

中华人民共和国煤炭工业部制订

煤炭工业会计制度

中国工业出版社

~~336.24~~
654-02

F406.7
M772

中华人民共和国煤炭工业部制订

煤炭工业会计制度

中国工业出版社

中华人民共和国煤炭工业部制訂
煤炭工业會計制度

*

煤炭工业部书刊編輯室編輯 (北京東便門外煤炭工業部大樓)

中国工业出版社出版 (北京快郵局路510号)

(北京市書刊出版事業許可証出字第110号)

中国工业出版社第三印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行·各地新华书店經售

*

开本 $850 \times 1168^{1/32}$ · 印张 $6^{11/16}$ · 插頁1 · 字數178,000

1962年5月北京第一版·1962年5月北京第一次印刷

印數0001—6,450 · 定价(10-7)1.15元

*

統一書号: 15165 · 1781(煤炭-86)

煤炭工业部关于颁发 “煤炭工业会计制度”的指示

(62)煤财办字第 152 号 1962 年 3 月 22 日

根据国务院颁发的“国营企业会计核算工作规程(草案)”和 1962 年财政部制定的有关制度，结合煤炭工业三年来会计核算工作的具体情况，制定了“煤炭工业会计制度”，现发给你们，希遵照执行。

会计制度是企业贯彻执行经济核算制的一个重要工具。各单位和各級管理人員都必须认真执行。

“煤炭工业会计制度”适用于煤炭工业企业、建设单位、建筑安装企业、地质勘探和供应企业。各单位在执行过程中发现的问题，通过省局向部反映，但在部未作正式修改前，必须仍按制度规定执行。

本制度规定自 1962 年 4 月 1 日开始执行。在本制度颁发前各单位已按照 (62) 煤财办便字第 94 号通知编报的 1~2 月份会计报表不再调整，但 1962 年第一季度的会计报表均应按照“煤炭工业会计制度”的有关规定编报(第一季度报表报送日期可延期十天)，并在第一季度末根据会计制度规定的会计科目调整服务记录。

自本制度执行日起，本部前发煤炭工业企业、建设单位、地质勘探单位的会计科目和使用说明以及有关会计报表格式和编制说明，以及 (60) 煤财办字第 5 号颁发的“煤炭工业成本财务工作手册”中“煤炭工业会计核算工作的若干规定”、“煤炭工业成本核算管理工作的若干规定”应即废止。

102 08/03

目 录

一、总 则	(1)
二、企业会计凭证、账簿的格式和使用办法	(4)
1. 会计凭证	(4)
2. 账簿	(7)
3. 总账登记程序	(9)
4. 填制凭证登记账簿规则	(10)
附录一 会计凭证和账簿格式	(12)
附录二 记账程序图	(21)
三、会计科目和补充说明	(22)
1. 会计科目的补充说明	(22)
2. 工业企业会计科目表	(28)
3. 建设单位会计科目表	(33)
4. 建筑安装企业会计科目表	(38)
5. 地质勘探单位会计科目表	(42)
四、主要经济业务会计核算办法	(47)
1. 货币资金会计核算办法	(47)
2. 产成品及销售会计核算办法	(50)
3. 四项费用拨款、大修理基金及企业基金会计核算办法	(60)
4. 材料(器材)会计核算办法	(66)
第一章 材料核算的基本任务和要求	(66)
第二章 采购材料的收入	(67)
第三章 生产使用材料的领发	(68)
第四章 生产中的废料、剩余材料和假退料的处理	(69)
第五章 自制加工和委托外部加工材料的处理	(70)
第六章 仓库对材料的核算	(71)
第七章 材料稽核制度	(72)
第八章 财务会计部门对材料的核算	(73)
(一) 材料收发凭证的处理和账簿的设置	(73)

(二) 材料成本的計算和运杂費的分配·····	(74)
(三) 材料成本差異的計算·····	(75)
(四) 材料的总分类核算与明細分类核算的核對·····	(76)
第九章 矿务局中轉和調拨材料的处理·····	(76)
第十章 建設单位設备的核算·····	(77)
附录一 材料核算程序图·····	(81)
附录二 材料凭証和賬簿格式·····	(82)
五、成本計算办法·····	(92)
1. 煤炭工业企业成本計算办法·····	(92)
第一章 成本核算的基本任务和要求·····	(92)
第二章 生产費用的划分·····	(94)
(一) 生产費用要素·····	(94)
(二) 产品的成本項目·····	(95)
(三) 原煤生产过程·····	(99)
第三章 成本計算·····	(100)
(一) 材料成本的計算·····	(100)
(二) 工資成本的計算·····	(101)
(三) 废品損失与停工損失的計算·····	(102)
(四) 費用的分配·····	(103)
第四章 成本核算所使用賬表的一般規定·····	(105)
附录 成本核算所使用的賬表格式·····	(106)
2. 建筑安装工程成本計算办法·····	(115)
第一章 成本計算的主要任务和要求·····	(115)
第二章 建筑安装工程的分类·····	(116)
第三章 成本計算对象·····	(118)
第四章 成本項目的核算內容·····	(119)
第五章 成本計算·····	(127)
(一) 材料成本的計算·····	(127)
(二) 人工成本的計算·····	(131)
(三) 施工机械使用費計算·····	(137)
(四) 輔助車間服務費和其他直接費的計算·····	(139)
(五) 間接費的計算与分配·····	(143)
(六) 工程成本的計算·····	(146)

(七) 輔助生产产品及劳务成本的計算.....	(148)
附录 成本計算凭証的格式.....	(151)
3. 地质勘探工作成本計算办法.....	(186)
第一章 地质勘探工作成本計算的基本任务和要求.....	(186)
第二章 地质勘探工作项目的划分.....	(187)
第三章 地质勘探工作的成本計算对象.....	(189)
第四章 成本项目的核算内容.....	(190)
第五章 成本計算.....	(194)
(一) 材料成本的計算.....	(194)
(二) 工資的計算.....	(196)
(三) 費用的計算与分配.....	(198)
(四) 地质勘探工作成本的計算.....	(200)
附录 成本計算凭証格式.....	(201)
六、会计报表总說明.....	(205)

一、总 則

一、为了进一步健全煤炭工业企业、建设单位、建筑安装企业、地质勘探单位（以下简称企业）的会计核算工作，加强经济核算制，根据国务院颁发的“国营企业会计核算工作规程（草案）”和财政部颁发的有关会计制度，结合煤炭工业的具体情况特制定本制度。

二、企业的会计核算，是以货币形式反映和监督企业经济活动过程和经营成果的一种科学方法，是管理企业必不可少的一个重要工具。切实地做好会计核算工作，对于改善企业经营，贯彻经济核算，厉行增产节约和正确安排国家计划，具有极其重要的作用。

三、企业会计核算的基本任务是：正确全面及时地记录、反映企业各项财产和资金的增减变动情况，成本和费用的开支情况，利润的形成和分配情况；严格监督财产、资金的妥善管理和合理使用；认真地检查和分析企业财务成本计划的执行情况，并为编制国家计划提供确实可靠的会计资料。

四、本制度适用于煤矿所属企业，各企业必须遵照国务院颁发的“国营企业会计核算工作规程（草案）”和本制度中的各项有关规定进行会计核算工作。

本制度所规定的“总则”、“企业会计凭证、账簿的格式和使用方法”、“货币资金、材料、固定资产、专用基金会计核算办法”，所属企业（包括供应企业）都必须依照执行。规定各专业使用的会计科目、会计报表、成本计算办法等，各专业企业都必须认真遵照执行。

五、企业必须按照本制度的规定设置和使用会计科目。凡未作统一规定的二级会计科目由省管理局拟订，明细科目由矿务局、企业拟订。会计科目的说明和对应关系可以参照财政部颁发

的“国营工业企业会计科目和使用说明”、“国营企业建设单位会计科目和使用说明”、“国营建筑安装企业会计科目和使用说明”的规定办理。但上述三种科目说明中的有关财务管理问题必须按照本部有关财务管理规定办理。

六、企业都必须设置库存现金、银行存款日记账和总账，以及固定资产、各种物资、业务收入、债权债务、费用开支、基本建设拨款及其他各种明细账。这些账簿不得以单据或表格来代替。

各省管理局也必须按照本制度的有关规定设置必要的账簿。

七、企业都必须按照本制度规定的各专业会计报表格式和补充说明按期编送会计报表。省管理局对基层上报的会计报表要进行审核，要按照审核后调整的数字进行汇编。

所有会计报表的数字必须真实，不得先编表后结账，不得任意估计会计数字，严格防止弄虚作假。

八、省局矿务局和企业可以根据本会计制度的原则精神和要求拟订或补充具体实施细则并报部备案。如果改变会计制度有关规定须事先取得本部同意后再颁发执行。

企业的附属企业单位、辅助生产单位、服务性单位的有关会计核算办法，在不违背本制度所规定的原则下，可由矿务局制订经省管理局审查后执行。

九、企业都必须建立和健全记账工作和债权债务清理的责任制，对于每一种会计凭证和每一本账簿的填制、登记、审核、保管和每一个往来户的清理都要有明确分工，有人负责。企业的总会计师或会计主管人员应该负责按照本会计制度的规定设置企业的会计凭证和账簿，审查企业的各种会计事项，严格防止会计手续不清、责任不明和服务混乱现象。

十、企业的会计人员在调动工作或因故长期离职时，必须将经管的会计凭证、账簿和有关工作，同接办人交接清楚，出纳人员应将现金同接办人点交清楚，并由会计主管人员或派人监交。没有办清交接手续，不得离职。短期离职也应该有专人代理。

十一、企业、矿务局、省管理局必须建立定期的查账制度，

认真地检查企业和附属企业的账簿和会计凭证，并将检查结果作出详细的书面记录，送交被检查单位的总会计师和企业首长，并报送上一级管理机关。

十二、企业的各种会计凭证、账簿、决算报表是重要的经济档案和历史资料，必须妥善保管，以便事后查考，不得丢失或任意销毁。

二、企业会计凭证、账簿 的格式和使用办法

为了正确地設置和使用国营煤炭工业企业、建设单位、建筑安装企业、地质勘探单位、供应企业（以下简称企业）的会计凭证和账簿，合理地組織記賬工作，如实、清晰、及时地反映企业的經濟活动情况，加强經濟核算，健全财务管理，根据国务院頒发的“国营企业会计核算工作規程（草案）”和财政部关于“会计凭证、账簿格式和使用說明（草案）”的有关規定，結合总结三年来煤炭工业的会计核算工作經驗和具体情况制定本办法。

1. 会计凭证

一、会计凭证分为原始凭证和記賬凭证两种。原始凭证是記錄經濟业务、明确經濟責任的书面証明，是进行会计核算的原始資料和重要依据。記賬凭证是用以証明各种經濟业务的实际完成，确定和标明所发生經濟业务的会计科目对应关系，作为登記各种日記賬和明細賬的根据。

二、企业办理每一項現金收付或款項結算、财产收发等經濟业务，都必須及时地取得或者填制原始凭证，根据原始凭证，填制記賬凭证，根据記賬凭证登記賬簿。

三、原始凭证一般要具备以下內容：（一）凭证的名称（如发票、賬单、收据等）；（二）凭证填制单位的名称、签章和地址；（三）接受凭证单位的名称；（四）填列凭证的日期；（五）經濟业务的内容；（六）数量、单价和总金额。

各种原始凭证都必須由經办业务的部門和人員审核簽證，方为有效。一切沒有經過审核的原始凭证不得作为填写記賬凭证的根据。外来的原始凭证还应加蓋填制单位的公章，沒有加蓋公章的原始凭证，一律无效。

四、有关部門或人員經办的一切原始凭证都应按照規定程序

及时送交财务會計部門和其他有關部門处理。

财务會計部門对于各种原始凭証所反映的經濟业务是否合法合理，手續是否完备，内容是否正确，应该严格审核。如果发现违反国家政策、法令、制度的行为，应该拒絕付款和报銷，并及时报告企业领导和总会計师处理。对于手續不完备、数字不正确以及不符合实际情况的原始凭証，应该退回有關部門或其經办人員补办手續或更正。

五、企业必須設置下列記賬凭証，作为登記各种賬簿的根据：

- (1) 收款凭証 (格式一)；
- (2) 付款凭証 (格式二)；
- (3) 轉賬凭証 (格式三)。

記賬凭証可根据每一原始凭証直接填制，或者根据若干张同类的原始凭証汇总填制，也可根据同类的原始凭証先行編制“原始凭証汇总表”(如耗用材料汇总表、产成品交庫汇总表等等)，再根据原始凭証汇总表填制記賬凭証，作为記賬的根据。

为了减少記賬凭証填制的工作量和手續，自制原始凭証应尽可能与記賬凭証的内容結合起来，以便用来代替記賬凭証。由企业外部取得的原始凭証一律不得代作記賬凭証。

各种記賬凭証都必须填列經濟业务的簡要說明、应借应貸會計科目(包括一級科目、二級科目和明細科目)的名称、編号和金額、填制凭証的日期和凭証的編号、所附原始凭証的张数及其他有关資料。

在确定应借应貸的會計科目时，应按照經濟业务的性质，根据會計制度的規定处理。

凡根据汇总記賬凭証登記总賬的企业，其所有記賬凭証应该是一个借方科目同一个貸方科目相对应，或者一个貸方科目同几个借方科目相对应，不得一借多貸或者多借多貸。

凡根据科目汇总表登記总賬的企业，其所有記賬凭証应该是一个借方科目同一个貸方科目相对应，不得一借多貸或者一貸多

借和多借多貸。

六、各種記賬憑證應有專人員負責審核，如果發現記載的內容和所附的原始憑證不符，應借應貸會計科目和金額以及其他有關資料有錯誤，應及時查明更正，根據更正後的記賬憑證進行記賬。

七、各種記賬憑證都必須向填制人員、審核人員、記賬人員和財務會計主管人員（或由財務會計主管人員所指定的人員）簽名或蓋章，收款憑證和付款憑證還必須由出納人員蓋章。簽章不全的記賬憑證不得作為記賬的根據。

企業的出納人員必須根據財務會計主管人員或其指定人員審核批准的收款憑證和付款憑證辦理收付款事宜。已經收訖的收款憑證和已經付訖的付款憑證及其所附的各種原始憑證都應加蓋“收訖”或“付訖”戳記，並根據已經收、付訖的憑證記賬。

八、根據“匯總記賬憑證”登記總賬的企業，對於各種記賬憑證必須按照其不同的類別（收款憑證、付款憑證、轉賬憑證等三類）和總號順序連同所附原始憑證和原始憑證匯總表定期地分別裝訂成冊，每類一冊。收款憑證和付款憑證規定每五天匯總裝訂一次，轉賬憑證最多不得超過十天匯總裝訂一次。

根據“科目匯總表”登記總賬的企業，應該按各種記賬憑證的類別和編號順序排列按期合訂成冊（每旬裝訂一次），按編號排列的收款憑證放在最前，其次為付款憑證，最後為轉賬憑證，並隨即依次編列連續總號數。

記賬憑證按期裝訂成冊後，應加具封底面，在封底裝訂處粘用封貼，並在騎縫處加蓋財務會計主管人員或其指定人員的印章，在封面（格式十五）上應該注明：企業的名稱、所屬的年度和月份、記賬憑證的種類張數和起訖號數及附件張數，並由會計主管、審核、裝訂等人員蓋章。

已裝訂成冊的各類記賬憑證應該歸檔保管，不得丟失。各種重要單據如合同、提貨單、存出保證金收據等應該另編目錄，單獨保管，並在有關的記賬憑證上加注說明，以備查考。對於數量

过多的原始凭证，也可单独装订保管。

会计凭证在装订成册后，不得任意拆封。如因特殊原因必须拆订及抽出附件时，一般应经财务会计主管人员或其指定人员在封面里面注明日期、原因、抽出附件名称及张数等，由抽出人员及财务会计主管人员或指定人员分别签章，以明责任。

各种尚未使用的凭证如空白支票簿、现金收据、发货单据、收货单据等均由财务会计部门专设登记簿进行记录，妥善保管。领用时应进行登记，并由领用人签收。

九、企业对本办法所规定的会计凭证的格式和使用方法，都不得任意改变。企业自制原始凭证及其使用方法可由企业结合实际需要自行规定。

2. 账 簿

十、账簿是全面地、连续地、科学地记录和反映企业经济活动全部过程的重要工具。所有企业都必须设置“库存现金日记账”（格式四）、“银行存款日记账”（格式五）、“总账”（格式六甲或乙）、和明细账（格式七、八、九）等主要账簿，并根据实际需要设置各种辅助性的备查账簿。

十一、库存现金日记账和银行存款日记账是用以对现金收入和支付、银行存款收入和支付等事项进行明细序时记录的账簿。出纳人员应根据收款凭证和付款凭证按照时间先后顺序逐笔登记。每日終了必须结算出当日库存现金和各种银行存款的余额。

当日已收訖的收款凭证和已付訖的付款凭证及其所附的原始凭证最迟到次日上午必须由出纳人员连同其所填制的“收、付款凭证送达单”（格式十四）一併送交财务会计人员核对签收。

十二、总账是用以分类、连续记录企业全部资金运用和资金来源以及经营过程总括情况和动态的账簿，应按照规定的一级会计科目设置账户，并通过使用“汇总记账凭证”或“科目汇总表”方式按期汇总登记。

每月終了应该结算出总账各账户的全月借方发生额、贷方发

生額和月末余額，并据以編制“总賬科目余額表”。

十三、明細賬是用以补充和詳細地反映某些总賬科目的明細情况和动态的賬簿，应按照規定的二級會計科目和明細科目設戶，并根据記賬凭証或自制原始凭証登記。有关經濟业务的簡要說明必須在明細賬的摘要栏內填写清楚。

固定資產、债权债务、基本建設拨款、材料、商品及其他各种财产物資等明細賬必須逐笔登記。业务收入、費用开支等明細賬可逐笔登記，也可定期汇总登記。

各种明細賬一般应在每笔登記完畢时結算出各賬戶的余額（或者結算出当日余額）。每月終了应根据某些明細賬戶編制“明細賬科目余額表”，以便与总賬中有关科目的余額进行核对。

十四、企业必須按月結賬。在月份內所发生的各項經濟业务都必須記入当月賬內。所有已經實現的收入、已經發生的費用、已經發生的债权债务、應該攤銷的費用或預提的費用、已經完成的产成品、勞務供应、其他作业和各項工程成本，均应在結賬以前全部登記入賬。

当月的賬目必須在月份終了以后，編制會計报表以前登記結算完畢。严禁为了赶編报表而提前結賬，也不得先編报表然后結賬。

十五、企业应建立定期的对賬制度。各种賬簿的記錄應該同記賬凭証或汇总記賬凭証、科目汇总表核对相符。各种明細賬和庫存現金、銀行存款日記賬的余額應該同总賬的各有关科目的余額每月核对相符。总賬內各科目月末借方余額的合計應該同月末各貸方余額的合計相符。

财务會計部門有关财产物資的明細賬的余額應該同财产物資保管部門和使用部門的明細賬（卡）的余額按月或定期核对相符。庫存現金日記賬的余額應該同实际庫存数逐日核对相符。各种銀行存款日記賬的余額應該定期同銀行核对相符，至少每月核对一次。财产物資明細賬的賬面結存数量，應該定期同实存数量核

对相符。各种债权债务明细账的余额应该定期同有关债务人和债权人核对相符，每年至少核对二次或每个季度核对一次。

十六、总账、库存现金日记账、银行存款日记账必须采用订本式。其他账簿可以采用活页式或卡片式。

总账和日记账必须每年更换一次。明细账也应每年更换一次，但有些明细账如材料明细账、固定资产明细账等可以连续使用，毋需每年更换。建立新账以后，应将旧账妥善保管，防止丢失毁损。

各种空白账页和空白卡片都应注意保管，使用时应由财务会计主管人员和记账员在账页或卡片上盖章。

十七、企业对本办法所规定的账簿格式和使用方法都不得任意改变。各种专用明细账和辅助性的备查账簿格式及其使用方法可由企业结合实际情况自行规定。

3. 总账登记程序

十八、企业登记总账的程序规定如下：

煤炭工业企业（厂、矿）、建筑安装企业、企业建设单位必须根据记账凭证编制“汇总记账凭证”，据以登记总账。

地质勘探单位、供应企业以及所有独立核算的附属企业必须根据记账凭证编制“科目汇总表”，据以登记总账。

十九、根据“汇总记账凭证”登记总账的企业，其收款凭证和付款凭证应定期地每五天汇总编制“汇总收款凭证”（格式十）和“汇总付款凭证”（格式十一）；其转账凭证应定期地每五天或者最多不超过十天汇总编制“汇总转账凭证”（格式十二）。根据这些汇总记账凭证的全月合计数于月末一次汇总登记总账。

“汇总转账凭证”应按照每一贷方科目分别汇总编制。

各种记账凭证必须按照规定的期限定期进行归类汇总，不得提前或推迟。收款凭证按贷方科目归类，付款凭证按借方科目归类，转账凭证按同一贷方科目所对应的科目借方发生额归类。对于已整理归类后的记账凭证，应依次编列总号，并按照总号顺序

和不同的記賬凭证种类分別裝訂成冊。同時應將汇总計算出來的金額分別填入各種汇总記賬凭证的有关欄內。每月終了對每一汇总記賬凭证還應結算出全月合計數并據以過入總賬（格式六甲）。

各種汇总記賬凭证，在每月終了應按照其種類排列，加編頁號，合訂成冊，妥善保管。

二十、根據科目汇总表登記總賬的企業，應根據收款凭证，付款凭证和轉賬凭证按照相同的科目歸類，每五天（或者每天）汇总編制“科目汇总表”（格式十三）。其歸類的方法是：按照規定的期限將所有的各種記賬凭证依照總賬各種科目所排列的次序進行整理，同一科目的付款凭证和轉賬凭证的同一借方科目應該予以合并加計總額，記入科目汇总表的“本期發生額借方”欄；同一科目的收款凭证和轉賬凭证的同一貸方科目合并加計的總數應該記入科目汇总表的“本期發生額貸方”欄。庫存現金科目和各個銀行存款科目的借方發生額和貸方發生額可根據庫存現金日記賬和銀行存款日記賬的收支數字加計填列。

為了便于凭证歸類汇总，填制轉賬凭证除了只應填列一個借方科目和一個貸方科目以外，應復寫二聯，正聯作為借方科目的轉賬凭证，副聯作為貸方科目的轉賬凭证。

科目汇总表本期借方發生額合計和本期貸方發生額合計應該相等。根據科目汇总表各科目的本期借方發生額和本期貸方發生額過入總賬（格式六乙）內各該科目的借方和貸方。

每月終了應結算出總賬各賬戶的全月借方發生額、貸方發生額和月末余額，并據以編制“總賬科目余額表”。

4. 填制凭证登記賬簿規則

二十一、會計凭证的填制和賬簿的登記必須做到嚴肅認真、正確及時。凭证和賬簿必須內容完整、數字真實、說明清楚、字跡整潔，不得漏賬、錯賬、重賬，不得積壓賬目。

二十二、企業在填制凭证、設置賬戶、登記賬簿時，必須按