

2. 決定對於發票帳單所列價款是否全部承付、局部承付、拒絕承付，並在發票帳單上予以簽註。

3. 將各項憑證登入“購料憑證登記簿”中，並就合同執行情況作成業務核算的各項有關記錄。

4. 填制收料單，並在發票帳單上註明收料單的號數，以便查考。

5. 收料單應至少填制三份，一份連同運輸憑單於當日移交提貨部門，二份送交倉庫。發票帳單等則移交會計部門（收料單兼代入庫通知單的，不另填入庫通知單）。

對於直接向供人收取的材料，其憑證處理程序與上述相同。

企業如收到材料而各項憑證尚未到達，應由材料供應部門填具材料估價通知單及收料單，直接通知倉庫，據以驗收材料。

收料單中應填列收入材料的名稱、計量單位、數量等，並註明對於收到的材料應否進行技術或化學分析試驗或暫時代為負責保管。倉庫在材料到達以前，應將收到的二份收料單保存在一定的卷夾內。材料如未及時入庫，應即向材料供應部門提出報告。

會計部門收到材料供應部門送來的發票帳單等憑證，應再進行詳細的審查，並記入“發票帳單登記簿”，以便據以檢查材料是否及時到達倉庫。

經鐵路或水路運輸運到的材料，應由提貨部門根據隨貨憑證按貨物重量和件數接收。如發現有包裝破損、件數或重量不足等情況，提貨部門應為各該事項作成“接收材料損壞報告單”（或稱“賠償請求單”），以便據以要求賠償或作其他適當的處理。

材料送達倉庫，應由倉庫人員根據收料單及隨貨憑證檢查其品種、規格、數量、質量等是否相符，予以驗收，並應在三份收料單上簽註收到日期及收到材料的實收數量。一份交由提貨部門退回材料供應部門，據以登記“購料憑證登記簿”，二份留存倉庫，據以登記材料卡片。材料供

應部門則應根據“購料憑証登記簿”中的記錄，對在途材料進行有系統的檢查，並採取必要措施追查未如期到達倉庫的材料。

收入材料如須經過技術鑑定或化學分析檢驗者，應先以貨樣送交技術檢驗部門檢驗。在收到檢驗報告以前，是項材料得暫按數量點收，另行保管，在未確定合格前，不得向使用車間發出。

倉庫在驗收材料時如發現數量短缺或品質不符等情事，應編制“材料數量質量不符通知單”一式兩份，一份送材料供應部門轉送供應人要求賠償，另一份連同收料單二份轉送會計部門。

企業收進代為保管的材料，應同樣辦理收料手續，並在收料單上加蓋“保管材料”戳記，以便區分。收回委托外部加工的材料，亦應在收料單上加蓋“委托外部加工”戳記，以便區分。

企業內部各倉庫間移轉材料時，應由收料倉庫填制“材料轉庫單”一式四份，經材料供應部門批准後，送交發料倉庫據以發料。所填制的四份材料轉庫單，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。

企業自制材料完成繳庫，應由生產車間開具“自制材料繳庫單”。是項繳庫單至少應填制三份，經倉庫驗收填列實收數量後，二份留存倉庫，一份退還生產車間。

生產過程中所發生的殘廢材料，以及產品報廢、固定資產清理、低值及易耗品報損等收回的廢料，應由發生的車間或部門，填具“廢料繳庫單”，連同殘廢材料一併繳庫。廢料繳庫單填制三份，經倉庫驗收填列實收數量後，二份留存倉庫登卡，一份退還繳送部門。殘廢料中如未規定有計劃價格者，其作價應由倉庫或材料供應部門按其可利用程度或出售價格估計填列，並經會計部門審查。

在各種材料的存放處所，均應懸挂或粘貼下示的材料標籤，標明材料的類別、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。

材 料 標 單

(企 業)

類別 _____

材料價格目錄號數 _____

名稱 _____

牌	號	規	格
計 量 單 位		最 高 儲 備 量	最 低 儲 備 量

(二) 材料的發出

在成批或大量生產的企業，生產車間及管理部門向倉庫領用材料，一般應採用限額領料單。限額領料單應於月度開始前由材料供應部門（或生產計劃部門）開發，一式兩份，經會計部門核簽後，一份交用料車間或部門，一份交發料倉庫。材料供應部門開發限額領料單後，應將其號碼登入“限額領料單登記簿”，該簿複寫二份，正本留存材料供應部門，副本轉交會計部門，以備查核。有權向倉庫領料的人員名單及他們的簽章式樣，應由車間或部門通知有關的倉庫。

車間或部門需用材料時，由負責領料人員在限額領料單上填列日期和請領數量，加以簽章，然後持往倉庫領料，不必再經過車間或部門負責人核簽（亦有經過工段長核簽，視企業具體情況而定）。倉庫按照限額領料單上的請領數量發出材料，同時在車間及倉庫的兩份限額領料單上填入實發數量，並逐次結出限額餘額，由領料人及發料人互相簽章，然後領料人取回限額領料單，以便以後繼續使用。

材料限額領用完畢或每月終了時，應結出領料總數，填入限額領料單，彙總一次記入材料卡片，然後轉交會計部門。限額領料單當月有效，每月終了時不論限額是否尚有剩餘，均應結束，下月再按其剩餘限額分開限額領料單。

在單個小批生產的企業，一般可採用單張領料單領用材料。領料單

由用料車間或部門填制，持往倉庫領取材料。領料單應填制三份，經倉庫發料后，在領料單上填入實發數量，并由領料人與發料人簽章，一份退回領料車間或部門，二份由倉庫留存，據以登記材料卡片。

車間或部門如須領用代用材料，凡屬材料規格的代用，應經工藝（施工）部門的同意；涉及產品結構者則應經設計部門和技術檢查部門的同意；屬于材料品種或成分的代用者，應經設計部門和工藝部門的同意，并須通知技術檢查部門；如涉及產品質量問題時，更應經企業首長或總工程師的批准。代用材料領料單應註明“代用”字樣，持往倉庫領料。在采用限額領料單的情況下，是項領料單應與原限額領料單一併持往倉庫請領。倉庫發料后，應由發料人在原限額領料單上填列已發代用材料數量，由限額余額中扣除，并註明領取代用材料的領料單號數，同時在代用領料單內應註明原限額領料單編號。

車間如發生廢品返工而需補領材料時，應另填領料單，註明“補廢”字樣，附同技術檢查部門証明的“廢品通知單”及“廢料繳庫單”，持向倉庫補領材料。

車間或部門如需超過限額領用材料時，應另填領料單，註明“超限額”字樣，說明理由，經工藝部門和會計部門審核，并經企業首長或總工程師批准后持向倉庫領料。

上述“代用”“補廢”“超限額”等領料單，最好用不同顏色的紙張印刷，以便處理時易于識別。

車間或部門向倉庫領用的材料，應按原領用途使用，如有剩余材料而不再需用，應立即辦理退料手續，不得移作他用。原用限額領料單領用的材料，在退料時應在限額領料單上填明退料數量，隨同該單一併送往倉庫，經點收后由倉庫收料人員在限額領料單上註明實收數量，并由雙方人員在限額領料單上相互簽章，車間或部門的限額領料單仍由退料人員持回。

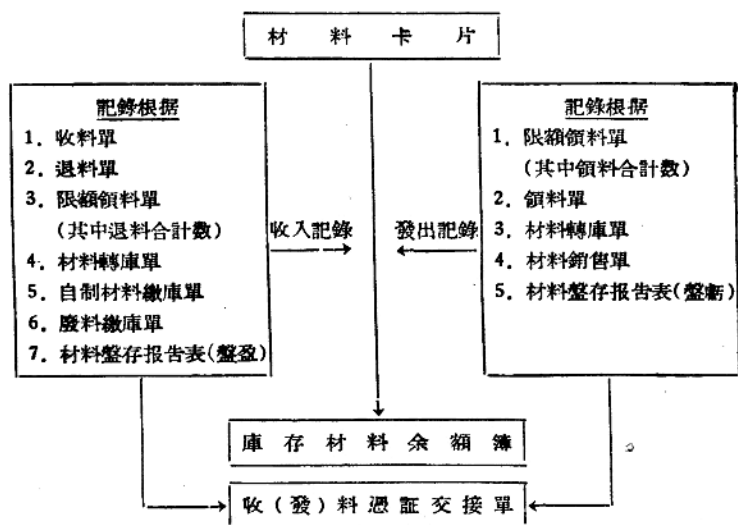
至原來用領料單領用的材料，則在退料時應填具退料單，連同材料一併送往倉庫辦理退料手續。退料單應填制三份，經倉庫註明實收數量

并經退料人与收料人相互簽章后，一份退回退料車間或部門，二份留存倉庫登記材料卡片。退回材料如經過加工或鋸截已不能按該材料原先用途發出的，則应作为自制材料或廢料繳庫，不作为退料处理。

車間領用材料如在月底尚未投入生產，而今后仍需繼續使用者，应予清点，列出清單以書面報告會計部門及供应部門，办理假退料手續。即在总分类帳內作为材料退庫处理，在下月初再作为領用轉出；但不必將材料送往倉庫，倉庫在材料卡片上亦不作任何收發記錄。會計部門对于各車間是否將已領取尚未动用的全部材料在月終提出报告，应及时進行檢查。

企業如需領出材料委托外部加工，应由主管部門填具領料單(材料交給加工厂后应向对方索取收据)，办理領料手續，并在領料單上註明“委托外部加工”字样，以便查考。

倉庫对材料核算的程序



企業如对外出售材料，其手續得比照商品產品的銷售同樣處理，但其發出憑証（即材料銷售單）由材料供應部門填發。材料銷售單應填三份，送至倉庫發料后，一份退還材料供應部門，二份留存倉庫登記材料卡片。

倉庫對材料核算的程序，可用上圖來表示（見上頁）：

第二節 材料核算余額法的具体做法

茲將材料核算余額法的具体做法分段詳細介紹如次：

（一）材料卡片的編号、發放及管理

在材料核算余額法制度下，材料卡片（格式1）是由會計部門通過“發交倉庫材料卡片登記簿”發給倉庫的。其格式如下：

材 料 卡 片

（企業）

格式1

（式甲——一般材料適用）

（倉庫號數 _____）

材料名稱 _____

材料價格目錄號數（註） _____

牌 號 規 格 _____

材料卡片號數（註） _____

存 放 地 點 _____

最 高 儲 備 量 _____

計 量 單 位 _____

最 低 儲 備 量 _____

計劃單位成本（註） _____

會計主管人員（蓋章）

登記 日期	收發 憑証	登記 順序	從何處收入 或發往何處	收 入	發 出	結 存	檢 查	
							日 期	檢查人簽 名或蓋章
月 日	號	號						

（註）為警節約篇幅，以后文字中均將“材料價格目錄號數”簡稱“材料編號”，將“材料卡片號數”簡稱“卡片編號”，將“計劃單位成本”簡稱“計劃單價”。