

煤炭工业施工企业会计制度

中国统配煤矿总公司

216.72

煤炭工业出版社

1992年1月

92
7407.216.72
6
2

煤炭工业施工企业会计制度

中国统配煤矿总公司

XJH 46116

煤炭工业出版社

(京)新登字 042 号

煤炭工业施工企业会计制度

中国统配煤矿总公司

责任编辑:宋 黎 明

*

煤炭工业出版社 出版

(北京安定门外和平里北街 21 号)

国防大学印刷厂 印刷

新华书店北京发行所 发行

*

开本 $787 \times 1092\text{mm} \frac{1}{32}$ 印张 $7 \frac{3}{8}$

字数 161 千字 印数 1—10,100

1992 年 1 月第 1 版 1992 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-5020-0654-0/TD · 599

书号 3423 定价 3.50 元



关于印发《煤炭工业施工企业 会计制度》的通知

[中煤总财字(1991)第 590 号]

各省(自治区)煤炭公司(厅、局)、东煤公司、直属基建公司(矿务局)、北京矿务局:

为适应煤炭施工企业体制改革的需要,根据财政部(90)财会字第 022 号文颁发的《国营施工企业会计制度——会计科目和会计报表》的规定,结合煤炭工业施工的特点,总公司重新制定了《煤炭工业施工企业会计制度》,并征得财政部同意,现印发给你们,于一九九二年元月一日起实行。原煤炭部(86)煤财字第 845 号文颁发的《煤炭工业施工企业会计制度》同时废止。请转发所属各单位认真贯彻执行。在执行过程中遇到问题请及时报总公司财务局。

1991 年 11 月 25 日

执 笔：陶宗猷 胡爱国
主 审：张 勇
主要审查人员：马家骥 付宏旭 程忠信
熊 锋 刘 克 赵仁飞
白瑞衍 吴广谦 曹瑞存
王培林 王亚安

目 录

第一章 总说明	(1)
第二章 会计核算规则和基础	(5)
一、记帐方法	(5)
二、会计凭证	(6)
三、会计帐簿	(10)
四、会计档案	(12)
五、会计交接	(13)
六、会计电算化	(15)
第三章 会计科目设置和使用	(18)
一、会计科目名称和编号表	(18)
二、新旧会计科目对照表	(19)
三、会计科目使用说明	(23)
第四章 会计报表	(145)
一、会计报表格式	(145)
二、会计报表编制说明	(184)

第一章 总 说 明

(一)本制度适用于煤炭工业基本建设系统实行完全独立核算的国营施工企业(矿务局、基建公司、基建局,以下简称企业),及其所属的内部独立核算单位。包括施工单位(如工程处、工区等)附属工业企业(如预制构件厂、木材加工厂、机修厂等)机械运输部门(如设备租赁站、运输队等)器材供应部门等单位。

(二)企业的收益和费用应按照权责发生制确认。本期内实际发生的应属本期的收益和费用,不论款项是否收付,均应作为本期的收益和费用入帐;不属于本期的收益和费用,即使款项已经收付,也不应作为本期的收益和费用处理。

(三)企业的收益和费用的计算,应当相互配合一致。各项收入与其相关联的成本、费用,都必须在同一时期内登记入帐,不得脱节,不得提前或延后。

(四)企业依法自主经营,自负盈亏,对主管部门实行经营承包,统一交纳利润,统一交纳有关税金,并有权在内部对盈亏指标、各项收益和专用基金统一调节平衡。

(五)在企业内部,必须严格划清全民所有制和集体所有制的经济界限,不得化全民为集体,化大公为小公,集体所有制企业占用全民的财产一律实行有偿使用。

(六)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,须报经企业主管部门批准,并在财务情况说明书中加以说明。

(七)会计科目。

1. 本制度规定的会计科目名称和编号,是设置帐户、填制凭证、登记帐簿、处理会计事项必须遵循的准则。企业应根据本制度的规定设置和使用会计科目,及时、正确、系统地记录各项经济业务,为查阅帐目、编制报表进行经济活动分析和加强经营管理,提供可靠的会计资料。

2. 本制度规定的总帐科目,企业如没有相应的会计事项,可以不设。对于明细科目的设置,除本制度已有规定者外,企业可以根据需要自行规定。

3. 企业应统一使用借贷记帐法,目前尚采用增减记帐法的企业应限期改用借贷记帐法,鉴于上述实际情况,本制度在会计科目设置,使用说明中,同时阐明借贷增减两种记帐方法的记帐方向。但这些记帐方向,是指记入总帐科目的记帐方向。在采用借贷记帐法时,总帐科目与其所属各明细科目的记帐方向(借方或贷方)是一致的。在采用增减记帐法的,有的总帐科目与其所属各明细科目的记帐方向(增方或减方)并不完全一致;各明细科目的记帐方向,应根据各该明细科目的性质分别确定。

4. 本制度引用的现行有关概(预)算、计划、财务、统计等制度的规定,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。

(八)会计报表。

1. 会计报表是定期反映企业财务状况,成本水平和经营成果的书面报告。企业应按本制度的规定及时编报月份、季度和年度会计报表,并做到手续齐备、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。

2. 企业的季度、年度会计报表,应附送财务情况说明书,主要说明财务计划和经济合同的执行情况;固定资金、流动资金和各种专项资金的运用和增减变动的原因;成本升降,利润(亏损)的增减原因,利润、折旧、税金等款项上缴情况等。

年度财务情况说明书应全面、详细,要认真总结财务管理工作的经验教训,对企业经营管理和财务核算工作上的薄弱环节应提出改进措施。季度财务情况说明书可以有重点扼要的分析说明。如有重大问题在月报中也应附送简要说明。

3. 企业会计报表的报出时间:省公司(厅、局)直属基建公司(矿务局),季度报表:季度终了后 20 日内报出。年度报表:年度终了 45 日内报出。企业报送省公司(厅、局)直属基建公司(矿务局)的时间由省公司(厅、局)直属基建公司(矿务局)自行规定。

4. 企业的会计报表应报送开户银行、监交的财税机关和上级主管部门各一份。其它需要报送的单位和份数由上级主管部门规定。

5. 会计报表的填写以人民币“元”为金额单位,“元”以下填至“分”。有外币收支的企业,收支的外币应按国家公布的外汇牌价,折合人民币填列,并在财务情况说明书中加以说明。

省局(基建局、公司)汇总基层企业报表单位及中国统配煤矿总公司(以下简称总公司)直属单位,在直接报总公司时按“千元”为单位,“千元”以下四舍五入。

6. 会计报表中应填列的计划数(或预算数),凡须经有关机关核定的,应填列有权机关最后核定的数字;在未经核定以前,应填列报告期内最后上报的数字。

7. 会计报表应依次编定页码,加具封面,装订成册,加盖公章。封面上应注明企业的名称、地址、主管部门、开业年份、

报表所属年度、季度、月度、规定报出日期、实际报出日期等。

企业的会计报表必须由企业行政领导人、会计机构负责人和会计主管人员签名或盖章。设置总会计师的单位并由总会计师签名或盖章。

8. 企业在年度内变更隶属关系时,不论隶属关系如何变更,其所编制的月份、季度和年度会计报表,都应反映自年初起的全部累计数字。

第二章 会计核算规则和基础

一、记帐方法

煤炭施工企业统一使用借贷记帐法,借贷记帐法是以“借”“贷”作为记帐符号,反映资金占用和资金来源增减变动的一种复式记帐方法。

(一)借贷记帐法的帐户结构。

帐户是根据会计科目设置的具有一定结构和形状,用来反映资金占用和资金来源增减变动的记录。借贷记帐法帐户的基本结构分为借贷余三方。资金占用增加,登记在帐户的借方;资金占用的减少,登记在帐户的贷方;帐户的借方余额,即为资金占用余额。资金来源的增加,登记在帐户的贷方;资金来源的减少,登记在帐户的借方;帐户的贷方余额,即为资金来源余额。

(二)借贷记帐法的记帐规则。

借贷记帐的记帐规则为:“有借必有贷,借贷必相等。”运用借贷记帐法记帐,要求对发生的每一笔经济业务,都以相等的金额,在借贷两方的两个或两个以上相互联系的帐户中进行连续分类登记,即记入一个帐户的借方,同时记入一个或几个帐户的贷方;或记入一个帐户的贷方,同时记入一个或几个帐户的借方,记入借方的金额同记入贷方的金额必须相等。

(三)借贷记帐法的会计分录处理规则。

1.收款业务的会计分录以借方为主,可以一借一贷,也可以一借多贷。

2. 付款业务的会计分录以贷方为主,可以一贷一借,也可以一贷多借。

3. 转帐业务的会计分录可以一借一贷,也可以一借多贷或一贷多借。但采用汇总记帐凭证记录总帐的,不得一借多贷。

4. 所有经济业务的会计分录均不得多借多贷。

(四)借贷记帐法的试算平衡。

采用借贷记帐法,可以根据借贷两方必然相等的记帐规则,进行试算平衡即检查每笔经济业务编制会计分录是否正确,检查所有科目的本期发生额和期末余额是否正确。这种检查,通常是在月末结出各个科目本月发生额和月末余额后,通过编制试算平衡表进行的。

试算平衡表是根据各个科目的月初余额,本月发生额和月末余额逐笔登记,并结出所有科目的合计数。如果所有的科目,月初借方余额合计数与贷方余额合计数相等,所有科目本月借方发生额的合计数与贷方发生额的合计数相等,所有科目月末借方余额合计数与贷方余额合计数相等。即表明记帐基本无误。如果不等,则说明记帐有错误应及时检查纠正。但在会计分录中借贷科目用错,或是在记帐时借贷科目同时记反方向等,借方和贷方金额仍是平衡的。这就必须依靠对记帐凭证的严格审核以及通过对帐的方法等,发现错误。

二、会计凭证

会计凭证是记录经济业务,明确经济责任,作为记帐依据的书面证明。按其用途,分为原始凭证和记帐凭证。

(一)原始凭证的内容是多种多样的,但无论哪一种原始凭证,都必须具备:凭证的名称,填制凭证日期,填制凭证单位名称或填制人姓名,经办人员的签名或盖章,接受凭证单位名

称,经济业务内容,数量单价和金额,外来原始凭证除国家有规定必须是经税务部门检查的合法票据,应盖有填制单位的公章和经办人的签章,无公章的个体经营户应盖有个体经营章。企业结合实际需要,可自行制订差旅费报销单、费用报销单、借款单、交款单等原始凭证。自制原始凭证必须有经办单位公章和主管、经办人的签章。各种原始凭证必须由经办业务的部门和人员审核签证后,才能作为填写记帐凭证的依据。凡填有大写和小写的凭证,大写和小写金额必须相等。购买实物的原始凭证,必须有验收证明;支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明;发生销货退回时,除填制退货发票外,还必须取得对方的收据或汇款银行凭证。

一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以联为报销凭证。一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸一次复写,并连续编号。作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。

一份原始凭证所列的费用,应由两个以上单位共同负担,保存原始凭证的主办单位,应开给其他单位应负担部分费用支出的原始凭证分割单进行结算,该单据的内容必须具备原始凭证的基本内容和费用的负担计算依据,计算基础等。

外来原始凭证如有遗失,应取得原签发单位盖有财务公章的证明,并注明原来凭证的号码、内容和金额等,由经办单位负责人批准后,才能视同原始凭证。如果确实无法取得证明的,由当事人写出详细情况,由本单位负责人批准后,作为原始凭证的凭据。

经过上级批准的经济业务,应将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档,应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号或附复印件。

(二)记帐凭证是根据审核无误的原始凭证填制的,用来确定经济业务的会计分录,作为登记帐簿的直接依据。记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制。或者根据若干张同类原始凭证汇总填制,也可以根据原始凭证汇总表填列。所有原始凭证一律不得代替记帐凭证。

记帐凭证分为收款凭证,付款凭证和转帐凭证。

1. 记帐凭证填制的内容,必须具备:填制凭证日期,凭证编号,经济业务内容摘要,会计科目名称和金额,所附原始凭证的张数,填制凭证人员,审核人员,记帐人员,会计主管人员签名或盖章。收付款的记帐凭证还应有出纳人员、交支款人员签名或盖章。需要有经办人签字盖章的转帐凭证,还应有经办人的签名或盖章。

记帐凭证的格式,由企业自行制定,企业内部必须统一。

2. 填制会计凭证必须做到:记录各项经济业务的情况真实,填列在凭证上的数字必须正确无误,字迹必须清晰、工整,不得潦草。会计科目要填写全称。二级或明细科目必须填全,采用电子计算机的,要填写科目编号。

3. 记帐凭证应附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证,可把原始凭证附在一张主要记帐凭证后面。在其他记帐凭证上注明附有原始凭证的记帐凭证编号。有关结帐,转帐和更正错误的记帐凭证,可以不附原始凭证。

4. 记帐凭证的编号,可以采用按“收”“付”“转”分类序时编号和编总号的办法。

5. 会计凭证发生错误,按规定处理办法予以更正,不得涂抹,刮擦,挖补。已经登记入帐的记帐凭证,在当年内发现填写错误时,应用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证,在摘要栏注明注销原因。注销某月某日凭证,同时,再用蓝字重新填

制一张正确的记帐凭证。如果会计科目没有错误,只是金额错误,也可以将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张调整的记帐凭证。调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度的错误,应用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

6. 会计凭证必须进行严格认真的审核。

(1)审核原始凭证,主要审核凭证所记录的经济业务是否合法,发生的经济业务是否符合国家政策,法令,制度和计划的规定,有无违犯财经纪律等违法乱纪的行为。审核凭证填制的内容是否符合规定的要求,填写的项目是否齐全,手续是否完备,数字和文字是否清楚,正确,签名盖章是否齐全等。

(2)审核记帐凭证,着重审核记帐凭证是否附有必要的原始凭证,内容是否同记帐凭证相符,应借、应贷的会计科目和金额是否正确,凭证有关项目的填制是否完备,摘要是否清楚,签名盖章是否齐全。

(3)在审核过程中,对记载不正确,不完整,不符合规定的凭证应退回补填或更正,未经审核的记帐凭证不能作为正式记帐凭证。对于伪造,涂改或经济业务不合法的原始凭证,应拒绝受理,并及时报告领导处理。

7. 会计凭证是重要的经济档案和历史资料,必须妥善保管,会计凭证必须全部整理和装订成册,由装订人在装订线封签处签名或盖章,并加具封面,注明单位名称,年度,月份起讫日期。凭证种类,起讫号码,装订人和会计人员签章,以及凭证册数号码。

对于经济业务相同而数量过多的原始凭证,可以填制原始凭证汇总表,然后将原始凭证单独装订保管,在封面上注明,记帐凭证日期,编号种类,同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称、编号。

8. 原始凭证不得外借,其它单位如因特殊原因,需要使用原始凭证时,经本单位领导批准,可以复制,向外单位提供的原始凭证复制件,应在专设的登记簿上登记,并由提供人员和收取人员共同签名或盖章。

三、会计帐簿

帐簿是以会计凭证为依据,全面、连续、系统地记录和反映各项经济业务的簿籍。企业主要设置日记帐、明细帐和总帐三种帐簿。根据实际需要也可设置各种辅助帐。

(一)启用会计帐簿时,应在帐簿封面上写明单位名称,帐簿名称和使用年份。在帐簿扉页上应附“启用表”,内容包括:启用日期,帐簿页数、记帐人员和会计主管人员姓名,并加盖私章和单位公章,记帐人员或会计主管人员调动工作时,应注明交接日期。接办人员和监交人员姓名,并由交接双方签名或盖章。

现全日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式,不得用银行对帐单或其他方法代替日记帐,启用订本式帐簿,应以第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页,缺号。

明细帐可采用活页式,根据需要设三栏式、数量金额式和多栏式三种,使用活页式帐页,应按帐户顺序编号,并须定期装订成册,装订后再按实际使用的帐页顺序,编订页数,另加目录,记明每个帐户的名称和页次。

总帐可采用“订本式”三栏式总帐。

(二)根据审核无误的记帐凭证登记帐簿。

1. 登记帐簿时,应将记帐凭证日期,编号,业务内容,摘要,金额和其他有关资料逐项记入帐内,做到数字准确,摘要清楚,登记及时。

2. 登记完毕时,要在记帐凭证上签名或盖章,并注明已经

登帐的符号,表示已经记帐。

3. 帐簿中书写的文字和数字上面要留适当空距,不要写满格,一般应占格宽的二分之一。

4. 登记帐簿要用蓝、黑墨水书写,不得使用圆珠笔或铅笔书写。但下列情况可以用红墨水记帐:

(1) 用红字记帐的记帐凭证;

(2) 在不设借贷(增或减)的多栏式帐页中登记减少数;

(3) 结帐时,在三栏式帐户的余额栏前,没有设置方向栏目的在余额栏内登记负数余额;

(4) 为使有关生产费用类科目或销售科目,工程结算科目等发生额,不发生虚增现象,需要用红字登记的记录。

5. 各种帐簿按页次顺序连续登记,不得跳行,隔页。如果发生跳行,隔页,应将空行,空页,划红斜线注销,或注明“此行空白”或“此页空白”字样并由记帐人员签名或盖章。

6. 凡需要结出余额的帐户,结出余额后。应在“借或贷”栏目内写明“借”或“贷”的字样。没有余额的帐户,应在“借或贷”栏目内,写“平”字,并在余额栏内“元”位上用“0”表示,现金日记帐和银行日记帐必须逐日结出余额。

7. 记帐发生错误时,不准涂改,挖补,刮擦或用药水消除字迹,应将错误的文字或数字划一红线注销,但必须使原字迹仍可辨认。然后在划线上方填写正确的文字或数字,并由记帐人员在更正处盖章,对于错误的数字应全部划线更正,不得更正其中的错误数字。对于文字弄错,可只划去错误的部分。

8. 每一帐页登记完毕结转下页时,应结出本页发生额合计数及借或贷余额写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样,月末结帐时,必须在最末一笔记录的底线上,从摘要栏至结余栏划一根