

建筑安装企业原始记录制度

建筑工程部计划统计司编

建筑工程出版社

建築安裝企業原始記錄制度

建築工程部計劃統計司 編

建築工程出版社出版

• 一九五六 •

內容提要 本書係由建築工程部計劃統計司，根據蘇聯先進的原始記錄制度，結合本部工作組在建築工程部直屬工程公司及其他各地區原始記錄制度試點的經驗，整理編寫而成的。

本書分：原始記錄的內容、職責分工與資料供應關係、工程量、勞動工資、材料、機械及成本等六章分別闡述，並附有各種原始記錄表式及其說明。

本書可作為建築安裝企業建立與健全原始記錄制度以及計劃、考勤、定額計算、工薪會計、材料、技術等職能人員和統計、會計與其他管理人員參考用，並可作統計、會計學校的學習參考資料。

建築安裝企業原始記錄制度

建築工程部計劃統計司編

*

建築工程出版社出版（北京市阜成門外前轎士路）

（北京市書刊出版業營業許可證出字第052號）

建築工程出版社印刷廠印刷·新華書店發行

書號259 75千字 850×1168 1/32 3 插頁

一九五六年三月第一版 一九五六年三月第一次印刷

印數：1—3,000冊 定價（9）0.77元

目 錄

前 言	5
第一章 原始記錄的內容、執行原始記錄的職責分工与	
資料供应關係	7
第一節 什麼是原始記錄	7
第二節 原始記錄的重要性及其任務	7
第三節 原始記錄的內容	8
第四節 建築安裝企業的基層組織機構与原始記錄工	
作的職責分工	12
第五節 資料供应關係	14
第六節 原始記錄与統計、會計及業務核算的關係	16
第二章 工程量原始記錄与企業內部用表	18
第一節 快速統計制度	18
第二節 “工程驗收單”(二號表)制度	26
第三章 勞動工資原始記錄与企業內部用表	38
第一節 “工程任務單”制度	38
第二節 “計工單”	49
第三節 企業內部用表	55
第四章 材料原始記錄与企業內部用表	64
第一節 限額領料制度	64
第二節 企業內部用表	69
第五章 機械化施工(包括運輸)原始記錄与	
企業內部用表	76
第一節 “機班任務單”制度	76
第二節 “小型機械使用記錄單”	82
第三節 企業內部用表	83

第六章 原始記錄与成本計算的關係	91
第一節 原始記錄与成本計算	91
第二節 原始記錄的整理与成本計算的过程	91

前 言

原始記錄制度與企業內部用表方案的擬定，是在建築工程部門直屬工程公司 102 工區、機械化供應站專業隊、106 工區（只包括機械化部分）及北京市第二建築工程公司青年工地原有報表的基礎上，吸取了蘇聯的先進經驗整理出來的。關於表種、表式、計算方法及遞送程序等考慮到了以下幾個原則：

1. 滿足需要：原始記錄與企業內部用表是服務於指導生產和經濟核算的，必須滿足國家報表及專業報表的需要，而這兩者又是一致的，如果沒有一個明確的目的，原始記錄及基層用表的製訂，將是盲目的。因此，我們曾規定必須執行那些表種，並對某些表種進行了必要的修改。

2. 統一方法：在計算方法上必須統一口徑，按照國家的統一規定執行。例如：（1）工程完成量分段驗收的計算，如鋼筋混凝土工程的支模、紮鋼筋都不算工作量，澆灌完畢，又算全部完成，造成數字忽高忽低，很不合理，所以應按國家統計局編“基本建設投資完成額計算方法”折算；（2）工程部門對工人出勤人數的統計，只包括基本生產工人，不包括輔助工人，致使勞動生產率的計算偏高，所以工程部門應根據勞動部門規定的統計或向勞動部門取得數字，才能一致；（3）計算完成量所採用的單價，應按國家統一規定，不應隨意變動；（4）人員的分類必須按照統一規定，工段本身的勤雜人員應在間接費用開支，不應包括在基本工人內；（5）公傷病假應從勞保費用中支付，不能統由工資基金項下支付，否則会造成工資基金的超支；（6）工區租賃的機械駕駛人員應統計在該工區內，並計算勞動生產率。總之，計算方法上的各項具體問題，應合理解決，否則，都會影響數字的準確性。

3. 數字來源要單一：數出多門，是造成數字互不一致的基本根源。我們認為原始數字應來自一方，不應來自多方。例如在冊人數，出勤人數的統計，可集中在勞資部門，其他部門需要時，從資料供應制度上解決。

4. 簡化報表：(1)同種表格單一化。例如工程任務單的格式在102工區即有六種，採納其合理的部分，改變為一種；(2)繁雜的表格應簡化。例如工長手冊包括了五個內容：旬計劃完成整理表、小組完成情況表、小組勞動生產率統計表、合理化建議表及工程返工記錄等，從要求上講，都是需要的，但也要照顧到工長的負擔，適當簡化；(3)表格的內容解釋，力求通俗，易於接受。

我國建築業適應國民經濟日益高漲的需要，正在迅速發展，為了全面地完成國家計劃，提高質量，降低造價，如期交付生產，就必須加強企業管理，貫徹經濟核算制度。原始記錄是企業管理中不可缺少的制度，我們雖想盡力整理得比較系統完善，但因受水平的限制，在理論方面、內容及文字等方面仍難免有許多缺點，深願各地讀者指正。

本書所述的原始記錄表式及計算方法，為本部各建築安裝企業管理機關及基層單位，在推行原始記錄制度時的重要參考資料，基層各職能人員、工長及各級統計、計劃、會計及施工管理人員亦可作為業務必讀資料。

第一章 原始記錄的內容、執行原始記錄的 職責分工與資料供應關係

第一節 什麼是原始記錄

建築安裝企業原始記錄，是生產活動與經濟活動情況的最初記錄。因此，那裏有生產活動與經濟活動，那裏就應該有記錄。生產活動與經濟活動是按照一定規律存在和發展的。因此，原始記錄也必須是科學的，它有一整套指標，客觀而有系統地記載生產活動與經濟活動的情況，幫助我們認識其客觀規律性。所以原始記錄是反映生產活動與經濟活動的基礎文件，它有下列特點：

1. 原始記錄記載以後，一般都要按其不同目的與任務，用統計或會計的方法加以整理。因此原始記錄必須能滿足統計、會計與業務三種核算的要求。

2. 原始記錄，是企業內部有組織的一種制度；因此，原始記錄制度必須與企業的管理水平相適應，只有管理與記錄二者結合起來，才能使原始記錄發揮作用。

3. 原始記錄要簡便易行，記錄迅速，需經加工整理的指標應盡量不列入在原始記錄內。

第二節 原始記錄的重要性及其任務

原始記錄，是各種核算的基礎。要使各種核算做到及時、正確、全面並在企業內生根，首先必須作好原始記錄工作，沒有原始記錄就談不到核算，也談不到對企業進行有效的經濟監督，更談不到開展經濟活動分析了。例如：沒有原始記錄的記載，資金亂用了找不出根源，生產效率提高還是降低也就心中無數。另外，原始記錄又是企業各方面工作的結合點，是上級要求與下級工作的配合點。所

以作好原始記錄工作，就可以將有關部門的工作有机地联系起來，因此原始記錄是企業作好經濟核算的基地，不建立或不健全这个基地，貫徹經濟核算是不可能的。

原始記錄有以下任务：

(1) 及時正確地提供資料，滿足各种核算的要求。經過統計、會計部門整理，以其檢查計劃的執行情况，挖掘施工潛力。

(2) 正確地記載企業內工人生產活動的情况，根据原始記錄提供的資料，鼓勵工人的生產積極性，尤其是在勞動競賽中，及時地記載並比較各小組工人的生產成績，予以公佈，對推動勞動競賽的作用是很大的。

(3) 簡便迅速地反映生產管理中的情况，使領導上心中有數，以便及時採取措施，處理問題。如快速統計，就是比較成功的，以最簡單最迅速的方法反映生產活動情况，對管理生產的作用很大，所以企業領導上十分重視，如有的經理曾說：「快速統計與報紙一樣，不能一天不看。」

第三節 原始記錄的內容

原始記錄的內容基本上可分兩部分：

1. 生產活動和經濟活動的記錄，其內容如下：

(1) 各小組每日完成的工作量、小組人數及耗用時間；

(2) 支出的工資數；

(3) 原材料的收撥、結存及耗用數；

(4) 機械使用情况，包括：機械設備的數目、機械利用情况、機械生產量與技術經濟定額等；

(5) 財務收支情况，包括：財務收支、成本的記錄等等。

从上述可以看出：原始記錄的範圍很廣，對企業一切的生產活動和經濟活動都要加以記錄。必須做到那裏有生產活動和經濟活動，那裏就有記錄。不过這裏也要注意，如果企業本身条件不足時，應該有重點地逐步實行。記錄一定要明確目的，不要為記錄而記錄。

我們要根据記錄來管理生產，瞭解生產活動情況，所以必須使原始記錄制度化。臨時需要的資料，应用臨時性調查來解決，不能將它包括在原始記錄裏面。

2. 整理表與企業內部用表。从原始記錄單据到定期報表或提供企業領導的資料中間，需經一整理过程；在整理过程中所用的表就是整理表及企業內部用表，仍屬於原始記錄的範圍，这种表虽不向外報送，但也要把它制度化，固定下來。

整理表及企業內部用表，是開展經濟活動分析、為生產為計劃與國家統計報表服務的重要一環。其主要內容為：

(1)在工程量方面：要按工程項目列出各項工程及主要工程完成情況，按設計預算計算出綜合性的施工進度（以工作量表現的）；

(2)在勞動工資方面：要分別計算各類職工及各工种的等級、在冊人數、工人動態、勞動時間利用、勞動生產率及工資水平等；

(3)在材料方面：要計算出領、退料數及实际耗用數、節約與浪費數、庫存數、耗用材料的總價值等；

(4)機械租賃方面：要計算出用機械完成的工程任務數、台班台時利用、支付的租金等。自有机械方面，要記出燃料及其他經費的支出（人工、修理）、台班台時的利用、完成的工程任務數等；

(5)彙總以上情況，結合基層的人工、材料成本核算，進行企業經濟活動初步的分析，从而研究降低工程造价的有效措施。

原始記錄及企業內部用表的分類如下表：

範圍 項 目		生 產	勞 動
內 容 与 要 求		掌握施工进度,保証工程質量,檢查計劃执行情况,發現工程進行中的問題以求得解決	掌握職工在冊、出勤、缺勤及流動情况,勞動效率、工資的增長,勞動時間的利用情况
原 始 憑 証	主 體 表	快速統計部分:小組完成情况表 二號表部分: 1.分部工程驗收單 2.工程驗收單(二號表) 3.未完施工通知單	工程任務單
	輔 助 表	1.開工通知單 2.竣工通知 3.工程返工報告 4.技術核定單 5.專家建議通知書 6.障礙物或埋設物處理報告單 7.補充單價報告單	1.停工証 2.加班加點申請書 3.工資增支(減支)表 4.工程任務單登記表
整 理 表 及 企 業 內 部 用 表		快速統計部分: 1.日計劃完成情况通知單 2.計劃执行情况日報 3.工程旬報 4.各工區主要單位工程計劃执行情况月報 5.各工區計劃执行情况旬報 二號表部分: 工程驗收單彙總表	工段: 1.職工工資支付明細表 2.計工單 3.勞動日報 4.定額执行情况月報 5.單位工程使用人工月報 工區: 1.職工工資支付明細表 2.職工人數及工資月報 3.勞動日報 4.月末在冊工人技術等級月報 5.定額执行情况月報 6.單位工程使用人工月報

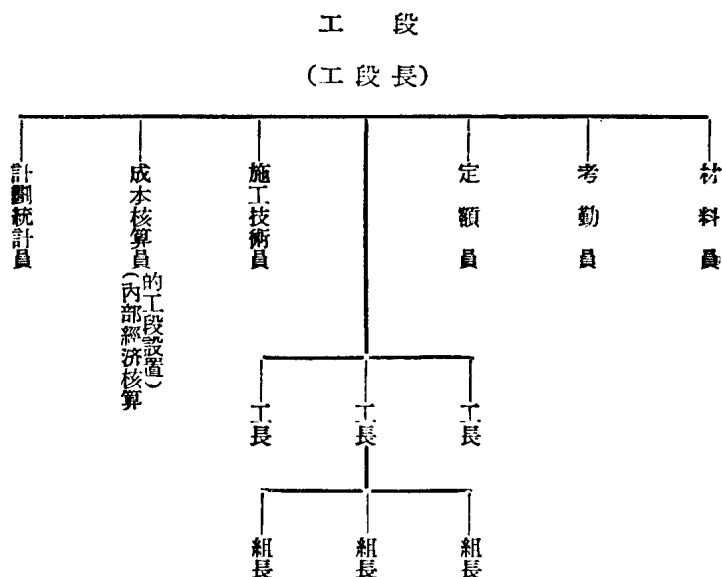
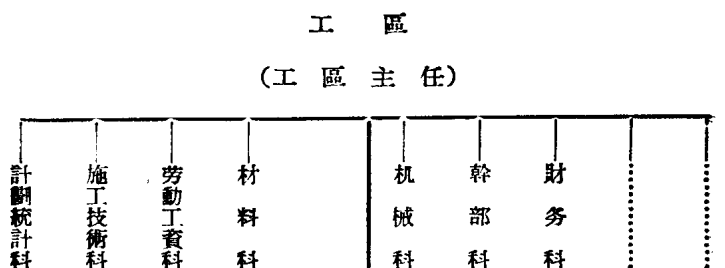
層 用 表 分 類

材 料	机 械	成 本
掌握材料的收支結存及实际耗用數，以反映材料的節約与浪費	了解每一机械台班台時利用情况及其效率、工人的在冊、缺勤、時間的利用，並掌握施工中机械化程度及各种費用的支出	根据生產、勞動、材料、机械等資料，按國家規定的成本項目進行核算，以反映企業經濟活動的成果
1. 限額領料單 2. 材料入庫驗收單 3. 預製品入庫驗收單 4. 預製品領發單	1. 机班任务單 2. 小型机械使用記錄單	此部分原始資料係由生產、勞動、材料、机械等部門取得，根据各部門原始憑証進行核算
1. 变更或代用材料通知單 2. 材料盤盈(盤虧)報告單 3. 預製品退庫單		
倉庫： 1. 材料保管卡 2. 材料移動日報 3. 殘舊料入庫單 工區： 1. 材料及預製品登記卡 2. 單位工程材料消耗月報	工區： 1. 小型机械使用情况旬報 2. 机械使用費彙總表 3. 建築机械設備利用情况登記表 4. 建築机械施工計劃完成情况月報 5. 建築机械使用情况月報 土建公司机具供应站： 1. 建築机械設備利用情况登記表 2. 建築机械生產利用情况月報 机械公司： 1. 承包工程日報	

第四節 建築安裝企業的基層組織機構与

原始記錄工作的職責分工

工區組織情况:



註：上述職能組織的設立只是原則上的規定，实际还須考慮到具体情况，如果工區的各工段集中，則某些職能人員就不必設在工段。如：工段施工技術員及成本核算員在工段不設置時，該項工作即由工區主管職能科担負。

原始記錄及企業內部用表的職責分工如下：

1. 組長——填寫“組長日記”，向工長彙報小組當日實際完成的工程量；

2. 工長——根據組長彙報，填寫“小組完成工程量情況表”，於每一分部工程完成後填寫“分部工程驗收單”，配合材料員簽發“限額領料單”，配合定額員簽發“工程任務單”，向考勤員報告各組出勤人數、在冊人數與督促組長報告勞動時間利用情況；

3. 機械司機——填寫“機班任務單”及小型機械使用記錄；

4. 工段職能人員的職責分工：

(1) 計劃統計員的職責：

1) 參加月度作業計劃的編製，根據月度作業計劃、上級頒發的指標及上旬預計完成情況，會同工長編製逐旬分日作業計劃（包括生產、勞動及降低成本計劃。降低成本措施計劃，應會同施工技術員及成本核算員編製）；

2) 協助工長簽發材料的“限額領料單”（如有計劃任務書時，由工長簽發）；

3) 編寫計劃執行情況報告（一式兩份：一份交計劃部門，一份交綜合統計部門）；

4) 填寫“日計劃完成情況通知單”（快速統計）；

5) 參加工區（工程處）平衡會議和工長彙報會議。

(2) 施工技術員的職責：審核與彙總“分部工程驗收單”，協助施工技術科填寫“工程驗收單”，協助計劃員編製旬作業計劃。

(3) 材料員的職責：貫徹限額領料單的執行，負責材料的領、退、結算與管理（如工段有材料供應倉庫，直接管理現場材料供應者，工段可不設材料員）。

(4) 成本核算員的職責：審核計算工程成本的各种原始憑證，進行工程成本分析（如工區財務科直接掌握基層成本核算，工段可不設成本員）。

(5) 考勤員的職責：

1) 掌握工人出勤、缺勤、工時利用、停工、窩工及請假等

情况；

- 2) 提供平衡勞動力的資料；
- 3) 提出改善勞動組織的意見；
- 4) 填製“勞動日報”、“單位工程使用人工月報”、“記工單”及“工資支付明細表”(工數部分)；

5) 掌握加班、加點、停工証等的使用。

(6) 定額計算員的職責：

- 1) 填寫定額和工資單價；
- 2) 協助工長簽發“工程任務單”；
- 3) 參加驗收小組驗收完成工程量；
- 4) 計算完成工程量的工資額和按定額計算实际工作日數；
- 5) 填製勞動定額月報；
- 6) 進行不定期的勞動定額測定和解決定額上的問題；
- 7) 對任務單進行審查、管理和登記。

5. 工區職能科的職責分工：

(1) 計劃統計科——計劃統計的彙總与分析。

(2) 施工技術科——編製月、旬作業計劃，“工程驗收單”的檢查与彙總。

(3) 勞動工資科——編製勞動工資計劃与整理勞動統計資料。

(4) 幹部科——職員人數的統計，協助勞動工資科進行計劃統計工作。

(5) 材料科——編製材料計劃，負責材料的領、退、結算与彙總。

(6) 機械科——編製機械計劃与統計。

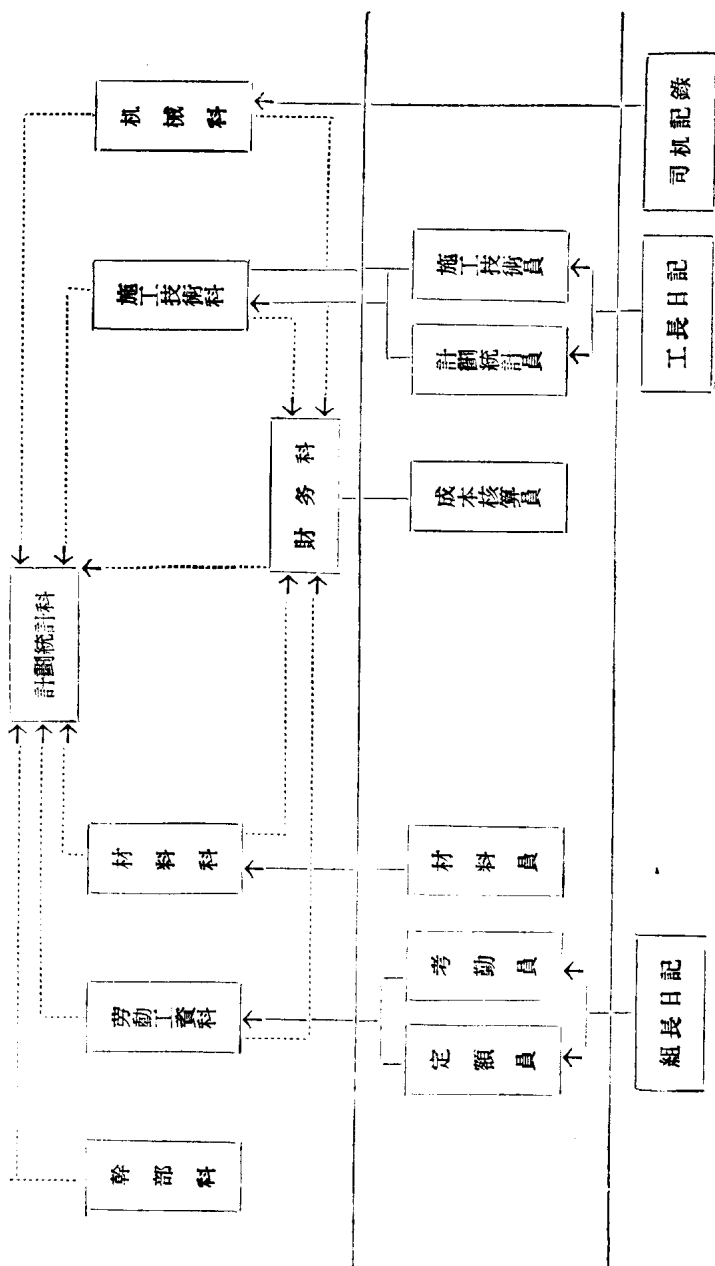
(7) 財務科——核算实际成本。

第五節 資料供应關係

資料供应關係，应尽可能的簡便迅速，不可錯綜複雜，以致影响工作。因此，確定資料供应關係应注意以下各點：

1. 工段以下的資料供应，須不發生橫的關係(職能人員可相

工程公司資料供應關係示意圖



註：..... 表示橫的關係。

互研究工作，但不相互供应向上級報告的資料)，各職能人員只向工區各主管職能科報送資料，而不向無關的科報送。

2. 公司以計劃統計部門為樞紐；各項統計、業務計算資料，均應報送計劃統計部門一份，以便全面分析研究。各職能部門間，除掉幹部部門供应勞動部門職員人數，各職能部門直接供应成本部門成本核算的資料外，其他各職能部門間不直接抄報資料。

3. 黨、政各部門負責人所要的數字，職能科所需本部門以外的其他數字及對外發表的數字，統一由計劃統計部門負責供給。

資料供应制度與組織機構有密切的關聯。因此，在具体規定資料供应關係時，還必須考慮本單位的組織機構情況。

第六節 原始記錄與統計、會計及 業務核算的關係

原始記錄是各種核算的基礎，如果原始記錄不及時或不正確，就直接會影響着各種核算工作的質量。但就各種核算的關係上來講，原始記錄與統計核算的關係就不如與會計核算、業務核算更為直接。因為會計核算必須根據原始憑證用會計的方法加工；業務核算必須按業務需要根據原始記錄加以登記；統計核算則是建立在會計核算與業務核算的基礎上，它是根據會計核算及業務核算的資料，按照統計方法加以抽象，加以綜合。因此，會計核算與業務核算必須能滿足統計核算的要求。統計核算、會計核算和業務核算三者構成了統一的國民經濟核算制度。

舊中國的會計核算與業務核算是不統一的（因為生產資料的私有制也不可能建立統一的核算制度）。例如，東北的某些企業應用日本式的會計制度，沿海某些企業應用英美式的會計制度；還有些企業應用舊式簿記。解放以後，我們還未來得及按照蘇聯的先進經驗建立全國統一的會計制度。而統計核算在舊中國是根本沒有一定制度的。解放以後，我們在蘇聯專家的直接幫助下，根據蘇聯的經驗，逐步地建立全國統一的先進的統計制度。這種先進的統計制度，當然不可能建立在比較落後的、尚不統一的會計核算與業務