

由表中可以进一步看出，机电物资积压单价 $\geq 1,000$ 元的有915件，虽然仅占总件数的0.6%，但其价值却达349万元，占全部积压资金的71.2%，是造成机电物资积压的关键因素；属次要因素的是单价 $< 1,000$ 元至 ≥ 100 元的3,475件物资。A、B两类的件数加在一起也仅占总件数的3.2%，其价值却占88.5%。将主要精力抓住这“关键的少数”，就会收到事半功倍的效果。

在实行流动资金归口分级管理的企业，则可以按月、季、年用ABC法对各车间资金占用情况进行分析。这样不仅能从总的角度了解到究竟哪一个或几个车间对全厂生产资金占用起着举足轻重的作用，确定管理工作重点，而且通过月、季分析的情况对比，也可以及时地掌握各车间资金占用的动态，便于从中发现问题，研究原因，采取措施及时解决。

介绍一种便于做到帐帐相符的材料核算方法

陆 泉 增

我厂的材料核算采用三级核算制：财务科设置“材料”一级帐户（将原材料、燃料、包装物、低值易耗品合并为一个科目）；供应科建立以材料类别分列的二级帐户；材料仓库设立一物一卡的明细卡片。这三级帐户统一采用计划成本计价。计划价与实际价之间的差额，由

财务科另设“材料成本差异”调整帐户解决。

过去，我厂在材料品种多、收发业务又异常频繁的情况下，尽管平时工作小心谨慎，月末结帐时，仍然出现帐帐不符的情况。为了查找差错，往往耗费很多精力和时间。后来，在多次纠正差错的过程中，我们发现，错帐的原因大都发生在收料方面。①供应科核算员在登记分类帐时发现并纠正了填错计划单价的收料单以后，没有及时（有时是忘记）通知财务科订正，以致造成了错帐。②临近月末的收料业务，双方进帐的月份不一致，有些收料单仓库及供应科核算员已收入当月的收料业务中，而采购员却延至下月份才到财务科办理报销手续。有时也会发生相反的情况。我们在研究了实际工作中造成差错的原因以后，总结了经验，并会同供应科的有关业务人员，商量制定了一个统一材料收入业务的工作步骤。这一办法已实施多年，效果很好。现介绍如下：

当采购员将办好验收入库手续的收料单（一式多联），连同发票送财务科办理报销手续时，由财务科核算员，用自动号码机在每一联收料单上打（编）上相同的、冠以月份标记的收料连续号码，然后，送给供应科核算员及仓库保管员登记帐、卡。供应科与财务科都以此连续号码为记帐和对帐的统一标志。遇有订正计划价及纠正其他差错等事项时，双方可及时联系，以杜绝错帐的发生。收料程序如下图：

领（发）料的核算比较简单，月末由供应科核算员将所有仓库的领料单收集起来，进行复核、编号和记帐。

月份终了，供应科核算员要编制一张材料收、发、存三栏式的汇总表，连同当月的全部领料单送财务科结转。并将全月的收料单及领料单的记帐联分别订装成册，归档保存。

材料收入业务核算示意图

