

國營商業企業統一會計制度

中華人民共和國商業部制訂

財 政 經 濟 出 版 社

國營商業企業統一會計制度

中華人民共和國商業部制訂

(內部刊物 注意保存)

財 政 經 濟 出 版 社

編號：0252

國營商業企業統一會計制度

定價(3)八角一分

制訂者：中華人民共和國商業部

出版者：財政經濟出版社
北京西總布胡同七號

印刷者：上海市印刷四廠印刷
上海新聞路一七四五號

總經售：新華書店

54.12, 京型, 98頁, 345千字; 787×1092, 1/16開, 12—1/4印張
1956年3月第一版第五次印刷 印數(滬)115,001—145,000

(北京市書刊出版發行許可證出〇六〇號)

中華人民共和國商業部命令

財研會字第七〇〇號
一九五四年十二月一日

摘由：頒發新修訂的「國營商業企業統一會計制度」，自一九五五年一月一日起實行。

主送機關：本部所屬各級商業行政部門和企業單位。

為適應國營商業企業發展的需要，本部「國營商業企業統一會計制度」業經本部第一屆全國會計工作會議討論修訂，並經財政部審查同意，茲特頒發，並決定除其中會計簿籍，會計憑證兩部分，可根據改而不亂的原則爭取在一九五五年內穩步推行外，其餘部分一律自一九五五年一月一日起實行（新疆省因譯為各民族文字需要一定時間，其開始實行日期可以推遲，由省商業廳報西北商業局決定）。希各級單位和全體工作人員必須共同遵守並嚴格貫徹執行為要。

附頒：「國營商業企業統一會計制度」。

部 長 曾 山

目 錄

第一章	總 則	1
第一節	會計制度的基本原則	1
第二節	會計制度的實施	2
第三節	會計制度的一般規定	2
第二章	會計決算報告	5
第一節	會計決算報告一般規定	5
第二節	會計報表格式及編製說明	13
第三節	財務情況說明書	51
第三章	會計科目	56
第一節	會計科目一般規定	56
第二節	會計科目表	57
第三節	會計科目說明	66
第四章	會計簿籍	133
第一節	會計簿籍一般規定	133
第二節	會計簿籍格式及說明	136
第五章	會計憑證	150
第一節	會計憑證一般規定	150
第二節	會計憑證格式及說明	155
第六章	附 則	178
附 錄:	一、商品購進的範圍及記載時間	179
	二、商品銷售的範圍及記載時間	182
	三、國營商業商品流轉費計劃編製辦法 (草案)	185
	四、國營商業商品流轉費的分類和解釋	187

國營商業企業統一會計制度

第一章 總 則

第一節 會計制度的基本原則

一、根據中央人民政府政務院關於統一全國國營貿易實施辦法的決定第七條第六項「頒佈全國貿易會計法規」規定的精神及政府有關會計法令，為適應國營商業在國家過渡時期發展的需要，進一步加強會計工作，提高和改進會計核算質量，特在現行會計制度彙編的基礎上修訂為「國營商業企業統一會計制度」（以下簡稱本制度）。

二、國營商業企業會計工作的任務：（一）根據企業經濟活動的原始憑證，按照國家對國營商業會計核算的要求，正確地、及時地、完整地記載和反映國家財產的增減變化；（二）審核會計記載的正確性，監督和檢查國家財產的真實情況；監督一切企業管理人員、業務人員（包括會計人員在內）在處理國家財產的問題上合乎制度，向一切貪污、浪費、盜竊和破壞國家財產的行為作堅決鬥爭，防止國家財產遭受損失；（三）正確地、及時地編製會計報告，檢查計劃，特別是財務計劃的執行情況，進行會計報告分析工作，揭發工作中的缺點，表現工作中的優點，積極提出改進經營管理的意見。

正確地、完滿地執行以上會計工作各項任務之目的，在於達到有效的管理和保護國家財產，提高國營商業企業經營管理的水平。

三、對於國營商業企業會計工作的要求，必須做到會計記載與報表編製的正確、及時、完整和帳帳相符，帳表相符；結合有關部門積極地建立與健全企業內部手續制度，達到帳貨相符，以防止並消滅差錯和財產損失。

各級國營商業行政部門，企業管理機構和企業經營單位，必須加強對會計工作的領導，重視並加強會計報表的分析工作，深入了解資金使用、利潤完成和費用水平等情況。根據分析的結果提出改善經營管理、加速資金週轉、降低商品流轉費用的具體措施；有組織、有領導地發揮全體職工的積極性、創造性和主動精神，開展合理化建議，推廣行之有效的先進工作經驗，改善勞動組織，提高勞動效率，挖掘並利用企業內部的潛在力量，在完成和超額完成商品流轉計劃的條件下，為國家的社會主義工業化節約與積累資金。

第二節 會計制度的實施

四、本制度的實施範圍規定如下：

（一）基層企業——指本部所屬獨立會計核算的企業經營單位及加工生產企業。

基層企業附屬的不獨立會計核算的業務單位，一律實行報帳制，其一切會計事項應併入基層企業單位帳內處理。

（二）主管企業機構——指本部所屬各級企業管理機構包括各專業總公司、省（市）公司等。

（三）商業行政部門——指本部暨各省（市）商業廳（局）、省屬縣、市商業行政部門等。

五、本制度是國營商業企業主要制度之一，為處理一切會計事項的準則和依據，全體工作人員必須嚴格遵守，貫徹執行。

各級主管企業機構和商業行政部門負有監督、檢查所轄企業貫徹執行本制度的責任。

六、本制度是統一的，非經本部批准或指示不得變更。為適應各類企業一百貨、花紗、民族貿易……等不同業務的需要，並為了在各該企業系統內更好地貫徹實施本制度，各專業總公司和省（市）商業廳（局）在不違背本制度規定的原則下，本簡化處理手續的精神，有權制訂適用於本專業系統和本省（市）地方公司的具體實施辦法，報部備查。

七、會計報告的編製，必須正確、及時、完整，企業經理和會計主管，對於會計報告的編製失實和失時應負責任。

會計帳簿與憑證的記錄，必須正確、及時、完整，記帳人員和審核人員對於帳簿、憑證等記錄的失實和失時應負責任。

八、本制度規定的會計報告，是企業在一定期間內經營成果的總結反映，各省（市）商業廳（局）企業管理機構和企業經營單位的會計部門必須結合計劃、財務、統計、業務、儲運、費用、物價等有關資料和各該有關部門按照本制度規定認真的審查分析，並將分析結果提經行政會議討論通過後按規定日期上報。

第三節 會計制度的一般規定

九、各級企業單位的商品會計核算，可根據本企業具體條件和具體情況，專業公司報總公司，地方公司報省（市）商業廳（局）批准後採用金額核算制或數量金額核算制。

（一）採用金額核算制者應每日將已銷商品價值（按售價計算）予以轉帳，月末調整進銷差價。

（二）採用數量金額核算制者，為了簡化銷售商品成本的轉帳手續，除能作到按日轉帳者仍應按日轉帳外，得按旬、按月結轉銷售商品成本，並得按照以下規定辦理：

1. 銷出商品數量，必須每日記入商品明細帳（補助登記簿、保管帳或庫存卡片），以便從帳面上每日反映出庫存商品數量。

2. 銷出商品金額，得於每旬或每月底根據算出的每旬或全月銷售商品成本金額（按進價計算），一次轉帳。

（三）採用數量金額核算制單位，庫存商品價值的單價，除運入運出在途商品、待點驗商品、託售商品、加工商品、拒絕承付與待辦理託收手續的發出商品以及直運商品等得以分批實際成本核算外，其餘庫存商品根據既能計算正確又能簡化手續的原則，規定一律採用按庫存數量以加權平均法計算之。

庫存原材料、包裝用品、物料及用品等，均應隨時記錄其收入、發出及結存，並採用加權平均法計算結存單價。

十、爲了保證企業所經營的國家財產的真實性，除年度終了時應對所有財產全面徹底予以清查外，在年度中根據既能查清財產，又能節約費用的原則，由各企業根據本單位的具體情況對流動性較大的財產按以下規定進行有步驟的清查：

（一）門市貨架及門市上堆存的商品，每月應清查一次；

（二）倉庫儲存的商品、託售商品、加工商品、原材料、物料及用品、包裝用品以及代管物資等，每季應清查一次；

（三）庫存現金、銀行結算戶和特種資金戶存款、庫存票券等每天應清查一次。

十一、各項資產應行估價時，由本部另行規定估價辦法，頒發執行，各級行政部門、企業管理機構和企業經營單位不得擅自決定或進行資產估價。

十二、凡遇機構變動時，企業經理、會計主管和經營國家財產的人員必須按照規定辦理移交。人員調動時亦須按照規定分別辦理移交，俟交接清楚後始得離職。

十三、爲了保證計劃的完成，嚴禁企業經營資金用於基本建設或大修理。

十四、本制度規定的會計憑證採用記帳憑單制，爲避免憑證丟失和便於傳遞，各企業會計部門應規定憑證傳遞程序和編號辦法，按照執行；記帳憑單制的記帳分錄仍按複式簿記的借貸方式進行。

十五、本制度規定會計事務的處理，一律按照權責發生制的原則進行；按制度及有關法令規定應行調整的事項，應於月份計算、季度結算及年度決算前予以整理入帳，不得遺漏。

十六、本制度規定以人民幣爲會計記錄、反映完成計劃情況和財產價值的標準，以發揮人民幣對企業經營成果計算與衡量的監督作用，並以人民幣的「元」爲記帳單位，元以下四捨五入。

計算單價時，如有必要，得以元以下的小數進行計算。

數字分位採用三位制，每隔三位加一逗點。

元的符號爲「¥」。

十七、會計年度採用曆年制，自一月一日起至十二月三十一日止爲一會計年度，依公曆紀元之年次爲會計年度名稱，依月次之順序每三個月爲一季，每月開始至月終爲一月度。每月終了計算一次，每季終了結算一次，每一會計年度終了辦理全年度決算。

按月、季、年編製的會計月份計算報告、季度結算報告及年度決算報告，根據政務院財政經濟委員會頒發的「國營企業決算報告編送辦法」的規定，概稱爲決算報告。

十八、本部所屬各單位之報表、簿籍、憑證等保存年限及遵守事項規定如下：

- (一) 年度決算報告——二十五年。
- (二) 總分類帳——十年。
- (三) 季度結算報告、各種明細分類帳、記帳憑單及對私營企業、公私合營企業已滿期之合同契約——五年。
- (四) 月份計算報告、原始憑證及其附件——三年。
- (五) 對國營及地方國營企業已滿期的合同、契約、有關物資進出倉號碼單，門市銷售憑證存根、備查簿等——二年。
- (六) 以上規定年限，均自停止使用之年度的次年一月一日起算（例如一九五四年的報表、簿籍、憑證等均自一九五五年一月一日起算至屆滿規定之年限為止）。
- (七) 凡已滿規定年限的報表、簿籍、憑證等須開列清冊由本單位報請省（市）級公司批准後銷毀之，並由省（市）級公司轉報省（市）商業廳（局）備案。如需要縮短保存年限者，省（市）公司以下的單位及地方公司須報由省（市）商業廳（局）批准並報本部備查。省（市）專業公司暨以上的單位，須報由各該專業總公司批准並報本部備查（各單位現在保存以往年度之報表、簿籍、憑證等得按以上規定清查處理）。

第二章 會計決算報告

第一節 會計決算報告一般規定

一、本部暨所屬各商業行政部門、企業管理機構和企業經營單位，均應依照本制度規定的會計決算報告種類、名稱、格式、編審程序、編送時間、編送份數及送達機關等事項，嚴格遵守執行，非經本部批准，不得增減變更。

二、會計決算報告分「會計報表」和「財務情況說明書（即「會計報表的分析」）」兩部份：

（一）會計報表的內容規定如下：

1.（商會1）資產負債表	月、季、年報。
2.（商會2）流動資金週轉率計算表	季、年報。
3.（商會3）政府資金增減表	季、年報。
4.（商會4）其他撥款增減表	年報。
5.（商會5）利潤（虧損）表	月、季、年報。
6.（商會6）營業外損益明細表	季、年報。
7.（商會7）財產損失明細表	季、年報。
8.（商會8）商品流轉費表	季、年報。
9.（商會9）企業行政管理費明細表	季、年報。
10.（商會10）税金表	季、年報。
11.（商會11）生產費用表	季、年報。
12.（商會12）商品產品成本計算表	季、年報。
13.（商會13）基本建設已完投資增減表	年報。
14.（商會14）基本建設未完投資增減表	年報。

（二）財務情況說明書的內容規定如下：

- 1.商品流轉計劃完成情況的分析。
- 2.財務狀況的分析。

3. 損益原因的分析。

4. 商品流轉費的分析。

5. 生產計劃完成情況的分析（獨立加工廠用）。

6. 根據分析的結果總結出經營管理及財會工作中的優缺點，並提出今後改進的具體意見。

三、會計報表應根據帳簿記錄及有關計劃等資料編製之。財務情況說明書應根據會計報表、統計報表，以及計劃、財務、儲運、物價、業務等部門提供的總結或有關分析材料，綜合分析編製之。

四、本部暨所屬各商業行政部門、企業管理機構和企業經營單位，每月應編製「月份計算報告」；每季應編製「季度結算報告」；每年應編製「年度決算報告」。年度決算報告除編製會計報表外，並應編製財務情況說明書。本部暨所屬各商業行政部門與企業管理機構，除按期編製本身的會計決算報告外，並應按期編製彙總的會計決算報告。

五、會計決算報告編製前應行整理的事項：

（一）月份計算前應整理的事項：

1. 詳細檢查本月份內應行記載的原始憑證，原始憑證彙總表和記帳憑單是否齊全並記入各有關帳簿內，如有遺漏，應及時查清並記入本月份帳簿內。
2. 會計部門應主動的與其他有關部門（如倉庫、業務、總務、統計等部門）核對帳簿，如有不符之處，應查對證實後予以調整。
3. 本月份應轉帳的商品銷售進價，應提前作好準備工作，按規定計算商品銷售進價的方法，計算出本月商品銷售進價轉入各銷售科目借方。
4. 本月份應負擔的費用及稅金等，在月份計算時尚未確定數額者，應採用較正確的預估辦法，與「應付費用」、「應付工資」或「應付稅金」等科目轉帳。
5. 本月份應負擔的待攤費用，應由「待攤費用」科目轉入各有關費用科目；如有已記入有關費用科目，但其中有一部份確定屬於下期負擔者，應由各有關費用科目轉入「待攤費用」科目。
6. 本月份「本年損益」科目內「利息收入」子目，月末如發生貸方餘額時，仍保留在本子目內；如為借方餘額，應轉入「批發或零售商品流轉費」科目「利息」子目。
7. 本月份「商品購入」帳月末經檢查有貸方而無借方數字者，應將其加計合計數轉入「未付供給者結算憑證未到貨款」科目；有借方而無貸方的數字，屬於待點驗者，應轉入「待點驗商品」科目；屬於直運商品已發出而未辦妥委託銀行收款手續者，應轉入「待辦理託收手續的發出商品」科目。
8. 凡託售商品及代理採購的商品月末應加以清理轉帳。
9. 已使用的包裝用品採用按月攤銷者，應分攤轉帳。
10. 本月份內開始使用的低值及易耗品，如有在開始使用時未攤銷者應查明攤銷轉帳。
11. 本月份應提存的固定資產基本折舊基金與大修理基金應查明轉帳。

12. 本月份領用的物料及用品，如有未轉帳者，至月底應查明按實際付出數與有關費用科目轉帳。
 13. 本月份支出的牧畜費用，應按飼養的牲畜分別轉入「牲畜飼養」及「牧畜業務經營」科目。
 14. 本月份應收未收的收益，應查明與各有關科目轉帳。
 15. 本月份「預收收益」科目，應查明屬於本月份收入者，則由「預收收益」科目轉入有關收入科目。
 16. 本月份應收及暫付款與應付及暫收款或其他結算往來科目，應加以檢查清理，將逾期未收貨款及逾期未付貨款分別加以計算，以便填列資產負債表外補充資料；並將其中有關損益數字結出轉帳。
 17. 檢查各項銀行借款科目如有逾期者，應將逾期借款轉入「逾期未還借款」科目，並迅速查明逾期原因作適當處理；但大修理銀行借款逾期時，不轉入逾期未還借款，仍列原科目。
 18. 本月份應行解繳的利潤、基本折舊基金、固定資產變價收入及應繳上級代管的大修理基金，均應按規定解繳轉帳。
 19. 本月份應提存的企業獎勵金及福利金，應按規定提存轉帳。
 20. 月終時未辦妥委託銀行收款手續的發出商品，亦應轉入「待辦理託收手續的發出商品」科目。送往銀行但銀行尚未收帳的款項，應轉入「在途現金」科目。
 21. 月終時尚未處理或已經批准尚未轉帳的財產損失，應及時予以處理轉帳。
 22. 加工商品及生產科目本月份已完工者，應及時結算成本予以轉帳。
 23. 本月商品銷售應分攤的商品流轉費及稅金，應按照規定的分攤辦法轉入「本年損益」科目「銷售損益」子目的借方；又食堂、運輸、倉儲等及其他業務的費用和稅金亦應轉入其他業務經營項各科目的借方。
 24. 本月支付的企業行政管理費，月終時應將支付的費用轉入「本年損益」科目「銷售損益」子目的借方。
 25. 本月份所有銷售科目的餘額，均應轉入「本年損益」科目「銷售損益」子目；其他業務經營項各科目的餘額，均應轉入「本年損益」科目「其他業務損益」子目。
 26. 凡在以上未規定而應行整理的其他事項亦應進行整理。
 27. 凡屬月份計算前應調整事項均應逐一結清，經調整轉帳後，總分類帳及各明細分類帳均應結出餘額，核對相符，並據以編製月份計算報告。
- (二) 季度結算前應整理的事項與月份計算應整理的事項相同，並應與該季度末月份之月份計算合併辦理。（季度末如對各項資產進行盤點時，可參照年度決算應整理事項中有關盤點的規定處理。）
- (三) 年度決算前應整理的事項，除應依照月份計算應整理事項處理外，尚應依照下列事項整理，並應併入十二月份的月份計算內一併辦理。
1. 對於所有的商品、低值及易耗品、包裝用品、庫存原材料、產成品、物料及用品、銀行結算戶存款、銀行特種資金戶存款、庫存現金、往來款項、固定資產、基本建設資產、大修理資產等，須全面進行清查與盤點，根據盤點記錄，經查明原因依照「財產損失處理辦法」規定或「年度決算指示」作如下處理：
 - (1) 商品原材料及物料盤點長餘或短少：長餘時轉入「本年損益」科目「商品原材料及物料溢餘」子目；短少時，屬於定額者轉入

〔商品流轉費〕科目〔商品定額損耗〕子目；屬於超定額者轉入〔商品流轉費〕科目〔商品超定額損耗〕子目；屬於責任損耗者轉入〔本年損益〕科目〔財產損失〕子目或有關往來科目。附屬生產企業原材料或物料盤點長餘或短少時應轉入〔生產費用〕科目。

- (2) 其他流動資產盤點長餘或短少：長餘或短少時，按不同情況分別轉入〔本年損益〕科目〔雜項損益〕子目或〔財產損失〕子目，或有關往來科目。
- (3) 固定資產盤點長餘或短少：長餘時轉入〔政府資金〕科目〔固定資金〕子目貸方；短少時通過〔固定資產清理〕科目轉入〔政府資金〕科目〔固定資金〕子目借方。
- (4) 基本建設資產盤點長餘或短少：長餘時轉入〔其他基本建設資金收入〕科目；短少時轉入〔待核銷廢止基本建設工程及其他支出〕科目，或基本建設資產項其他適當科目。
- (5) 大修理資產盤點長餘或短少：長餘或短少時，均轉入〔大修理基金〕科目。

2. 如各項資產依照本部指示重估價格者，其估價結果應作如下處理：

- (1) 流動資產估價後的差額，應沖轉〔政府資金〕科目〔流動資金〕子目。
- (2) 固定資產估價後的差額，應沖轉〔政府資金〕科目〔固定資金〕子目，及固定資產各有關折舊準備科目。

3. 審查各結算科目如已確定為壞帳損失者，應轉入〔本年損益〕科目〔財產損失〕子目〔壞帳損失〕細目。

4. 將〔繳國庫流動資金〕、〔繳上級流動資金〕、〔上級撥入流動資金〕、〔所屬上繳流動資金〕、〔繳國庫（或上級）固定資產變價收入〕、〔國庫撥入流動資金〕等科目的餘額，分別沖轉〔政府資金〕科目〔流動資金〕子目。

5. 凡屬本年度內應行負擔的費用、稅金、財產損失等損益科目，皆應在年終決算前全部清理完畢不得拖延，以免影響本年損益的正確性。

六、編製會計決算報告應注意的事項：

- (一) 基層單位會計報表用〔元〕為填列金額單位；彙總單位及財務情況說明書用〔千元〕為填列金額單位。
- (二) 會計報表格式內各數字欄有〔×〕號者，均為不填列數字的符號。
- (三) 會計報表格式內的計劃數字應按照國家批准的計劃數字填列；用於年度決算報告者，應列年度的計劃數字；用於季度結算報告者，應列季度的計劃數字；用於月份計算報告者，應列月份的計劃數字；無月份計劃數者即不填列。如計劃數有修改時，則應按批准後的計劃數字填列，但均應附註說明；如計劃數未經上級批准，可不填列。
- (四) 會計報表均應依照表內行次欄順序填列，不得任意顛倒。
- (五) 會計決算報告均應由各級單位首長及會計主管人員詳加審閱，親自簽名或蓋章。
- (六) 彙總報表的格式，除另有規定者外，均與單位報表格式同。
- (七) 會計決算報告上的數字如填寫錯誤更正時，應將原數字全部劃雙紅綫註銷，將更正後的正確數字列於雙紅綫上，蓋章證明，不得任意塗抹或挖補。（文字錯誤可只修改錯誤的文字。）

七、會計決算報告報送期限規定如下：

- (一) 專業總公司，各省（市）商業廳（局）及內蒙商業部均免報月份計算報告。

(二) 各企業經營單位的月份報告，應按照利潤解繳辦法的規定報送省（市）公司，省（市）公司彙總後報送省（市）商業廳（局）、財政廳（局）及人民銀行，可不再上報總公司。但未核資單位的省（市）公司，應彙總上報總公司。由總公司解繳利潤的各企業單位月份報告，亦應上報總公司。

(三) 專業總公司及內蒙商業部彙總所屬單位的決算報告送達本部期限：

1. 季報於季終後六十日內送達本部。

2. 年報於年終後八十日內送達本部。

(四) 省（市）商業廳（局）彙總所屬單位的決算報告送達本部期限：

1. 季報於季終後四十日內送達本部。

2. 年報於年終後五十日內送達本部。

(五) 專業總公司單位報告送達本部期限（省（市）商業廳（局）不報單位報告）：

1. 季報於季終後十日內送達本部。

2. 年報於年終後十五日內送達本部。

(六) 專業總公司及省（市）商業廳（局）所屬各級單位的會計決算報告報送的期限，由總公司及省（市）商業廳（局）具體規定。

(七) 財務情況說明書上報期限，企業經營單位可較會計報表延長十五日，彙總單位可較會計報表延長二十日。

八、會計決算報告編送份數規定如下：

(一) 專業總公司彙總所屬單位的季度和年度決算報告（附財務情況說明書）編制十份，一份自存，二份送本部，其餘逕送國務院第五辦公室兩份，國家計劃委員會兩份，財政部，國家統計局，中國人民銀行各一份。

(二) 省（市）商業廳（局）彙總所屬地方公司的季度和年度決算報告均編製七份，一份自存，二份送本部，其餘逕送當地財政部門，統計部門，人民委員會財糧貿辦公室，人民銀行各一份。

(三) 專業總公司及省（市）商業廳（局）所屬各級單位的決算報告編送份數，由總公司及省（市）商業廳（局）視實際需要，具體規定。

(四) 內蒙商業部彙總所屬單位的季度和年度會計決算報告，暫規定報送本部三份。應報送其他有關單位份數，由內蒙商業部自行規定。

九、結束單位會計決算報告的編送方法：

(一) 在開始結束時，應將全部財務狀況與經營成果編製初步的決算報告，送直屬上級主管企業機構備查，勿庸彙編轉報。

(二) 在辦理結束過程中，仍應依照本制度規定按期編送會計決算報告。其上級彙總單位仍應按期將該結束單位的報告與其他所屬單位同樣編入彙總報告。

(三) 在結束完畢，不論係何月份結束，除將資產與負債部分向上級單位或接收單位移交清楚外，其餘各項仍應編送該月份及該月份所屬的季度和年度的會計決算報告。（如八月份內結束完畢，應編製八月份月報，第三季度季報及一至八月的終結決算報告）。其報送份數及程序與以上規定相同。

(四) 上級單位接到結束單位的終結決算報告，在編製當月份、當季度和當年度的彙總報告時，均應視同所屬單位予以彙編（如八月份月報即併

入八月份彙總月報內，第三季度季報併入第三季度彙總季報內，一至八月的終結決算報告併入年度彙總報告內。

十、會計決算報告的彙總採兩級彙總制，其方法如下：

- (一) 專業公司系統各企業經營單位直報省(市)公司，(省(市)公司以下單位是否需要彙總，由省(市)公司規定，報省(市)商業廳(局)批准。)由省(市)公司彙總後(除月報外)報總公司，再由總公司彙總全公司系統的會計決算報告上報本部。
- (二) 地方公司應直報省(市)商業廳(局)，各省(市)商業廳(局)應先按信託、零售等不同性質分類彙總，然後再根據以上分類彙總的報表編製彙總會計決算報告，連同分類彙總表一併上報本部。
- (三) 所有附屬生產企業的會計決算報告，應彙總併入其直屬上級企業單位會計決算報告內上報。
- (四) 不採用財政部基本建設單位會計制度者不另編製會計決算報告，應併入其直屬企業單位會計決算報告內上報；採用財政部基本建設單位會計制度者其會計決算報告應單獨上報其直屬企業單位，由該單位另行彙總上報。省(市)公司以下的專業公司和地方公司的基礎報表皆應直報省(市)公司，由省(市)公司彙總報送省(市)商業廳(局)審核批覆，並彙總上報本部，專業公司系統即不再彙總上報。
- (五) 各專業總公司對於少數邊遠地區基層企業的會計決算報告，如確不能按照規定期限報送者，在彙總會計決算報告時，得不予編入，留待以後另行補報，補報日期應由各專業總公司事先報經本部同意後決定之。

十一、會計決算報告的審批程序：

- (一) 本部審核批覆各專業總公司、和各省(市)商業廳(局)的彙總會計決算報告。
- (二) 專業總公司審核批覆專業省(市)公司彙總會計決算報告和一級供應站的單位會計決算報告，並將批覆意見抄致省(市)商業廳(局)。
- (三) 省(市)商業廳(局)審核批覆地方公司的會計決算報告，並將批覆意見抄致所屬單位所在地工商局(科)。
- (四) 省(市)商業廳(局)對於專業省(市)公司及一級供應站的會計決算報告，應予審核，並將審核意見通知各該省(市)公司，及抄致各該專業總公司。
- (五) 省(市)專業公司審核批覆所屬單位的會計決算報告，並將批覆意見抄致所屬單位所在地工商局(科)。
- (六) 內蒙區所屬單位的會計決算報告的審批程序，由內蒙商業部本此精神自行規定。(內蒙區內各專業公司彙總會計決算報告，暫由內蒙商業部審核批覆，並將批覆意見抄致總公司。)
- (七) 各級單位的會計決算報告，按以上規定的審批程序經上級單位批覆後，可先進行轉帳，但最後則仍以財政部批覆本部彙總會計決算報告的意見為準。
- (八) 本部與各專業總公司和省(市)商業廳(局)審核批覆所屬企業單位會計決算報告的期限，以不影響本身彙總會計決算報告報送上級及有關部門之規定期限為原則。
- (九) 本部與各專業總公司及省(市)商業廳(局)審核批覆所屬企業單位會計決算報告時，應將審核意見書報送彙總報表應報送的各有關單位。
- (十) 本部與各專業總公司和省(市)商業廳(局)審核各企業單位會計決算報告時，如發現錯誤不能查明，無法予以更正而必須退回原單位重編者，則原單位重編後的會計決算報告，仍應分送各有關單位，並附書面說明。
- (十一) 本部與專業總公司和省(市)商業廳(局)審核所屬上報的會計決算報告時，如發現錯誤，應於查明更正後再彙編，並將更正部份通知

(天)

原編送單位，再由原編送單位通知已報送的各單位。

(十二) 應行審核的事項：

1. 一般的審核：

- (1) 各種會計決算報告是否按照規定的種類、格式、日期、份數編製，有無不合規定之處。
- (2) 公章及有關人員的簽章是否齊全。
- (3) 應彙總的單位是否齊全。
- (4) 有無文字說明及說明是否詳盡。
- (5) 應填列的子細目，計劃數字，百分比，以及表外補充資料有無漏列。
- (6) 規定抵銷的科目是否抵銷。
- (7) 縱橫行列各項數字計算是否正確。
- (8) 各有關報表間應相等的數字是否相等。
- (9) 數字填寫是否清楚，修改的地方是否加蓋印章。

2. 各種會計報表內容的審核，詳見各種會計報表的編製說明。

十二、會計決算報告的尺寸不作統一規定，各專業公司系統可由總公司統一規定或印製；各地方公司可由各省（市）商業廳（局）統一規定或印製；但裝訂成冊時，必須摺成與本制度規定的報告封面尺寸相等（資產負債表可按類——基本業務、基本建設、大修理、資產負債表外科目——分頁印製，以免表格過大）；其封面格式及尺寸規定如下：

(一)會計決算報告封面格式:

○ 裝 訂 線 ○	中華人民共和國商業部		
	(報告單位名稱)		
	單位(彙總)報告		
	一九五	年第	季度 月份會計計算、結算、決算報告
	送出日期: 一九五 年 月 日		
	收到日期: 一九五 年 月 日		
	企業主管		會計主管

長26公分

寬36公分

說明: 1.單位報告與彙總報告應於封面註明,各種會計決算報告均應按月報、季報、年報分別裝訂。

2.所有會計決算報告統一在左端裝訂,並將較長的報告與封面摺齊。

(二)會計報告封裏目錄格式:

順序號	報 告 名 稱	頁 數	順序號	報 告 名 稱	頁 數