

图书在版编目(CIP)数据

行政单位会计制度 / 财政部预算司编. —北京: 中国财政经济出版社, 1997

ISBN 7-5005-3619-4

I. 行… II. 财… III. 行政事业单位—单位预算会计—会计制度—中国 IV. F812.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 19140 号

中国财政经济出版社出版

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京东城大佛寺东街 8 号 邮政编码: 100010

北京财经印刷厂印刷

787×1092 毫米 32 开 1.5 印张 26 000 字

1998 年 2 月第 1 版 2000 年 4 月北京第 3 次印刷

印数: 550 001—555 000 定价: 2.70 元

ISBN 7-5005-3619-4 F·3328

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

关于印发《行政单位 会计制度的通知》

财预字[1998]49号

为了规范行政单位的会计核算行为，我部重新制定了《行政单位会计制度》，现发给你们。本制度从1998年1月1日起执行。我部1988年制发的《事业行政单位预算会计制度》同时废止。执行中有什么问题，请及时函告我部。

财 政 部

1998年2月6日

目 录

第一章	总则	(1)
第二章	一般原则	(3)
第三章	资产	(4)
第四章	负债	(6)
第五章	净资产	(7)
第六章	收入	(8)
第七章	支出	(9)
第八章	会计科目	(10)
第九章	年终清理结算和结账	(22)
第十章	会计报表的编审	(24)
第十一章	附则	(27)
附件一	行政单位会计凭证	(28)
附件二	行政单位会计账簿	(33)
附件三	行政单位会计报表	(36)

第一章 总 则

第一条 为了适应我国社会主义市场经济发展的需要，规范行政单位会计核算行为，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》，制定本制度。

第二条 本制度适用于中华人民共和国各级行政机关和实行行政财务管理的其他机关、政党组织（以下统称行政单位）。

第三条 行政单位会计是预算会计的组成部分。其会计核算必须遵守国家有关法律、法规及本制度的规定。

第四条 根据机构建制和经费领报关系，行政单位的会计组织系统，分为主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位三级。

向财政部门领报经费，并发生预算管理关系的，为主管会计单位。

向主管会计单位或上一级会计单位领报经费，并发生预算管理关系，有下一级会计单位的，为二级会计单位。

向上一级会计单位领报经费，并发生预算管理关系，没有下级会计单位的，为基层会计单位。

向同级财政部门领报经费，没有下级会计单位的，视同基层会计单位。

主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位实行独立会计核算，负责组织管理本部门、本单位的全部会计工作。

不具备独立核算条件的行政单位，实行单据报账制度，作为“报销单位”管理。

第五条 行政单位应当根据本单位的业务规模、人员编制以及负担的会计工作任务，设置相应的会计工作机构，配备会计人员，并应建立岗位责任制度和内部稽核制度。

第六条 会计核算应当以行政单位发生的各项经济业务为对象，记录和反映行政单位自身的各项经济活动。

行政单位的各项资金和财产，均应纳入行政单位会计核算。

第七条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制会计报表。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。

第八条 会计核算以人民币为记账本位币。发生外币收支的，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。业务收支以外币为主的，也可以选定某种外币为记账本位币。但编制会计报表时，应该按照编报日期的人民币外汇汇率折算为人民币反映。

第九条 会计记账采用借贷记账法。

第十条 会计记录应当使用中文，少数民族地区可以同时使用本民族文字。

第二章 一般原则

第十一条 会计核算应当以行政单位实际发生的经济业务为依据，客观真实地记录、反映各项收支情况及结果。

第十二条 会计信息应当符合国家宏观经济管理的要求，适应预算管理和有关方面了解行政单位财务状况及收支结果的需要，有利于单位加强内部财务管理。

第十三条 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行。同类单位会计指标应当口径一致，相互可比。

第十四条 会计处理方法应当前后各期一致，不得随意变更。如确有必要变更，应当将变更的情况、原因和对单位财务收支情况及结果的影响在会计报表中说明。

第十五条 会计核算应当及时进行。

第十六条 会计记录和会计报表应当清晰明了，便于理解和运用。

第十七条 会计核算以收付实现制为基础。

第十八条 凡是指定用途的资金应按规定的用途使用，并单独核算反映。

第十九条 各项财产物资应当按照取得或购建时的实际成本计价。除国家另有规定者外，一律不得自行调整其账面价值。

第二十条 会计报表应当全面反映行政单位的财务收支情况及其结果。对于重要的业务事项，应当单独反映。

第三章 资 产

第二十一条 资产是行政单位占有或者使用的，能以货币计量的经济资源。包括流动资产和固定资产。

第二十二条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、暂付款、库存材料等。

现金和银行存款按照实际收入和支出数额记帐。

行政单位必须严格银行存款的开户管理，禁止多头开户。预算经费应由财务部门统一在同级财政部门或上级主管部门指定的国家银行开户，不得自行转移资金。

暂付款是行政单位在业务活动中与其他单位、所属单位或本单位职工发生的临时性待结算款项。

暂付款按实际发生数额记账。

行政单位对暂付款业务要严格控制，健全手续，及时清理。属于临时性往来借欠款要及时结算，不得长期挂账。

库存材料是指行政单位大宗购入进入库存，并陆续耗用的行政用物资材料。库存材料应按实际耗用数列支。办公用品数量不大，随买随用的，按购入数直接列为支出。

行政单位的库存材料每年至少应当清点一次。如发生盘

亏、盘盈，应当查明原因，作为增加或减少当期支出处理。

第二十三条 有价证券是指行政单位用结余资金购买的国债。行政单位购买的有价证券作为流动资产管理。

有价证券按取得时的实际成本记账。购入的有价证券应作为货币资金妥善保管，做到账券相符。

当期有价证券的利息以及转让有价证券取得的收入与其账面成本的差额，记入当期收入。

第二十四条 固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。包括房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

单价虽然未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，应作为固定资产核算。

固定资产应当按照取得或购建时的实际成本记账。盘盈和接受捐赠的固定资产应当按照同类资产的市场价格或者有关凭据确定固定资产价值。

对固定资产进行改建、扩建，其净增值部分，应当计入固定资产价值。

行政单位的固定资产不计提折旧。

第二十五条 行政单位对其占有或使用的固定资产，每年应当盘点一次。

固定资产报废、调拨和变卖，必须按规定的程序报经审批。

转让、毁损、报废及盘亏的固定资产，应当相应减少固定资产账面价值。有偿转让、变卖固定资产取得的变价收入

和清理报废固定资产取得的变价收入，作为其他收入处理。清理固定资产所发生的费用，作为当期支出。出租固定资产取得的价款，应当记入其他收入。

第四章 负 债

第二十六条 负债是行政单位承担的能以货币计量，需要以资产偿付的债务，包括应缴预算款、应缴财政专户款、暂存款等。

第二十七条 应缴预算款是指行政单位在业务活动中按规定取得的应缴财政预算的各种款项，主要包括纳入预算管理的政府性基金、行政性收费罚款（指按国家规定由行政机关直接收缴的部分，下同）、没收财物变价款、无主财物变价款、赃款和赃物变价款、其他应缴预算的资金等。

行政单位取得的应缴预算款项应当按照规定及时、足额上缴国库。对于未达到缴款起点或需要定期清缴的，应及时存入银行存款账户。

行政单位的应缴预算款项应当按照同级财政部门规定的缴款方式、缴款期限及其他缴款要求及时办理缴库。每月月末不论是否达到缴款额度，均应清理结缴。任何单位不得缓缴、截留、挪用或自行坐支应缴预算款项。年终必须将当年的应缴预算款项全部清缴入库。

第二十八条 应缴财政专户款是指行政单位按规定代收的应上缴财政专户的预算外资金。应缴财政专户的预算外资金范围及管理办法，按国务院和财政部规定办理。

第二十九条 暂存款是行政单位在业务活动中与其他单位和个人发生的待结算款项。

各种应缴款及暂存款项应及时清理并按规定办理结算。不得长期挂账。

第三十条 各项负债应按实际发生数额记账。

第五章 净 资 产

第三十一条 净资产是指行政单位资产减负债和收入减支出的差额，包括固定基金、结余等。

第三十二条 固定基金是指行政单位固定资产所占用的基金。

固定基金按实际发生数额记账。

第三十三条 结余是行政单位各项收入与支出相抵后的余额。行政单位的正常经费结余与专项资金结余应分别核算。

第六章 收 入

第三十四条 收入是指行政单位为开展业务活动，依法取得的非偿还性资金。包括拨入经费、预算外资金收入，其他收入等。

第三十五条 拨入经费是指行政单位按照经费领报关系，由财政部门或上级单位拨入的预算经费。

行政单位应根据经上级主管部门或财政部门核定的季度（分月）用款计划，按经费领报关系向上级主管部门或同级财政部门申请拨款。

拨入经费应按预算规定的用途使用，未经同级财政部门批准，不得擅自改变用途。

第三十六条 预算外资金收入是指财政部门按规定从财政专户核拨给行政单位的预算外资金和部分经财政部门核准不上缴预算外资金财政专户，而直接由行政单位按计划使用的预算外资金。

其他收入是指行政单位按规定收取的各种收入，以及其他来源形成的收入。

第三十七条 由财政部门拨入的经费和预算外资金收入中属于指定用途，用于完成专项工程或专项工作，并需要单独报账结算的资金，应当与正常的拨款区分开来，分别核算。

第三十八条 行政单位的各项收入应按实际发生数额记账。

第七章 支 出

第三十九条 支出是指行政单位为开展业务活动所发生的各项资金耗费及损失。

第四十条 行政单位的支出根据资金管理要求分为经常性支出和专项支出。

经常性支出是指行政单位为维持正常运转和完成日常工作任务发生的支出；专项支出是行政单位为完成专项或特定工作任务发生的支出。经常性支出和专项支出的具体项目包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、公务费、业务费、修缮费、设备购置费、其他费用等。

行政单位收回本年度已列为经费支出的款项，冲减当年的经费支出；收回以前年度已经列为经费支出的款项，增加上年结余，不得冲减当年经费支出。

第四十一条 行政单位的各项支出按实际支出数额记账。

第八章 会计科目

第四十二条 行政单位会计科目使用要求:

一、本制度规定的会计科目,是汇总和检查行政单位资金活动情况和结果的总账科目。非经财政部同意,不得减并或自行增设,不得擅自更改科目名称。不需要的科目可以不用。

二、本制度统一规定会计科目编号。各行政单位在使用会计科目编号时,应与会计科目名称同时使用。可以只使用会计科目名称,不用科目编号,但不得只填科目编号,不写科目名称。

第四十三条 各行政单位适用的会计科目如下:

会 计 科 目 表

编号	科目名称
----	------

一、资产类

101	现金
102	银行存款
103	有价证券
104	暂付款
105	库存材料

106 固定资产

二、负债类

201 应缴预算款

202 应缴财政专户款

203 暂存款

三、净资产类

301 固定基金

303 结余

四、收入类

401 拨入经费

404 预算外资金收入

407 其他收入

五、支出类

501 经费支出

502 拨出经费

505 结转自筹基建

第四十四条 会计科目使用说明

一、资产类

第 101 号科目 现 金

1. 本科目核算行政单位的库存现金。
2. 收到现金，借记本科目，贷记有关科目；支出现金，借记有关科目，贷记本科目。
本科目借方余额，反映行政单位库存现金数额。
3. 行政单位应设置“现金日记账”，由出纳人员根据收

付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记。每日业务终了，应计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到账款相符。

4. 有外币现金的行政单位，应分别按人民币、各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。具体参见“银行存款”科目。

第 102 号科目 银行存款

1. 本科目核算行政单位存入银行及其他金融机构的各种款项。

2. 行政单位将款项存入银行或其他金融机构时，借记本科目，贷记“现金”等有关科目；提取和支出存款时，借记“现金”等有关科目，贷记本科目。

本科目借方余额，反映行政单位银行存款数额。

3. 行政单位应按开户银行、存款种类等，分别设置“银行存款日记账”。由出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。“银行存款日记账”应定期与银行对账，至少每月核对一次。月份终了，行政单位账面结余与银行对账单余额之间如有差额，应逐笔查明原因，分别情况进行处理。属于未达账项，应按月编制“银行存款余额调节表”，调节相符。

4. 有外币存款的行政单位，应在本科目下分别人民币和各种外币设置“银行存款日记账”进行明细核算。

行政单位发生的外币银行存款业务，应将外币金额折合为人民币记账，并登记外国货币金额和折合率。外国货币折

合为人民币记账时，应按业务发生时的中国人民银行公布的人民币外汇汇率折算。年度终了（外币存款业务量大的机关可按季或月结算），行政单位应将外币账户余额按照期末中国人民银行公布的人民币外汇汇率折合为人民币，作为外币账户的期末人民币余额。调整后的各外币账户人民币余额与原账面余额的差额，作为汇兑损益列入有关支出。

第 103 号科目 有价证券

1. 本科目核算行政单位购人的有价证券。
 2. 购入有价证券时，按照实际支付的款项，借记本科目，贷记“银行存款”科目；兑付本息时，借记“银行存款”科目，贷记本科目（本金）和“其他收入”（利息）科目。
- 本科目借方余额，反映尚未兑付的有价证券本金数。

第 104 号科目 暂付款

1. 本科目核算行政单位发生的待核销的结算款项。
 2. 发生暂付款时，借记本科目，贷记“现金”、“银行存款”等有关科目；结算收回或核销转列支出时，借记“经费支出”等有关科目，贷记本科目。
- 本科目借方余额，反映尚待结算的暂付款累计数。
3. 本科目应按债务单位或个人名称设置明细账。

第 105 号科目 库存材料

1. 本科目核算行政单位大宗购入、需要库存的物资材料等。行政单位办公材料随买随用或没有大宗购入，不需要

库存的，可以不设本科目。

2. 购入、有偿调入的材料，分别以购价、调拨价作为入账价格。材料采购、运输过程中发生的差旅费、运杂费等不计入库存材料价格，直接列入有关支出科目核算。

3. 购入材料并已验收入库时，借记本科目，贷记“银行存款”等有关科目；领用出库时，贷记本科目，借记有关支出科目。

本科目借方余额，反映行政单位库存材料的实际库存数。

4. 本科目应按库存材料的类别、品种等有关项目设置明细账，并根据库存材料入库、出库单逐笔登记。

5. 行政单位的库存材料，每年至少应盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏等情况，应当查明原因，属于正常的溢出或损耗，作为减少或增加当期支出处理。盘盈时，借记本科目，贷记有关支出科目；盘亏时，借记有关支出科目，贷记本科目。属于非正常性的毁损，应按规定的程序报经批准后处理。

库存材料变价处理，恢复存款。变价发生损益，相应增减当期支出。

第 106 号科目 固定资产

1. 本科目核算行政单位固定资产的原价。

2. 行政单位的固定资产应按照国家有关规定确定其价值，登记入账：

(1) 购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨