

关于贯彻实施《股份有限公司会计制度 ——会计科目和会计报表》有关政策 衔接问题的通知

(1998年7月27日 财政部财会字29号发布)

按照财政部“关于印发《股份有限公司会计制度——会计科目和会计报表》的通知”(财会字[1998]7号)的规定,股份有限公司应于1998年1月1日起执行《股份有限公司会计制度——会计科目和会计报表》(以下简称《新制度》),《股份制试点企业会计制度》同时废止。为了做好新旧会计制度的衔接工作,保证股份有限公司会计核算的正常运行,现将股份有限公司就执行《新制度》的有关问题规定如下:

一、公司应当严格按照《新制度》的规定进行会计核算,对外提供合法、真实和公允的会计信息。公司由于执行《新制度》,导致所采用的会计政策发生变更,应采用追溯调整法进行处理,即对某项交易或事项变更会计政策时,应视同该交易或事项初次发生时就开始采用新的会计政策,并以此对相关项目进行调整。但下述情况作特别处理:

1. 按《新制度》规定计算的长期股权投资差额,自执行《新制度》起,应按《新制度》规定的期限摊销,不再追溯调整。

2. 资本公积中资产评估增值、接受捐赠实物资产价值已转作股本的,可不再追溯调整。

在采用追溯调整法进行会计处理时,应将会计政策变更的累积影响数调整期初留存收益,会计报表其他相关项目的期初数也应一并调整。

如果累积影响数不能合理确定的,会计政策变更应采用未来适用法,即对某项交易或事项变更会计政策时,新的会计政策适用于变更当期及未来期间发生的交易或事项。

会计政策的变更应在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的影响数及不能合理确定累积影响数的理由等。

二、由于公司经营过程中内在不确定因素的影响,某些会计报表项目不能精确地计量,而只能加以估计。如果赖以进行估计的基础发生了变化,或者由于取得新的信息、积累更多的经验以及后来的发展变化,可能需要对会计估计进行修订。

会计估计的变更,应采用未来适用法。如果会计估计的变更仅影响变更当期,会计估计变更的影响数应计入变更当期与前期相同的相关项目中;如果既影

响变更当期又影响未来期间,会计估计变更的影响数应计入变更当期和未来期间与前期相同的相关项目中。

会计估计的变更应在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的影响数以及影响数不易确定的理由等。

三、公司在编制1998年年度会计报表时,应按追溯调整后的数字填列。在对外提供比较会计报表时,会计政策变更采用追溯调整法时,对于比较会计报表期间的会计政策变更,应调整各该期间的净损益和其他相关项目,视同该政策在比较会计报表期间一直采用。对于比较会计报表可比期间以前的会计政策变更的累积影响数,应调整比较会计报表最早期间的期初留存收益,会计报表其他相关项目的数字也应一并调整。

四、公司在编制合并会计报表时,应在《新制度》规定的会计报表格式的基础上编制,但其合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法,按照《合并会计报表暂行规定》执行。有关合并会计报表的项目作以下调整:

1. 合并资产负债表

公司应在资产负债表内增加以下项目:

(1) 在“长期投资净额”项目下增设“其中:合并价差(贷差以“-”号表示)”项目,并在此项目下再增设“其中:股权投资差额(贷差以“-”号表示)”项目。

(2) 在“负债合计”项目下和股东权益项目上增设“少数股东权益”项目。

(3) 在“未分配利润”项目下增设“外币报表折算差额”项目。

2. 合并利润表

公司应在利润表内增加以下项目:

在“减:所得税”项目下增设“减:少数股东损益”项目。

3. 合并现金流量表

公司在编制合并现金流量表时,应以合并资产负债表和合并利润表以及相关资料为基础,采用与个别现金流量表相同的方法编制合并现金流量表。公司应

在现金流量表内增加以下项目：

(1) 在“吸收权益性投资所收到的现金”项目下增设“其中：子公司吸收少数股东权益性投资收到的现金”项目。

(2) 在“分配股利或利润所支付的现金”项目下增设“其中：子公司支付少数股东的股利”项目。

(3) 在“减少注册资本所支付的现金”项目下增

设“其中：子公司依法减资支付给少数股东的现金”项目。

(4) 在附注“净利润”项目下增设“加：少数股东损益”项目。

五、《新制度》所规定的会计核算方法，与近期陆续发布的、由上市公司执行的相关具体会计准则不一致时，公司应按具体会计准则的规定执行。

会计档案管理办法

(1998年8月21日 财政部财会字32号发布)

第一条 为了加强会计档案管理，统一会计档案管理制度，更好地为发展社会主义市场经济服务，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定，制定本办法。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位、按规定应当建账的个体工商户和其他组织（以下简称各单位），应当依照本办法管理会计档案。

第三条 各级人民政府财政部门 and 档案行政管理部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。

第四条 各单位必须加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第五条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

(一) 会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

(二) 会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

(三) 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

(四) 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

第六条 各单位每年形成的会计档案，应当由会计机构按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计机构保管一年，期满之后，应当由会计机构编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

第七条 各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

各单位应当建立健全会计档案查阅、复制登记制度。

第八条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第九条 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

各单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，可以比照类似档案的保管期限办理。

第十条 保管期满的会计档案，除本办法第十一条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

(一) 由本单位档案机构会同会计机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

(二) 单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 销毁会计档案时，应当由档案机构和会计机构共同派员监销。国家机关销毁会计档案时，应当由同级财政部门、审计部门派员参加监销。财政部门销毁会计档案时，应当由同级审计部门派员参加监销。