

工地材料管理

李生荣 廖宗珩著

煤炭工业出版社

326.4
151

內 容 提 要

这本小册子編寫的目的在說明工地材料管理在社会主义工業建設中的重要地位，介紹一些制度、方法、經驗，幫助材料管理人員提高思想認識，比較有系統地掌握这方面的知識。

全書共分六章，第一章指出工地材料管理工作所包括的基本內容。第二至第五章就領運組織与管理、大堆材料管理、材料消耗管理和材料卡片記錄工作等几个主要方面進行詳細說明。第六章綜述材料保管員的基本任务，使能深切地了解應該怎么样才能做好工作。

本書根据煤礦基本建設材料管理的經驗來編寫，但除了供煤礦工地材料管理人員参考外，同样适用于其它工業部門的工地材料管理工作。

672

工 地 材 料 管 理

李生荣 廖宗衍著

*

煤炭工業出版社出版（社址：北京東長安街煤炭工業部）

北京市書刊出版業營業許可証出字第084号

煤炭工業出版社印刷厂排印 新華書店發行

*

开本 78.7×109.2 公分 $1/32$ * 印張 1 $\frac{7}{8}$ * 字数 36,000

1958年2月北京第1版

1958年2月北京第1次印刷

統一書号：T17035·16 印数：0,001—2,000 册 定价：(10)0.23 元

序 言

在社会主义制度下，材料管理工作是材料供应工作的一个重要组成部分。

材料的妥善管理与現金的嚴密保管，具有同样重要的意义。物資是用錢買來的，对料賬的登記，不应差一角一分，是會計上管理現金的一般原則，大家都已經曉得。但是在材料管理人員中，有些人由于思想認識不足，却还没有能够把做好材料管理工作看成和管理現金一样重要。他們往往不注意妥为保管，不注意工地領用上的浪費，对登記料卡抱着馬虎的态度，以为材料品种繁多，数量巨大，大部分存放在露天里，缺少有利的保管条件，損失一些不算一回事。具有这种行为的人，表現了沒有能够履行“爱护和保衛公共財產”这一公民应尽的义务(憲法第101条)，作为一个國家机关工作人員來說，也就是不忠于党和國家利益的一种表現，在我們國家里是絕對不能容許的。這個問題所以具有这样嚴重的意义，不僅由于工地材料保管不当的損失和施工用料浪費等等的結果，增加了工程造价，增加了人民的負擔，而尤在于在当前执行多、快、好、省方針，大力推進社会主义工業化的过程中，物資供应緊張，有些奇缺的物資在國內不易購買，做好材料管理工作，足以促進工業化的速度。因此，材料工作人員对上級撥來的或在当地採購的材料，必須認真驗收、精密管理和詳实地登記料卡。許多同志都希望很快地掌握这些方面的理論

和实际業務。但由于从苏联翻譯过來的这一类書籍还少，各企業自己在工作中取得的經驗还没有很好地总结和交流，这方面的学习和参考資料就特別感到缺乏。所以我們編寫这本小册子的目的，是为了想用拋磚引玉的办法，引起别的同志注意总结經驗，并且有系統地介紹出來，借以适应社会主义計劃經濟發展的需要。

由于我們的經驗缺乏，理論水平低，这本小册子的初稿虽經多次修改，仍不免存在着一些缺点。我們誠懇地希望讀者能够对它的内容提出宝贵的批評和建議，以便我們在再版时加以修正和补充。

目 录

序 言

第一章 做好材料管理工作应该注意的几个问题	5
第二章 領运組織与管理	13
(一) 領料前編制的用料计划	13
(二) 从工地到倉庫領料应该注意的问题	16
(三) 运力的組織和管理	17
1. 企业自有运力的組織和管理	18
2. 委托公路运输的組織和管理	23
3. 利用專用綫铁路运输的管理	29
第三章 大堆材料管理	33
(一) 大堆材料的堆放、計量和發放	33
(二) 几种主要材料管理应该注意的其它事項	39
第四章 材料消耗管理	44
(一) 加强材料消耗管理的必要性和可能性	44
(二) 限額領料制与一般領料制的比較	46
(三) 限額領料制的内容	48
第五章 材料卡片的記錄工作	53
第六章 工地材料保管員的基本任务	59

第一章 做好材料管理工作應該 注意的几个問題

工地的材料管理，在器材管理工作上占有重要的地位。因为施工現場是直接消耗材料的地方，消耗中有无浪費，使用得是否合理，都是决定于材料管理工作的强弱。如果在材料管理上忙乱被动，或不貫徹監督使用的方針，其浪費是不可想象的。另外，由于施工現場材料保管設備的条件較固定性倉庫差得很远，工程所用材料不能不在現場暫時保管，这也是容易造成損失的原因。尤其是大批材料，由于工地窄小，多在露天存放，如果管理不嚴，保管不善，產生的損失就更是嚴重。这一切必須引起材料工作人員的注意，必須加强管理。要作好工地材料管理，應該注意下列几个主要問題。

(一)在器材使用上应加强計劃管理、定額管理，控制工程用料，充分發揮材料人員監督使用的作用。也就是，在日常發放材料中，要根据分項工程量及各項材料定額，从分項工程的实际完成量与已使用的材料作定期的查对中，随时檢查是否超出定額。只有这样地來掌握，才能随时發現使用中的浪費，才能作到及时制止超計劃或超定額的領料。否則工程完成后，發現了浪費，也无法挽救。而掌握計劃使用、控制定額消耗最有效的方法，是貫徹限額領料制。关于限額領料問題將在第四章內說明。

(二)工地材料領運的組織與管理，是一項很重要的工作，應該特別注意。因為沒有及時的領運，就無法保證工程需要；沒有多方面的領運組織，就無法解決運力來源；沒有科學的運輸方法和管理，就無法使運輸效率提高，也不能做到節約，所以要做好工地材料管理，就必須加強領運工作。關於這個問題，將在第二章中詳細說明。

(三)大堆材料的管理，在基本建設工地上仍是一個嚴重的問題。這些材料數量龐大，多堆存於露天，又兼工地窄小，保管條件較差，因此在材料管理上還是一個極為薄弱的環節。大堆材料的管理在各先進單位雖有了一些辦法，但在執行上仍存在着很多困難；比較有系統的管理方法和一些應注意的事項，將在第三章中進行介紹。

(四)要加強材料保管。因為工地的保管條件很差，起重設備不足，又兼材料品種繁多，工作人員少，雖然保管是短期的，在保管中如不加強管理，注意維護，極易造成損失。所有領到現場的器材，在保管上必須整齊地堆放，不得亂堆亂放，以免互相混雜擠壓，丟失損壞。工地倉庫大部是臨時性設施，應當特別注意防止潮濕和雨水的侵蝕，以免材料腐朽或生銹變質。

(五)領料退料制度，在工地材料管理上必須嚴格執行。如果能作到嚴格控制領料，就會避免造成管理上的混亂，也就控制了使用上的隨意亂用，可以實現材料的節約。如果嚴格執行退料，就會使很多材料及時回收入庫，避免散失和亂用，也就加強了成本計算的正確性，並可如實地確定真正的浪費或節約。因此各用料小組在領用材料

時，都必須按企業規定的領退料制度去辦理。如果工地執行限額領料制，發料時必須依據批准的限額領料單發料；沒有限額領料單，或領用數量已超過限額，不經領導批准，絕不發料。如果是使用一般領料單據領料，單據必須經過有關人員批准，才能照單發料。決不允許空口或以便條取料。露天散存的材料，也必須辦理領料手續後才能允許使用。所有這些都是嚴格執行領料制度的要點。凡領出去的材料，當各該工程結束時，沒有使用的部分必須立即全部退回倉庫。決不允許有小倉庫和保留賬外材料，也不允許不辦手續就亂用到其它工程上去。如果要移到下一工程上去使用時，也應該辦理假退料手續。材料工作人員應該經常深入用料現場，督促各用料小組及時而且徹底地執行退料制度。

(六)對器材使用要進行監督和檢查，防止使用上的浪費，並積極提出節約用料的建議，促使合理使用國家資材。各施工小組在完成任务中都要努力節約；但有時為了趕工，或不了解其它代用器材的來源，在材料使用中還是要經常發生浪費現象。材料工作人員必須從對國家財產負責的角度上去監督使用，不使大材小用，優材劣用，並盡量研究代用或利廢，才能作到節約。節約工作是材料管理中的經常工作，材料工作人員應該經常地加以注意。不光是在採購中、加工中、運輸中注意節約，而且在施工的材料使用上，也應當特別注意節約。要經常提出對材料節約的建議。要大力協助解決其他人員提出的代用材料。材料工作人員應該經常地與施工人員密切配合，研究省料、利

廢、代用等節約措施，并促其實現。對現場材料的使用是否節約，也應經常檢查，并積極地提出防止浪費材料的建設性的意見。如建議防止施工中的灰漿流失，督促大堆材料的堆底清理和節約用水、用電等等。

(七)要加強材料回收复用工作。如果能夠及時回收，會使很多有用的器材發揮它應有的作用；如果不能及時回收，會使很多有用的器材丟失損壞，成了廢料。另一方面，有很多可以利用廢料代替的，假如使用了好料，也會造成浪費。因此，在施工現場除了工程完工時要進行一次普遍徹底的回收而外，在平時也應該注意回收，建立回收制度，成立回收和整修廢料班(組)。用各種不同的辦法，使不用的器材都能及時地回收入庫。回收的材料，或回收后再重新加工的材料，大部分仍可以使用到工程上去，這樣將給國家節約多量的資金。例如，礦井建設中的坑木，建築安裝中的鋼鉄頭，綫路工程上的零星配件、綫頭、木材頭，包裝品中的水泥袋、木箱、鉄桶，以及現場在施工過程中經常不用的工具、器具、設備等等的回收，如果能及時地做好了，并很好地加以利用，其利用價值之大，是相當驚人的。

(八)要加強材料的卡片記錄工作。庫存材料就等于庫存現金，從國家財經管理制度的要求上來說，這些材料的動態必須有詳細而正確的記錄。收入多少，發出多少，結存多少，收入是從哪里來的，發出是付給何處，這一切必須及時地，正確地記載到卡片上去，作為做好材料管理和統計工作的依據。本書第五章將對這個專題作進一步的介

紹。

(九)为了避免工地材料工作上的混乱，应该注意材料費用划分問題。工程所用的全部物資，为了在工程決算时能够正确地詳細地核算，是要按照不同的費用來划分計算的。这些費用分为工程材料、暫設工程材料、低值易耗品及工具、施工設備及燃料等等，在計算方法上都不一样。以上这些器材都是現場之所必需，其中大部分都是由材料管理人員負責領运和保管發放，并且必須分开建賬，分別管理。

工地器材管理易于造成混乱的原因很多，其中主要的是由于有材料与工器具之分和費用各异，因此，管理方法也就基本上下一致。現在將兩者在管理上的特点分別簡單說明如下：

材料：基本建設施工現場所用的材料有兩種不同的資金來源：一种是主要材料，即構成工程实体的材料，在會計科目上也叫做主要材料，是由國家基本建設投資中撥給的預付購料款去購買的。它占用着甲方（即發包單位）的資金。这些材料在成本決算时是接着每一种材料的实际消耗來逐筆計算的。另一种是其它材料，也就是为了輔助工程施工而需用到的材料。在这种材料中，有属于消耗性質的，即一次消耗在工程之中，在工程決算时应將其費用合并，列入決算之內。例如施工机械用的油脂、破布，暫設工程用的秫秸、稻草等等都属于这一类。此外，还有大部分不是属于消耗性質的材料，不可能一次消耗掉。它又没有構成工程实体，只是在施工过程中为了完成該工程任务

而被使用，当工程完工时就被拆除，其原有形态和作用并没有改变。虽然如此，这些器材在这一使用过程中，还是要有一定的磨损和折旧，因此，这些材料只可以由使用的工程负担一部分折旧费用。如临时用水、用电线路的配件和材料就属于这一类。这类材料的资金来源是由施工企业的流动资金来解决，用完拆卸后，必须与库存的新料有区别地分开保管，分开记账。因为这些材料都已经办理了消耗手续，其费用就从库存材料费中转移到暂设工程用料待摊销的费用之内。这些待摊销费用是根据使用中的磨损程度，分批摊销到工程成本里去。这些材料拆除后仍可周转调拨，再利用到另一个暂设工程上去，并逐次分批摊入各该工程成本之内。当工程结束时或工程上不需用时，可按照它现有的残值退到材料仓库去。凡没有办理退料手续之前，这些用过拆除下来的材料，都不能视为库存材料，而是要按照低值易耗品或周转使用材料的在用材料去管理，和进行周转调拨。这些不同性质的材料在管理上、账务记录上和领用手续上，都必须特别注意加以划分。

工器具：各种工具，凡属于在仓库中保管的新品，在沒有办理领用手续之前，是属于在库材料或在库低值易耗品。这些工具如果是按材料交库的，它就占用着材料费资金。凡按材料验收的工具，在仓库保管期间，应视为库存材料，与其它库存材料同样管理，领用时亦按一般材料领用手续办理。如果购入的工器具是按低值易耗品交库验收，就占用着企业的流动资金，应该作为在库低值易耗品，而不能视为材料。当工程需用时，经过调拨周转使用，这些低

值易耗品也就从在庫变成了在用；其費用也就按低值易耗品分批逐次攤銷到工程成本中去。在年終時，沒有攤銷完的殘值，也就是沒有被消磨完的全部低值易耗品現品的價值，仍然作為企業流動資金的一部分。工器具從調撥使用上，資金分攤上和管理上，都與庫存材料完全不同，因此，必須單獨管理，單獨建賬和保管，絕對不准與庫存材料混雜。如果兩者必須串用時，必須辦理調用手續；不經過正式手續的串用，都是錯誤的。

工器具的使用正如上面所說，不是一次被消耗掉，而是多次地長期間地用于很多工程上去，是通過周轉調撥來發揮它的作用；這個小組用完交回倉庫，另一個小組再用。這一個工程用完，再調給另一個工程使用。提高周轉和利用率就成為工器具管理的主要方向。因此，有很多企業在對工器具的管理上提出了租賃制辦法，或成立專門機構去進行管理，努力擴大周轉調撥次數。

以上說明了工器具與材料在性質上的不同，工地材料工作人員在日常收付管理中必須分清，否則將會造成一系列的混亂。

(十)關於低值易耗品及在用材料使用上的管理：除了在費用划分上要象上面所說的來加以注意外，在使用中也應特別注意加強管理。現在把過去的經驗簡單地介紹一下：

對工具器具的管理。要防止丟失，防止損壞，還要防止把公家財產變成了私人財產。有些單位是採取了這樣的辦法：

由個人使用而且是經常使用的小型工具，歸使用人負

責保管。建立个人保管卡片。如果工作調動，要把工具交回原領單位；如果中途損壞，要按照定章處理。但是應該特別注意的是：不能發出去就不管，或管理不善，因為這樣，就會發生混亂，難以查找，甚或使公家財產變為私人財產。

由小組使用而且是常用的或專用的工器具，交由該使用的小組長負責保管。在借用手續上，可以通過工具限額借用卡或工具牌等辦法由小組長負責領出，完工後負責交回。但應該注意兩個問題：一個是早晨發放工具時都忙於領用，都要求選好的用，發放人由於照顧不暇，往往丟失工具。另一個是晚間收工時爭先恐後地回家，往往忙亂地交還工具，因此對工具的檢查就不易細致，丟失損壞了也無法把原因查明。為了克服這種早晚領發忙亂現象，有的工地建立工具保管箱或工具保管小庫。辦法是：每個小組指定一個場所臨時保管工具。所有領出去的工具，下班時保存在自己小組的箱（庫）里；在使用期間由小組自行負責保管到底，等工程結束時再交還。這樣，工具管理員就有充足的時間去加強回收時的檢查和使用中的監督。

一些笨重的、不經常用的、但是屬於工地普遍使用的工器具，應指派一個專人負責保管、監督使用和及時回收整理。為了更好地愛護工器具，還應建立一些必要的制度。例如以舊換新制度，個人賠償制（損壞丟失原因屬於個人的）等等。

在用材料的管理，應該注意拆除中的損失，如果不用時應及時督促退料，以便使這些材料復用到其它工程上去。拆除中的損失是驚人的。例如，拆除模板時工友只圖

快，打坏好模板；又如拆除臨時綫路打坏磁瓶开关等等。因此，应当嚴格地要求不得随意打坏。要指定專人負責拆卸，并且要有專人檢查。在用材料在周轉过程中随时發生的损坏和消耗，除了要按照規定手續及时报銷外，还要在年度終了时進行一次全面的清理和鑒定，重新檢查实物，調整賬面数量和結余金額，作到心中有数，为下一年度工作打下良好的基礎。此外，低值易耗品及在用材料在回收后應該立即進行整修工作。只有及时地整旧翻修，才能使得一些殘旧材料被重新利用。因此應該成立整修班，專門負責這項工作。

工地的器材管理，如果能从以上各个方面加强起來，就一定会收到很大的效果。为了進一步帮助材料管理人員作好工作，下面几章將分为領运組織与管理、大堆材料管理、材料消耗管理、材料卡片記錄工作，以及工地材料保管員的基本任务等各个專題，作進一步說明。

第二章 領运組織与管理

(一)領料前編制的用料計劃

各工地需用的器材，大部分是由企業供应部門供应的。領料根据那几种計劃，这些計劃的互相关系是怎样的，工地器材領运人員都必須明确；只有这样，才能按照計劃有步骤地去領运供应。

1. 單位工程用料計劃 这种計劃是以一个工程为單

位。它具体地规定了在完成这个工程时应该用那些材料，用多少。工地领运人员按照计划数量去领运供应，去控制使用。单位工程用料计划包括以下两种：

(1) 施工预算：施工预算是基本建设工程施工的基本文件。它是根据设计预算编制的，具体地规定了在工程施工中应该用多少材料、人工等等。施工预算中所规定的各项材料是根据设计图纸计算出来的，比任何计划都接近于正确，所以就成为工地器材供应人员的行动指南。根据这个预算向上级供应部门去申请；根据这个预算结合工程进度去领运供应；根据这个预算去控制工程的用料；最终并在工程完工时根据预算中所定数量进行工程材料决算，找出各项指标升降的原因，如果超过了计划指标，就表明工程成本超支。正是由于这个预算有着这么多的作用，工地材料工作人员必须对它加强管理：要催促及早提出，要经常了解它的变动情况，并且要在领运、供应时作好记录，把变动部分及时通知上级供应部门。

(2) 单位工程概算（年初编制的单位工程文件）：是根据初步设计、部分施工图纸或按照工程结构，结合概算定额，以及估算等来编制的。这项概算之所以必要，由于在年初就要根据一定的计划来向国家申请国统部管物资，以及确定每个工程的造价。而在年初编制单位工程用料计划时，大部分任务刚才肯定，不可能有完整的施工预算，不得不采取编制概算办法来补救。在施工预算没有编制出来之前，工程用料就按照概算去执行。当施工预算编制出来以后，再根据施工预算去修正订货数量，拿施工预算代

替年初的概算；以后关于工地材料的領运和發放，也都以施工預算代替概算。

2. 月份用料計劃 月份用料計劃是一个工地各項工程每月所需要的全部材料的統一計劃。企業为了完成國家交給的任务，都得安排自己的分月進度計劃，而月份用料計劃就是它的一項內容，也就是在完成这个月的任务中对于應該得到的物資提供保證的計劃。这个計劃所提出來的用料最为詳細、最为实际，領运人員应根据它去領运供应。工地材料工作人員并且應該先根据这个計劃去檢查核对庫存。庫存有的不另行申請，庫存沒有的或不足的才列表向上級供应部門申請。上級供应部門接到申請后，凡國統部管範圍內的，如果不足，就要研究如何平衡調配；自購物資如果不足，就要及时進行採購。因此，月份用料計劃必須按照上級供应部門的要求及时提出，并要爭取提前，要保證正确；否則就会產生供不应时或追加頻繁等情况。

3. 年度計劃和季度計劃 年度計劃有些單位虽在試行，但仍多流于形式，为了加强計劃管理，做好年度計劃的編制工作，是今后努力的方向。

季度物資供应計劃的產生是以年度物資供应計劃为基础的。它与季度修正、需用、庫存、到貨、資金、採購、平衡、運輸等計劃密切地联系着。在編制季度供应計劃时，根据季度工程排隊的結果，以施工組織措施計劃为依据，由工地供应部門作主，邀請各区段工長參加，將各区段季度分月需用計劃，認真地修正一次，然后由工地供应部門根据这些計劃，查对現有庫存、到貨等資源，進行全面平