

工業會計核算講義

第三章

中國人民大學出版

一九五五年 北京

第三章 材料的核算

第一節 材料核算的任務

材料核算的重要意義 材料是生產過程中主要的勞動對象；所謂勞動對象我們應當理解為這樣的物品，即它們要由工人用勞動工具加以製造，L……它們會在它們參加的勞動過程內全部被消費，並須在每一次新的勞動過程內，全部由同種類的新東西替換¹。①

材料在生產過程中起着與勞動工具不同的作用。它是被勞動工具用來直接發生作用的勞動對象，每經過一個生產週期，它便會完全改變其最初形態或消失，或者構成新產品實體的組成部分，或者被勞動工具所消耗。因此，材料本身的價值就要隨着它的消耗一次全部地計入新產品的成本。

在工業企業內，建立完善材料核算制度，具有極為重要的經濟意義。在工業生產所支出的全部生產費用中，材料一項佔有很大比重。例如在機器製造業，原材料費用要佔全部成本的50%以上，一些經工業部門，原材料費用的比重會更大。同時，原材料資金在企業的全部流動資金總額中佔有很大數量，而材料本身的種類繁雜、變動性很大，因而材料的管理、核算工作就佔有重要地位。通過材料核算，可以促使企業合理地使用各種材料物資、保護社會主義財產不受侵蝕，從而使產品成本不斷降低、流動資金週轉加快，為國家積累更多的資金。

材料核算的任務 材料核算的任務是由材料本身的特點和社會主義企業的經營管理原則決定的。

在我們國家裏，國營工業企業的基本任務是不斷地大量地為人民生產品質優良、價格低廉的工業品。企業在生產上運用的各種材料是我國全民的物質財富。保護這些資料並促使企業經濟地合理地使用它們，是用來實現上述基本任務的極為重要的因素。為此，材料核算的任務應當是：

1. 反映與監督材料供應計劃的完成情況。我們知道，企業在生產上應用的材料，大部分是不斷地分批從外界購入的，為使生產過程不間斷，就需要及時組織材料供應業務。在我國，國營工業企業所需的材料貯備，是用計劃的形式，以

① 馬克思：《資本論》，人民出版社版，第2卷，第177—178頁。

編製國民經濟計劃時所依據的物資平衡表來保證的。企業根據國家分配的物資以及與供應客戶簽訂的供應合同來編製供應計劃，具體地規定出在計劃期內所需材料物資的數量、品種和價格等指標。

企業的會計部門應當通過材料收入的明細分類核算與供應部門和倉庫的核算業務相結合，及時地反映供應業務的進行情況以及供應客戶對供應合同的履行情況，從而監督供應計劃的完成、保證正常的生產貯備。為此，供應部門應組織材料供應的業務核算，將違反供應合同的現象及處理意見及時通知會計部門，以便與供應客戶進行清算。會計部門和倉庫，對於材料收入的明細分類核算，應按材料種類分別組織。材料倉庫的實物負責人，應為每種材料建立數量變動核算卡片，序時地記錄材料收發的數量變動；會計部門則應依靠將材料明細賬與倉庫的材料數量核算卡片進行定期核對的方法來控制材料實存數量。將核算資料與供應計劃相比較，便可以確定供應業務的進行情況。

通過供應業務的核算還應進而監督材料貯備定額的遵守情況。企業的材料貯備，只應保證滿足完成生產計劃的正常需要量。核算部門既應監督材料貯備過多造成流動資金積壓，也要防止貯備不足發生停工待料事故。因此核算部門應依靠反映材料動態和產品產量的各種資料，仔細研究貯備和生產需要、供應和使用之間的相互配合情況。

2. 計算材料購入的實際成本，確定採購業務成果。國營工業企業的材料供應部門，不僅應在數量上和時間上完成供應計劃，而且還應保證供應業務具有高度的質量，即材料採購費用必須不斷降低。為此，核算部門應按時計算各種採購費用、確定購入材料的實際成本，並與計劃中規定的材料價格比較，以揭示材料採購業務的成果（超支或節約）。將採購業務成果進行定期的分析，尋找出造成超支或節約的原因，這就能為改進和提高供應工作的質量提供努力的方向。這一任務是依靠會計部門設立材料購入的明細分類賬、逐日地進行材料購入的明細分類核算實現的。

3. 反映與監督材料消耗定額的執行，促使合理地使用各種材料物資。材料利用情況的好壞，對於節約國家資財、降低企業的產品成本有直接的影響。監督使用部門嚴格地遵守材料消耗定額，是促使合理使用各種材料物資的先決條件。

合理地使用原材料是要求企業在不影響產品質量的條件下，以一定數量的材料製造更多的合格產品，杜絕浪費現象。建立嚴格的領料和退料制度，便能夠滿足這種要求。企業的領料憑證不僅應反映領用材料的數量，最好應反映出在製造每種產品時實際耗用的數量，憑證上應當註明根據材料消耗定額制訂的材料限額計劃，這樣就可以確實地監督使用材料部門對消耗定額的遵守情況。

在實際工作中，材料的領用數量和消耗數量往往是不一致的，多餘材料通常是產生浪費的漏洞，因而必須制訂多餘材料的退庫制度。

4. 反映和監督材料的正確移動和安全保管。爲了保護社會主義財產免於被竊取，使材料物資完整無損，核算部門必須正確組織材料收、發及貯存的日常核算，建立定期的材料明細賬核對制度和材料的盤存制度。對於材料的移動業務應按其性質利用不同的憑證加以反映，在必要時應按照材料存放地點、實物負責人及材料種類組織明細核算。

第二節 材料的分析與估價

材料分類的意義和方法 工業企業耗用的材料，種類很多，各種材料的用途、在生產當中所起的作用以及每種材料的性能和特徵均不相同，而且收付頻繁、經常變動。爲正確組織材料的供應、保管、領發等業務的日常核算，就需要將它們按照不同標準予以分類。

材料的類別一般應按照下列標準劃分：（看下頁表）

首先，應根據材料在全廠範圍內的用途劃分爲工業生產用和非工業生產用兩大類。

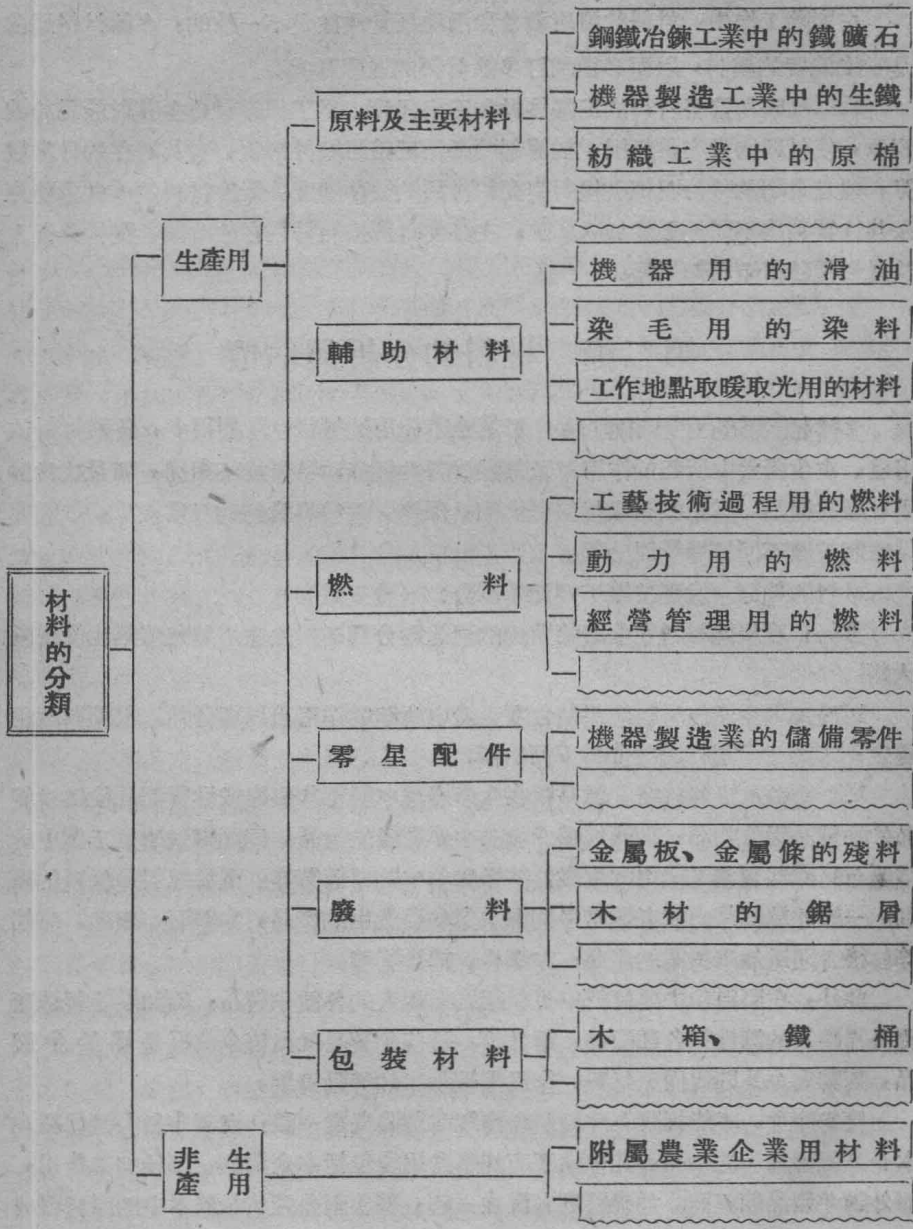
對於工業生產用材料應根據它在生產中所起的作用予以再分類。根據財政部規定，工業生產用材料共分爲下列六類：

1. 原料及主要材料。這是指在生產過程中變更其形態或性質而最後構成製品的物質基礎的物品，即能夠構成產品主要實體的物品。例如鋼鐵冶煉工業中的鐵礦石；機器製造工業中的生鐵；紡織工業中的原棉等等。至於原料和材料的區別，一般的解釋是：前者通常指採掘工業和農業中的產品，如礦石、礦砂、原棉等；後者則指加工工業的產品，如鋼材、棉紗等等。

此外，在原料和主要材料中也包括企業購入的各種半製品，例如機器製造廠從外界購入的鑄件和各種配件、零件等。這些半製品就出售企業看是屬於半製品，對購入企業則視同原材料，作爲繼續加工的勞動對象。

應當注意，不能把購入半製品和自製半製品混爲一談，自製半製品是已經在本企業經過加工的物品，其中除了有採購費用還包括本企業的一部分加工費用，而外購半製品則不同。如果將兩者混在一起，將會歪曲產成品成本中的原材料成本比重。

2. 輔助材料。這是指在生產當中所消耗而非構成產品物質基礎的次要材料。



馬克思在《資本論》中指出：「輔助材料或是由勞動手段消費，例如煤炭由蒸汽機，油由車輪，乾草由勞動家畜；或加於原料之上，使其發生物質變化，例

如氯素對於未經漂白的麻布，煤炭對於鐵，染料對於羊毛；或幫助勞動自身的進行，例如工作地點取暖和取光的材料。①

因此，輔助材料按它在生產中的作用又可分為三類：被勞動工具消耗的輔助材料，加入產品實體的輔助材料，為創造正常勞動條件的輔助材料。當為了計算產品成本而分攤輔助材料費用時，只有按照上列標準將它分別歸類，才能使費用分配合理。

材料之所以分為主要的和輔助的，並不是決定於某項材料的物理或化學性質，而是由於它們在生產中所起的作用不同。

3. 燃料。就其性質來說，它是一種輔助材料，但在實際工作中，通常把它單獨劃分為一類。這是由於燃料在現代工業生產中佔有極為重要的地位，它是各個工業企業經常需要的大量材料，在收發、保管上都有一定的特殊性；從整個社會來看，燃料的生產和消耗也具有重要的國民經濟意義，因而單獨劃分進行特別的監督。

按照燃料在生產中的用途，又可分為三種：工藝技術過程用燃料，如機器製造廠的鑄造和熱處理車間生產用燃料；動力用燃料，如蒸汽間或發電站用燃料；非生產用燃料，即企業經營管理用燃料，如取暖等。這樣劃分，對於計算產品成本有很大意義。

4. 零星配件。這是為進行機器設備的中小修理而經常貯備的一些零件或配件，由於它具有與一般材料不同的特殊性，因而單獨劃分處理。

5. 廢料。這是材料的一種特殊形式，它是指原材料在加工過程中產生的一種剩料或殘料，此種物品就本企業而言，已不能用來製造主要產品，但對於別的企業或別種生產尚有一定使用價值，如金屬板、金屬條的殘料和木材的鋸屑，翻砂和紡織生產所產生的瓦斯灰等。廢料的來源和廢料的用途有別於上列各項材料，因而單獨劃為一類。

6. 包裝材料。這是指企業在銷售商品產品時，為便於維護和運輸而加置於商品上且有獨立銷售價格的包裝物品，如木箱、鐵桶等。包裝材料與一般材料不同，它是在產品銷售過程中使用的，因而其價值不應記入產品的生產成本；同時，有些包裝物品可從購買者收回再用，它並不完全像其他材料一次全部消耗，所以在核算中單獨處理。但應注意，屬於企業自用的各種包裝物品，應根據價值大小和使用期限的長短分別在「固定資產」和「低值及易耗品」科目內處理，不應列入此類。

① 馬克思：「資本論」，人民出版社版，第1卷，第197頁。

根據上列分類方法，財政部的統一會計制度中規定了以下六個總帳科目，即「原料及主要材料」、「輔助材料」、「燃料」、「零星配件」、「廢料」、「包裝物」，來反映各類材料的增減情況。從這些科目的用途和結構來看，它們都屬於盤存類賬戶，借方反映各類材料的增加數，貸方反映各類材料的減少數，餘額表示月終庫存材料的數字。前已述及，在國營工業企業中，由於舊管理制度的不合理，往往貯存有大批的殘餘物資。為了反映這部分物資的變動情況、正確地確定企業對流動資金的需要量，在統一會計制度中還規定了「呆滯材料」科目。按前財政經濟委員會的指示，在清產核資時屬於下列材料的應列為呆滯材料：在本企業系統內，非為生產或經營上所需要的材料；因品質不良或規格不合，無法改造利用或雖能改造利用但不合乎經濟原則的材料；在國內外市場能正常供應，無超額貯存必要的超定額貯備物資等等^①。凡經清產核資所確定的呆滯材料，其增減情況均應在本科目內反映；但清產核資後發生的積壓材料不應列入本科目，這樣可以促使企業及時處理生產中發生的積壓材料。

已經指出，上述分類方法，是按照材料在生產中所起的作用劃分的。但在各種不同的生產中，究竟哪一種材料應列為原料及主要材料或輔助材料，則須視其具體的用途來決定；同樣性質的材料在不同的生產中可能劃分為不同的類別。我國部分主管部門，為了統一所屬單位的材料分類標準，已制訂有統一的材料分類編號目錄，將各種材料按照在所屬企業中的不同用途劃分為不同類別，以供企業供應、生產、財務等部門使用。例如第一機械工業部規定所屬單位的材料應分為：鋼鐵、有色金屬、機械、電氣、化工、礦密、纖維、水暖、雜品、燃料、工具等十一類；重工業部鋼鐵工業局規定所屬廠礦的原料及主要材料分為：採礦用、煉焦用、鋼鐵冶煉及鑄管用、軋鋼用、鋼製品用、製電極用、製耐火材料及陶瓷品用等七類。在企業日常的核算工作中，為了對各類材料的保管、移動、使用等進行有效監督，為了更正確地組織材料核算，還需要將上述各類材料按其技術性能和經濟用途予以再分類。通常所見的分類方法是將每類材料劃分為不同的組、種、品級、規格和產地，例如機器製造廠的原料及主要材料鋼鐵類中，可分為鋼組、炭素鋼種的優級炭素鋼；又如鋼鐵企業使用的鋼製品可分為圓鋼、方鋼、盤條、鋼絲等品種，而圓鋼可按直徑大小劃分為大、中、小型三種規格：82—85m/m為大型，45—75m/m為中型，16—30m/m為小型。

材料的編號與材料目錄 在材料的分類工作中，正確地確定材料編號、編製企業內部統一運用的材料目錄，具有十分重要的地位。編製材料號數和材料

^① 見前政務院財政經濟委員會1952年3月17日（52）核資字第14號指示。

目錄，可以避免不同材料互相混淆、簡化核算中帳務處理手續以及減少發生錯誤的可能性，從而提高材料核算工作的效率。材料編號就是把各種材料按照上述分類標準編為一定的號數，以此號數作為各該材料的代用名——材料代號，從不同數字的組合即可鑑別出每種材料應歸屬的類別。

在實踐中運用着多種多樣的編號方法，例如數字編號法和字母數字編號法，數字編號法中的序列法、十位法、百位法等等，這是因為各個企業的材料數量多少和材料種類簡繁程度不一、材料分類方法互有差別而造成的。上述各項方法中，字母數字編號法比較簡單，但不適用於機械化核算的企業，而序列法則只能在材料品種較少的企業運用，因此通用的方法是十位法和百位法。十位法是利用從0到9的不同數字排列組合方法來說明各該材料的位置。例如：鋼鐵類的號碼為0，鋼組為8，炭素鋼為01，而優級炭素鋼為003，這樣，優級炭素鋼的號碼為0801003。使用十位法時，材料的每類、每組和每種，都不能超過十個品名。百位法與十位法的內容基本相同，唯一的區別就在於每類和每組材料的數字不是一位而是兩位——從00到99，每類和每組的材料品名應在100個以內。

材料目錄又稱為材料品名價格表，它是材料的分類目錄，是用來反映企業全部材料的分類標準作為制訂計劃，組織供應、保管和進行日常核算的根據。國營工業企業過去使用的材料目錄多數是在清產核資時由各個企業根據生產發展前途和需要材料的可能性自行制訂的，目前已有部分主管部門和總管理局制訂了所屬企業的統一材料目錄。材料目錄是一種參考性的表冊，企業應指定一定的工作人員經常檢查，及時記錄一切必要的變化和補充。其內容，通常包括品名編號、材料名稱和性質、規格、單位、計劃價格等項，典型的格式有如下列：

材 料 目 錄

品名編號	材料名稱 及性質	牌號和類別	規格	標準及技術條件	單位	批發價格	計劃價格	價格變動	
								批發價格	計劃價格
1324101	熱作用及建築用棒形碳鋼	10	4×20	B-1050-41	噸	1,149,400	1,260,000	—	—
1324102	同上	10	4×25	B-1050-41	噸	1,150,800	1,260,000	—	—

表內的批發價格係根據供應客戶的出廠價格計列的，計劃價格則包括了批發價格和其他計劃採購費用，如供銷機構的附加費、水陸運費及進倉費用等等。

材料的估價 在日常核算中，對於各種材料採用了兩種不同的估價方法

——計劃價格和實際成本。材料的實際成本是由買價或調撥價、運雜費、裝卸費及其他採購費用實際發生數組成的，這種成本不僅是每種材料不同，即同一材料因購入的時間或供應地點不同亦會發生很大差別，因而在核算上比較繁雜。但爲了核算企業在採購材料時支出的全部費用、計算產品的實際成本，在核算中仍須利用實際成本對材料進行估價。因此，在國營工業企業的統一會計科目表中設立了「材料購入」帳戶，其借方記錄購入各類材料的實際成本。無可諱言，計算材料的實際成本是非常必要的，但不能認爲這是唯一的估價方法。如果在企業的日常工作中，單純依靠實際成本進行核算，在某種條件下將會產生許多缺點，如使日常的會計核算手續複雜化，使分析與考核計劃的完成情況發生困難、使金額與數量核算相互脫節等等，因而在實踐中還運用了另一種估價方法——按材料的計劃價格進行核算。

材料的計劃價格是由各主管部門或企業根據前中央財經委員會在1952年公佈的材料目錄價（材料的計劃購入原價）制訂的，計劃材料價格的構成因素包括下列各項：

1. 供給者的發票價格（出廠價）；
2. 自供給者所在地運至購料者所在地到達站的水陸運費、保險費及其他有關雜費；
3. 由到達站運至購料者倉庫的搬運費，包括卸車、搬運及入庫的各項費用；
4. 採購費用，包括執行採購接運工作的專設機構的經常費用等。

在確定計劃料價時，上列第1項費用可根據國家統一規定的批發價格計算，至於第2——4項費用又可統稱爲材料業務費，它是根據下列公式計算的。如：

1.
$$\text{材料業務費計劃加成率}(\%) = \frac{\text{年度材料業務費支出計劃總額} \times 100}{\text{年度材料供應計劃的全部材料的計劃購入原價}}$$
2.
$$\text{每種材料的計劃價格} = \frac{\text{每種材料的計劃購入原價}}{\text{計劃購入原價}} + \left(\frac{\text{每種材料的計劃購入原價}}{\text{計劃購入原價}} \times \text{材料業務費計劃加成率} \right)$$

材料計劃價格確定後，均應記入材料目錄。在日常核算中，有關記錄材料動態的原始憑證和帳簿表格均按計劃價格核算，月終彙總確定實際成本與計劃價格之間的差異，並調整生產中耗用材料的計劃價格。這樣在各個材料帳戶中，借貸雙方的記錄均係以計劃價格估價，實際成本與計劃價格間的差異是通過「材料購入」科目確定的。前已述及。這一科目的借方登記購料實際成本，貸方則是記錄購料的計劃價格，因而它是一種業務成果性質的帳戶。月終，本帳戶內表現的材料價格差異，要分別超支或節約，轉入「材料價格差異」科目。

按計劃價格組織材料的日常核算，有下列幾個優點：

1. 將材料計劃價格和實際成本進行比較，可以確定採購業務的成果，監督供應部門的工作質量。
2. 利用計劃價格組織材料核算，可以大大地簡化核算的帳務處理手續。
3. 利用計劃價格核算，還可以使會計部門的金額核算與倉庫的數量核算統一起來，從而便於對材料數量進行監督。
4. 利用計劃價格核算，也能够剔除產品成本中有關價格因素變動的影響，從而為分析工作提供了方便條件。

上述優點已一再為實際工作所證明。但必須指出，採用計劃料價進行核算的方法，只有在社會主義的計劃經濟條件下才有可能。

第三節 材料供應的業務核算

國營工業企業現行的材料供應制度 目前國營工業企業的材料供應制度可分為兩種：集中供應方式（統籌供應方式）和自行採購方式。所謂集中供應制度，就是各生產單位所需的材料統由材料供應機構集中採購供應。在這種方式下，材料供應機構是一個獨立經營、單獨計算盈虧的供銷單位，目前許多主管部門均設有這種組織。通常，供應機構集中採購供應的並不是全部材料，而只是集中計劃集中供應的第一項材料以及非集中計劃但集中供應的第二項材料。第一項材料是由國家計劃委員會掌握分配的，主要是些產量不大但很重要的材料及國外進口材料；第二項材料是指非由國家計劃委員會統籌分配但由各工業主管部門統籌掌握的材料。自行採購方式就是由企業的供應部門自行採購生產上所需的材料。在這種方式下，材料供應部門只是企業內部的一個職能管理部門，而不是獨立計算盈虧的單位。通常，自行採購的只是一些不重要的零用材料——第三項材料。

工業企業日常的材料供應，是由材料供應計劃和供應合同來保證的。

企業的材料供應計劃是國家物資平衡計劃的重要組成部分，同時也是企業組織材料供應工作的基本依據；它是根據企業的各種材料需用量計劃分為年及季度編製的。每一報告年度開始前，生產部門根據生產任務和成本計劃中的材料消耗定額以及其他統計資料，編製計劃年度的材料需用量計劃；材料供應部門根據材料需用量計劃和上級機構分配的統籌物資編製全年及每季的材料供應計劃。根據已批准的供應計劃和上級機構分配的統籌物資，企業的供應部門應與供應客戶進行協商，簽訂供應合同，以保證原材料的不斷供應。

在計劃經濟的條件下，材料供應合同是各企業之間進行聯系的重要手段，也是銷售產品和供應材料的重要保證。它是由雙方企業根據上級機構的指示直接協商簽訂的。完整的供應合同內容應當包括：

1. 供應品名；
2. 供應的數量、種類、質量、規格等等；
3. 材料價格（在我國，一部分重要物資的價格是政府統一規定的；對於少數未規定統一價格的物資則由供、銷雙方根據市場價格協商確定）；
4. 供應日期及交貨地點；
5. 結算方式及不履行合同時的處罰辦法。

不難看出，監督供應合同的執行情況，對於保證及時地供應材料，具有重要意義。

供應合同執行情況的核算 爲了保證及時地供應生產上需要的各種材料，防止供應脫節與不及時進行清算業務，必須組織供應合同執行情況的業務核算，這一工作是由材料供應部門負責辦理的。通常，供應部門均設立有業務核算卡片或供應合同執行情況登記簿，用來反映各項供應業務，一般的格式如右表：

企業的供應部門在收到託收承付結算通知書、帳單發票、運

供應合同執行情況登記簿
1955年9月1日

供貨單位	紅星工廠	地址	哈爾濱	合同號	供字 203 號	
	直發貨	交貨日期	1955年9月4日	交貨地址	北京西站	
供貨方式	規 格	金 額	第 1 次 收 貨 情 况 登 記			第 次 收 貨
	品 名	數 量				
供貨登記	單 位	日 期	發 票 編 號	接 收 人 蓋 章	附 件	略
	單 價	5 日	金 額	提 單 編 號	收 料 單 號	
品 名	鋼	30030,000	A-105	鐵-14	30030,000 5-113	
來貨次數	85m/m	500	50,000	5	30030,000	
品質規格	鋼	500	50,000	5	30030,000	
品質規格不合數量	鋼	500	50,000	5	30030,000	
缺少數量	鋼	500	50,000	5	30030,000	
損壞數量	鋼	500	50,000	5	30030,000	
多出數量	鋼	500	50,000	5	30030,000	
品名	鋼	500	50,000	5	30030,000	
檢驗號	鋼	500	50,000	5	30030,000	
處理情況	鋼	500	50,000	5	30030,000	
備 註	鋼	500	50,000	5	30030,000	
收貨情況	鋼	500	50,000	5	30030,000	

輸提單及其他有關憑證時，應首先進行詳細的審核，檢查憑證中所記載的材料種類、規格、數量、單價、總價、發貨期限等是否完全符合於供應合同中的規定，然後由供應部門負責人在結算憑證上批註付款範圍，如有部分付款和拒絕付款情況時，則應註明理由。上項登記簿是按照個別供應客戶和每種材料分別設立的，在貨分批到達的情況下，則應對每批到貨情況進行登記。當接收材料時，如發現有違反合同的事項，則應根據下列情況並參照合同規定的標準，向對方徵收一定數量的罰款：

1. 超過供應期限，應由對方支付滯納金；
2. 不執行合同規定的材料質量致使企業產品質量受到影響，應由對方支付一定數量的罰金；
3. 不執行合同的其他規定，應繳納違約金。

對於上述各項情況以及材料短少或溢餘的處理意見，均應在登記簿內註明。登記簿填完之後，供應部門應連同有關憑證送交會計部門簽收。

材料供應的業務核算與會計部門的核算工作有着直接聯繫，對於供應部門移交的各種憑證，會計部門應進行嚴格的檢查與審核。

第四節 材料核算的憑證

過去幾年中，國營工業企業的材料核算程序是極不統一的。自1953年1月財政部頒佈了「國營工業企業材料會計處理辦法」以後，各個企業在材料核算帳務處理及憑證編製、傳遞程序方面，始有了統一遵循的原則。下面根據上述辦法並參照實際工作中運用的經驗予以說明。

收入材料的憑證 前已述及，企業的材料供應大部分是通過簽訂供應合同的方式進行，只有極少數的材料係臨時向市場購入。

在採用供應合同的方式下，供應客戶在發出材料的同時需辦理兩種憑證：第一，運輸提單，以證明購貨企業有在貨物到達站領取所發物資的權利；第二，賬單發票，作為購買者的購貨證明。這些憑證，應在貨物啓運後直接寄交購貨單位的材料供應部門。

供應部門在收到供應客戶帳單發票、運輸提單以及由銀行轉來的託收承付結算通知書時，除了進行供應合同執行情況的業務核算，還應填製材料入庫通知單^①。該單多為一式四聯：一聯存查，兩聯送材料倉庫據以收料，一聯連同運輸

① 有些企業以帳單發票代替。

提單送廠內運輸部門至貨物到達站提取物資。託收承付結算通知書、發貨票與運雜費帳單經核簽登記後，應轉送財務會計部門。財務會計科收到上列憑證，應再加覆核。覆核後的發票，作備忘登記後轉送材料倉庫，作為收料的另一根據；覆核後的帳單及結算通知書則存留用來作為支付款項和編製記帳憑證的根據。

當材料運達倉庫時，檢驗人員應先根據發票和入庫通知單就實到材料的品種、質量、規格等加以檢驗。驗訖後，在入庫通知單上加蓋「驗訖」戳記。然後，實物負責人根據載有「驗訖」字樣的入庫通知單實地點收材料。點收材料後，應在入庫通知單內填寫實收數量，並另行編製收料單，同時應將收料單號數在入庫通知單內註明。

經檢驗並註明實收數量的材料入庫通知單，一聯存查，一聯退還供應部門作為登記供應合同執行情況登記簿的根據。

收料單是由倉庫管理人員填製、用來證明材料入庫的原始憑證，通常為一式兩聯，一聯留存倉庫登記材料明細核算卡片，一聯連同發票送交財務會計部門，憑以登記帳簿；其格式如下：

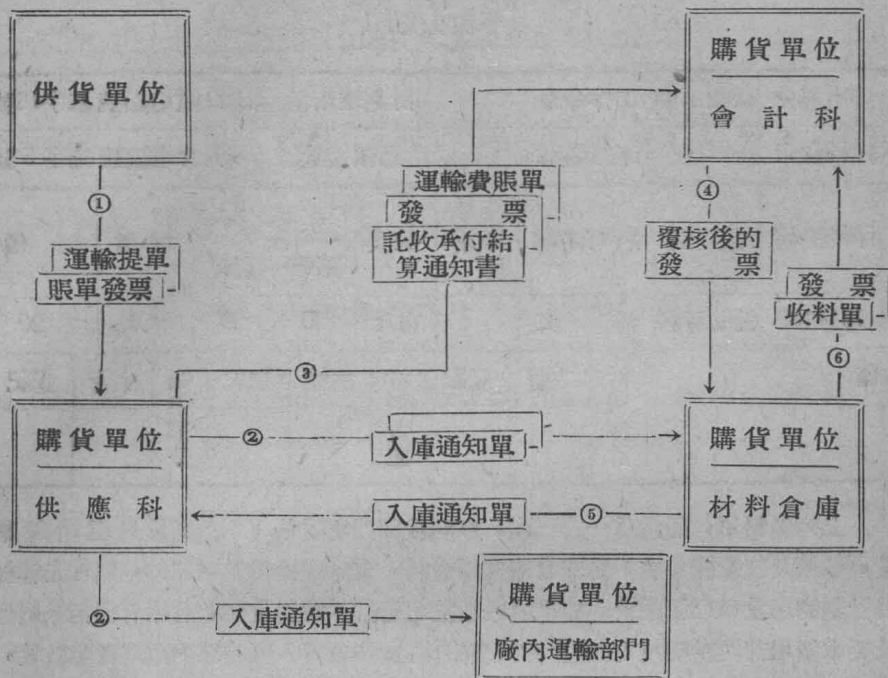
_____ 廠
收 料 單
1955年9月5日

來 源	紅星工廠	購貨定單號數	購字 405 號	提貨單號數	鐵字 15 號				
材料倉庫		檢驗憑證號數	檢字 48 號	倉庫編號	原字 4 號				
材料編號	類 別	材料名稱	規 格	單位	數量	單價	總 價		
0305014	原料及主要材料	圓 鋼	38m/m	噸	100	100	10,000		
備 註	材料會計	主管	登記	供應部門	主管	登記	材料倉庫	主管	登記

上項收料單應按每種材料填製一張，同一來源同一材料於同日分批收進者，可按批開具臨時憑證，最後彙填一張。對於供應業務較少的企業，為簡化核算手續計，可採用多欄式收料單，登記每批材料購入業務。單內價格欄，係由會計部門的材料核算人員，根據材料目錄中的計劃價格填寫的。

現將收入材料的憑證傳遞程序以圖式列示如下：

材料收入憑證傳遞程序圖



- 說明：1. 供應客戶發貨後，將運輸提單及帳單發票寄交購貨企業供應科。
 2. 供應科收到帳單發票和運輸提單後，填寫一式四聯的入庫通知單，一聯存查，兩聯交倉庫，一聯交廠內運輸部門。
 3. 供應科將有關收貨憑證核簽登訖後轉交會計科。
 4. 會計科審核各項憑證，並將覆核後的發票送倉庫作為收料根據。
 5. 材料入庫經驗收後，倉庫將經註明材料收入數量的入庫通知單退還供應科。
 6. 倉庫管理人員填寫一式兩聯收料單，一聯留存，一聯連同發票送交會計科。

發出材料的憑證 因生產和管理需要，向各車間和管理部門發料時，通常使用兩種憑證：領料單和限額領料單。

領料單是一種一次有效的領料憑證，各部門應在領用非經常耗用或無消耗定額的材料時使用；一般為一料一單制。各基本生產車間、輔助生產車間和管理部門自倉庫領用上述材料時，均須填製領料單，經主管人員核簽後送倉庫請求發料。領料單格式一般如下。

廠
領 料 單
1955年9月20日

領用部分	裝配車間	工作命令		計劃總用量	1,150	領用編號	基字18號		
材料倉庫		產品名稱		已領數量	800	倉庫編號	輔字6號		
材料編號	類別	材料名稱	規格	單位	數 量		單 價	總 價	
					請領	實發			
1314189	輔助材料	洋 釘		市斤	20	20	0.1	20	
備註	材料會計	主管	登記	材料倉庫	主管	登記	領用部分	主管	登記

上列領料單，通常為一式三聯，車間或部門填妥後（單內數量只填請領數量，單價及總價欄不填）送交倉庫據以發料。倉庫在提得領料單時，應首先審核其計劃總用量和已領數量。如果領料數量超過計劃總用量時，倉庫有權拒絕發發及要求領用部門說明超支原因。材料發出後，實物負責人應在單內填寫實發數量，將其中一聯交領料部門備查，一聯用來登記材料明細核算卡片，另一聯於當日晚或翌日晨移送會計部門作為記帳根據。這種領料單只能使用一次，車間或部門在第二次領用材料時，需要重新填製並按同樣程序辦理領料手續。很明顯，這種憑證有很多缺點，例如填製手續繁雜、核算費用大、不能嚴格控制材料使用等等。因此，在可能範圍內，應極力避免使用。

限額領料單是一種多次有效的領料憑證，各基本生產、輔助和附屬生產車間以及各管理部門在領用經常大量消耗的材料時使用。應用這種憑證時，企業的計劃部門應在每月底按照下月的生產計劃和材料消耗定額，分別為每一用料單位填發一式兩份，在送請供應部門簽註後，一份交倉庫、一份交領用部門。限額領料單內應填註領用限額，領用部門可據以在限額內陸續領用材料，其格式如下（見第15頁表）。

單內的領用限額欄是由計劃部門按月填寫的，實領與繳退數量分別由領用部門和倉庫填寫，金額欄由材料核算部門於月終填寫計劃價格。

耗用單位在領用材料時，應在請領欄內註明日期、數量，經車間主管人員簽字後送倉庫領料；倉庫接得憑證後，應首先審核請領數與領用限額數是否相符，

廠

限額領料單

1955年9月25日

領用部分		機工車間		工作命令		10140號		填發編號		機字18號	
材料倉庫			產品名稱			MK型機器		倉庫編號		原字115號	
材料編號	類別	材料名稱	規格	單位	單價	領用限額	實領		繳退		
							數量	金額	數量	金額	
0311011	原料及主要材料	結構角鋼	8公厘	公斤	0.7	11,500	500	350			
備註						計劃科長		供應科長		材料會計	
請領			實發			繳退			限額餘額		
日期	數量	車間主管	數量	倉庫主管	收料人	數量	倉庫主管	繳退人			
9.25	500	×××	500	×××	×××					11,000	

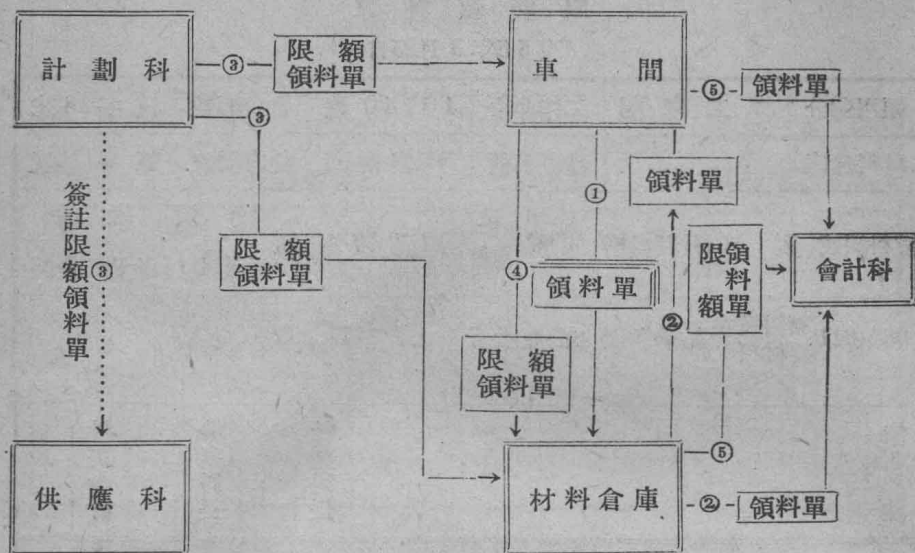
如未超過領用限額，即應照發，在單內實發欄簽註並結算新的限額餘額；領料人亦應在兩份限額單內簽字，以證明收料數量。月終，用料部門和倉庫均須將所持有的限額領料單交會計部門，以便據以登記材料明細帳、計算產品成本。對於超限額或代用材料的發放，車間與倉庫均不得使用限額領料單；倉庫遇到這種情況時，有權要求領用部門申述理由，並經主管人員批准後以普通領料單辦理發料手續，對於發放的代用材料，應在有關的限額單內列明，並將實發數量由限額餘額中扣除。不難看出，使用這種憑證對於簡化核算程序、監督消耗定額的執行，從而促使合理地使用原材料、節約流動資金的需要量，均會發生積極作用，因而在成批和大量生產的企業中應廣泛採用這種憑證。

上述領料憑證的填製傳遞程序，現以圖表列示如下（見第16頁圖）

在正常情況下，有關收發材料的憑證編製與傳遞程序，一般如上所述，下面分別說明幾項特殊業務的處理程序。

1. 關於收料方面：

材料發出憑證傳遞程序圖



- 說明：
1. 車間領用非經常耗用的材料，填寫一式三聯領料單送倉庫。
 2. 倉庫發料並在單內填寫實發數量後，一聯退領料部門存查，一聯登記材料明細帳，一聯送會計部門記帳。
 3. 計劃科於月終參照下月生產計劃和材料消耗定額為各車間發出一式兩聯限額領料單，經供應部門簽註後一聯交倉庫，一聯交車間。
 4. 車間以限額領料單領用經常使用的材料。
 5. 月終，用料車間和倉庫將限額領料單交會計科，以使用來登記有關帳表。

(1) 材料短缺、損壞和溢餘。這是由兩種原因造成的：運貨部門運輸和保管不當，供應客戶違反供應合同。購貨企業應分別不同原因，規定發生這種現象時的處理程序，如果材料短缺、損壞是向運輸機構提取時發現的，即所提貨物與運輸提單不符，應填製賠償請求單，向運輸機關要求賠償。該單同時填製三份，一份留供應部門備查，一份送運輸機關，一份送會計部門記帳。如果材料短缺，損壞或溢餘是在倉庫點收時發現的，即所收貨物與發貨票不符，則應填製檢驗單，移送供應部門向供應客戶要求賠贖或另開發貨票(當溢收時)。該單亦應同時填製三份，一份留倉庫備查，一份送供應部門據以進行供應合同執行情況的業務核算，一份經供應部門填註要求賠贖的數額後送會計部門記帳。

實際工作中，要求賠贖的情況並不經常發生，因而在處理要求賠贖業務時所