



# 谈谈原始记录制度与管理

周曾辅

原始记录是记载企业经济活动的最初的书面资料。它通过一定的单、表、卡片、台帐等形式反映生产经营活动，是企业核算中最原始、最基本、最经常、数量最大的资料，是进行经济核算的重要依据。每个企业都必须具有完备的原始记录制度及管理办法，如：格式设置、内容、填写、签署、传递、汇集、反馈、归档保存等。

## 一、原始记录的种类和归口管理

原始记录应当按照统一领导，对口分管的原则进行管理。生产企业的原始记录，笔者认为应归口由计划财会部门负责综合管理。再根据业务性质将记录系统分解归口到有关职能部门管理。

1. 生产调度记录系统：负责管理产品产量、生产工序调度、工时统计、安全生产、文明生产、交接班记录，工业性作业、在产品转移、半成品及产成品入库及经济责任制等记录。

2. 劳动工资记录系统：负责管理职工调入、调出、离职、出勤、缺勤、加班和劳动定额考核以及有关工资发放和工资变动的记录。

3. 材料供应记录系统：负责管理原材料、辅助材料、燃料等收、发、耗用、结存、下料、物资的盘点（盈、亏、毁损）和废料回收、余料退库等记录。

4. 质量检测记录系统：负责管理产品质量检验、化验、分析记录，及生产过程中的自检、互检、专检和产品销售退货返修记录。

5. 工模管理记录系统：负责管理工模器具的收入、发出、借用、磨损、遗失、结存以及修旧利废记录。

6. 设备运行记录系统：负责管理设备增减变动、内部转移、使用、事故、检修、大修及设备台时利用、租借、毁损、盘存、报废等记录。

7. 动力消耗记录系统：负责管理煤、电、油消耗和综合能耗记录。

8. 计量工作记录系统：负责管理计量器具的检测、维修、报废和对各种理化性能进行测定、分析记录。

9. 技术革新记录系统：负责管理职工的技术革新、发明创造、合理化建议、工程项目投资可行性分析记录等。

10. 财务成本记录系统：负责财务成本、现金出纳、物资消耗盘点、费用分配、半成品产成品内部转移和在产品盘点等方面的原始记录。

此外有些台帐也是一种原始记录。它们或按时序直接记录，或把原始数据进行汇总加以登记。通常使用的台帐有产量台帐、质量台帐、用工台帐、物耗台帐、下料台帐、设备维修台帐、工具借用台帐、供销履行合同台帐等。

## 二、原始记录设置的原则和内容

原始记录表单帐卡的制定应根据系统化、规范化档案化和简便易行的原则进行设置。内容要规范简明。

1. 系统化：原始记录登记的经济事项应具有系统性，按时序逐日逐月连续记载，设置时要考虑原始资料的系统积累、保持数据系统完整。

2. 规范化：原始记录是记载经济业务的原始凭证，应能反映价值形态、时间形态、实物形态等各方面的动态。其基本内容应具备：（1）原始记录的名称和编号；（2）填制记录时的日期；（3）接受记录单位的名称；（4）经济事项的主要内容；（5）经济业务的计量数据（价值、时间、实物、比值）单位和金额；（6）填制单位和填制人员的签名盖章；（7）接受单位和经办人的签名盖章。

3. 档案化：原始记录应如同记帐凭证一样建立起档案。由有关部门按月分门别类装订成册，编目立卷归档，妥善保管。

4. 简便易行：原始记录设计项目应在满足统计业

务和会计核算需要的前提下力求简便易填，不要过多过繁，切不要认为“愈细愈好”。

### 三、原始记录的填写、签署、传递

各生产和管理环节都需配备专职和兼职记录人员。应做到：1.明确填写记录的人员和应承担的责任。2.对应填写的内容必须按要求一笔不漏填好，并由填写人签字。应由接受单位填写的项目，由接受单位经办人填写签字。需核签的由核签人签字。记录要及时，数字要真实准确，清晰完整。3.重视记录的核对工作，如材料收发、产品验收入库，在产品工序之间的转移、交接班记录等，交接双方要核对、签名或盖章。4.登记台帐，要做到勤记、勤算、勤检查，做好资料数据的汇集整理。

填写完备的原始记录，应明确规定传递程序和时间，组织及时快速传递。如对考勤记录的传递，应明确班组在何时送车间，汇集后何时主报劳资部门，何

时抄报统计、会计有关部门。

### 四、原始记录的汇集、反馈和检查

为充分发挥原始记录的作用，应由各分管单位各部门组成汇集反馈网络，负责搜集各种原始记录资料，并进行加工整理、分类、计算、汇集和综合分析，汇编成各种表式向有关部门反馈。如生产过程中发现工艺设计上的问题，应及时反馈给技术设计部门研究改进；生产成本上升的问题应及时反馈给生产技术部门，或加强管理或改进工艺或开展价值工程分析等，把成本消耗降下来。

各部门对归口分管的原始记录，应建立定期考核制度。检查原始记录是否真实准确、及时完整，签署手续是否齐全，传递汇集是否及时快速等。计划财会统计部门除负责检查本系统的记录外，还应负责检查和考核全厂原始记录制度的建立与执行情况。

## 介绍一种工地材料帐——ZW帐

刘源铸

现在，各施工企业工地材料帐（也叫台帐、卡片）的内容大多是：月日、摘要、收入、发出、结存几栏。它的记帐原则是凭正式入库单记收入，凭发料单记发出。而工地的实际情况往往是先收材料，后办付款入库手续，或先收材料后办调拨入库手续。在没有办付款入库或办调拨入库手续前，此材料可能已经使用于工程了，需要出库。在这种情况下，由于没有收入却需记发出。结果是结存栏经常出现负数。为了解决这个矛盾，这里介绍一种“ZW材料帐”（格式附

后）。这种帐是我经过二十多年工地实践摸索出来的，试用了五年，效果很好。

该帐“收入数量”中的“实收量”栏凭收据记载，“入库量”栏凭入库单或调拨单记载，如收料时即办了入库手续，可同时记“实收量”和“入库量”栏。“发出数量”栏凭出库单记载。“结存数量”中的“实存”栏根据实收量减去发出量的结果记载；“帐存”栏根据入库量减去发出量的结果记载。

类别 \_\_\_\_\_  
计划价格 \_\_\_\_\_

预算项目			
数量			

ZW 材 料 帐

名称 \_\_\_\_\_  
规格 \_\_\_\_\_  
计算单位 \_\_\_\_\_

年 日 月	单据号	摘 要	单 金 额		收 入 数 量		发 出 数 量				结 存 数 量		
			价	收 入	支 出	实收量	入库量	工程	暂设	内调	销售	实存	帐存

第 页