

城镇集体工业企业会计制度

中华人民共和国财政部制定

东北财经大学出版社

城镇集体工业企业会计制度

中华人民共和国财政部制定

江苏工业学院图书馆
藏书章

东北财经大学出版社

(辽)新登字10号

城镇集体工业企业会计制度

中华人民共和国财政部制定

东北财经大学出版社出版发行 (大连黑石礁)

大连印刷工业总厂印刷

开本: 787×1092 1/32 印张: 9 1/8 字数: 197 000

1991年12月第1版 1992年4月第3次印刷

印数: 200 001—300 000

ISBN 7-81005-577-1/F·432 定价: 4.30元

财 政 部 文 件

(91)财会字第72号

关于印发《城镇集体工业企业 会计制度》的通知

国务院有关企业主管部门，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、税务局：

为了适应经济管理和经济体制改革的需要，加强城镇集体工业企业的会计工作，提高会计核算水平，我部制定了《城镇集体工业企业会计制度》。该制度初稿曾征求了国务院有关部门和部分省、自治区、直辖市财政厅（局）、税务局的意见，现予印发。

本制度自一九九二年一月一日起执行。各地区、各部门自行制定的集体工业企业会计制度应同时废止。

财 政 部

一九九一年十月三十日

目 录

一、会计制度一般规定	1
二、会计科目	9
(一) 会计科目表	9
(二) 会计科目使用说明	10
三、会计报表	113
(一) 会计报表格式	114
资金平衡表 (集会工01表)	115
利润表 (集会工02表)	118
商品产品成本表 (集会工03表)	121
应上交及应弥补款项情况表 (集会工01—1表)	123
生产费用表 (集会工03—1表)	124
固定资产增减表 (集会工01—2表)	126
经营基金及专项基金表 (集会工01—3表)	128
产品销售利润明细表 (集会工02—1表)	130
主要产品单位成本表 (集会工03—2表)	131
车间经费及企业管理费明细表 (集会工03—3表)	132
(二) 会计报表编制说明	134
四、附录	168
(一) 主要会计事项分录举例	168
(二) 中华人民共和国会计法	235
(三) 会计人员工作规则	240
(四) 会计档案管理办法	254
(五) 城镇集体工业企业财务管理办法	259
(六) 关于工资总额组成的规定	280

一、会计制度一般规定

总 则

第一条 为了适应集体工业经济发展的需要，加强城镇集体工业企业的会计工作，特制定本制度。

第二条 本制度适用于各级工业主管部门和非工业主管部门所属的城镇集体工业企业。

第三条 本制度由财政部制定和管理，国务院各企业主管部门和省、自治区、直辖市财政部门在符合本制度统一要求的原则下，可以根据本部门、本地区的具体情况，对本制度作必要的补充规定，并报财政部审批。

第四条 各省、自治区、直辖市的财政部门负责本地区对本制度的管理工作。

在贯彻落实本制度过程中，应与税务部门和企业主管部门相互配合，对城镇集体工业企业执行本制度的情况进行监督、检查和指导。

城镇集体工业企业的财会部门负有具体贯彻、执行本制度的责任，并对企业的资金使用、成本开支、各种财产物资的管理以及会计档案管理工作等，负有监督、检查和指导的责任。

第五条 企业主管部门及各级领导要加强对城镇集体工业企业会计工作的领导，带头执行本制度及其他有关的法规、制度，并支持会计人员的会计核算工作和坚持财经制度，加强会计人员的培训，提高会计人员的素质。

会计机构和会计人员

第六条 城镇集体工业企业应根据工作需要设置会计机构，配备与工作相适应的会计人员。

第七条 会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务帐目的登记工作。

第八条 城镇集体工业企业会计工作的基本职责：

1. 严格贯彻执行有关的财会法规和本制度的有关规定，建立良好的会计工作秩序，抓好各项会计基础工作，做到会计工作规范化，为国家和企业提供真实、准确、完整的会计资料。

2. 积极参与企业的经营管理工作，参与拟订企业的经济计划、业务计划，认真编制、执行财务计划，并根据会计资料分析企业经营情况和财务状况，考核、分析财务计划的执行情况，及时总结经验，揭露矛盾，提出改进的建议和措施，管好用好资金，促使企业增收节支，提高企业经济效益。

3. 根据本制度结合企业的具体情况，拟订会计事务的具体办法，建立、健全和不断完善企业内部稽核制度和会计制度。对企业资金、成本、财务成果等建立一套有效的计划、核算、控制、考核、分析办法和体系，在改善经营管理、提高经济效益中发挥积极作用。

4. 依据《中华人民共和国会计法》的基本原则，以及其他有关法律、法规，做好稽核工作，实行会计监督，保护集体财产的安全与完整。

第九条 城镇集体工业企业的会计人员应当做到：

1. 认真学习积极宣传党和国家的有关方针、政策、法

律、法规，做遵纪守法的模范。

2. 坚持原则，坚持制度，秉公办事，不徇私情，自觉抵制不正之风，制止不法行为。

3. 努力学习钻研会计业务，提高会计专业水平和实际工作能力，认真办理会计事务，做好会计工作。

4. 深入调查研究，积极参与企业经营管理、经营决策，及时发现问题，提出改进工作的意见，充分发挥参谋助手作用。

第十条 会计机构的负责人和会计主管人员任免需报经上级主管部门同意。

第十一条 对认真执行有关法律、法规，积极贯彻执行本制度，坚持原则，在工作中做出显著成绩的会计人员，应及时予以表彰奖励，充分发挥会计人员的工作积极性。

会计核算的一般原则

第十二条 城镇集体工业企业的会计核算工作必须遵守国家有关法律、法规和本制度的有关规定。

第十三条 本制度是城镇集体工业企业进行财务会计工作的规范和准则。企业必须建立一套适应企业内部管理需要的财务制度和会计核算办法；建立健全各项财产物资的管理制度，完善各项物资的收、发、领、用等手续；企业的会计凭证、会计帐簿、会计报表等各种会计记录，都必须根据实际发生的经济业务进行登记，做到手续齐备、内容完整、准确及时；企业的一切财产和帐目都必须定期盘点和清理；各种会计凭证、会计帐簿和会计报表必须审查核对，做到帐证(卡)相符、帐帐相符、帐表相符，符合财务会计制度规定。

第十四条 企业的会计年度自公历每年1月1日起至12

月31日止。会计年度的分月、分季与公历相同。

第十五条 企业会计记帐以人民币“元”为单位，元以下记至“角、分”，“分”以下四舍五入。

以外国货币计算的，应当折合为人民币记帐，同时登记外国货币金额和折合率。

第十六条 本制度对企业的记帐方法不作统一规定。在保证把帐记清楚、不错不乱的原则下，企业可以根据实际情况自行规定。

本制度在会计科目的设置、使用说明和主要会计事项分录举例中，同时阐明两种记帐方法的记帐方向。

第十七条 城镇集体工业企业应按照权责发生制的原则记帐，凡是本期已经实现的收益和已经发生的费用，不论款项是否收付，都应作为本期的收益与费用入帐。凡是不属于本期的收益与费用，即使已在本期收付，都不应作为本期的收益与费用处理。

第十八条 城镇集体工业企业的收益与费用的计算，应当相互配合。一个时期内的各项收入与其相关的成本、费用，都必须在同一时期内登记入帐，不应脱节或提前、延后。

第十九条 城镇集体工业企业的各项财产应按实际成本核算结转，采用计划成本进行材料日常核算的企业，应按月将发出材料的计划成本调整为实际成本。

第二十条 城镇集体工业企业所采用的会计处理方法，前后各期必须一致，不得任意改变。如需改变必须经过上级主管部门批准。

会计凭证和会计帐簿

第二十一条 企业发生的各项经济业务，均应取得或填

制原始凭证。各种原始凭证必须内容真实、手续完备、数字准确。外来的原始凭证必须有填发单位的签章。原始凭证应由经办业务部门的负责人和经办人员签章。

企业要认真审核原始凭证，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理，并应向有关部门报告；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

企业对外开出的凭证都要依次编号，并应自留副本或存根。误写或收回作废的对外凭证的正本，应与原编号的副本一并保存，短缺或不能收回的，应在副本或存根上注明理由。

第二十二条 企业的记帐凭证包括收款凭证、付款凭证和转帐凭证。各种记帐凭证必须按照规定的内容填制，经过制单人、指定的审核人员和财会部门负责人签章后，据以记帐。收付款的记帐凭证还应由出纳人员签章。

各种记帐凭证应按照编号顺序，连同所附原始凭证，按月装订成册，妥善保管，不得丢失。

第二十三条 企业尚未使用的重要空白凭证，如空白支票、现金收据、出入库凭证等，都应由专人管理，专设登记簿进行登记，并有健全的领用手续。

第二十四条 企业应设置总帐、明细帐和日记帐三种主要帐簿和各种必要的辅助性的备查帐簿。

企业的各种帐簿应根据审核无误的原始凭证、记帐凭证或记帐凭证汇总表等进行登记，做到内容完整、数字准确、摘要清楚、登记及时。

企业各种帐簿的记录，不得刮擦、挖补、涂改或用退色药水、涂改液等消除字迹。发生错误时，应根据错误性质和具体情况，采用划线或者另行填制记帐凭证等方法予以更正。划线更正时，应由记帐人员在更正处盖章。

会计科目和会计报表

第二十五条 本制度统一规定会计科目的编号，以便于编制会计凭证，登记帐簿，查阅帐目。各部门、各地区、各企业不得随便改变或打乱重编。

企业在填制会计凭证、登记会计帐簿时，应填列会计科目名称，或者同时填列会计科目的名称和编号，不应只填科目编号，不填科目名称。

第二十六条 企业应按本制度和上级部门的规定，设置和使用会计科目。

本制度规定的会计科目，企业没有相应会计事项的，可以不设。在不违反财务、统计制度的规定，不影响会计核算要求和会计报表指标汇总的前提下，企业可以根据实际情况，报经主管部门、财税部门同意后增设某些会计科目。

明细科目的设置，除本制度已有规定者外，可以根据需要自行规定。

第二十七条 企业应在规定时间内按照本制度的规定编报会计报表，做到数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚，报送及时。不得为了赶编报表提前结帐。

表内各项目，包括补充资料，都应填列齐全，不得遗漏。

第二十八条 企业会计报表报送时间规定如下：

月报：应在月份终了3—6天内报出（按扣除星期日和例假日计算，下同）；

季报：应在季度终了8—12天内报出；

年报：应在年度终了20—35天内报出。

财政部门可以在上列期限内规定企业的具体报送时间，

但一般不要将上述规定的日期再予以提前或者推迟。

第二十九条 企业的会计报表应报送财税机关、开户银行和上级主管部门各一份。

第三十条 会计报表应依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明企业名称、地址、主管部门、开业年份、报表所属年度、季度和月份、规定报送日期、送出日期等。

企业的会计报表必须由企业领导和会计主管人员签章。

第三十一条 报出的会计报表如发现错误，应及时办理订正手续。除更正本单位留存的报表外，并应同时通知接受报表的单位更正，错误较多的，应重新编报。

第三十二条 企业在年度内变更隶属关系的，不论隶属关系如何变更，其所编制的会计报表，都应反映自年初起的全部累计数字。

第三十三条 企业应按本制度的规定，进行会计核算和编报会计报表。企业依法申报纳税时，应按国家有关规定进行处理。

会计交接和会计档案

第三十四条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员办理交接，由会计主管人员监交；会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时上级主管部门可派员会同监交。

第三十五条 会计人员离职前，必须将本人所经管的会计工作，在规定的期限内，全部移交清楚，对需要移交的遗

留问题，应写出书面材料。接替人员应认真接管移交的工作，并继续办理移交的未了事项。移交后，如发现原经管的会计业务有违犯财会制度和财经纪律等问题，仍由原移交人负责。

交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章。

接替的会计人员应继续使用移交的帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

第三十六条 企业必须按照财政部和国家档案局颁发的《会计档案管理办法》以及各地有关部门颁发的具体管理办法的要求，对企业的会计凭证、会计帐簿、会计报表等会计核算资料以及重要的经济合同，定期收集、核对，装订成册，妥善保管，不得丢失和损坏。

第三十七条 企业保管的会计档案应积极向本企业提供服务。调阅会计档案，要严格办理手续。向本企业有关人员提供利用时，要经会计主管人员同意。向外单位提供利用时，档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，须报经上级主管单位批准，但不得拆散原卷册，并应限期归还。需要复制的，要报经单位领导同意。

第三十八条 会计档案保管期满，需要销毁时，由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务会计部门共同鉴定，严格审查，编造会计档案销毁清册。

企业按规定销毁会计档案前，应当认真清点核对；销毁时，应由档案部门和会计部门共同派员监销；销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况向领导报告。

二、会计科目

(一) 会计科目表

顺序号	编号	资 金 占 用	页 码	顺序号	编号	资 金 来 源	页 码
1	101	现金	10	31	401	流动资金借款	75
2	102	银行存款	10	32	402	应付债券	76
3	104	其他货币资金	14	33	403	专用借款	77
4	111	应收票据	15	34	404	基建借款	78
5	112	应收销货款	16	35	411	预提费用	80
6	114	发出商品	18	36	412	待扣税金	80
7	116	应弥补亏损	20	37	421	应付票据	81
8	119	其他应收款	20	38	422	应付购货款	81
9	121	材料采购	22	39	425	应付工资	83
10	122	在途材料	26	40	426	应付劳动保险基金	85
11	123	材料	27	41	429	其他应付款	85
12	125	低值易耗品	32	42	431	应交税金	86
13	126	调进外汇价差	35	43	439	其他应交款	89
14	127	材料成本差异	36	44	441	折旧	89
15	128	委托加工材料	37	45	451	待处理财产溢余	93
16	131	基本生产	38	46	461	大修理基金	94
17	132	自制半成品	42	47	462	职工福利基金	94
18	133	辅助生产	43	48	463	职工奖励基金	95
19	134	车间经费	45	49	464	分红基金	96
20	135	企业管理费	46	50	469	工资基金	96
21	137	待摊费用	48	51	471	经营基金	98
22	141	产成品	49	52	501	利润	107
23	151	长期投资	52	53	601	销售	108
24	153	有价证券	54				
25	161	固定资产	55				
26	171	在建工程	63				
27	173	工程物资	67				
28	181	无形资产	69				
29	191	待处理财产损失	69				
30	201	利润分配	71				

(二) 会计科目使用说明

第101号科目 现 金

一、本科目核算企业的库存现金。

企业内部各车间、各部门周转使用的备用金，在“其他应收款”科目核算，不在本科目核算。

企业应严格按照国务院发布的“现金管理暂行条例”的规定收、付现金。

二、收入现金时，借（增）记本科目，贷（增或减）记有关科目；支出现金时，借（增或减）记有关科目，贷（减）记本科目。

三、企业应设置“现金日记帐”，由出纳人员根据收款凭证、付款凭证，按照业务的发生顺序，逐日逐笔登记。

每日终了，应计算全日的现金收入合计数，现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数进行核对，做到帐款相符。严禁以“白条”抵充库存现金。

企业每日现金结余数，不得超过核定的限额，超过部分应及时存入银行。

第102号科目 银行存款

一、本科目核算企业存在银行的各种款项。企业为生产经营、工程建设等而向银行借入的尚未使用、暂存银行的款项，也在本科目核算。

企业在银行的外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款等在“其他货币资金”科目核算。

二、企业收入的一切款项，除国家另有规定的以外，都

必须当日解交银行；一切支出，除规定可用现金支付的以外，应按照银行有关结算办法的规定通过银行办理转帐结算。

企业将款项存入银行或发生银行存款利息收入时，借（增）记本科目，贷（增或减）记有关科目；提取或支出银行存款时，借（增或减）记有关科目，贷（减）记本科目。

三、企业应设置“银行存款日记帐”，由出纳人员根据收款凭证、付款凭证，按照业务的发生顺序，逐笔登记。银行存款日记帐的记录，应与银行对帐单核对清楚；至少每月核对一次。月份终了，企业帐面结存数与银行对帐单上结存数之间如有差额，必须逐笔查明原因（如企业开出的支票，持票人尚未存入银行或取款；银行代收的款项，银行已经入帐，企业尚未收到收款通知而没有入帐等），编制“银行存款调节表”调节相符；如有不符，属于银行对帐单差错的，应即通知银行查明更正；属于企业记帐差错或由于企业漏记的，应由企业作更正的会计分录或补记入帐。

四、银行存款的收款凭证和付款凭证的填制日期和依据：

1. 采用银行汇票结算方式的。收款单位应根据银行的收帐通知和有关的原始凭证编制收款凭证；付款单位应在收到银行签发的银行汇票后，根据“银行汇票委托书（存根）”联编制付款凭证。如有多余款项或因汇票超过付款期等原因而退款时，应根据银行的收帐通知编制收款凭证。

2. 采用商业汇票结算方式的。其中：（1）采用商业承兑汇票方式的，收款单位将要到期的商业承兑汇票送交银行办理收款后，在收到银行的收帐通知时，据以编制收款凭证；付款单位在收到银行的付款通知时，据以编制付款凭证。

(2)采用银行承兑汇票方式的,收款单位将要到期的银行承兑汇票、解讫通知连同进帐单送交银行办理转帐,然后根据银行盖章退回的进帐单第一联,编制收款凭证;付款单位在收到银行的支款通知时,据以编制付款凭证。收款单位将未到期的商业汇票向银行申请贴现时,应按规定填制贴现凭证,连同汇票及解讫通知一并送交银行,然后根据银行的收帐通知编制收款凭证。

3. 采用银行本票结算方式的。收款单位按照规定受理银行本票后,应将本票连同进帐单送交银行办理转帐,根据银行盖章退回的进帐单第一联和有关原始凭证编制收款凭证;付款单位在填送“银行本票申请书”并将款项交存银行,收到银行签发的银行本票后,根据申请书存根联编制付款凭证。企业因银行本票超过付款期限或其他原因要求退款时,在交回本票和填制的进帐单经银行审核盖章后,根据进帐单第一联编制收款凭证。

4. 采用支票结算方式的。对于收到的支票,应在收到支票的当日填制进帐单连同支票送交银行,根据银行盖章退回的进帐单第一联和有关的原始凭证编制收款凭证,或根据银行转来由签发人送交银行支票后,经银行审查盖章的进帐单第一联和有关的原始凭证编制收款凭证;对于付出的支票,应根据支票存根和有关原始凭证及时编制付款凭证。

5. 采用汇兑结算方式的。收款单位对于汇入的款项,应在收到银行的收帐通知时,据以编制收款凭证;付款单位对于汇出的款项,应在向银行办理汇款后,根据汇款回单编制付款凭证。

6. 采用委托收款结算方式的。收款单位对于托收款项,应在收到银行的收帐通知时,根据收帐通知编制收款凭