

城镇集体

# 商业企业会计制度

中华人民共和国财政部制定

中国财政经济出版社

# 城镇集体商业企业会计制度

中华人民共和国财政部制定

中国财政经济出版社

---

# 城镇集体商业企业会计制度

中华人民共和国财政部制定

※

中国财政经济出版社出版发行

中国财政经济出版社激光照排

(北京东城大佛寺东街8号)

北京财经印刷厂印刷

※

787×1092毫米 32开 6.875印张 139000字

1990年11月第一版 1991年10月北京第6次印刷

印数：250021—265020 定价：2.60元

ISBN 7-5005-1267-2/F·1193

# 财 政 部 文 件

(90) 财会字第 26 号

---

## 关于印发《城镇集体商业企业 会计制度》的通知

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

为了适应经济管理的要求和经济体制改革的需要，加强城镇集体商业企业的会计工作，提高会计核算水平，我们制定了《城镇集体商业企业会计制度》，现发给你们，请布置执行。各地、各部门自行制定的集体商业会计制度应同时废止。

财 政 部

1990 年 9 月 20 日

---

# 目 录

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| 一、总则·····                     | ( 1 ) |
| 二、会计科目·····                   | (11)  |
| (一) 会计科目表·····                | (13)  |
| (二) 会计科目使用说明·····             | (14)  |
| 三、会计报表·····                   | (85)  |
| (一) 会计报表种类·····               | (87)  |
| 资金平衡表 (集商会 01 表) ·····        | (88)  |
| 利润表 (集商会 02 表) ·····          | (90)  |
| 费用及财产损失明细表 (集商会 03 表) ·····   | (92)  |
| 应上交及应弥补款项情况表 (集商会 04 表) ····· | (94)  |
| 经营资金及专用基金表 (集商会 05 表) ·····   | (95)  |
| (二) 会计报表编制说明·····             | (96)  |
| 四、主要会计事项分录举例·····             | (111) |
| 附录·····                       | (159) |
| (一) 中华人民共和国会计法·····           | (162) |
| (二) 会计人员工作规则·····             | (167) |
| (三) 会计档案管理办法·····             | (182) |
| (四) 城镇集体商业企业财务管理试行办法·····     | (188) |
| (五) 关于工资总额组成的规定·····          | (206) |

# 一、总 则



**第一条** 为了适应商业体制改革和集体商业经济发展的需要，加强城镇集体商业企业的会计工作，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于商业主管部门和非商业主管部门所属的城镇集体商业企业。

**第三条** 本制度是城镇集体商业企业重要的管理制度之一，是城镇集体商业企业会计核算工作的规则，集体商业企业都必须认真执行。

1. 各级财政、税务部门和企业主管部门对城镇集体商业企业贯彻执行本制度负有监督、检查、指导的责任。

2. 城镇集体商业企业的主要领导负有组织领导本企业各部门和所属企业贯彻执行本制度的责任。

3. 城镇集体商业企业的财会部门负有具体贯彻、执行本制度的责任，并对其他部门的资金使用、费用开支、柜组核算、财产管理、帐册建立和单证流转及会计档案管理工作，负有监督、检查和指导的责任。

**第四条** 城镇集体商业企业会计工作的基本任务：

1. 严格按照本制度进行会计核算，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，促进企业增收节支，搞好商品流通，提高企业经济效益。

3. 根据本制度结合本企业的具体情况，拟订本单位办

理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。

4. 依据《中华人民共和国会计法》的基本原则，以及其他有关的法律、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。

**第五条** 城镇集体商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。会计人员调动工作或因故离职时，要办好交接手续，不得中断会计工作。

**第六条** 城镇集体商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，自觉地抵制不正之风，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，做好会计基础工作。

4. 深入实际调查研究，积极参与企业经营管理，及时发现问题，提出改进工作的意见，充分发挥参谋助手的作用。

**第七条** 企业主管部门及各级领导要加强对城镇集体商业企业会计工作的领导，应当作到：

1. 带头执行本制度及其他有关的法规、制度，并认真地组织企业会计人员和全体职工认真贯彻执行。

2. 要加强对财会工作的领导，有一名行政领导负责抓会计工作，把会计工作列入议事日程，及时研究和解决会计工作中存在的问题。

3. 健全会计机构，配备和充实会计人员，支持会计人员的会计核算工作和坚持财经制度，加强对会计人员的培训，提高会计人员的素质。

4. 对认真执行本制度及其他有关法律、法规，坚持原则，工作中做出显著成绩的会计人员，应及时给予表彰奖励，充分发挥会计人员的工作积极性。

会计机构的负责人和会计主管人员任免需报经业务主管部门和会计主管部门同意。

### **第八条 会计核算的一般原则：**

1. 城镇集体商业企业的会计核算工作必须遵守本制度及国家其他有关的法律、法规。

2. 企业的一切财务收支必须有凭有据，手续完备，帐目清楚，一切商品财产和帐目，都必须坚持定期盘点和清理，做到帐帐相符，帐实相符。

3. 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。

4. 企业会计核算的金额以人民币“元”为单位，“元”以下记至“角、分”，“分”以下四舍五入。

5. 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。

鉴于目前多数城镇集体商业企业采用“增减记帐法”和“借贷记帐法”，本制度在会计科目设置、使用说明和主要会计事项分录举例中同时阐明这两种记帐方法的记帐方向。

### **第九条 关于会计科目的规定：**

1. 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、各企业不要随便改变或打乱重编。

企业在填制会计凭证、登记帐簿时，应填列会计科目的名称，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。

2. 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、财政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，企业可以根据需要自行规定。

#### **第十条 关于会计凭证和会计帐簿的规定：**

1. 企业对发生的每一项经济业务，均应取得或填制合法的原始凭证。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，遇有伪造或涂改凭证，虚报冒领款项等行为，应拒绝办理，并向有关方面报告。对于内容不全、手续不齐、数字有差错的凭证，应予退回、补填或更正。原始凭证经审核无误后，才能据以填写记帐凭证。

2. 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。

3. 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。

4. 企业尚未使用的重要空白凭证，如空白支票、现金收据、进销货凭证等，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。

5. 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。

6. 企业的各种帐簿应根据审核无误的原始凭证、记帐凭证或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。

### **第十一条 关于会计报表的规定：**

1. 本制度规定的会计报表包括：资金平衡表、应上交及应弥补款项情况表、利润表、费用及财产损失明细表、经营资金及专用基金表等。

2. 企业原则上应在规定的时间内按照本制度的规定编

报会计报表，做到手续齐备，内容完整，数字准确，说明清楚。不得为赶编报表提前结帐，不得任意估计数字，严禁弄虚作假，篡改数字。

3. 企业的会计报表的报送时间规定如下：

月报：应在月份终了 1 至 3 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 2 至 6 天内报出；

年报：应在年度终了 5 至 20 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提前或推迟。

4 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。

5. 会计报表的填报以人民币“元”为单位，“元”以下填至“分”。

6. 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。

企业会计报表必须由企业领导和会计主管人员签名或盖章。

7. 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。

**第十二条** 企业的会计凭证、会计帐簿和会计报表及其他会计资料，要按照财政部、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建立档案。妥善保管。

**第十三条** 本制度中引用的现行有关财务、统计、税务等方面的规定，是为了说明会计科目的设置依据和使用方法。今后，这些规定如有修改、废止，企业应按新的规定办理。如果会计科目的名称和核算内容需要作相应变更时，由财政部统一修改。

**第十四条** 本制度由财政部统一制定，国务院各主管部门和各省、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，并报财政部批准。

各省、自治区、直辖市的集体商业企业对本制度的管理工作，由财政部门负责。

**第十五条** 本制度自 1991 年 1 月 1 日起执行。



## 二、会 计 科 目

