

国营企业材料核算办法

(草案)

中华人民共和国财政部制定

1962年11月

(内部文件 注意保存)

中国财政经济出版社

6410
0149

国营企业材料核算办法 (草案)

中华人民共和国财政部制定

1962年11月

中国财政经济出版社

1963年·北京

国营企业材料核算办法（草案）

中华人民共和国财政部制定

*

中国财政经济出版社出版

（北京永安路18号）

北京市书刊出版业营业许可证出字第111号

中国工业出版社第二印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

各地新华书店经售

*

787×1092毫米¹/₃₂•1²⁵/₃₂印张·41千字

1963年6月第1版

1963年6月北京第1次印刷

印数：1~70,000 定价：（7）0.18元

编号：166·037

目 录

第一章	总 则	(1)
第二章	材料的採購和收发	(3)
第三章	倉庫的材料管理和核算	(9)
第四章	财务會計部門对材料的核算和监督 ...	(11)
第五章	在用低值易耗品、在用周轉使用 材料、包裝物和在安裝設備的管 理和核算	(17)
第六章	附 則	(22)
附 录	凭証、帳簿格式	(23)

第一章 总 则

一、为了加强国营企业的材料会计核算，如实反映材料的增减变动情况，监督材料的合理供应和节约使用，加速材料资金的周转，保护国家财产，贯彻经济核算，特根据“国营企业会计核算工作规程（草案）”的有关规定，制定本办法。

二、本办法适用于中央和地方主管企业部门所属独立核算的国营工业企业（包括公私合营工业企业）、建筑安装企业和建设单位。交通运输企业、商业企业、农业企业、林业企业以及其他国营企业，也应当参照执行。

三、本办法所称材料，包括如下各项：

1. 工业企业的原料及主要材料、辅助材料、燃料、修理用备件、包装物、低值易耗品和专用基金储备物资；

2. 建筑安装企业和建设单位的结构物及构件、主要材料、其他材料、周转使用材料、低值易耗品和专用基金储备物资；

3. 建设单位的需要安装设备、不需要安装设备和工具及器具。

四、材料会计核算的基本任务是：

1. 监督材料收、发、保管责任制的正确执行，保证材料的完整无缺；

2. 如实反映材料的收、发、结存情况和定期清查盘点，切实作到帐实相符、帐证相符和帐帐相符；

3. 监督材料采购计划、材料储备定额的正确执行和材料的及时供应，防止超储积压；

4. 监督材料消耗定额的正确执行、多余材料的及时退库、废旧材料的及时回收和充分利用，以及各项材料的合理和节约使用；

5. 监督用不同资金来源储备的材料按照规定用途使用；

6. 及时结算材料采购价款，防止长期拖欠不清；

7. 正确计算收入和发出材料的成本，充分挖掘潜力、不断地降低材料成本。

五、企业必须建立和健全材料管理和核算的责任制，对于一切材料的收发、保管和会计核算工作，都要有明确分工、有专人负责。

为了划清有关部门和有关人员经济责任，企业还必须明确规定材料的验质验量、收发领退、保管和清查盘点制度，以及有关凭证的填制、审核、传递和登记办法，并督促有关部门和人员切实执行，消除由于经济手续不清、责任不明而造成材料管理混乱和损失、浪费的现象。财务会计部门、供应部门、材料仓库和其他有关部门，应当在企业统一领导下，密切协作，保证材料管理和核算工作有秩序地进行。

六、企业的材料保管人员、材料核算人员和材料采购人员在调动工作或因故长期离职时，都应当编制移交清册，将其经管的材料、帐簿、凭证、采购款项和未了事项，同接办人员交接清楚，并且应当由有关的主管人员派人监交。在交接手续没有办理清楚以前，不得离职。短期离职时，也应当指定专人代理。

第二章 材料的採購和收发

七、材料的採購业务应当由供应部门负责办理。供应部门应当根据企业的生产任务、材料的儲备定额和消耗定额，并结合库存情况，按期编制材料採購计划，经财务会计部门审核同意并报经领导批准后，作为供应部门採購材料和财务会计部门实行监督的依据。严禁不按计划的规定，盲目採購材料。

为了保证材料的正常供应和明确供销双方的经济责任，企业应当在购进材料以前，与供应单位签订採購合同。财务会计部门应当监督合同的正确执行。

八、企业收到银行或供应单位提交的银行结算凭证、供应单位发票帳单、运输机构运单（或供应单位提貨单）等有关採購材料的凭证时，都应当由财务会计部门审查、编号和登记，在审查、编号和登记以后，立即转给供应部门，并督促供应部门及时办理手续。

供应部门收到购料凭证后，应当办理下列手续：

1. 将购料凭证记入“购料凭证登记簿”（格式一）；
2. 检查凭证所列的材料名称、规格、数量、价格、发貨日期等是否符合合同规定；
3. 确定供应单位发票帳单所列金额是否应当全部承付、部分承付或全部拒绝承付，并在银行结算凭证或发票帳单上签注意见，如无正当理由不得任意拒付貨款；
4. 将银行结算凭证退给财务会计部门办理结算手续；将运输机构的运单（或供应单位的提貨单）送交运输部门或供应部门提貨人员，向运输机构（或供应单位）提取材料送交

入库；将发票帐单送交仓库，作为验收材料的根据。

提货人员提取材料时，如果发现由于运输机构的责任而发生件数短缺、重量不足或破损毁坏等情况，应当填制“短缺损坏清单”（格式由企业自行规定），由运输机构签证，连同材料一并送交仓库。

为了作好收料的准备工作，供应部门可以填制“材料入库通知单”（格式由企业自行规定）连同发票帐单送交仓库，准备收料。在材料已经运到企业而供应单位发票帐单尚未到达时，供应部门应当根据运单等有关资料按照合同价格或计划成本填制“材料入库通知单”并加盖“暂估”戳记，作为仓库验收材料和财务会计部门暂估入帐的依据。供应单位的发票帐单到达时，供应部门应当将收到的发票帐单同盖有“暂估”戳记的“材料入库通知单”进行核对，核对无误后在发票帐单上注明“材料入库通知单”的号数，送交财务会计部门，登记入帐。

采购人员在本地现购材料所收到的各种购料凭证，应当及时送交供应部门审查，并由供应部门在“购料凭证登记簿”内登记，按照上述规定进行处理。购入的材料必须及时交库验收，不得拖延。

九、企业应当设置必要的度量衡器具，计算材料收入和发出的数量。一切材料的收入和发出都必须根据材料的不同情况，分别采取点数、过磅、量尺、折算等方法，正确计算数量，不得论车、论堆、论捆估计或用目测的方法任意确定。

对于需要进行技术鉴定的材料，必须会同有关的技术人员共同检验。对于需要进行化验的材料，必须取样送交化验部门化验。检验化验后，应当由检验人员或化验部门提出报

告，作为验收入库的依据。数量尚未点收清楚以及检验化验未得到结果或检验化验不合格而拒绝承付的材料，应当单独保管，不得发出使用。

对于数量、质量与供应单位发票不符的材料，应由收料仓库填制“数量质量不符通知单”（格式由企业自行规定）通知供应部门。供应部门应当根据运输机构签证的“短缺损坏清单”和仓库送来的“数量质量不符通知单”，填制“赔偿请求单”（格式由企业自行规定）向运输机构或供应单位要求赔偿，并通知财务会计部门记帐或扣付货款。

十、企业一切材料的收入和发出，都必须按照下列规定，填制材料收发凭证：

1. 收入外购材料，应当填制“收料单”（格式二）。建筑安装企业收到发包单位拨入的材料，应当视同外购材料，填制“收料单”。企业自建设单位拨入的修理用备件、低值易耗品等，应当根据建设单位的移交清册填制“收料单”。

2. 收回委托外部加工已经完成的材料，应当填制“委托外部加工材料收料单”（格式三），也可以填制一般的“收料单”，但须在“收料单”上加盖“委托外部加工材料”戳记。

3. 自制已经完成交入仓库的材料，应当填制“材料交库单”（格式四）；清理固定资产拆下的材料，基本建设过程中采掘所得的材料，生产过程中发生的废料等，都应当及时收集，送交入库，填制“材料交库单”，不得随便丢弃，放任不管。

4. 收到受托加工的材料、受托安装的设备 and 暂时代为保管的材料，都不得作为购入材料处理，应当填制“收料单”，并须在“收料单”上加盖“受托加工材料”“受托安装设

备”或“代管材料”戳记。

5. 领用材料，应当填制“限额领料单”（格式五）或“领料单”（格式六）。对于经常需用并规定有领用限额的材料，领用时，应当填制“限额领料单”；对于不经常需用的材料，领用时，应当填制“领料单”。由于生产任务变动而改变领料限额时，应当在“限额领料单”上调整限额；由于发生废品补领材料、超过消耗定额等原因而超额领用材料时，应当在报经批准后，另行填制“领料单”。用其他材料代替“限额领料单”所规定的材料时，必须经有关部门批准，单独填制“领料单”办理领料手续。在领料单上应加盖“代用材料”戳记，并且应当在“限额领料单”上相应地减少限额结余。

各车间、工地、部门领用的材料，如有多余或不再继续使用的，必须及时退库。退库时，应当填制“退料单”（格式七）或者用红字填制“领料单”或“限额领料单”。月末已领未用材料，如果下月继续使用的，可以不退库，但应当办理假退料手续，一面填制本月份的“退料单”，一面填制下月份的“领料单”或“限额领料单”。月末办理假退料时，也可以不填制“退料单”“领料单”等凭证，而由车间、工地、部门填制“已领未用材料清单”（格式由企业自行规定）送财务会计部门转帐，调整用料成本。

领用煤炭、焦炭、矿石、原盐、黄砂、石子、白灰等大堆材料时，应当按照领用一般材料同样办法办理。月份终了时，应当进行实地盘点，如有差异，应当补办领退料手续，调整当月耗用数量。

6. 由于委托外部加工而发出的材料，不得作为材料的销售处理，应当填制“委托外部加工材料发料单”（格式八）。

7. 对外销售材料，应当填制“销售材料发料单”（格式九）。

8. 建设单位拨交承包单位的材料，应当填制“拨料单”（格式可参照“委托外部加工材料发料单”由建设单位自行规定）。建设单位拨交使用单位的不需要安装设备、工具及器具，应当编制移交清册（格式由建设单位自行规定）。建设单位拨交施工单位进行安装的需要安装设备，应当填制“需要安装设备出库单”（格式十）。年度终了时，所有已经出库但尚未正式安装的设备，应当办理退库或假退库手续。

9. 领用受托加工材料或受托安装设备进行生产或安装时，应当填制“领料单”或“限额领料单”，并须加盖“受托加工材料”或“受托安装设备”的戳记，以免与本企业自有材料混淆。

10. 发出代管材料时，应当填制“代管材料发料单”（格式可参照“领料单”由企业自行规定）。

11. 各仓库间的材料移转，应当填制“材料内部移转单”（格式十一）。

企业应当加强对领用材料的审查制度，保证材料的合理和节约使用。领料部门的负责人，在批准领料时，应当严加审查，防止大材小用，优材劣用，要在保证产品质量的前提下，尽量考虑使用代用材料和废旧材料。

企业应当加强对材料出门的检查制度。各种材料运出企业时，必须有财务会计部门签证的出门凭证。出门证的格式由企业自行规定，或即在有关的发料凭证（如“委托外部加工材料发料单”“销售材料发料单”等）上签证，以代替专用的出门凭证。

十一、企业应当设置“材料目录”，统一规定材料的类别、编号、名称、规格、计量单位、计划单位成本（或单位预算价格，下同）发交各有关部门统一使用。“材料目录”一般应当由企业的供应部门会同财务会计部门和计划部门共同制定，经厂长批准后执行，并报上级备案。已由主管企业部门或主管企业机构统一制定“材料目录”的，应当执行统一制定的“材料目录”。建筑安装企业和建设单位的“材料目录”应当填列地区规定的单位预算价格，生产企业的建设单位经主管企业部门批准，也可以采用计划单位成本，列入“材料目录”。

“材料目录”内规定的计划单位成本在年度内一般不应变更。如因调拨价格变动等原因，必须调整计划单位成本时，应当及时通知有关部门统一更正“材料目录”。未按规定计划单位成本的各种材料，可以参照第一次购进材料的实际单位成本确定计划单位成本，并在“材料目录”中进行补充，通知有关部门执行。

各种材料的编号数字，应当包括材料所属的科目、类别、品种和规格的编号，以便登记和查考；各种设备的编号数字，一般应当分别代表工程项目、设备类别、设备名称和组成附件，以便检查设备的成套情况。尚未确定工程项目的设备，可以按照设备类别、设备名称和组成附件单独编号，俟确定工程项目后，重新编号。

各种收料和发料凭证，都应当按照“材料目录”所规定的材料类别、编号、名称、规格、计量单位填列；采用计划单位成本进行材料明细核算的企业，应当根据“材料目录”内所规定的计划单位成本填列。如果“材料目录”所规定的材料计量单位与供应单位发票不一致时，应当按照“材料目

录”的规定填入收料凭证，同时应将发票数量折合换算。

第三章 仓库的材料管理和核算

十二、仓库在进行材料收入、发出、保管等工作时，应当遵守下列各项规定：

1.各种材料应当按照种类、性质在规定的地点集中存放，排列整齐，并且应当尽量采用整数堆存、分批堆存等方法，以便收发、盘点和检查。成套设备的有关组成部分，应当集中保管，不得分散；同一工程项目的各种设备，也应当尽量集中分类保管。不能在室内保管的材料（如大堆材料、大型结构物及构件、大型设备等），应当存放在适宜于保管的场所妥善保管，最好能编制存放地点的平面图，以便按图存放，并应指定专人负责管理。

2.在各种材料的存放地点，都应当悬挂、粘贴或插置材料标签（格式由企业自行规定），标明各种材料的类别、编号、名称、规格、计量单位等资料，以便检查。

3.各种材料必须妥善保管，严防丢失、损坏、拆套、散乱、挪用、盗窃；要加强材料的保养和维护，注意防火、通风、防潮、防锈、防淋、防晒、防虫等工作。容易燃烧或爆炸的材料，应当专设仓库保管；容易发生变质的材料，应当经常注意检查，并和其他材料隔离存放。

4.基本建设用材料应当同生产用材料分别保管；大修理、四项费用等各种专用基金储备的专用材料，也应当同生产用材料分别保管，不得相互混淆。

5.不属于本企业所有的受托加工材料、受托安装设备和代管材料都应当与自有的材料分开保管，以免和自有材料混

淆不清。这些材料都不得作自有材料使用。

6. 送交入库的各种材料，必须根据供应单位发票或其他有关凭证，及时办理验收手续，必须按照实际收到的数量、品种、规格，填制各种收料凭证。

7. 必须根据手续完备并经指定的负责人批准的发料凭证发料。规定有领料限额的，要检查是否超过限额。超过限额的，必须在办理追加手续后，才能发料。没有发料凭证或发料凭证手续不全的，不得发料。严禁擅自将材料出借、挪用、赠送。严禁将成套设备任意拆散发出。

8. 企业可以根据生产车间、工地的用料情况，规定领料时间，除特殊情况外，应当在规定时间内集中领发材料，也可以根据生产的需要，定期将材料送交车间、工地，以便利生产的进行。

十三、仓库应当按照每一种不同规格的材料分别设置“材料卡片”（格式十二），根据手续完备的收料、发料凭证，逐日逐笔登记，以正确计算各种材料的收发结存数量。材料卡片必须妥善保管，不得丢失，也不得任意涂改更换。

不属于本企业所有的受托加工材料、受托安装设备和代管材料，应当另设补助登记簿进行登记。

十四、仓库核算员应当经常检查材料卡片的结存数量，在发现某种材料的结存数量高于最高储备量或低于最低储备量或某种材料长期处于呆滞积压时，应当立即向供应部门提出书面报告，以便及时采取措施加以解决。

建设单位的仓库核算员，应当根据卡片记录和其他有关资料检查设备的配套情况。对于缺少的部件、零件，应当定期向供应部门提出报告，以便及时处理。

十五、为了按月反映各种材料的结存情况，每一仓库应

当设置“材料余额簿”（格式十三）。月份终了时，应当由仓库材料核算员或材料稽核员根据材料卡片的记录，编制“材料余额簿”。

十六、仓库所保管的材料，应当进行定期的和不定期的清查盘点，以保证材料的帐实相符。除年度终了时，应当结合企业的年度财产清查工作进行全面的盘点外，平时还应当进行轮流盘点和重点抽查。各种贵重材料至少每月清查盘点一次。

仓库在发现各种材料的实存数量与材料卡片所列结存数量不符时，应当及时编制“材料盈亏报告表”（格式由企业自行规定），并查明盈亏原因和有关的责任人员。仓库应当在“材料盈亏报告表”报经供应部门汇总报告企业领导批准后，才能将盘盈盘亏数量记入材料卡片，在未按规定报经批准以前，不得擅自调整材料卡片的结存数量。

第四章 财务会计部门对材料的核算和监督

十七、财务会计部门应当正确地计算各种材料的实际成本。

外购材料的实际成本，应当包括：

1. 买价（包括定额范围内的途中损耗）；
 2. 运到企业仓库前所发生的运输和其他费用（包括运输、包装、保险、仓储、装卸、整理、验收等费用和税金）；
 3. 采购人员采购材料的差旅费；
 4. 专门设置的采购机构的经费。
- 建筑安装企业和建设单位还应当包括供应部门和仓库的

经常费用，与上列 3、4 两项费用合并为采购及仓库费。

包括在材料买价内的包装物，应当单独计价，从材料的买价中扣除。

自制材料的实际成本，应当包括在制造过程中所耗用的原材料、人工和费用，但不包括企业管理费。

委托外部加工完成的材料的实际成本，应当包括：

1. 耗用材料的实际成本；
2. 加工材料的运杂费；
3. 加工费用。

为了简化材料的日常核算工作，便利材料采购业务的考核和材料耗用成本的分析以及材料总帐同材料明细分类帐的相互核对，企业应当采用计划成本填制材料的收发凭证，进行材料的总分类核算和明细分类核算。计划成本所包括的内容，应当与实际成本相同。

在材料收发凭证中，填制计划单位成本和计算材料总成本的工作，原则上由仓库负责办理。仓库办理有困难时，也可以由财务会计部门办理。对于领料凭证的计价工作，也可以由领料部门办理。

十八、为了正确核算各类或各种材料的实际成本和实际成本与计划成本的差异，以及材料供应过程中企业与供应单位间材料价款的结算，财务会计部门应当设置下列各种明细帐：

1. 材料采购明细帐（格式十四）；
2. 委托外部加工材料明细帐（格式十五）；
3. 材料成本差异明细帐（格式十六）；
4. 供应单位往来明细帐（格式见“国营企业会计凭证、帐簿的格式和使用办法（草案）”）。

上列各种明细帐，都应当根据审查无误后的材料收发凭证和有关发票帐单等会计凭证，逐日逐笔登记。

为了正确计算外购材料的实际成本与计划成本之间的差异，材料采购明细帐的记录，必须以“收料单”和有关的发票帐单为依据。材料已经收到而发票帐单尚未收到时，应当根据“材料入库通知单”暂估入帐；发票帐单已经收到而材料尚未收到时，不得入帐；发票帐单已经支付而材料尚未收到时，应当作为在途材料处理，也不应记入“材料采购明细帐”。

财务会计部门应当与供应部门经常联系，加强在途材料和暂估应付帐款的监督和检查。对于逾期未到的在途材料和逾期未来的发票帐单，应当督促有关人员查明原因，及时清理，以免发生在途材料丢失，以及已经收到的材料仍作在途材料，已经支付的货款仍作暂估应付帐款等不应有事项。

十九、财务会计部门对于经供应部门负责人签证的银行结算凭证和供应单位发票帐单，应当认真审核，在审核无误后，才能支付货款或准许报帐。对于供应部门开出的销售材料发料单、委托外部加工材料发料单等发料凭证也应当进行审查，审查无误后，才能签证。

按照采购合同规定，需要开发信用证、付款委托书或汇款至外地银行开立采购专户或者由于本地零星采购需要付给采购人员小额的采购备用金时，应当先由供应部门开具“付款申请单”（格式由企业自行规定），经财务会计部门审核后，才能付款。

财务会计部门应当会同供应部门督促采购人员和其他有关人员及时报帐，并应规定具体报帐时间和报帐方法。采购人员所经手的款项应当及时结算；业务上发生的纠纷，应当及时解决，都不得拖延不清。