

● 会计人员岗位培训丛书

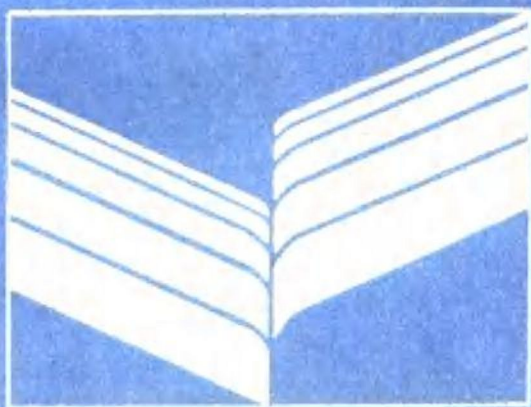
● 航空工业出版社

材料核算与管理

陈自强 等编

KUAIJI RENYUAN

GANGWEI PEIXUN



40-5



中财 80014581

材料核算与管理

陈自强 刘子文 张弥歆 等编

CD362/69

中央财经学院图书馆藏书

总号 377075

F23-5/2-2

航空工业出版社

1990

内 容 提 要

本书共分五章，内容包括：绪论，材料核算，低值易耗品，包装物和委托加工材料的核算，材料清查和超储积压物资的核算，材料管理。编写时注重理论联系实际，对材料核算与管理的一些基本概念、核算方法以及有关现代化管理知识进行了比较详细的阐述，并列举了大量的实例，对当前改革中出现的有关问题作了探索，可供工业企业会计人员岗位培训和自学用书。也可作为财经院校的教学参考书。

材 料 核 算 与 管 理

陈自强 刘子文 张弥歆等编

航空工业出版社出版发行

(北京市和平里小关东里14号)

— 邮政编码：100029 —

全国各地新华书店经售

香河印刷厂印刷

1990年5月第1版

1990年5月第1次印刷

开本：787×1092毫米 1/32 印张：5.25

印数：1—10 000

字数：111 千字

ISBN 7-80046-278-1/F·034

定价：2.10元

《会计人员岗位培训丛书》

为适应会计工作
促进经济发展

一九九零年林宗棠



航空航天工业部部长林宗棠为《会计人员岗位培训丛书》题词

加強財會人員的崗位培訓
提高財會隊伍素質 為振興
航空航天工業服務。

劉積斌

八九年十月

財政部副部長劉積斌為《會計人員崗位培訓叢書》題詞

《会计人员岗位培训丛书》编委会

顾问：周晓光 刘秋林 钟汝霖 魏永山

主编：冷传生

副主编：池耀宗 施燕西 顾惠忠 高承凤

李 唯 李德英

编委（以姓氏笔划为序）：

王玉杰	王玉秀	王凤荣	王金娥	朱飞明
朱克俊	朱云峰	邢济光	池耀宗	刘继忠
李广东	李元正	李延成	李 唯	李鸿文
李德英	冷传生	陈志献	陈显然	陈自强
陈全夫	陆松涛	陆钦生	谷茂生	杜恒瑞
郑万端	周永和	周介辉	单祖茂	张木山
张宝琛	张克忠	张铁钧	段金铭	施燕西
顾惠忠	徐一飞	崔怪林	崔银申	郭 林
郭增普	郭廉清	高承凤	夏云禄	黄友恭
韩百川	韩兴刚	巢九成	彭杰洲	曾宪周
廉玉英	窦诚来	窦传尧		

前 言

为了进一步提高会计人员素质，加强会计队伍建设，由航空航天工业部财务司和航空工业会计学会共同组织编写了这套《会计人员岗位培训丛书》。航空工业系统近百位教授、副教授、高级会计师、高级经济师和业务骨干参加了《丛书》的编写和审定工作，部属一百多个企事业单位的财会部门负责人参加讨论修改，提供了不少有益的意见。

编写这套《丛书》的宗旨是：根据国家关于岗位培训的要求，适应各个会计工作岗位的需要，从理论和实践的结合上阐述当前经济改革过程中各个会计工作岗位的基本职责、工作内容和规范标准，供广大财会工作者在实际工作中学习、参考。

这套《丛书》共分16个分册约200万字，基本上包括了大中型企事业各个会计岗位的工作内容。它融合会计原理、会计核算、财务管理、经济分析和管理会计等基本理论和综合知识，比较系统地阐明了各个会计岗位的基本职责、工作方法和主要技能，基本体现了理论性、实践性、系统性、科学性、实用性等诸方面的统一，使传统财务会计与现代财务会计做到有机的结合。

《丛书》从实际工作和岗位培训的需要出发，不同于一般财务会计教科书，但又吸收了教科书中的基本原理和科学方法；它不同于一般的财会工作经验总结，但又对实践经验作了科学的提炼和概括。它对财务会计基本理论和业务知识的论述，力求简明扼要，抓住重点；对会计业务方法和技能

的阐述，力求深入浅出，突出重点和难点，尽量使用图表和实例，有助于读者系统掌握岗位业务知识。

《丛书》反映了机械行业和航空工业会计核算及财务管理的特点。它以工业企业的财务会计工作岗位为主线，并兼顾中外合营企业、科研单位以及基建、供销、高校等的财务会计业务，因而具有较广泛的实用性。它既是广大在职财会人员进行会计岗位培训的基本教材，同时也可作为财经院校的教学参考用书。

本《丛书》由于编写时间仓促，可能存在一定的缺点和错误，我们热忱欢迎广大读者批评指正。最后谨向给予我们热情支持和帮助的有关部门、单位和同行专家，致以衷心的感谢。

《会计人员岗位培训丛书》编委会

1989年10月

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 材料核算与管理的内容.....	(1)
第二节 材料核算与管理的业务分工.....	(3)
第三节 材料核算岗位会计人员的职责.....	(4)
第二章 材料核算	(7)
第一节 材料的分类.....	(7)
第二节 材料的计价.....	(12)
第三节 材料采购收发的凭证设置.....	(17)
第四节 按实际成本计价方法进行的材料采购 收发核算.....	(26)
第五节 按计划成本计价方法进行的材料采购 收发核算.....	(46)
第六节 按两种成本计价方法进行的材料采购 收发核算.....	(67)
第七节 材料收发凭证的日常稽核与材料帐的 核对.....	(71)
第三章 低值易耗品、包装物、委托加工材料的核算	(75)
第一节 低值易耗品的核算.....	(75)
第二节 包装物的核算.....	(96)
第三节 委托加工材料的核算.....	(106)
第四章 材料清查和超储积压物资的核算	(115)
第一节 材料清查的核算.....	(115)

第二节	超储积压物资的核算	(122)
第五章	材料管理	(126)
第一节	材料管理的基础工作	(126)
第二节	材料采购过程的管理	(132)
第三节	材料使用过程的管理	(142)
第四节	经济订货量在材料管理中的应用	(147)
第五节	ABC分类控制法在材料管理中的运 用	(155)
后记	(157)
参考书目	(158)

第一章 绪 论

工业企业进行产品生产，必须具备三个要素，即劳动资料、劳动对象和劳动力。材料就是产品生产过程的劳动对象。工业企业产品的生产过程也就是各种材料的消耗过程，企业要使生产不间断地、有节奏地、均衡地进行，就要求及时地按质按量供应所需的各种材料。特别是在机械工业中，产品及其生产工艺过程比较复杂，消耗的材料品种多、数量大。材料供应要经历订货、采购、运输、收发保管等环节，如果某一环节出现问题，就会影响生产的正常进行。同时，材料消耗所形成的费用是产品成本的主要组成部分，节约材料是降低产品成本的重要途径。因此，加强材料的核算与管理，对于保证企业生产顺利进行，降低产品成本，提高经济效益具有重要的意义。

第一节 材料核算与管理的内容

材料就其在生产过程中的作用来说，或被人们用来对其加工后构成产品实体，或为劳动工具所消耗，或有助于产品形成。材料一经投入生产，经过一个生产周期，就被全部消耗掉，并改变原有的实物形态，成为新的劳动产品，其价值也要随着实物的消耗，全部一次地转移到产品成本中去，构成产品价值的一个重要组成部分，然后，通过产品销售收回货币而得到补偿。

材料核算与管理是工业会计核算与管理的一个有机组成

部分。工业企业占用在材料储备方面的资金称为储备资金。储备资金是组成定额流动资金的一部分。随着工业企业生产经营活动的不断进行，材料资金总是连续不断地经过采购、储备、消耗等环节进行运动。它具体表现为材料采购成本的形成，储备资金的增减变动，材料费用的发生。根据会计核算的对象，我们就可以得出材料核算的对象是：用会计固有的职能和特有的方法，对材料采购、储备、消耗各环节进行动态的、静态的反映和监督。在保证生产合理需要的前提下，压缩库存材料的储备量、减少储备资金的占用。

在材料核算与管理中，为了做到既能满足生产需要，又能防止超储积压，减少资金占用，企业必须建立健全的材料采购、检验、收发、领退和清查盘点制度；采用科学的方法制定材料储备定额和材料消耗定额；搞好材料综合利用、回收旧料、利用废料和处理积压等工作。尽可能以最少的材料消耗，制造出更多更好的产品，取得更大的经济效益。因此，材料核算与管理工作的内容可以概括如下：

一、认真反映材料采购资金的支出情况，监督材料采购计划的执行，保质、保量、及时供应生产所需要的各种材料。正确计算材料采购成本，并促进企业不断改善材料采购业务的经营管理，节约采购费用，不断降低材料的采购成本。

二、认真反映和监督储备资金占用额，防止材料超储积压和储备不足现象的发生，加强材料收发、领退、保管的核算和管理，做到帐实相符、帐帐相符、帐证相符，保护材料的安全完整。

三、反映和监督材料消耗定额的执行情况，正确计算产品成本中的材料费用，促使企业不断节约使用材料，降低产品成本，提高经济效益。

四、充分利用现代科学技术的新成就，积极开展材料的综合利用，开辟新的材料来源，向生产的广度和深度发展，搞好材料的修旧利废工作，做到物尽其用。

第二节 材料核算与管理的业务分工

材料的核算与管理的工作，是企业生产经营管理工作的重要组成部分，是企业供应部门和财务部门的职责，也是计划、生产、技术等部门的共同职责。各有关部门应密切配合，才能把材料核算与管理的工作做好。

材料核算与管理的具体业务分工，应视企业的规模大小、机构设置情况而定。一般分工如下：

供应部门负责全厂材料管理的组织工作。包括：建立健全各项材料管理制度，编制材料供应计划，确定材料储备定额，做好各种材料的采购、运输、验收、保管、发放等工作；负责材料清查、修旧利废、综合利用以及材料的节约使用等，并对盲目采购，管理不善，收发计量不准，供应不及时，超储积压，超定额消耗以及材料的短缺、毁损承担责任。

财务部门负责全厂材料核算组织工作。材料核算工作的组织形式有两种：一种是集中核算形式，即材料的总分类核算与明细分类核算集中在工厂财务部门；另一种是分级核算形式，即将材料明细核算工作放在供应部门，并在供应部门设置财务科（组），工厂财务部门负责材料的总分类核算。无论采取哪一种组织形式，财务部门都应该负责组织好从材料采购到收发的核算和储备资金的管理工作；配合供应部门及有关部门制订材料管理制度和材料消耗定额；经常检查、监督制度与定额的执行情况；参与材料计划价格的编制；确

定储备资金定额；对材料的采购、保管、耗用和清查、盘点、积压处理等工作，实行财务监督。

技术设计部门主要负责制定各种材料的消耗定额并检查其执行情况；组织材料进厂复验和定检工作；以降低成本为目标开展材料的综合利用，不断降低材料消耗。

计划部门主要负责为编制材料供应采购计划提供年度分季、季度分月的生产计划，据此组织全厂生产经营计划的综合平衡。

各车间和用料部门按用料计划和消耗定额节约地使用各种材料；开展综合利用，不断提高材料的使用效果。

第三节 材料核算岗位会计人员的职责

材料核算岗位会计人员的职责是：

一、会同有关部门制定材料管理与核算的内部控制管理制度。监督原材料、燃料、包装物、低值易耗品、委托加工材料、专项物资的收发、领退和保管情况，协同供应部门、生产部门管好、用好各类材料物资。

二、根据国营工业企业会计制度要求及企业经营管理的需要，要及时地反映和记录各种材料的增减变动情况，考核储备资金定额的执行情况，科学地组织材料的总分类核算和明细分类核算。

三、根据生产经营计划和综合平衡后的财务成本计划，结合材料库存和供应情况，认真审核材料供应计划和供货合同，并结合核定的储备资金定额，审查汇编材料采购用款计划，防止盲目采购、宽打窄用的做法，对超计划用款要认真审核和严格控制。

四、负责材料的日常核算工作

(一) 定期稽核、计价、核实材料明细帐的本期发生额和期末余额。

(二) 编制材料收发凭证汇总表。

(三) 分别按使用单位结转料单，月末与各使用单位核对当月发生额，审查核实材料消耗情况，对超定额领料、代料等凭证检查其是否经过规定的批准手续。

(四) 采用计划成本计价时，要核算材料实际成本与计划成本的差异。对当月领用的材料进行成本差异的分摊，并根据企业内部控制制度，认真审核各类材料采购、收发过程的原始凭证，分别按材料的保管地点、类别、品种、规格登记和核对明细帐。

(五) 监督使用单位建立低值易耗品的领用、报废登记簿(卡)，以及以旧换新、损坏赔偿、定期盘点等制度。对于出租、出借的包装物，要按照规定收取租金和押金。

(六) 对购入的材料，要认真审查发货票、运输单据、质量合格证等结算凭证。要与有关部门配合，严格把好材料的质量、数量、价格关。及时地编制记帐凭证，记录反映材料采购成本。对在途材料要及时清理，对已验收入库尚未付款的材料，月终时要估价入帐。

五、配合有关部门制定材料消耗定额。

六、参与库存材料的清查盘点。对盘盈、盘亏和报废的材料要查明原因，分别不同情况，及时进行处理。

七、会同有关部门编制并修订材料计划价格(成本)目录。使材料计划价格与实际价格尽可能接近，满足日常核算的需要。

八、编制报表并分析储备情况。在日常核算的基础上，

定期编制会计报表，提供管理所需要的各种资料；经常深入仓库了解情况，进行分析比较。对于超过正常储备和呆滞的积压材料，提出处理意见，督促有关部门处理。对于材料保管不善和挪用库存材料等所造成损失浪费的，要分清责任并及时处理。

九、为产品成本核算提供相应的材料消耗资料。

十、积极推行现代化材料核算与管理的方法。

第二章 材料的核算

第一节 材料的分类

工业企业在生产经营活动中所需要的材料数量和品种很多，收发频繁。为了便于加强材料的核算与管理，就必须对材料进行科学的分类。

材料的分类方法很多，通常采用的分类方法有“作用分类法”、“属性分类法”、“存放地点分类法”以及“管理体制分类法”等。

一、作用分类法

作用分类法，亦称经济用途分类法。即按材料在生产过程中所起的作用进行分类。一般可分为：

（一）原材料及主要材料

原料及主要材料是指经过加工以后能够构成产品主要实体的各种原料及材料。原料和材料是两个既有区别又有联系的概念。我们通常所说的原料是指经过人们的劳动从自然界直接取得的各种矿产品和农产品等。如炼钢用的矿石、纺织厂用的原棉等。而材料则是将原料经过进一步加工后而制成的作为企业劳动对象的产品。其中：构成产品主要实体的材料则是主要材料。如机械制造厂用的钢材、织布厂用的棉纱等。由于工业企业的生产性质、产品的结构不同，同一种材料在生产过程中所起的作用也就不同，甲企业可能列为主要材