

赵建勇 编著

YUSUAN KUAIJI

预算会计

新编行业会计丛书



经大学出版社

210
F810.6
Z44
▲新编行业会计丛书▲

预 算 会 计

赵建勇 编著

上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

预算会计/赵建勇编著. —上海:上海财经大学出版社, 2000. 9
(新编行业会计丛书)

ISBN 7-81049-458-9/F · 383

I. 预… II. 赵… III. 预算会计 IV. F810.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 38700 号

YUSUAN KUAIJI

预 算 会 计

赵建勇 编著

责任编辑 王 芳 封面设计 蔚 旻

上海财经大学出版社出版发行
(上海市中山北一路 369 号 邮编 200083)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮件: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海市崇明县晨光印刷厂印刷装订
2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷

850mm×1168mm 1/32 13.125 印张 317 千字

印数: 0 001—6 000 定价: 21.00 元

(本版图书若有印刷装订错误, 请向承印厂调换)

第一篇

预算会计基本理论与方法



预算会计基本理论

第一节 预算会计的概念

在我国,预算会计在 1950 年即告诞生。时至今日,预算会计在我国已有半个多世纪的历史。根据近年来预算会计理论界的研究成果,预算会计的概念大致可表述为:预算会计是以预算管理为中心的宏观管理信息系统和管理活动,是核算、反映和监督政府财政总预算及行政事业单位预算执行的一门专业会计,是与企业会计相并列的会计学两大分支之一。

按照以上概念的表述,预算会计的特点主要表现在以下四个方面:

1. 预算会计是以预算管理为中心的一门专业会计。政府财政总预算和行政事业单位预算,是经过法定程序批准的政府财政及行政事业单位的财务收支计划。政府财政总预算及行政事业单位预算一旦经过批准,就需要严格依法执行,加强管理。预算会计作为会计学在政府财政总预算及行政事业单位预算中的运用,它围绕加强政府财政总预算及行政事业单位预算的管理展开,是以预算管理为中心的一门专业会计。

2. 预算会计是一种宏观管理信息系统和管理活动。预算会计核算的重要内容之一是政府财政总预算收入和总预算支出,而政府财政总预算收入和总预算支出主要着眼于国民经济和社会发展,因此,预算会计是一种政府宏观管理的经济信息。鉴于此,预算会计在核算政府财政总预算收入和财政总预算支出的过程中,扮演着宏观管理信息系统和管理活动的角色。

3. 预算会计主要适用于政府财政总预算及行政事业单位预算的执行。预算会计适用于政府财政总预算及行政事业单位,而政府财政总预算活动及行政事业单位的业务活动不以营利为目的,执行法定预算居首要位置,因此,预算会计也主要适用于政府财政总预算及行政事业单位预算的执行。

4. 预算会计与企业会计一起,构成了我国会计的两大分支。按照业务活动是否以营利为目的,社会各类组织可区分成以营利为目的的组织即企业和不以营利为目的的组织即政府及事业单位两大类。由于企业、政府及事业单位业务活动的目的不同,因此,适用于各类企业的企业会计和适用于各级政府(包括政府财政总预算和政府行政单位)及各类事业单位的预算会计在众多方面也存在着较大的差异,它们共同构成我国会计的两大分支。

第二节 预算会计的基本前提

预算会计的基本前提,亦称预算会计基本假设,是指组织预算会计工作必须具备的前提条件。预算会计的基本前提有以下四个方面:

1. 会计主体。指预算会计工作特定的空间范围。政府财政总预算会计的主体是各级政府,而不是各级政府的财政部门。因为财政总预算各项收支的收取和分配是各级政府的职权范围,所

以,财政部门只能代表政府执行预算,充当经办人的角色。行政事业单位会计的主体即是各级各类行政事业单位。

2. 持续运行。指预算会计主体的业务活动能够持续不断地运行下去。预算会计应当以各级政府及各类事业单位能够持续不断地运行下去,作为组织正常会计核算的基本前提。

3. 会计分期。指将预算会计主体持续运行的时间人为地划分成时间阶段,以便分阶段结算账目、编制会计报表。预算会计期间分为年度、季度和月份,会计年度、季度和月份采用公历日期。

4. 货币计量。指预算会计的核算以人民币作为记账本位币。如果发生外币收支,应当按照中国人民银行公布的当日人民币外汇汇率折算为人民币核算。对于业务收支以外币为主的行政事业单位,也可以选定某种外币作为记账本位币;但在编制会计报表时,应当按照编报日期的人民币外汇汇率折算为人民币反映。

第三节 预算会计的一般原则

预算会计的一般原则是指用以指导预算会计核算的基本原则,主要有以下 11 项:

1. 真实性原则,亦称客观性原则。指会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,客观真实地记录、反映各项业务活动的实际情况和结果。

2. 相关性原则,亦称适应性原则。指会计信息应当符合国家宏观经济管理的要求,满足预算管理和有关方面了解单位财务状况及收支情况的需要,并有利于单位加强内部管理。

3. 可比性原则。指会计核算应当按照规定的方法进行,以利于同一单位前后各期以及不同单位之间的比较分析。

4. 一贯性原则。指会计核算方法应当前后各期保持一致,不

得随意改变。如确有必要改变,应将改变情况、原因及对会计报表的影响在会计报告中说明。

5. 及时性原则。指会计核算应当及时进行。

6. 明晰性原则。指会计记录和会计报告应当清晰明了,便于理解和运用。

7. 收付实现制原则。指财政总预算会计和行政单位会计采用收付实现制。事业单位会计一般采用收付实现制,但经营性收支业务的核算可采用权责发生制。

8. 专款专用原则。指对于指定用途的资金,应当按照规定的用途使用,不得擅自改变用途、挪作他用。

9. 实际成本原则,亦称历史成本原则或原始成本原则。指各项财产物资应当按照取得时的实际成本计价,除了国家另有规定之外,不得自行调整其账面价值。

10. 重要性原则。指会计报表应当全面反映财务状况、收支情况及其结果;对于重要的业务,应当单独反映。

11. 配比原则。指有经营活动的事业单位,其经营支出与相关的收入应当配比。

第四节 预算会计要素与会计平衡等式

一、预算会计要素

预算会计要素是对预算会计核算对象的基本分类,是构筑预算会计报表的组件。预算会计要素有以下5个:

1. 资产。指一级财政或行政事业单位掌管或使用的能以货币计量的经济资源,包括各种财产、债权和其他权利。

2. 负债。指一级财政或行政事业单位承担的能以货币计量、

需以资产偿付的债务。

3. 净资产。指一级财政或行政事业单位的资产减去负债后的差额。

4. 收入。指一级财政或行政事业单位为实现其职能或开展业务活动,依法取得的非偿还性资金。

5. 支出。指一级财政或行政事业单位为实现其职能或开展业务活动,对财政资金的再分配或所发生的各项资金耗费或损失。

在上述各预算会计要素中,资产、负债、净资产三个会计要素构筑资产负债表,收入和支出两个会计要素构筑收入支出表或预算执行情况表。

二、预算会计平衡等式

预算会计平衡等式,亦称预算会计平衡公式,是指各预算会计要素之间客观存在的必然相等关系。预算会计平衡等式为:

$$\text{资产} + \text{支出} = \text{负债} + \text{净资产} + \text{收入}$$

或

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{净资产} + (\text{收入} - \text{支出})$$

在上述等式中,收支相抵、结余转入净资产后,预算会计平衡等式为:

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{净资产}$$

预算会计平衡等式是组织预算会计核算、编制预算会计报表的理论依据。

第五节 预算会计体系

预算会计是为加强预算管理服务的。预算管理体系决定了预算会计体系。预算会计体系主要由以下几个部分组成:

1. 财政总预算会计。指各级政府财政部门核算、反映和监督政府财政总预算执行过程及其结果的会计。

2. 行政单位会计。指各级行政单位核算、反映和监督单位预算执行过程及其结果的会计。

3. 事业单位会计。指各类事业单位核算、反映和监督单位预算执行过程及其结果的会计。

4. 参与预算执行的国库会计、收入征解会计和基本建设拨款会计等。其中,收入征解会计包括税务会计、农业税征解会计和关税会计等。

在上述预算会计体系中,财政总预算会计居主导地位;行政单位会计、事业单位会计以及参与预算执行的国库会计、收入征解会计和基本建设拨款会计等在财政总预算会计的业务指导下展开核算工作,并向财政总预算会计报送会计报表。

复习题

1. 预算会计的概念是什么?
2. 预算会计有哪几个基本前提?
3. 预算会计有哪些一般原则?
4. 预算会计有哪几个要素?
5. 预算会计的平衡等式是怎样的?
6. 预算会计体系是如何组成的?

预算会计基本方法

第一节 预算会计科目与账户

一、预算会计科目

预算会计科目是对预算会计要素的具体内容所作的进一步分类。由于预算会计要素有资产、负债、净资产、收入和支出 5 个,因此,预算会计科目也分为资产、负债、净资产、收入和支出 5 类。

预算会计科目可分为总账科目和明细科目。总账科目在会计要素下直接开设,反映相应会计要素中有关内容的总括信息。例如,在财政总预算会计的资产会计要素下,开设“国库存款”、“其他财政存款”等总账科目;在行政单位会计的支出会计要素下,开设“拨入经费”、“经费支出”等总账科目;在事业单位会计的收入会计要素下,开设“财政补助收入”、“事业支出”等总账科目。明细科目在总账科目下开设,反映总账科目的明细信息。例如,在财政总预算会计的“国库存款”总账科目下,开设“一般预算存款”、“基金预算存款”等明细科目;在行政单位会计的“拨入经费”总账科目下,开设“拨入经常性经费”、“拨入专项经费”等明细科目;在事业单位

会计的“事业支出”总账科目下,开设“基本工资”、“补助工资”、“公务费”、“业务费”等明细科目。总账科目统驭明细科目。

预算会计科目配有编号。对于国家统一规定的预算会计科目及其编号,各级财政总预算和行政事业单位会计不得擅自更改或将编号打乱重编。

设置预算会计科目,有利于将政府财政总预算及行政事业单位中大量经济内容相同的业务归为一类,组织会计核算,取得相应的会计信息。

二、预算会计账户

预算会计账户与预算会计科目是两个既具有内在联系又不完全相同的概念。两者的内在联系表现为预算会计科目是预算会计账户的名称。两者的相互区别表现为,预算会计账户既有名称,又有结构;而预算会计科目只是一个名称,没有结构。

与预算会计科目相对应,预算会计账户可分为总分类账户和明细分类账户。总分类账户是根据总账科目开设的用以反映会计要素中总分类信息的账户,明细分类账户是根据明细科目开设的用以反映总分类账户中有关明细分类信息的账户。总分类账户和明细分类账户的结构,可参见表 1—7 和表 1—8。

第二节 预算会计的记账方法

预算会计采用国际通用的借贷记账法。所谓借贷记账法,是指以“借”和“贷”作为记账符号来记录和反映会计要素增减变动情况及其结果的一种复式记账法。

在预算会计中,借贷记账法中的“借”表示资产和支出类账户的增加,以及负债、净资产和收入类账户的减少或转销;“贷”表示

资产和支出类账户的减少或转销,以及负债、净资产和收入类账户的增加。借贷记账法在预算会计中的运用如图 1-1 所示。

借 方	贷 方
资产类账户的增加	负债类账户的增加
支出类账户的增加	净资产账户的增加
负债类账户的减少	收入类账户的增加
净资产账户的减少	资产类账户的减少
收入类账户的减少或转销	支出类账户的减少或转销

图 1-1 借贷记账法在预算会计中的运用

例 1 某市财政收到一般预算收入 300 000 元。应编制会计分录如下:

借:国库存款——一般预算存款 300 000
 贷:一般预算收入 300 000

例 2 某行政单位收到财政拨款入经常性经费 6 000 元。应编制会计分录如下:

借:银行存款——拨入经常性经费 6 000
 贷:拨入经费 6 000

例 3 某事业单位以现金购买办公用品 80 元。应编制会计分录如下:

借:事业支出——公务费 80
 贷:现金 80

第三节 预算会计凭证

预算会计凭证是用以记录经济业务或会计事项,明确经济责任,作为记账依据的书面证明。预算会计凭证按照填制程序和用途,可分为原始凭证和记账凭证两种。

一、原始凭证

(一)原始凭证的概念与种类

原始凭证是经济业务发生时取得的书面证明,是会计事项的唯一合法凭证,是登记明细账的依据。由于财政总预算与行政事业单位的经济业务内容不同,因此,其原始凭证的具体种类也不完全一样。

1. 各级财政总预算会计原始凭证的种类主要包括:

(1)国库报来的各种预算收入日报表及其附件,如各种“缴款书”、“收入退还书”、“更正通知书”等。

(2)各种拨款和转账收款凭证,如预算拨款凭证、各种银行汇款凭证等。

(3)主管部门报来的各种非包干专项拨款支出报表和基本建设支出月报。

(4)其他足以证明会计事项发生经过的凭证和文件。

2. 各级各类行政事业单位原始凭证的种类主要包括:

(1)收款收据。

(2)借款凭证。

(3)预算拨款凭证。

(4)固定资产调拨单或出、入库单。

(5)库存材料或材料出、入库单。

(6)开户银行转来的收、付款凭证。

(7)往来结算凭证。

(8)各种税票。

(9)其他足以证明会计事项发生经过的凭证和文件。

(二)原始凭证的填制要求

原始凭证作为经济业务发生的原始证明,其填制必须符合一

定的要求。这些要求主要包括：

1. 必须真实。指原始凭证上填列的日期、业务内容和数字必须真实可靠，必须按经济业务发生的实际情况进行填制。

2. 必须完整、正确、清楚。指原始凭证上规定的项目必须逐项填写齐全，不能遗漏简略；数量、单价、金额等计算必须正确无误；文字说明和数字必须填写清楚，易于辨认。

3. 必须有经办人员的签名盖章。指原始凭证上必须有经济业务经办人员的签名或盖章，以便于明确经济责任。

二、记账凭证

(一) 记账凭证的概念与种类

记账凭证是根据原始凭证填制的用以确定会计分录并作为登记账簿依据的书面凭证。

财政总预算会计记账凭证的格式如表1-1、表1-2所示。

表 1-1

记账凭证(格式一)

		借 方		贷 方		金 额	记 账 符 号		附 凭 证 张
对方 单位	摘 要	科目 编号	科目 名称	科目 编号	科目 名称				

会计主管
记账
稽核
制单

表 1-2

记账凭证(格式二)

总号_____

年 月 日

分号_____

摘 要	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额	记账符号	

附凭证

张

会计主管 记账 稽核 制单

行政事业单位的记账凭证通常分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种,其格式分别如表 1-3、表 1-4 和表 1-5 所示。

表 1-3

收款凭证

出纳编号_____

借方科目:

年 月 日

制单编号_____

对方单位 (或缴款人)	摘 要	贷方科目		金 额	记账符号	
		总账科目	明细科目			
		合计金额				

附凭证

张

会计主管 记账 稽核 出纳 制单