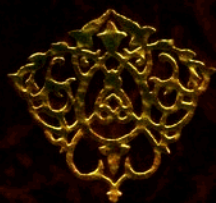


预算会计 工作手册

财政部预算管理司 编



中国财政经济出版社

预算会计工作手册

财政部预算管理司 编

中国财政经济出版社

预算会计工作手册

财政部预算管理司 编

中国财政经济出版社出版发行

(北京东城大佛寺东街8号)

北京世界知识印刷厂印刷

787×1092毫米 32开 6.875印张 138000字

1989年7月第1版 1989年7月北京第1次印刷

印数: 1—131000册 定价: 3.30元

ISBN 7-5005-0830-1/F·0775

编辑说明

为了便于广大预算会计人员查阅、掌握预算会计工作法规制度，我们将一些与预算会计工作关系较为密切的法规制度汇编成册，定名为《预算会计工作手册》。

《预算会计工作手册》包括如下法规制度：“中华人民共和国会计法”，“事业行政单位预算会计制度”，“财政机关总预算会计制度”，“会计人员工作规则”，“会计档案管理办法”，“关于事业单位财务管理的若干规定”。

《手册》中的六项法规制度，都是按原文全文编入。在编入本书时，对个别文字有错误的地方作了改正。随着情况的发展变化，其中的某些法规制度会有修改补充。在执行中如有新的规定，均应按新规定执行。

财政部预算管理局

1989年4月

目 录

中华人民共和国会计法	(1)
第一章 总 则	(1)
第二章 会计核算	(2)
第三章 会计监督	(3)
第四章 会计机构和会计人员	(5)
第五章 法律责任	(6)
第六章 附 则	(7)
事业行政单位预算会计制度	(8)
第一章 总 则	(8)
第二章 会计工作的组织	(10)
第三章 会计核算方法	(14)
第四章 货币资金的核算与管理	(47)
第五章 全额预算收支的核算与管理	(54)
第六章 预算外收支的核算与管理	(62)
第七章 差额单位和自收自支单位收支的核算 与管理	(66)
第八章 成本费用的核算与管理	(73)
第九章 专项资金、专用基金的核算与管理	(78)
第十章 往来款项和应缴预算收入的核算和管理	(81)
第十一章 财产物资的核算和管理	(85)

第十二章	年终清理结算和结帐	(93)
第十三章	会计报表的编审	(95)
第十四章	会计交接和会计档案管理	(98)
第十五章	附则	(101)
附件一	会计凭证式样	(101)
附件二	会计帐簿式样	(107)
附件三	会计报表式样	(112)
附件四	部分会计事项分录举例	(119)
财政机关总预算会计制度		(134)
第一章	会计组织与职责任务	(134)
第二章	会计核算方法	(138)
第三章	会计事物处理	(152)
第四章	会计结帐和结算	(161)
第五章	会计报表的编审	(165)
第六章	会计人员交接	(169)
第七章	附则	(171)
附件一	主要会计事项分录举例	(172)
附件二	会计帐簿格式	(180)
会计人员工作规则		(183)
会计档案管理办法		(199)
附件一	预算会计档案保管期限表	(203)
附件二	建设银行会计档案保管期限表	(206)
附件三	企业会计和建设单位会计 档案保管期限表	(207)
关于事业单位财务管理的若干规定		(208)

中华人民共和国会计法

(1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过，1985年1月21日中华人民共和国主席令第21号公布)

第一章 总 则

第一条 为了加强会计工作，保障会计人员依法行使职权，发挥会计工作在维护国家财政制度和财务制度、保护社会主义公共财产、加强经济管理、提高经济效益中的作用，特制定本法。

第二条 国营企业事业单位、国家机关、社会团体、军队办理会计事务，必须遵守本法。

第三条 会计机构、会计人员必须遵守法律、法规，按照本法规定办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

第四条 各地方、各部门、各单位的行政领导人领导会计机构、会计人员和其他人员执行本法，保障会计人员的职权不受侵犯。任何人不得对会计人员打击报复。

对认真执行本法，忠于职守，做出显著成绩的会计人员，给予精神的或者物质的奖励。

第五条 国务院财政部门管理全国的会计工作。

地方各级人民政府的财政部门管理本地区的会计工作。

第六条 国家统一的会计制度，由国务院财政部门根据本法制定。

各省、自治区、直辖市人民政府的财政部门，国务院业务主管部门，中国人民解放军总后勤部，在同本法和国家统一的会计制度不相抵触的前提下，可以制定本地区、本部门和军队的会计制度或者补充规定，报国务院财政部门审核批准或者备案。

第二章 会 计 核 算

第七条 下列事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 基金的增减和经费的收支；
- (五) 收入、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第八条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第九条 会计记帐以人民币元为单位。

以外国货币计算的，应当折合人民币记帐，同时登记外国货币金额和折合率。

第十条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十一条 办理本法第七条规定的事项，必须填制或者取得原始凭证，并及时送交会计机构。

会计机构必须对原始凭证进行审核，并根据经过审核的原始凭证编制记帐凭证。

第十二条 各单位按照会计制度的规定设置会计科目和会计帐簿。

会计机构根据经过审核的原始凭证和记帐凭证，按照会计制度关于记帐规则的规定记帐。

第十三条 各单位应当建立财产清查制度，保证帐簿记录与实物、款项相符。

第十四条 各单位按照国家统一的会计制度的规定，根据帐簿记录编制会计报表上报，经上级主管单位汇总后，报送财政部门 and 有关部门。

会计报表由单位行政领导人和会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。设置总会计师的单位并由总会计师签名或者盖章。

第十五条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当按照国家有关规定建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第三章 会 计 监 督

第十六条 各单位的会计机构、会计人员对本单位实行

会计监督。

第十七条 会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十八条 会计机构、会计人员发现帐簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本单位行政领导人报告，请求查明原因，作出处理。

第十九条 会计机构、会计人员对违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支，不予办理。

会计机构、会计人员认为是违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支，单位行政领导人坚持办理的，会计机构、会计人员可以执行，同时必须向上级主管单位行政领导人提出书面报告，请求处理，并报审计机关。上级主管单位行政领导人在接到会计机构、会计人员的报告之日起一个月内，必须作出处理决定。会计人员不向上级主管单位行政领导人提出报告的，也负有责任。

第二十条 各单位必须接受审计机关、财政机关和税务机关依照法律和国家有关规定进行的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

经国务院财政部门或者省、自治区、直辖市人民政府的财政部门批准的注册会计师组成的会计师事务所，可以按照国家有关规定承办查帐业务。

第四章 会计机构和会计人员

第二十一条 各单位根据会计业务的需要设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。大、中型企业事业单位和业务主管部门可以设置总会计师。总会计师由具有会计师以上技术职称的人员担任。

会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第二十二条 会计机构、会计人员的主要职责是：

- (一) 按照本法第二章的规定，进行会计核算；
- (二) 按照本法第三章的规定，实行会计监督；
- (三) 拟订本单位办理会计事务的具体办法；
- (四) 参与拟订经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况；
- (五) 办理其他会计事务。

第二十三条 会计人员按照干部管理权限的规定任免，企业事业单位的会计机构负责人、会计主管人员的任免并应经过上级主管单位同意。会计人员忠于职守，坚持原则，受到错误处理的，上级主管单位应当责成所在单位予以纠正；玩忽职守，丧失原则，不宜担任会计工作的，上级主管单位应当责成所在单位予以撤换。

第二十四条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人、会计主管人员监交。会计机构负责人、会计主管人员办理交接手续，由单位行政领导人监交，必要时可以由上级主管单位派人会同监交。

第五章 法 律 责 任

第二十五条 单位行政领导人、会计人员违反本法第二章关于会计核算的规定，情节严重的，给予行政处分。

第二十六条 单位行政领导人、会计人员和其他人员伪造、变造、故意毁灭会计凭证、会计帐簿的，给予行政处分；情节严重的，依法追究刑事责任。

第二十七条 会计人员对明知是不真实、不合法的原始凭证予以受理，或者对明知是违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支予以办理，单位行政领导人、上级主管单位行政领导人对明知是违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支决定办理或者坚持办理，情节严重的，给予行政处分；给国家造成重大经济损失的，依法追究刑事责任。

第二十八条 上级主管单位行政领导人接到会计人员按照本法第十九条第二款规定提出的书面报告，无正当理由逾期不作出处理决定，造成严重后果的，给予行政处分。

第二十九条 单位行政领导人和其他人员对依照本法履行职责的会计人员进行打击报复的，给予行政处分；情节严重的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十条 城乡集体经济组织的会计工作管理办法，根据本法的原则，由国务院财政部门会同有关主管部门另行制定。

第三十一条 本法自1985年5月1日起施行。

事业行政单位预算会计制度

(1988年9月17日财政部发布)

第一章 总 则

第一条 为了加强事业行政单位预算会计工作，根据《中华人民共和国会计法》和财政部1966年颁发的《行政事业单位会计制度》以及改革、开放、搞活的形势要求制定本制度。

第二条 本制度适用于下列各级、各类事业行政单位：

一、各级各类教育、科研、卫生（不含医院）、文化、体育、通讯、广播电视、地震、海洋、民政、城建以及其他有专项事业费的事业单位；

二、各级各类农业、林业、水利、气象等事业单位；

三、各级国家机关和受国家预算补助的社会团体等行政单位。

各级各类国营企业和比照国营企业实行独立经济核算企业化经营的事业单位适用各类国营企业会计制度；基本建设单位适用基本建设会计制度，均不适用本制度。

第三条 各类事业行政单位，按照各级单位预算同各级

财政总预算的缴拨款关系，分为全额预算管理（以下简称全额单位）、差额预算管理（以下简称差额单位）和自收自支预算管理（以下简称自收自支单位）三种预算管理方式。

各级各类事业行政单位的会计组织系统，根据国家建制、经费领报关系或者财务隶属关系，一般分为主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位三级：

一、主管会计单位。向同级财政机关领报经费或建立财务关系的各级主管部门，为主管会计单位。

二、二级会计单位。向主管会计单位或上级会计单位领报经费或建立财务关系的，下面有所属会计单位的，为二级会计单位。

三、基层会计单位。向主管会计单位或二级会计单位领报经费或建立财务关系，只有本单位开支，下面没有所属会计单位的，为基层会计单位。

以上三级统称预算会计单位，都应建立独立的单位预算，实行比较完整的会计核算，并负责组织管理本单位内部的全部会计工作。不成立单位预算的小单位的会计核算，一般实行单据报帐制度，作为“报销单位”管理。

第四条 按照国家预算编制的原则规定，事业行政单位的会计核算一般实行“收付实现制”。简单的成本费用核算的会计事项，可用“权责发生制”。会计年度从公历1月1日至12月31日止。月份的划分，按照日历月份的起止日期办理。单位不得提前结帐。

第五条 事业行政单位会计记帐以人民币“元”为单位，元以下记至角分。以外国货币计算的，应当折合人民币记

帐，同时登记外国货币金额和折合率。

第六条 有关对事业行政单位会计工作和会计人员的基本要求，按照财政部颁发的《会计人员工作规则》执行。

第七条 会计制度的制定权限，根据“统一领导，分级管理”的原则办理。本制度规定的记帐方法、会计科目，以及会计核算管理原则，必须在全国统一执行。各级会计核算的具体处理方法，可由各地区、各部门灵活掌握，并报财政部门备案。

各省、自治区、直辖市人民政府财政机关可以根据原则性与灵活性相结合的精神，因地制宜地制定本地区的实施办法（细则）或补充规定。对预算外资金部分，可结合预算外资金的特点和本地区的具体情况，制定本地区的预算外资金部分的补充规定，并增设相应的会计科目。国务院业务主管部门，可以结合本系统的具体情况制定有关的中央级事业行政单位的实施办法（细则）或者补充规定，并可抄发本系统的地方事业行政单位参考。

军队系统的预算会计制度，由中国人民解放军总后勤部根据本制度规定的原则，结合本系统的具体情况另行规定。

第二章 会计工作的组织

第一节 基本任务

第八条 事业行政单位预算会计（以下简称“单位会计”）是核算、反映和监督中央和地方各级各类事业行政单

位预算执行和其他经济活动的专业会计。它是各单位预算、财务管理工作中一项经常的、专业技术较强的基础工作。

单位会计的主要职责是进行会计核算，实行会计监督，参与经济事业计划管理。其基本任务规定如下：

一、根据国家发展事业的方针，批准的事业行政计划和预算，及时合理地供应资金，正确地执行单位预算计划。贯彻艰苦创业、勤俭节约方针，坚持少花钱多办事，充分发挥资金使用的经济效益和社会效益、积极促进事业计划和行政机关任务的圆满完成。

根据国家政策规定，积极培养财源、组织收入，努力提高事业经费的自给能力，及时足额地向国家或上级缴纳应缴款项。

二、根据会计制度和财务制度的规定，认真做好预算内资金、预算外资金和各种专项资金、专用基金的记帐、算帐、对帐、报帐等日常会计核算工作。做到凭证合法、手续完备、帐目健全、数字准确，经常分析，如实反映情况，并及时记帐，按时结帐，如期报帐。

按照规定妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表等会计档案资料，遵守国家保密制度。

三、熟悉本单位的业务情况，参与拟订本单位的事业行政业务计划和单位预算计划，定期检查分析单位预算执行情况，促进增产节约、增收节支、当好领导的参谋助手。

四、根据国家财政、财务会计制度，认真进行会计监督。坚持依法照章办事，维护国家财经纪律；保护各项国家货币资金和财产物资的完整；监督本单位各职能部门的各种