

单位预算机关会计制度

中华人民共和国财政部制定

財政出版社

单位预算机关会计制度

(1959年11月修订·1960年1月1日起实行)

中华人民共和国财政部制定

財政出版社

1959年·北京

单位预算机关会计制度

中华人民共和国财政部制定

*

财政出版社出版

(北京复兴门外三里河)

北京市书刊出版业营业许可证出字第097号

财政出版社印刷厂印刷

*

787×1092毫米1/16·2 $\frac{1}{4}$ 印张·53千字

1959年12月第1版

1959年12月北京第1次印刷

印数：1——60,000 定价：0.26元

统一书号：4066·152

目 录

第一章 总 则.....	(1)
第二章 會計科目	(2)
第三章 會計凭証和帳簿	(6)
第一节 會計凭証.....	(6)
第二节 會計帳簿.....	(7)
第四章 會計事务处理	(9)
第一节 拨款.....	(9)
第二节 支出.....	(11)
第三节 現金收付.....	(13)
第四节 材料.....	(15)
第五节 固定資產.....	(18)
第六节 往來款項.....	(20)
第七节 預算收入和特种資金.....	(22)
第八节 年終清理和結帳.....	(23)
第五章 會計报表	(25)
第六章 會計交代	(28)
附 件	
附件一 帳簿格式.....	(30)
附件二 报表格式.....	(32)
附件三 會計事項分录举例.....	(35)

第一章 总 則

第 1 条 为了正确地反映国家預算执行情况，保证合理地、节约地使用預算資金；促进国民經济的高速度发展，根据統一领导、分級管理和簡便易行的原則，修訂本制度。

各机关执行本制度的时候，必須依靠党的领导，坚持政治挂帅，貫徹为政治服务、为生产服务的方針，充分發揮群众的积极性和創造性，大搞群众运动，不断总结經驗，以进一步加强預算管理工作。

第 2 条 中央和省、自治区、直辖市以及省辖市单位預算机关的會計事务，都应按照本制度的規定办理。

为了进一步适应各地区預算管理的要求，各省、区、市财政机关可以根据本制度規定的原則，結合当地具体情况制定补充規定，并报财政部备案。

各机关对于基本建設的会计核算，如按本制度办理不能满足业务要求时，也可以执行国营企业建設单位會計制度。

第 3 条 专署和县、市单位預算机关的會計制度，由省、区、市财政机关根据本制度的原則另行制定，并报财政部备案。

第 4 条 实行差額預算管理的机关不适用本制度。中央差額預算管理机关的會計制度由财政部制定；地方差額預算管理机关的會計制度由省、区、市财政机关制定，并报财政部备案。

第 5 条 各机关单位預算會計的任务如下：

- 一、办理經費的領拨和支出的會計事务；
- 二、根据核定的用途和有关制度，監督合理地、节约地使用預算資金；
- 三、办理預算收入會計，監督及时交納預算收入；
- 四、根据有关規定，办理特种資金收支的會計事务；
- 五、对現金、材料和固定資產的保管情况进行監督；
- 六、办理往来款項的結算；
- 七、按照規定及时編送會計报表。

第 6 条 各机关依照預算拨款的領报关系分为下列三級：

- 一、一級机关 同财政机关发生領报关系；
- 二、二級机关 同一級机关发生領报关系，并轉拨所属机关經費；
- 三、三級机关 同二級机关或一級机关发生領报关系。

以上各机关的所属单位，凡不編制单位預算、不設置独立會計的，都作为报

銷單位，不執行本制度。

第 7 条 各機關首長領導會計主管人員，對於本機關的和所屬機關的會計工作，負領導和監督的責任。

一級機關的會計工作，受同級財政機關的指導和監督。

第 8 条 各機關以人民幣元作記帳單位，元以下記到分。

第 9 条 單位預算的執行以預算年度為準，年度終了，各機關應當按照規定結束本年帳務，辦理年度決算。

第 10 条 各機關支用的預算資金，應當按照預算科目分別核算銀行支出數和實際支出數，並編入會計報表。

第 11 条 各級機關應當根據本機關和所屬機關的會計報表編制汇总的會計報表。對所屬機關的會計報表，除年終憑以沖轉撥款外，平時不作會計記錄。

第 12 条 會計部門的各項憑證、帳簿、報表等資料，應當妥善保管，注意保密。

會計憑證、帳簿、報表的保管期限和銷毀程序，按照財政部和國家檔案局聯合頒發的“預算會計帳簿憑證報表保管銷毀暫行辦法”及有關補充規定辦理。

第二章 會計科目

第 13 条 各機關使用的會計科目如下：

科目編號	科目分類和名稱	說 明
	資 产	
	第1类 固定資產	
000	固定資產	本科目的借方記購入、調入、建造等增加數，貸方記調出、變賣、報廢等減少數。
	第2类 材 料	
030	材 料	事業機關的專用材料用本科目核算。借方記購入、調入、盤盈等增加數，貸方記領用、調出、變賣、虧損等減少數。
031	基建器材	本科目的借方記購入、調入、盤盈等增加數，貸方記領用、調出、變賣、虧損等減少數。
	第3类 貨幣資金	
050	經費限額	在人民銀行開戶的經費限額用本科目核算。借方記財政機關或上級機關撥入數、所屬機關繳回數和本機關以現款交回銀行而恢復的限額數，貸方記本機關的支出數、

科目編號	科目分類和名稱	說 明
051	基建撥款限額	繳回財政機關或上級機關數和轉撥所屬機關數。 在建設銀行開戶的基本建設撥款限額用本科目核算。借方記財政機關或上級機關撥入數、所屬機關繳回數和本機關以現款交回銀行而恢復的限額數，貸方記本機關的支出數、繳回財政機關或上級機關數和轉撥所屬機關數。
060	預算存款	在人民銀行開戶的預算存款用本科目核算。借方記存入銀行數，貸方記由銀行支出數。
069	其他存款	在人民銀行開戶的應繳預算收入存款、代管經費存款、特種資金存款和其他各種預算外暫存款，都用本科目核算。借方記存入銀行數，貸方記由銀行支出數。如有在建設銀行開立自籌資金戶的基本建設撥款，也用本科目核算，但應與人民銀行的其他存款分設帳戶。
070	現金	一切預算內外的現金收付，都用本科目核算。借方記收入現金數，貸方記支出現金數。
	第4類 撥出經費	
080	撥出所屬經費	通過人民銀行轉撥給所屬機關的一般經費，不論是限額或存款，都用本科目核算。借方記撥出數，貸方記所屬機關繳回數。 年終根據所屬機關報表轉帳時，對所屬機關主動增加撥款數記入本科目借方，對所屬機關全年預算支出數和主動減少撥款數以及年終由銀行收回或注銷的撥款數，記入本科目貸方。
081	撥出所屬基建資金	通過建設銀行轉撥給所屬機關的基本建設撥款限額用本科目核算。借方記撥出數，貸方記所屬機關繳回數。 年終根據所屬機關報表轉帳時，對所屬機關主動增加撥款數記入本科目借方，對所屬機關沖銷的已完基建支出數、主動減少撥款數和年終注銷的限額數，記入本科目貸方。
	第5類 往來款項	
090	預算內暫付款	對於預算內的預付費用、預付報銷單位經費和預算內的應收款，用本科目核算。借方記預付數和應收款，貸方記收回數和報銷轉帳數。
091	基建暫付款	對於基本建設的預付款和應收款，用本科目核算。借方記預付數和應收款，貸方記收回數和報銷轉帳數。
093	預算外暫付款	對於代管經費、特種資金等預算外的預付款、應收款和應繳預算收入的應收款，都用本科目核算。借方記預付

科目編號	科目分類和名稱	說明
	第 6 类 支 出	數和應收數，貸方記收回數和報銷轉帳數。
100	預算支出	一般經費的實際支出用本科目核算。借方記經費實際支出數，貸方記經費支出收回數。年終應將借方餘額轉入“130 撥入經費”科目沖銷。
103	基建支出	基本建設的實際支出用本科目核算。借方記基建實際支出數，貸方記基建支出收回數。年終應將借方餘額中已完工程部分（包括不需安裝的設備購置）轉入“131 撥入基建資金”或“138 其他基建撥款”科目沖銷。
107	特種資金支出	本科目的借方記特種資金實際支出數，貸方記特種資金支出收回數。年終應將借方餘額轉入“200 特種資金收入”科目沖銷。
	第 7 类 繳 款	
110	已繳預算收入	對於已經繳入金庫或解交上級機關的預算收入資金，用本科目核算。借方記收入繳庫或上解數，貸方記繳庫退回數或由上級機關退回數。年終應將借方餘額轉入“150 應繳預算收入”科目沖銷。
	負 債	
	第 8 类 基 金	
120	固定資產基金	本科目為“000 固定資產”的平衡科目。貸方記固定資產增加數，借方記固定資產減少數。本科目貸方餘額與固定資產科目借方餘額應該相等。
	第 9 类 撥入經費	
130	撥入經費	對於通過人民銀行的經費撥款，不論以限額或存款撥入，都用本科目核算。貸方記財政機關或上級機關撥入數和本機關主動增加撥款數，借方記繳回財政機關或上級機關數、本機關主動減少撥款數、年終由銀行收回或注銷的撥款數和年終與“100 預算支出”科目沖銷數。一級和二級機關年終並應根據所屬機關報表轉帳，對所屬機關主動增加撥款數，記入本科目貸方和“080 撥出所屬經費”科目借方；對所屬機關的全年預算支出數、主動減少撥款數和年終由銀行收回或注銷的撥款數，記入本科目借方和“080 撥出所屬經費”科目貸方。
131	撥入基建資金	通過建設銀行的基本建設撥款用本科目核算。貸方記財

科目編號	科目分類和名稱	說明
138	其他基建撥款	政機關或上級機關撥入數和本機關主動增加撥款數，借方記繳回財政機關或上級機關數、本機關主動減少撥款數、年終由銀行注銷的限額數和年終與“103基建支出”科目中用預算撥款辦理的已完基建支出沖銷數。 一級和二級機關年終並應根據所屬機關報表轉帳，對所屬機關主動增加撥款數，記入本科目貸方和“081撥出所屬基建資金”科目借方；對所屬機關已沖銷用預算撥款辦理的已完基建支出數、主動減少撥款數和年終由銀行注銷的限額數，記入本科目借方和“081撥出所屬基建資金”科目貸方。
	第10類 往來款項	
140	預算內應付款	對於各機關自籌的或由其他機關撥入的基建資金，用本科目核算。貸方記撥入數，借方記繳回數和年終與“103基建支出”科目中用其他基建撥款辦理的已完基建支出沖銷數。 一級和二級機關如以其他基建撥款轉撥所屬機關時，對於轉撥數記入借方，繳回數記入貸方。
141	基建應付款	一般經費的應付未付款用本科目核算。貸方記應付數，借方記支付數。
142	預算外應付款	基本建設的應付未付款用本科目核算。貸方記應付數，借方記支付數。
	第11類 收入	
150	應繳預算收入	對於應付未付的特种資金支出、暫存的代管經費款、代購物品款和其他臨時保管款等，用本科目核算。貸方記暫存或應付數，借方記退還或支付數。
200	特种資金收入	對於確定應繳入預算的收入，用本科目核算。貸方記應繳收入數，借方記收入退還數、注銷數和年終與“110已繳預算收入”科目沖銷數。
		本科目貸方記特种資金收入數，借方記收入退還數、注銷數和年終與“107特种資金支出”科目沖銷數。

第 14 條 本制度所規定的會計科目，各機關應一致使用，每一科目的核算內容，不得變更。不需要的科目可以不用。如因業務複雜必須增設科目時，分別由中央一級機關和省、區、市財政機關批准，並報財政部備案。

第三章 會計凭証和帳簿

第一节 會計凭証

第 15 条 會計凭証包括原始凭証和記帳凭单。

各机关处理貨币資金、材料和固定資產的收支、結算等會計事項，应当取得合法的原始凭証；对于零星开支，确实无法取得单据的，可由經手人出具書面証明，經負責人批准后，視同原始凭証。对于外国文字的原始凭証，应将主要内容譯成中文。

原始凭証經审查批准后，凭以填制記帳凭单，根据記帳凭单和所附原始凭証登記有关會計帳簿。

第 16 条 原始凭証应当具备下列内容：

- 一、凭証的名称（如发票、帳单、收据、送款簿、汇款委托書、付款委托書、繳款書、工資单、預付款单据、材料收发单据、經費限額申請書、轉撥經費限額通知、基本建設拨款通知、退回拨款限額通知等）；
- 二、填制凭証的日期；
- 三、會計事項的内容；
- 四、数量和金額；
- 五、接受凭証的机关名称；
- 六、填制凭証的机关、企业或个人的名称、签章和地址。

第 17 条 各机关对于原始凭証应按下列規定处理：

- 一、原始凭証須經會計主管人員审查报机关首长批准，或者由他們授权的人員审查、批准。
- 二、各机关应在會計事項发生的当日，根据审查批准的原始凭証填制記帳凭单；对于大量同类的原始凭証，經审查批准以后，先填制原始凭証汇总表，再根据原始凭証汇总表填制記帳凭单。

原始凭証汇总表的名称和格式，由各机关根据具体情况确定，表內应当列明填制日期、原始凭証张数、明細科目和金額。

第 18 条 記帳凭单按下列規定填制和处理：

- 一、記帳凭单的格式：

記 帳 凭 單

附单据

张

年

月

日

順序第

号

摘 要	借 方		貸 方		金 額
	科目編號	总帳过訖	科目編號	总帳过訖	

會計主管人員

复 核

制 单

記 帳

二、記帳凭單可以用印制的，也可以在原始凭証或原始凭証汇总表上加蓋記帳凭單格式戳。

三、記帳凭單按填制的先后，随时編列順序号。

四、記帳凭單經會計主管人員簽章后生效。

五、每天填制的記帳凭單，应在当天記入有关帳簿。負責保管的人員接到記帳凭單时，应先检查已否完成記帳手續，如有遺漏，即時通知有关人員补記。

六、記帳凭單应連同所附的原始凭証和原始凭証汇总表按順序号定期裝訂成冊，妥善保管。

对于不便隨同記帳凭單一起裝訂的原始凭証和原始凭証汇总表，也可以单独裝訂保管，但应由保管人在原記帳凭單上注明。

第 19 条 各机关内部填制的會計凭証，本制度未規定格式的，由各机关自行拟訂；本制度已規定的格式，除記帳凭單外，如执行有困难，也可以变更。

第 20 条 會計凭証应当認真填制，如果发现錯誤，应按下列規定更正，不能刮擦、涂抹、挖补或使用化学葯水。

一、机关内部填制的原始凭証和原始凭証汇总表发生錯誤时，应作废另填，也可以用“划綫訂正法”更正，并由原填制人簽章証明。

二、外来的原始凭証发生錯誤时，应由原填发的企业、机关或个人更正并簽章証明。

三、尚未記入帳簿的記帳凭單，如果发现科目或金額錯誤，应当作废另填，或用“划綫訂正法”更正；如已記入帳簿，按第23条的規定更正。

第二节 會計帳簿

第 21 条 各机关的會計帳簿如下：

一、总帳（格式1）；

二、現金出納帳（格式2）；

三、明細帳

1. 貨幣資金明細帳（格式3或4）；
2. 撥款明細帳（格式3或4）；
3. 支出明細帳（格式3或4）；
4. 收入明細帳（格式4）；
5. 往來款明細帳（格式3或4）；
6. 材料明細帳（格式5）；
7. 固定資產明細帳（格式6）。

在正式會計帳簿以外，可以根據實際需要設置各種登記簿，格式由各機關自訂。

第 22 條 各機關應當在年度開始前將需用的會計帳簿設置齊全，並按下列規定處理：

- 一、各種帳簿都要設置經管人員一覽表，總帳和明細帳還要設帳戶目錄，以便查閱。經管人員一覽表和帳戶目錄的格式如下：

經管人員一覽表

机 关 名 称					
帐 簿 名 称					
帐 簿 页 数	自第	页起至第	页止共	页	
启 用 日 期	年 月 日				
机关首长签章			会计主管人员签章		
经管人员职别	姓 名	接管或接管日期	签 章	移 交 日 期	签 章
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	

帳 戶 目 錄

科目編號和名稱	頁 號	科目編號和名稱	頁 號	科目編號和名稱	頁 號

- 二、各種帳簿應按順序逐頁編號。活頁帳先按每一帳戶分別編號，等到年終結帳後，再依帳戶順序整理裝訂，逐頁編號。但材料明細帳和固定資產明細帳，

可按材料、财产的分类编号保管，不需装订，下年度仍可继续使用。

第 23 条 会计帐簿应当保持整齐、清洁，书写的文字和数字不能潦草。如果发生错误，应按下列规定更正，不能刮擦、涂抹、挖补或使用化学药水。

一、月份结帐前发现科目对照关系或金额记错，如果是由于记帐凭单填错所引起的，用“红字冲正法”更正；如果记帐凭单并无错误，用“划线订正法”更正，并由记帐员在更正错误处签章证明。

二、月份结帐后发现科目对照关系或金额记错，不论是否由于记帐凭单填错所引起的，都用“红字冲正法”更正。

三、由于记帐凭单少填了金额所引起的错误，可以用“红字冲正法”更正，也可以用“补充记录法”将少记的金额补足。

四、发现科目和金额以外的错写错误时，如果记帐凭单不错，不论月份结帐前后，都用“划线订正法”更正。

第 24 条 各种帐簿应当在月份终了以后进行试算，经试算正确后，办理结帐。

第 25 条 各机关为了适应具体情况，在保证正确反映核算过程、便于编制会计报表和便于检查保管的原则下，可以适当变更本制度所规定的帐簿格式，或者使用“凭单代帐”、“以表代帐”的核算方法。

中央机关如使用代帐的核算方法，应经一级机关或由它授权的机关同意；地方机关如何办理，由省、区、市财政机关决定。

第四章 会计事务处理

第一节 拨款

第 26 条 各机关对于一般经费和基本建设资金，应当在批准的预算或计划以内按实际需要请领、转拨，既应保证积极完成行政、事业工作和基本建设计划所需资金的及时供应，又要贯彻增产节约的精神，防止预算资金分散积压，以发挥资金的最大效能。

第 27 条 各机关请领、转拨资金的方法和在银行开立的帐户，规定如下：

一、中央机关的经费，除经财政部同意以存款划拨的应在人民银行开立中央机关预算存款帐户以外，都实行限额拨款，在人民银行开立中央预算经费限额帐户，在限额以内支用和转拨。

二、省、区、市和省辖市机关的经费，以存款划拨的，应在人民银行开立地方机关预算存款帐户，实行限额拨款的，应在人民银行开立同级地方预算的经费

限額帳戶，在限額以內支用和轉撥。

三、中央和省、區、市以及省轄市預算的基本建設資金，都實行限額撥款，由建設銀行按照預算級次開立撥款戶，監督各機關在限額以內支用和轉撥。對其他基本建設撥款，應依規定在建設銀行開立自籌資金戶，由建設銀行監督各機關在存款餘額以內支用。

如果建設單位所在地沒有成立建設銀行機構，經委託人民銀行代辦時，應在人民銀行開立代理中央（或地方）基本建設資金存款戶。建設單位應視同通過建設銀行的基本建設撥款辦理會計核算。

四、個別建設單位的基本建設撥款，經同級財政機關決定由人民銀行經辦時，應在人民銀行按預算級次開立預算存款帳戶，並比照通過建設銀行的基本建設撥款，使用有關基本建設的會計科目核算。

五、中央和省、區、市以及省轄市機關對於經收的預算收入、特種資金、撥入的代管經費和暫存的預算外資金等，應在人民銀行合併開立中央（或地方）機關其他存款戶。

第 28 條 關於請領、轉撥、繳回預算撥款的具体手續和使用的憑證，中央機關依照財政部制定的“中央級經費限額撥款辦法”和“基本建設財務撥款管理暫行辦法”辦理；省、區、市和省轄市機關依照省、區、市財政機關的具体規定辦理。

第 29 條 各機關對於撥入經費和撥入基本建設資金，應當根據預算按“款”使用，並按“款”辦理明細核算。如在年度預算範圍以內，發生某“款”資金不足，需要從其他“款”流用時，應先依照有關撥款辦法辦理調整撥款手續，然後才能支付或轉撥。但在預算執行上不實行分“款”領撥資金的省、區、市和省轄市機關，不適用本條規定。

第 30 條 各機關對於各項撥款和貨幣資金的明細核算，按下列規定結合預算管理的具体要求靈活處理：

一、撥款明細帳和貨幣資金明細帳，可以根據具体情况分別用格式 3 或格式 4 設置。

二、預算撥款在二“款”以上或所屬機關在二個以上的，都應設置撥款明細帳。對“130 撥入經費”和“131 撥入基建資金”按“款”核算，對“080 撥出所屬經費”和“081 撥出所屬基建資金”按“款”分機關核算。

“138 其他基建撥款”是否辦理明細核算，由各機關根據具体情况確定。

三、貨幣資金明細帳內“050 經費限額”、“051 基本建設撥款限額”和“060 預算存款”的明細核算，應按第 35 條的規定同銀行支出數的核算結合進行；“069 其他存款”應按人民銀行存款和建設銀行存款分別核算。

第 31 條 每月終了，各機關應根據貨幣資金明細帳的發生額和餘額，同銀行送來的抄帳單

进行核对，如有不符，应即查明更正。如果不符的数额，是因为本机关签出的支票未在当月向银行支取，需否按月调整帐目，分别由中央一级机关和省、区、市财政机关确定；但年度終了，必須調整帳目，以保証決算的正确。

第 32 条 机关隶属关系改变时，除对本年度的预算拨款应由本机关同原上级机关和新上级机关結算、轉帳外，对于各拨款科目的年初数，本机关不需調整，原上级机关和新上级机关应分别按下列規定通过記帳凭单加以調整：

- 一、原上级机关应在所属机关改变隶属关系的当月份帐內，按所属机关资产负债表拨款科目年初数作主动减少拨款处理，分别从“080拨出所属經費”、“081拨出所属基建資金”科目轉入“130拨入經費”、“131拨入基建資金”科目冲銷。
- 二、新上级机关应在原上级机关冲减拨款科目年初数的同月份作主动增加拨款处理，根据所属机关资产负债表分別增列080、081、130、131等科目年初数。

第 33 条 事业单位改为企业单位时，应同上级机关进行資金結算，并按企业會計制度調整帳目。

上级机关对原事业单位的拨款科目年初数，应作主动减少拨款处理，分别从“080拨出所属經費”、“081拨出所属基建資金”科目轉入“130拨入經費”、“131拨入基建資金”科目冲銷。如果按照拨款科目年初数將資金收回，并应送存銀行其他存款戶，作为預算收入处理。

第二节 支 出

第 34 条 各机关应当根据单位預算确定的用途，在科目流用的权限內，按照各項开支标准办理支出，并应厉行節約，不准办理无預算、无計劃或超标准的支出。

第 35 条 各机关对銀行支出数的核算，按下列規定办理：

- 一、根据預算管理的要求，各机关的銀行支出数应分別一般經費和基本建設資金按預算支出科目核算到“項”。
- 二、为了簡化工作，銀行支出数的核算可与貨幣資金明細帳內“050經費限額”、“051基建拨款限額”和“060預算存款”三个科目的明細核算結合进行。对于一般經費和基本建設資金的銀行支出数，分別根据这三个科目貸方发生額中本机关支用数（包括提取未用的庫存現金）减去借方发生額中本机关用現款恢复的限額或存款数求得。至于这三个科目发生額中的拨入数、轉拨数、繳回同級財政机关或上级机关数和所属机关繳回数，都属于限額或存款的划拨过程，还没有从銀行支出，因此不应作銀行支出数計算。
- 三、开支經費和基本建設資金各只一“項”的机关，貨幣資金明細帳可用格式3設置，按050、051、060等資金科目分戶；如在二“項”以上，可用格式4

按資金科目分戶，按“項”別設專欄。在使用格式4時，對於本機關支用數，除記入貸方金額欄外，同時記入分“項”專欄；對於本機關以現款交回銀行而恢復的限額或存款數，除記入借方金額欄外，同時以紅字記入分“項”專欄；月終結帳時，將各專欄的紅字數字相抵後，結出分“項”的銀行支出數。至於各資金科目的撥入數、轉撥數、繳回數，只記入借方、貸方金額欄，不記入分“項”專欄。

四、為了保證銀行支出數的正確核算，除在經費限額、基建撥款限額、預算存款和其他存款帳戶之間劃清界限不得混淆外，對於現金、材料和往來款項的收付，也應當按照經費、基本建設和預算外劃分辦理。如因工作便利而發生流用，應隨時加以調整，月終結帳編表以前必須算清。

五、各機關對於本級、所屬和匯總的會計報表的銀行支出數，應當進行驗算。驗算的公式：

$$\text{銀行支出數} = \text{本年撥款數（不包括主動增減撥款）} - \text{限額或預算存款的期末餘額}$$

但在驗算本級或所屬的會計報表時，如某列有撥出所屬經費或撥出所屬基本建設資金，應將本年撥出數從本年撥款數內減去。

對於依照規定由上年轉來的限額結餘或預算存款，在驗算銀行支出數時，應當加入本年撥款數內。

六、各機關對於本條二、三、五項的規定，也可以根據具體情況靈活執行，但應保證銀行支出數的正確。

第36條 一般經費的實際支出按下列規定核算：

一、列為“100預算支出”的處理

- 1.工資、人民助學金等個人經費，按實際支付數列為預算支出。
- 2.定額包干的職工福利費可分月按包干數列為預算支出，並將資金轉入其他存款帳戶，作暫存款處理。以後發生開支，即直接從其他存款內支付。如同級財政機關另有規定，應依該項規定辦理。
- 3.購入辦公用品和固定資產於驗收後即列為預算支出；購入事業專用材料先以材料科目記帳，俟領用出庫，再轉為預算支出。
- 4.各項預付款按批准報銷數列為預算支出。
- 5.對於撥給所屬差額預算管理機關的差額補助費，按實際補助數列為預算支出。
- 6.其餘公用經費按批准報銷數列為預算支出。

二、預算支出收回的處理

- 1.收回本年度的預算支出時，記入收回的當月帳內，減少本年度實際支出。

2. 对于扣收的职工宿舍水电费、取暖费和家具租金等, 除另有规定外, 应作为本年度预算支出收回处理。

3. 收回以前年度预算支出时, 除预算包干经费或同级财政机关另有规定外, 均作为本年度预算收入处理, 不冲减本年度预算支出。

三、对预算支出的明细核算, 用格式3或格式4设置支出明细帐, 根据需要按“项”、“目”和主要“节”设户或专栏。

第37条 基本建设资金的实际支出按下列规定核算:

一、列为“103基建支出”的处理

1. 对于预付给包工企业的工程款, 按照分期结算的数额转为基建支出。

2. 购入基建材料和需要安装的机器、设备, 于验收后, 先以基建器材科目记帐, 俟领用出库, 再转帐列为基建支出。

3. 购入不需安装的机器、设备、器具、工具, 可以不通过材料帐, 于验收后即直接列为基建支出。

4. 对于基建征地、拆迁等费用, 按实际支付数列为基建支出。

二、基建支出收回的处理

1. 收回未完基本建设工程的实际支出时, 记入收回的当月帐内, 减少本年度基本建设支出。

2. 收回已完基本建设工程的实际支出时, 除同级财政机关另有规定外, 应缴入国家预算。

三、基本建设支出的明细核算

1. 用格式4设置支出明细帐, 按“项”分户, 根据需要以工程项目或投资构成项目设专栏。

2. 对于用其他基建拨款办理的支出项目, 应在支出明细帐内分设帐户核算。

3. 基本建设支出简单的机关, 也可以不作明细核算。

第三节 现金收付

第38条 各机关应专设出纳人员负责办理一切现金的收付事项。没有条件专设出纳人员的机关, 可指定人员兼办。

第39条 出纳人员按下列规定办理现金收付工作:

一、出纳人员可以直接根据审查批准的原始凭证或记帐凭单办理现金收付, 也可以根据会计填制的现金收入凭单或现金支出凭单办理, 由各机关根据具体情况自行确定。

现金收入凭单的格式: