

国营工业企业 年度会计报表编制规范

主编 石增泉

1234567890

山西经济出版社



使用，还可以作为审计、国有资产管理、经委、银行等经济综合部门分析企业财务报表的参考资料。

该书的可贵之处就在于规范和实用。

一九九〇年八月

序 言

阎元锁

国营工业企业是国民经济中重要的物质生产部门。国营工业企业年度会计报表(决算),是企业一年的生产经营情况的综合反映和全面总结,通过报表数据比较,可以反映出企业产、销、效各项经济指标的完成情况,各项资金的占用和使用情况。这些情况既是国家编制经济发展规划,制定改革经济政策,进行宏观调控的决策依据,也是对既定政策和经济计划执行的检验,更是企业解剖分析生产经营中存在的问题,采取措施,改进完善,提高经济效益的基本资料。因此,做好企业年度会计报表的编制工作,其重要性是显而易见的。长治市财政局编写、省财政厅工交处审定的《国营工业企业年度会计报表编制规范》一书,对帮助各级、各有关部门、各企业单位编好年度会计报表有积极的指导作用。

该书有三个比较突出的特点。一是规范性。它用财务制度、法规政策明确地统一了报表中每个项目(栏次)、指标(行次)反映的内容和填制的口径,也可以说,该书从诸多方面汇编现行财务制度。二是完整性。此书除指标数据外,对如何写好报表编制说明书、财务指标说明书,到应用计算机处理,以及涉及到的有关财政、税收、金融、物价、统计等方面的制度、规定,都进行了必要的、详细的说明、解释。三是实用性。此书主要是解决怎么干的问题,可操作性比较强。它不仅对新从事财会工作、编报报表的同志有指导、帮助,尽快熟悉业务的作用,而且对从事财会工作多年的老同志也有加深和提高的作用,可以说此书既可以作为工业企业财会人员、企业主管部门、财政部门的企业财务管理人员的培训教材使用,也可以作为财经专业大中专学生的辅导教材

目 录

第一章 年度会计报表概述

第一节	工业企业会计报表的意义、作用及制定会计报表应遵循的原则.....	(1)
第二节	工业企业年度会计报表的种类和结构.....	(5)
第三节	编制工业企业年度会计报表前的准备工作及编制要求.....	(10)
第四节	工业企业年度会计报表财务情况说明书.....	(12)
第五节	工业企业年度会计报表的报送、审核、汇总及批复.....	(14)

第二章 利润类报表

第一节	利润表.....	(17)
第二节	营业外收支明细表.....	(74)
第三节	利润分配明细表.....	(92)
第四节	应上交及应弥补款项情况表.....	(142)
第五节	产品销售利润明细表.....	(148)
第六节	全年亏损的企业亏损表.....	(151)
第七节	大中型企业应交所得税、调节税及企业留利计算表.....	(156)
第八节	小型企业应交所得税、承包费及企业留利计算表.....	(159)

第九节 亏损企业应弥补亏损及企业留利计算表	(163)
-----------------------	---------

第三章 成本类报表

第一节 成本表	(167)
第二节 生产费用表	(186)
第三节 车间经费及企业管理费明细表	(202)
第四节 商品产品成本表	(216)
第五节 主要产品单位成本表	(217)
第六节 关停企业清理维护费明细表	(219)

第四章 资金类报表

第一节 资金平衡表	(221)
第二节 固定资产表	(265)
第三节 流动资产及流动基金表	(291)
第四节 专用基金及专用拨款表	(305)
第五节 基建借款及专项借款表	(327)
第六节 按产量提取的更新改造资金明细表	(338)
第七节 工业企业技术开发及新产品试制费用支出表	(340)
第八节 关停企业国家基金增减表	(347)

第五章 补充类报表

第一节 实行承包经营责任制企业主要财务指标表	(349)
第二节 实行工资总额同经济效益挂钩浮动办法企业工资基金表	(363)
第三节 工资总额同上交税利挂钩工资清算表	(374)

第四节	工资总额同实现税利挂钩工资清算表.....	(392)
第五节	工资总额同实物(工作)量挂钩工资清算 表.....	(397)
第六章	计算机在编制工业企业年度会计报表中的应用	(404)

第一章 年度会计报表概述

第一节 工业企业会计报表的意义、作用以及制定会计报表应遵循的原则

一、工业企业会计报表的意义和作用

工业企业会计的日常核算工作，虽然通过编制凭证和登记帐簿将已发生的经济业务作了全面、连续、分类汇总的记录和计算，提供了有关资金占用、资金来源、成本（费用）和收入成果等方面系统、分类的核算资料（这对加强日常经营管理是很有必要的），但是，由于凭证所反映的经济内容仍是零碎的，帐簿记录的内容又是分散的，并不能集中地、概括地反映出工业企业生产经营活动及财务收支情况，所以必须定期将分散在帐簿中的记录加以归类、整理、汇总，用特定的表格全面、总括地反映出来，这就是编制工业企业会计报表。

工业企业会计报表，是用统一的货币计量单位，将日常会计核算资料加以汇总整理，用来总括反映工业企业在一定时期内经济活动情况和经营成果的报告文件。编制会计报表是会计核算的又一种专门方法，也是会计工作的一项重要内容。

工业企业的会计报表可以总括地反映各项资金的来源和运用的情况以及财务成本计划的执行过程和结果。是企业经济工作的总结文件，是有计划地管理企业经济活动的重要资料。企业编制会计报表，对于加强企业经营管理、提供决策依据、促进整个国民经济管理，具有十分重要的作用。无论企业本身或者企业主管

部门以及财税机关、银行等经济综合部门，都需要通过企业会计报表的反映，及时了解经济发展趋势，对经济工作加强分析、指导、监督和服务。

具体的说，会计报表的作用主要有以下几个方面：

(1) 企业领导和管理人员以及职工群众，通过会计报表可以系统、总括地了解本企业财务成本情况和经营成果，检查、分析财务成本计划和有关方针政策的执行情况。这不仅便于总结企业生产经营工作中现有的成绩和经验，了解生产经营中存在的问题，及时制定改善经营管理的措施，而且有利于更好地发动群众和依靠群众参加企业管理，发挥主人翁作用，促进增产节约、增收节支。同时，还是编制下期财务、成本计划，指导经营决策的重要依据。

(2) 主管部门利用所属企业上报的会计报表资料，可以掌握和考核各单位的经营管理情况，同时，通过各单位同类指标的对比分析，从中发现先进与落后的差距，并结合调查研究、组织评比，推广先进经验，提高本系统的经营管理水平。也为政府管理经济的其他综合部门制订经济和社会发展战略计划、方针和政策，制定技术改造和智力开发方案，协调地区、部门、企业之间的经济关系，部署能源、交通、原材料供应等问题，监督企业执行经济法规，以至进行国民经济的综合平衡等方面，起着重要作用。主管部门汇总所属企业的会计报表，还可以总括反映本系统、本部门财务、成本计划的完成情况，并便于编制下期计划。经过逐级汇总的会计报表资料，也是整个国民经济制定计划、决定政策、进行综合平衡工作的重要依据。

(3) 财政、税务、审计等部门通过会计报表，可以检查和考核企业利税的完成情况和资金的运用情况以及承包指标的完成情况；有无乱列成本、隐瞒利润、偷漏税金等违反财经纪律、财政法规的现象，以便监督、促进企业遵守国家的有关财政政策、法

令，帮助企业合理、节约使用资金，提高资金使用效果，及时、足额地完成各项上交财政任务。

（4）开户银行通过会计报表可以了解企业的经营状况，检查企业借款的使用情况，分析企业信贷资金的使用效果，监督企业严格执行国家信贷管理制度、信贷结算制度。同时，研究企业正常流动资金需用量，掌握信贷幅度，对确定流动资金的投放和回收等都具有重要的作用。

二、制定年度会计报表应遵循的原则

为了充分发挥年度会计报表的作用，在制定年度会计报表时，应当遵循以下原则：

（1）会计报表及其指标体系的制定，要取决于会计核算的具体内容和经济管理的要求。会计报表是在企业日常核算资料的基础上，提供经济管理所需要的一系列相互联系的核算指标（即指标体系）。由于各单位日常核算的内容不同，经济管理的要求也不一样，所以，各单位所编制的会计报表的种类、格式和内容也不尽相同。必须指出，不同的单位，究竟应编制哪些会计报表，每一种会计报表应包括哪些指标，除根据企业的实际情况外，还必须考虑主管部门和国家计划、财政、银行的统一管理和综合平衡工作的需要。

（2）会计报表的编报要有统一的规定，并使统一性和灵活性相结合。会计报表资料是国家了解经济工作情况，检查、制定计划、决定政策，进行综合平衡工作的一个重要依据。为了保证会计报表指标能够在国民经济各部门、各地区、以至全国范围内进行综合汇总和分析利用，就要建立统一的会计报表制度，统一规定会计报表的种类、格式、指标内容、编制方法和要求，以及报送和审批程序等。工业企业的年度会计报表格式、指标内容、填报口径等规定，是由财政部统一制定的。对财政部统一规定的

会计报表制度各级财政部门、企业主管部门及基层企业在满足上级财政部门的要求条件下，可以结合自己具体情况和实际需要作必要的补充。

（3）会计报表的内容要简明概括，并使重点与全面相结合。会计报表的内容，应满足经济管理的实际需要，既要全面反映资金占用和资金来源以及生产经营过程及其成果的情况，又要反映出自己具有重要意义的特殊事项，并加以必要的说明。编制会计报表不仅要按格式填列核算指标，对某些核算指标情况要有分析说明。在能够全面反映经营情况、满足加强经营管理的前提下，会计报表的内容（名称、结构、指标等）应力求简明、扼要。尽力避免项目重复出现，减少烦琐复杂的计算程序，以保证会计报表内容完整、数字准确、及时编报。

（4）会计报表的指标既要口径一致，又要相互衔接。会计报表的指标范围和计算方法，都应与统计、计划或预算指标相互配合，口径一致。会计报表内容各相关的指标之间，以及各种会计报表之间的有关指标，既应当相互联系、相互补充、相互衔接、互为勾稽关系，以形成一个能够全面、综合反映企业财务成本情况的完整的指标体系，又应便于审查会计报表的正确性，以利于进行对比分析有关计划完成情况。

第二节 工业企业年度会计报表的种类和结构

一、工业企业年度会计报表的种类

工业企业会计报表按编制时期分类，可分为月份会计报表、季度会计报表和年度会计报表。本书主要以年度会计报表为主，不再讲述月份会计报表和季度会计报表。年度会计报表（简称年报），亦称年终决算报表。它包括全部的会计报表，用于全面反映企业财务、成本计划的执行情况和结果，是总结本年度经济活动和财务状况的报表。工业企业年报按其反映的经济内容、资金运动的表现以及编制单位等标志，可进行多种分类。

1. 按其反映的经济内容分类，可分为三类：

（1）利润报表——用来总括反映企业经营过程中的收入和财务成果及其分配的会计报表。也就是企业的实现利润、利润构成、利润分配以及解交情况的报表。如：利润表、产品销售利润明细表。

（2）成本报表——用来总括反映企业经营过程中生产费用支出和产品成本形成的会计报表。也就是反映成本水平、费用结构等情况的报表。如产品成本表、生产费用表等。

（3）资金报表——用来总括反映企业经营过程中资金状况的会计报表，即反映资金来源和资金运用情况的报表。如资金平衡表、固定资产表等。

资金报表、利润报表统称为财务报表。

每一类报表除主表外，都有几种附表用来补充说明主表。例如，利润表是反映企业利润完成情况的主表，为了补充说明营业外收支项目的具体内容和企业利润分配的去向，设置了“营业

外收支明细表”和“利润分配明细表”；为了反映出企业的亏损情况，搞清亏损的原因，设置了“全年亏损的企业亏损表”等等。由这些表及其各个相关的附表，组成了较为完整的年度会计报表体系。

年度会计报表按经济内容分类情况表

利润类报表	利润表
	营业外收支明细表
	利润分配明细表
	大中型企业应交所得税、调节税及企业留利计算表
	小型企业应交所得税、承包费及企业留利计算表
	亏损企业应弥补亏损及企业留利计算表
	全年亏损企业的亏损表
成本类报表	主要产品亏损情况表
	成本表
	生产费用表
	车间经费及企业管理费明细表
	商品产品成本表
资金类报表	主要产品单位成本表
	资金平衡表
	固定资产表
	流动基金及流动资产表
	专用基金及专用拨款表
	实行工资总额同经济效益挂钩浮动办法企业工资基金表
	按产量提取更新改造资金明细表
	基建借款及专项借款表

2. 按资金运动的表现分类, 可分为以下两种:

(1) 静态报表。资金运动的静态是相对其动态而言的。静态报表正是为了考察企业的资金占用及其相应的资金来源在一定时日的时点表现, 以便进行分析研究和进行阶段性的总结, 因而需要人为地在某一瞬间而截取资金循环的一个截面。由于企业的资金平衡表是从资金占用和资金来源两个方面来反映资金循环这个截面在相对静止的表现形式, 故称之为静态报表。

(2) 动态报表。资金运动的动态是相对其静态而言的。动态报表是为了考察企业的资金在某一会计期间的耗费、回收及盈利的实现, 以便对它们进行分析研究和进行阶段性的总结。因而需要定期将企业的费用、成本和收入、利润(或亏损)等价值指标进行汇总和概括。由于企业的生产费用表、成本表、利润表等会计报表都是企业在经营过程中的资金耗费、收回和经营成果的报表, 故称之为动态报表。

3. 按编制单位分类, 可分为以下两类:

(1) 基层单位年度会计报表。是指由独立经济核算的企业编制的年度会计报表。

(2) 汇总年度会计报表。是指企业主管部门、财政部门根据所属单位或下级单位的年度会计报表加以整理、计算、汇总、编制而成的会计报表。

汇总年报的格式和基层年报的格式基本相同。

二、工业企业年度会计报表的结构

工业企业年报的具体结构, 主要取决于企业会计对象具体内容和经营管理上的要求。为了了解企业年度会计报表的一般结构原理, 下面以利润表、生产费用表、商品产品成本表、主要产品单位成本表、车间经费及企业管理费明细表、资金平衡表、专用基金及专用拨款表为例, 简要说明年报结构的一般原理。

1. 利润表的结构

利润表的结构分为“基本部分”和“补充资料”两个部分。

“基本部分”主要反映利润总额的形成情况。主要由三部分构成：首先是基本的或主要业务的经营成果，即商品产品销售的损益；其次是非主要业务的经营成果，即其他销售损益；最后是营业外收支的损益。“补充资料”主要是具体地反映一些与利润有关的具体情况。随着形势的变化，补充资料也在随之变更。利润表的结构形式，充分反映出了企业的经营成果。

由于利润表的“基本部分”表现了利润（或亏损）总额的计算顺序，因而也称它为利润计算表。

2. 生产费用表的结构

国营工业企业年报中成本类报表主要有生产费用表、商品产品成本表、主要产品单位成本表、车间经费及企业管理费明细表等，这四种报表在结构上既是相互联系的，又是相互区别的，分别从不同角度反映出了企业在一定时期内生产费用支出和产品成本形成的基本情况。

生产费用表是按生产费用要素反映企业在年度内发生的全部生产费用，用以分析各项生产费用要素的比重，考核生产费用计划的执行情况，并为计算工业净产值和国民收入提供依据。生产费用表的结构由三部分组成。第一部分是按生产费用要素反映全部的生产费用，这一部分是生产费用表的主要部分。第二部分是商品产品工厂成本，是指企业在报告期内生产完成可以向外销售的产成品、工业性作业、劳务和出售的自制半成品的成本。第三部分主要用于反映与产品生产、销售有关的一些费用。

3. 商品产品成本表的结构

商品产品成本表主要是用来考核和分析全部商品产品成本计划完成情况，以及可比产品成本降低任务的完成情况的报表。在结构内容上主要分可比产品部分和不可比产品部分。所谓可比产

品，是指企业本年度生产的，以前年度曾正常生产过的产品。因此，它主要与上年同期、本年计划进行对比。不可比产品，是指本年内初次生产或在以前年度未曾正式生产过的产品。因系初次生产，企业并无成本资料可供比较。

4. 主要产品单位成本表的结构

主要产品单位成本表，是反映各种主要产品单位成本的构成和各项主要技术经济指标执行情况的成本报表。此表可以具体说明“商品产品成本表”中的“单位成本”项目，因此，也是“商品产品成本表”的补充报表。由于它主要用于考核各种主要产品单位成本计划完成情况，分析各成本项目以及主要消耗定额的变化情况，因此，本表从结构内容上分为上下两部分，上半部分反映单位产品的成本项目；下半部分反映单位产品的主要经济技术指标。即主要是该种产品所耗用的原材料、燃料、动力、工时等的数量。

5. 车间经费及企业管理费明细表的结构

车间经费及企业管理费明细表是反映企业在计划年度内发生的车间经费、企业管理费总额与明细数额的一种会计报表。利用此表可以反映和分析车间经费和企业管理费的构成和增减变动情况，其结构主要分为车间经费、企业管理费两部分。通过该表可以考核这两部分的计划执行情况，并从中发现超支、节约的原因，为采取措施，压缩开支，努力降低“两费”提供数据。

6. 资金平衡表的结构

资金平衡表在结构内容上通常分为主表与补充资料两大部分。主表部分，反映企业计划年度末资金占用和资金来源的全部情况；补充资料部分则视企业经济工作管理需要，不同时期规定着不同内容。主表分为左右两方，左方反映资金占用，右方反映资金来源。由于企业占用的资金都有相应的来源，因此资金占用总额与资金来源总额总是相等的，始终保持着平衡。过去特别强调

“固定资产”占用方应等于“固定资金”来源方，“流动资产”占用加“专项资产”占用等于“流动资金”来源加“专项资金”来源，现在的资金平衡表已打破过去的两段平衡法，只强调“资金占用总额”与“资金来源总额”相等。这样，便于企业调度资金，有利于生产和经营。同时，也带来了相互挤占和挪用资金的副作用。

7. 专用基金及专用拨款表的结构

专用基金及专用拨款表从结构上讲，分别按专用基金及专用拨款的类别设栏，分别反映其从年初起至报告期末止增减变化的情况。

第三节 编制工业企业年度会计报表前的准备工作及编制要求

工业企业在计划年度终了编制年度会计报表时，为保证报表质量，在编制之前，必须做好下列准备工作。

一、编制年度会计报表前的准备工作

1. 入帐。要将企业本年度所发生的经济业务全部登记入帐，不得积压帐目或提前结帐，以保证帐目记录的完整性和真实性，必须杜绝企业为了赶制会计报表而提前结帐，或者估价入帐，造成帐目记录缺乏完整或真实，不能完整准确地反映企业生产经营状况，甚至给决策机关带来错误信息的后果。

2. 清查、盘点财产物资，做到帐实相符。企业在编制年报之前，必须对固定资产、材料、在产品、产成品和货币资金等财产物资进行清查盘点，对各种往来款项逐笔核对，对于盘盈、盘亏、损毁的财产物资按规定处理入帐。做到帐实相符。

3. 对帐。核对各种帐簿记录，要核对总帐的借方余额之和

与贷方余额之和是否相等；总帐余额与其所属明细帐户余额之和是否相等；日记帐余额与有关总帐余额是否相等；以及银行存款日记帐与银行存款对帐单是否相等。如果出现不相等的情况，一定查清原因，及时更正，做到帐帐相符。

4. 调整帐簿。如发现企业违反财务制度、财经纪律，乱挤乱摊成本、乱列营业外支出、偷税漏税、转移利润等现象，要重新调整帐目，以确保财务制度的正确执行，严肃财经纪律。

5. 正确地结算帐户。企业要在帐证相符、帐实相符、帐帐相符以及不存在违纪情况的基础上结算出总帐、明细帐、日记帐的本期发生额和期末余额。

二、编制年度会计报表的要求

为了保证年度会计报表的质量，充分发挥其作用，编制年度会计报表必须做到以下几点：

1. 数字真实。会计报表所填写的数字，必须以核实后的帐簿记录为依据，不得用估计数、计划数编报；更不准以任何方式弄虚作假、隐瞒虚报。只有数字真实可靠，才能如实反映情况，才能正确地分析、研究企业存在的问题，从而提高经营管理水平。

2. 计算准确。年报上的数字必须按照财政部门布置的口径准确计算，认真填报。不得随意乱填，各项指标只能按照规定的内容填列。

3. 内容完整。年报应按照规定的内容填报，凡是应填列的报表和各项指标，包括主表、附表，基本指标和补充资料等均应填写齐全，不得漏编、漏报。凡应该重新计算求得的指标，也必须按规定公式，计算求得，全部填报。

4. 说明清楚。企业在上报年报时，应附送财务情况说明书，说明各种财务计划的执行情况，固定基金、流动基金、专用基金变动和使用情况；利税完成情况，当年财务管理作法和经验、存在