

143446

基本出藏

建筑安装企业

材料核算余额法

何兆賢
李殿璋 編著
許冀



617

37

建筑工程出版社

建筑安装企业材料核算余额法

何兆賢 李殿璋 許 冀 編著

建筑工程出版社出版

• 1958 •

內 容 提 要

本書是根据苏联先进經驗結合我国具体情况，介紹一种新的材料核算方法——材料核算余額法。这种方法是針對旧的材料管理混乱、帳簿手續繁杂等缺点，提出了克服这些缺点的具体措施和有效办法；它不仅可以簡化手續、提高管理与核算的水平，而且可以节省人力和物力。

內容主要包括以下几方面：（1）材料核算的基本概念和实行材料核算余額法的意义与准备；（2）材料核算余額法的实行步驟与会计核算的关系。以上除了理論闡述外并举出了若干实例加以說明。

本書可供建筑安装企业中的财务會計人員、材料管理人員及財經学校的师生参考。

建筑安装企业材料核算余額法

何兆賢 李殿璋 許 冀 編著

*

建筑工程出版社出版（北京市阜成門外南風土路）

（北京市書刊出版業營業許可証出字第052號）

建筑工程出版社印刷廠印刷·新華書店發行

書號 478 61千字 787×1092 $\frac{1}{32}$ 印張 2 $\frac{7}{8}$

1955年1月第1版 1955年1月第1次印刷

印數：1—1 669册 定價（11）0.60元

目 录

前 言	5
第一章 材料核算余额法的基本概念	6
第一节 材料核算的意义和它的重要性	6
第二节 材料核算的任务	7
第三节 材料核算余额法的意义与优越性	8
第四节 实行材料核算余额法的准备工作	10
第五节 材料核算余额法的简要过程	12
第二章 材料的分类及材料目录的编制	15
第一节 材料的分类	15
第二节 材料目录的编制	17
第三章 材料的收入	20
第一节 供应部门的材料核算	20
第二节 仓库验收材料的手续和填制凭证的方法	22
第三节 器材采购业务的核算	25
第四章 库存材料的管理	35
第一节 仓库中的材料核算	35
第二节 材料移动报告表(兼代材料月报)的编制	40
第三节 材料余额簿的编制	43
第五章 材料价格	46
第一节 材料价格的组成因素	46
第二节 实行计划价格及其意义	47
第三节 价格差异计算方法	49
第六章 材料的领发	56
第一节 材料领发的管理	56
第二节 材料的领发及凭证汇总	57

第七章	模型板脚手架和一般低值及易耗品的核算	62
第一节	模型板和脚手架的核算	62
第二节	低值及易耗品的核算	67
第八章	加工材料及大堆材料的核算	74
第一节	加工材料的核算	74
第二节	大堆材料的核算	78
第九章	材料的盘点及工作人员职责	84
第一节	材料的盘点和其盈亏的处理	84
第二节	稽核员和保管员的职责范围	87
第十章	结论	90

前 言

我国社会主义建設正走向高潮，财务會計人員必須本着“多、快、好、省”的精神，按着經濟核算的原則进行工作。由于材料在成本中的比重很大，所以建筑企业中的材料核算工作已逐漸引起人們的重視。因此从事这方面工作的工作人員，必須加强学习苏联先进經驗，来提高工作效率，以保証核算的正确性。

材料會計核算工作，虽經過不少的改革，但仍然落后于生产发展的需要；目前还存在着管理混乱，帐实不符等缺点。为了扭轉这种情况，必須彻底改革旧的核算方法，采用苏联“材料核算业务——會計法”（即材料核算余額法）。取消材料明細分类帐，建立材料卡片，采用計劃价格，实行稽核制度，并更好地組織各項材料核算手續，从而为改善企业經營管理創造有利条件。

本書根据苏联实行余額法經驗的一些論文，与我国政府有关部門在1956年以来所頒发的各种核算办法，結合具体試行的經驗体会編写的。初稿曾在原北京市建筑工程局器材公司訓練班作为講稿，又在北京建筑安装企业中試行过，其后經過北京市建筑企业某些对材料工作有經驗的同志及其他有关部門提供了具体修正意見，易稿数次，最后定稿。

我們的业务水平很低，工作經驗很少，本書錯誤及不合理之处，一定是难免的，希望讀者同志，多提宝贵意見，以便再版时加以修改。

何兆賢 李殿璋 許 冀

于北京1957.6.

第一章 材料核算餘額法的基本概念

第一节 材料核算的意义和它的重要性

材料是生产建設的物質基础,在建筑企业中,不管是那一种結構的建筑物,都要耗用大量的建筑材料——結構物及工程用品、金屬和木材等。这些材料的耗用从工程造价来看,一般約占工程造价的60%以上。由此可见,正确組織材料的供应工作和節約使用材料是保証降低工程成本的主要条件。

国家要求建筑企业不断地降低建筑費用,加速流动資金周轉,因此,逐年降低成本指标,降低材料消耗定額,这就是我們国家根据社会主义企业生产的原則,积累資金保証最大限度滿足整个社会經常增长的物質和文化的需要。

在節約和合理地使用材料工作中,會計核算占着很重要的地位。为了做好材料會計核算,应采用“材料核算余額法”,就是倉庫应对各种材料的数量进行核算,會計部門应按倉庫別和材料类别进行金額的核算,倉庫与會計部門的帳簿核对是通过余額簿进行的。會計部門对于倉庫业务核算进行指导和監督,以保証两者核算資料相符,这就是材料核算余額法的基本精神。

“材料核算余額法”就是在加强对倉庫数量核算的監督的基础上來簡化會計部門的核算工作,使倉庫的业务核算和會計部門的會計核算密切地結合起来,因此也叫做“材料核算业务——會計法”。各企业在实行“材料核算余額法”时,由于条件和要求不同,在具体方法上可能有些出入,但基本精神是一致的。

因此,材料管理及核算人員,应发掘一切潛在力量,降低工程造价,加强材料核算,杜絕浪費,貫徹經濟核算制,在各个环节上精打細算,厉行節約。所以正确和及时地进行材料核算,不仅对降低工程造价有重大的意义,而且对加速流动資金周轉同样有其重大意义。

第二节 材料核算的任务

材料核算的任务是重大的,正确地完成这个任务就可以进一步巩固經濟核算制,具体來說材料核算有下列一些基本任务:

1. 监督和检查材料供应計劃的执行情况——企业供应計劃是企业的技术生产財務計劃中的主要組成部分之一。如果这个計劃不能很好的完成,势必影响整个的技术生产財務計劃。因为我們的企业所需材料的儲备是用計劃的形式,用編制国民經濟計劃时所依据的物資平衡表来保証的。所以企业供应計劃执行不好,不但影响企业本身的技术生产財務計劃,而且影响整个国民經濟計劃的完成,这是材料核算的基本任务之一。

2. 建立材料管理制度,保护社会主义財務的完整——按計劃收購的材料,在未使用在生产上之前,应当把它放在安全的地点保存起来,使材料在質量上不受損失。一般來說,材料应当存放在倉庫里,至于无法存放在倉庫的磚、瓦、灰、沙、石等大堆材料,只好存放在露天倉庫。不論存放何处,应当很好的保存,并設专人负责来保管。材料保管員除專門来負責保管工作外,保証材料的数量和質量不受損失也是材料核算任务之一。

3. 监督材料的合理使用——材料使用是否合理,直接

影响工程成本,如大材小用,长材短用,优材劣用,或任意丢失残损等浪费现象,必须随时注意检查予以克服。

4. 及时和正确地反映庫存材料的数量——一切材料收进和发出,必须通过合法的凭证,做到不必经过盘点便可以按每个材料保管员的原始记录,获得庫存材料数量的正确资料,从而可以看出材料是否有积压和备料过少的现象。材料储备过少,会影响生产的正常进行,同时可能引起停工待料的后果;如果储备过多形成材料积压起来,就会影响流动资金的周转速度。同时由于我国实行计划经济,各个企业是国民经济的一个环节,其间存在着统一的有机联系,一旦企业材料积压,就会影响其他企业生产的进行。因此,材料核算对监督材料储备定额的执行,也要予以重视。

同时还要及时查明企业并不使用和应该销售的材料,以便动员企业的内部资源。

第三节 材料核算余额法的意义与优越性

过去几年来,一般建筑企业财务会和材料工作在核算办法上,虽经过大家的努力曾作了不少的改革,但多属零碎枝节,未能作系统的改革;因之财务会工作不能有效的改进与提高,以致落后于生产发展的需要。表现在手续繁杂、帐务积压、报表不及时、分工不明、责任不清、材料管理混乱,从而造成料、帐、卡互不相符等情况。分析造成这种情况的主要原因之一,是旧的核算方法不科学、不合理,如帐簿组织繁杂重复,记帐手续费工费时等。过去仅在会计部门掌握的材料帐就有三套,加上材料卡片就是四套,而三级材料明细帐与材料卡片上的记录,几乎完全一样,其不同者,仅材料明细帐多添了一栏金额。因此在工作上有许多重复,而且逐笔计算计划

价格，增加了許多不必要的麻煩。这些繁重的手續不但不能使材料核算工作更加正确，相反的因为其重复繁重，給工作带来了許多混乱现象，而影响了成本的正确核算。

根据上述分析，認為要扭轉这种情况必須彻底改革旧的，采用新的核算办法，即废除旧的材料明細分类帐，代之以材料余额簿来簡化核算手續。实行明确分工，大力充实基层核算力量，加强严格的材料稽核制度，以彻底做到帐实相符，并保証材料核算工作的及时性与完整性。

推行材料核算余额法的优越性主要有列几点：

1. 簡化核算手續，提高了核算質量，作到了會計、統計、业务三种核算的密切結合。在实行旧的材料核算制度，工作重复，一笔材料收入或付出，往往記帐数次，不但手續麻煩，更由于平时缺乏工作联系制度，往往到月終对帐时，錯誤百出，費工費时。实行余额法后，由于資料来源是統一的，更加上严密的稽核制度，就能够大大地提高核算質量。

2. 節約了人力物力。推行材料核算余额法后，对人力、物力的節約都是大的。在人力方面，由于財務部門省去記明細材料帐的手續，业务及統計人員就不用記卡片了，也能兼办其它工作。在物力方面，每年節約明細帐，以及由于各項凭証联数的減少等，印刷紙張費用亦在不少，其它，由于密切了財務与供应方面的关系，消灭了互相扯皮现象，改善了凭証傳遞等手續的无形節約，更无法計算了。

3. 对加强材料管理工作起了推动作用。由于材料种类的繁多，规格的不一，进出的頻繁，在旧的核算制度下，較突出的反映了这种管理上的混乱现象，如表现在帐面的盘盈盘亏数字常常非常龐大的。而实行余额法以后，由于稽核員有参加倉庫定期盘点及随时抽查的权利和責任，这样就督促了倉

庫加強物、卡核對工作。另一方面由於通過稽核工作，也常常反映了材料收發結存中的不合理情況和潛在力量，從而推動了材料管理工作。

在推行餘額法以後，三套材料核算記錄合而為一，作到了會計、統計、業務核算的結合，使三方面資料的來源都集中在一種材料卡片上。這樣不但簡化了核算手續，同時減少了錯誤發生的可能。定期統計報表資料由於直接可以從倉庫卡片取得，記錄不但與會計相一致，也提前了上報日期。另一方面由於稽核制度的建立，稽核員對每日倉庫收發數量在材料卡片上的登記，進行逐筆稽核，發現錯誤及時會同倉庫管理人員訂正。這樣首先保證了卡片記載的完全正確，同時在貨幣核算方面，進行了標價，可以保證金額的完全正確，加之核算工作是分旬進行，使工作趨於平衡，避免月末工作量集中，這對成本報表、會計報表的提前報送有積極作用。同時在成本資料提出後與總分類帳對帳時，可以減少錯誤。

4. 採用了倉庫對材料進行明細分類核算，會計部門負責總分類核算，就明確了分工及劃清職責。在互相稽核的過程中，就可以發現彼此的工作成績與缺點，幫助會計主管人員提供改進工作的資料。

倉庫的數量核算和會計部門的金額核算是餘額法的兩大支柱。為了溝通這兩種核算，並保證在月終能按時進行核對，餘額法又規定了會計部門要對倉庫的收發業務組織經常的監督。因此正確地實施餘額法不僅能夠合理解決材料收發的明細分類核算問題，同時，還必然能夠健全和提高倉庫業務。

第四節 實行材料核算餘額法的準備工作

為了更好地完成材料核算的任務，正確地組織材料核算

余額法，在实行前必須先作好以下这些准备工作。

1. 根据政府所頒布的材料分类編制材料目录。所有材料必須編制材料目录，作为材料核算的依据，其內容包括材料編号、名称、规格、計量单位、計劃价格及質量特征等。而且各部門必須遵照使用，这样就可以避免材料名称、单位不統一等引起混乱现象。

2. 采用計劃价格。为了适应金額控制数量的要求，并簡化計算材料单价的繁杂手續，入庫及发出材料的計价，都采用統一的計劃价格。这样不仅节省社会劳动，而且便于統計，特别是在逐期比較及計劃数字比較方面，更是起了很大的作用。材料計劃价格又称固定价格，原則上一年內不得变动。一切收发材料不管实际購入材料价格多少都按計劃价格来进行核算。如无計劃价格者，得按第一次購入材料之实际价格作为計劃价格。

3. 建立稽核制度。會計部門应設置若干材料稽核員，他們經常下庫稽核材料管理及材料核算工作情况，掌握材料的动态，及时处理材料的积压或儲备的問題，并促进现场及时退回多余材料，月終根据材料稽核員平日簽證稽核的材料卡片，来編制材料余額表和財務帳核对。在推行这一制度之前必須將稽核員的职責范围、工作方法、具体要求等交代清楚。

4. 材料的整理。在推行前，必須將所有材料进行整理、清点，并按每种品名、规格、設立材料标签固定于材料堆放地点，以便于料、卡核对。

5. 建立严格收发料制度和制訂各种收发料凭証格式。材料收发，必須有合法的凭証，并加以詳細記錄，同时應該深入了解所領发材料的用途，是否有浪費现象。那些应发新料，那些可发旧料，在不影响工程質量且得主任工程師的同意下

提出代用品,这样可以达到节约材料的目的。

第五节 材料核算余额法的简要过程

材料核算余额法是苏联先进的核算方法,其作用主要在于解决材料收发明细分类核算问题。苏联早在1944年以前,已在若干先进企业中试行材料业务核算与会计核算的改革工作。其内容主要着重在简化核算,减少不必要的帐簿;加强会计部门对仓库管理业务的监督作用;要求进一步使会计核算与业务核算结成为有机联系的体系;保证材料成本核算的正确性和及时性。这项工作1951年间已获得了相当成熟的经验,因而苏联财政部于同年4月中旬以第670号公函,对各工业企业和建设单位颁发了材料核算业务——会计法(即材料核算余额法)。我国有些先进企业单位,在学习苏联先进会计理论的过程中,并结合了我国具体情况,拟定了一些材料核算办法,正在试行。我国财政部又于1957年4月份颁发了“国营工业企业材料会计核算办法”。这样对于改进核算工作,提高理论与业务水平,起了很大的指导和推动作用,进一步的提高了会计核算对于材料收、发保管和使用的监督。

材料核算余额法的具体执行过程如下:

1. 企业收到的采购材料,其核算手续一般应先由供应部门根据凭证与所到达的物资进行点验核对,并决定对帐单发票所载的价款及运杂费用是全部承付或局部承付、或拒绝承付。供应部门签注意见后将帐单发票于当日送交会计部门,会计部门根据采购部门送来的采购材料帐单发票所记载的内容,查核其所列事项完整后,再按顺序编号、盖章記入“本日收入帐单发票清单”。

2. 会计部门,把未使用的卡片填好,由会计主管签章

后,填写“卡片登記簿”送交仓库負責人签收。

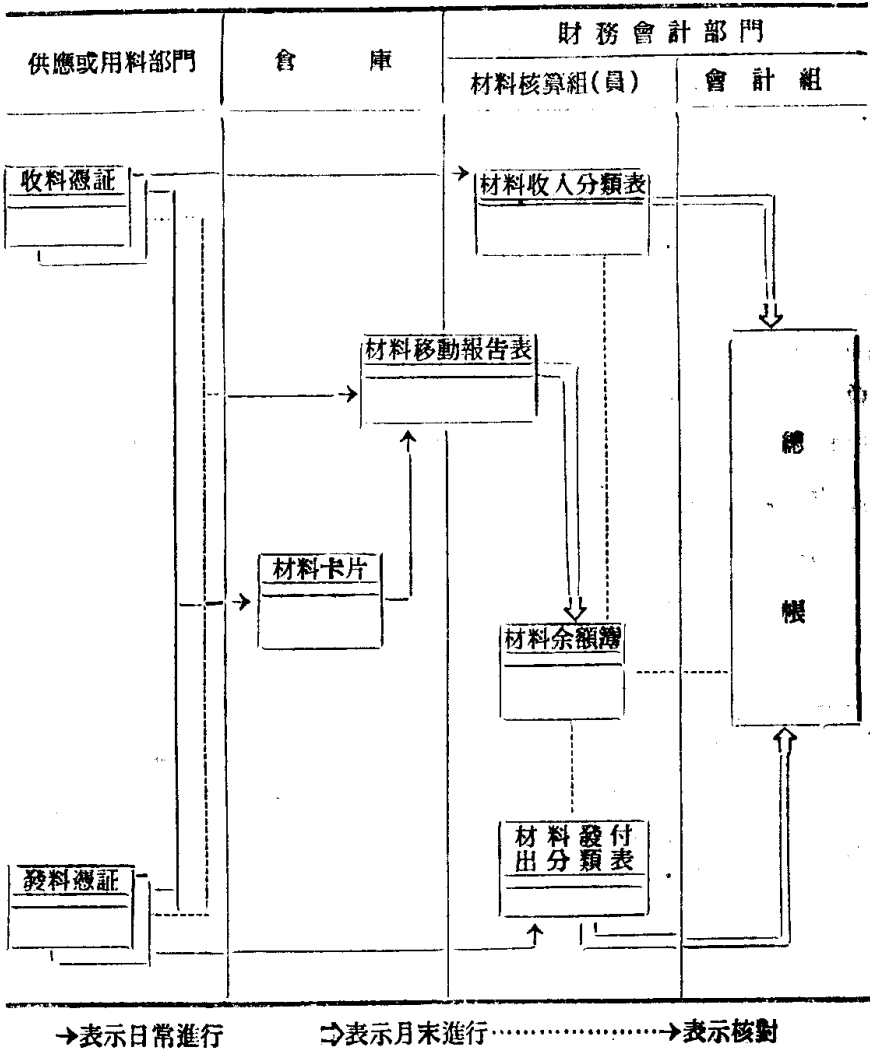
3. 材料保管員根据收料或发料凭証,应随时登記卡片,当即結出余存数量,并于翌日将所收到的各种收发凭証送給會計部門材料稽核員。

4. 材料稽核員每日(或五日)下庫一次,将收发凭証与卡片互相对照,随时抽查庫存,經過精密检查,認為正确后,在卡片上簽証,通过“凭証交接表”签收后,将凭証带回。

5. 稽核員带回之凭証,应分別順序和材料类别妥为保存,并按旬依材料分类及帳戶,进行整理填入“材料收入(发出)分类表”的上、中、下旬各栏內,月終轉會計部門据以登記总帳。月終,仓库保管員和材料稽核員根据仓库卡片編制“材料移动报告表”并与材料凭証进行核对后,連同付出凭証,轉成本組。为了及时进行核算,“材料移动报告表”亦可每旬編制。

6. 每一材料一級帳戶,都設有材料余額簿一冊,根据每个仓库的材料移动报告表将余額記入此簿;未发生移动的材料余額可将上月末余額移置到本月份內。最后以每种材料数量乘上計劃价格,将所得金額,記在余額簿中的該項材料項下。然后以所有材料的价值合計与各該材料一級帳戶的余額对照。

材料核算余額法程序图解



第二章 材料的分类及材料目录的编制

第一节 材料的分类

在整个生产过程中,劳动对象是被全部移入产品之中,因此建筑材料的本身价值也应该全部地计入工程成本中去。

建筑安装包工企业中所使用的材料品种繁多,收发频繁,为了正确地组织材料核算,就应当按材料在生产过程中所起的作用和核算的要求加以分类。根据现行的“国营企业建设单位及国营建筑安装企业基本业务标准帐户计划”中,建筑材料的分类如下:

1. 025“结构物及零件”,系指材料经过了加工过程而形成建筑物的半成品或配件,经安装后,就成为建筑物或房屋之一部分。如金属结构物之钢铁屋架、钢窗、钢筋混凝土结构物之预制楼板、梁、柱;木质结构物的人字屋架、门窗;卫生工程用品;电气工程用品及其他建筑安装零件等。

2. 026“主要材料”,系指建筑安装包工企业在生产过程中,直接投入工程,而构成建筑物实体的材料如砂、石、水泥、砖瓦、木材、钢筋、铁管、电线、五金、油漆涂料等。

进行核算时,对于以上二类材料的价值,可分别工程对象根据领料单、限额领料单及其他有关原始凭证,直接记入生产帐户(即第七类帐户)再计入各该工程对象的成本中。

3. 027“燃料及饲料”,燃料系指维持建筑工程生产即在施工和管理上所需的燃料如煤、石油、氧气、煤油、电石、柴炭等;饲料系指饲养牲畜的饲料如草料等。

4. 028“其他材料”,系指非建筑工程上所使用材料,包

括輔助材料之潤滑擦拭用的材料和办公用品，繪圖紙，建筑工程用炸藥等，如修理機械及設備的各種零星配件；包裝物如麻袋、草袋、瓶子等。

5. 029 “低值及易耗品”，凡購入、撥入、自制的器具、專用工具、替換設備管理工具以及工作服工作鞋等，其價值低於規定的固定資產最低限額，如目前規定為人民幣二百元，或使用年限不滿一年者均屬之，這類工具器具雖和固定資產一樣同屬於勞動手段，但不作為“固定資產”處理，是由於價值低，使用期短需要時常更新，而且它的業務處理和核算程序與材料類帳戶基本相同。為了簡化手續在器材類帳戶內設置029 “低值及易耗品”帳戶來處理。

上述這種分類，對於材料管理和核算上的需用上還是不夠的，因為材料核算不單是總分類的核算，而且還需要進行材料的明細核算。所以，必須進一步地按照材料的性能、特征、用途，在前述的類別下，再加以詳細分類。現根據北京市建筑工程局材料明細分類規定如下：

一、結構物及零件：

(1) 金屬結構物；(2) 鋼筋混凝土結構物；(3) 磚石結構物；(4) 木質結構物；(5) 衛生工程用品；(6) 電氣工程用品。

二、主要材料：

(1) 木料；(2) 鋼筋；(3) 水泥；(4) 磚瓦；(5) 砂石、魚渣、白灰；(6) 金屬材料；(7) 小五金；(8) 玻璃及油漆塗料；(9) 纖維膠革；(10) 熱鐵管及管附件；(11) 生鐵管及管附件；(12) 特種金屬管及管附件；(13) 水暖、衛生、冷氣通風及消防器材；(14) 電纜及電氣器材；(15) 化學品及其他；(16) 舊料（系指具有使用價值也不妨礙工程質量的工程上拆除的材料或調進的舊料，在核算時按實際價格處理）。