

辽 宁 省
行政事业单位预算会计制度

辽宁省财政厅制定

关于简发辽宁省行政事业单位 预算会计制度的通知

〔1985〕辽财预字第228号

各市（县）、（区）财政局、省直各预算单位：

根据财政部一九八三年十月五日颁发的《财政机关总预算会计制度》规定精神，结合我省实际情况，对行政事业单位预算会计制度进行了相应的修改。从一九八六年一月一日起执行。

辽宁省财政厅

一九八五年七月十九日

抄报：财政部

抄送：省金库、各市县分支金库

目 录

第一章	总 则.....	1
第二章	会计组织机构和人员.....	3
第三章	帐务核算组织和方法.....	5
	(一) 会计年度和记帐方法.....	5
	(二) 会计科目.....	5
	(三) 会计凭证.....	16
	(四) 会计帐簿.....	19
第四章	预算资金核算和管理.....	22
	(一) 领拨经费.....	22
	(二) 存款和现金.....	23
	(三) 经费支出.....	25
	(四) 往来款项和经费周转金.....	26
	(五) 应缴预算收入.....	27
	(六) 专项资金拨款和支出.....	28
	(七) 预算外资金.....	28
	(八) 报销单位的管理与核算.....	29
第五章	财产物资的核算和管理.....	30
	(一) 固定资产.....	31
	(二) 专用材料.....	33
	(三) 一般材料用品.....	35
第六章	会计报表.....	35
第七章	会计检查.....	36

第八章	会计交接.....	37
第九章	附 则.....	39
附件:	一、会计帐簿格式.....	40
	二、主要自制凭证样式.....	42
	三、会计报表格式.....	47
	四、会计事项分录举例.....	49
	五、会计凭证、帐簿、报表 保管期限一览表.....	56
会计法		58

第一章 总 则

一、行政事业单位预算会计（以下简称单位会计）是预算会计的组成部分，是国家管理财政预算的一项重要工作。各单位通过会计核算和会计监督，正确地反映单位预算执行情况，加强预算资金管理，提高预算资金的使用效益，保证国家财政经济政策的贯彻执行，促进各项经济事业的发展，做好会计工作，更好地为“四化”服务。根据中华人民共和国《会计法》和财政部制定的《会计人员工作规则》结合我省具体情况，制定本制度。

二、单位会计的基本任务：

1、根据国家制定的有关事业发展规划方针，认真编制事业行政单位的财务计划和预算，按照规定的资金渠道，积极组织预算收入和业务收入，及时申请和合理地供应资金并督促节约使用，促进事业计划和行政任务的完成。

2、认真贯彻执行《会计法》和国家财政制度、财务制度，维护财经纪律，保护国家资金和财产物资的安全。

3、按照会计制度规定，办理经费拨款，支付、应缴预算收入、预算外收支、专项资金收支。往来款项、存款和现金、财产物资等会计事务。做好算帐、记帐、结帐、报帐工作，作到手续严密，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，报表及时。

4、定期检查分析预算执行和财务活动情况，考核资金使用效果，促进增收节支，管好用好预算内外各项资金和物

资,提高财务会计管理水平和经济效益。起到参谋助手作用。

5、按照规定妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。切实遵守国家的档案和保密制度。

6、组织所属会计人员,经常学习财会业务,定期开展单位自查和组织所属单位进行联审互查,交流经验,互相学习,不断提高会计工作质量和业务水平。

三、单位会计人员,必须加强政治学习,不断提高政治水平,坚持四项基本原则,树立全局观点,要深入实际,调查研究,密切联系群众,改进工作方法和工作作风;努力钻研业务,不断丰富财务会计管理知识,提高业务技术水平,努力做好本职工作,全心全意地为社会主义现代化建设服务。

四、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《会计法》,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《会计法》忠于职守,做出显著成绩的会计人员,给予精神的或物质的奖励。

五、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。

六、单位行政领导和其他人员对依照《会计法》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。

第二章 会计组织机构和人员

一、各单位的会计组织，根据财政预算归口管理原则和经费领报关系，分为“一级主管会计单位”、“二级主管会计单位”、“基层会计单位”三级，进行分级管理，层层负责。

1、“一级主管会计单位”，是直接向财政机关领报经费并向所属单位拨款的会计单位。

2、“二级主管会计单位”，是向一级主管会计单位领报经费，并向所属单位拨款的会计单位。

3、“基层会计单位”，是向财政机关、一级主管或二级主管会计单位领报经费，下面没有所属单位的会计单位。

经费报销单位，人员编制不足十人、经费不足二万元的行政事业小单位，可不设独立核算会计，开支到上级单位报销，是经费收支核算的一种简便形式。上级会计单位，必须保证报销单位按照预算、计划和开支标准用款，并且尽量简化领款、报帐手续。

二、各单位的会计机构，应根据事业规模大小、业务繁简和实际工作需要确定。

1、一、二级主管会计单位和大的基层会计单位都必须单独设置会计机构。事业规模不大、会计业务不多的基层会计单位，可不单设会计机构。

2、所有会计单位。都要配备适当会计人员，必须坚持

“会计和出纳分设”、“印鉴和支票分管”的原则。一、二级主管会计单位和较大的基层会计单位，必须配备专职会计主管人员、会计员、出纳员。一般的基层会计单位要配备专职的会计员、专职或兼职的出纳员。经费报销单位，必须指定一名具有一般会计工作知识和有一定写算能力的人员兼管本单位财会工作。

三、会计人员要力求稳定，要照顾专业特长，不要随意调动。会计主管人员的任免，应经过上级主管单位同意；一般会计人员调动工作时应征求上级机关或同级财政机关的意见。

各单位领导人对会计工作负总的责任。会计主管人员根据各项政策、制度规定负责具体组织实施。没有单设会计机构的单位，由专职会计负责组织本单位的会计核算工作。

会计员和出纳员在财务手续制度上，应当严格划分，各负其责，在日常工作中，应当加强协作，会计员负有指导记帐员、出纳员工作的责任。

四、各单位要加强对会计工作的领导，并指定一名领导负责本单位日常财会工作。召开有关财经方面会议和研究开支问题时，应吸收会计人员参加，并听取他们的意见。要从政治上、工作上、生活上关心会计人员；帮助他们解决实际问题，支持他们的工作。

五、各预算单位要建立会计人员的考核奖惩制度。对于认真执行《会计法》，忠于职守，做出成绩的会计人员。要给予精神的或者物质的奖励；对其中表现突出或工作中有重要贡献的会计人员，可授予先进工作者、模范会计等荣誉称号。

对会计人员因失职或滥用职权，使工作遭受损失的，应分别情况给予批评或处分。会计人员执法犯法，犯有弄虚作假、营私舞弊、贪污盗窃等违法行为的应给予纪律处分，情节严重的，要依法惩处。

第三章 帐务核算组织和方法

(一) 会计年度和记帐方法

一、各单位会计年度的划分，以国家预算年度为准，每年从一月一日始到十二月三十一日止。记帐以人民币“元”为单位，“元”以下记到“角”“分”。

二、记帐方法，采用以资金活动为主体的“收付记帐法”，在会计事务处理上，收就记收，付就记付。记帐的规则是：

资金来源类和资金运用类同资金结存类发生对应关系时记同收或同付。

资金来源类同资金运用类发生对应关系时，记有收有付。

本类科目之间发生对应关系时也记有收有付。帐户平衡方法是资金来源类 - 资金运用类 = 资金结存类。

(二) 会计科目

一、会计科目是各单位预算资金的总分类，它概括地反映资金活动的总情况。会计科目分为资金来源、资金运用和资金结存三大类。

全额预算单位共设置三十个会计科目，并分预算资金和其他资金两部分。

差额预算单位（不包括卫生医疗单位）和自收自支单位，根据核算的需要，设置十四个会计科目。

二、全额预算单位会计科目名称、核算内容和方法如下：

会计科目名称	科目内容和核算方法
预算资金部分	
(一) 资金来源类。(本类各科目反映收方余额)	
固定资产基金	本科目是“固定资产”科目的对应科目。用预算资金和其他资金购置或调入固定资产时记收方；调出或减少时记付方。
经费周转金	本科目核算财政或主管部门核给的经费暂付、经费材料周转金。核给时记收方，收回、拨出、冲减时记付方。
✓ 拨入经费	本科目核算国家预算拨给的经费。由财政机关或上级单位拨来经费时记收方，缴回财政机关或上级单位时记付方。
/ 经费暂存	本科目核算预算内暂存款、应付款。发生时记收方；结算归还时记付方。本科目应经常清理，年终原则上应无余额。
购买国库券资金	本科目核算用预算资金购买的国库券数额，购买时记收方；到期兑付本金时记付方。

会计科目名称

科目内容和核算方法

(二) 资金运用 类 (本科目反映 付方余额)

✓ 经费支出

本科目核算经费报销数。报销支出时记付方；冲减支出或年终与拨入经费冲转时记收方。

预付报销单位 经费

本科目核算预付给所属报销单位的经费。预付时记付方；退还、报销时记收方。

✓ 拨出经费

本科目核算拨给所属单位的经费。拨付时记付方，所属单位交回或年终根据单位支出决算数冲转时记收方。

✓ 经费暂付

本科目核算预算内暂付款、应收款，发生经费暂付时记付方；结算收回时记收方。本科目应经常清理，年终原则上无余额。

(三) 资金结存 类 (本类各科目 反映收方余额)

✓ 固定资产

本科目核算固定资产的变化情况。购进固定资产时记收方；调出时记付方。本科目余额和“固定资产基金”科目余额相等。

会计科目名称	科目内容和核算方法
✓ 经费材料	本科目核算用预算资金购买的材料。购入或盘盈时记收方；领用、变价、盘亏时记付方。
✓ 经费存款	本科目核算预算内资金存款数。存入时记收方；支用时记付方。
✓ 经费现金	本科目核算现金收付变化情况。收入时记收方；付出时记付方。
库存国库券	本科目核算单位用预算包干经费结余购买的国库券。购入时记收方；到期兑取本金时记付方。

会计科目名称	科目内容和核算方法
其他资金部分	
(一) 资金来源类 (本类各科目反映收方余额)	
应缴预算收入	本科目核算应缴、已缴国库的预算收入数。发生时记收方；上缴、退还时记付方。
其他周转金	本科目核算用其他资金设置的周转金。核定时记收方；收回或拨出、冲转时记付方。
拨入专项资金	本科目核算上级机关和有关部门拨给的专项资金。拨入时记收方；结算退还或年终决算冲转时记付方。
预算外收入 ✓	本科目核算按规定作为预算外资金管理的收入。收入时记收方；收入退还或年终决算冲转时记付方。本科目的余额是预算外收支结余。
业务收入	本科目是有业务收入单位专用科目。收入时记收方；收入退还或年终决算冲转时记付方。

会计科目名称	科目内容和核算方法
	本科目的明细科目可根据本单位具体业务和按照财政部门或上级核定的收入内容设置。
其他暂存	本科目核算预算外、专项资金等收支发生的暂存款、应收款。发生时记收方，结算归还时记付方。
专用基金	本科目核算经核定设置的专用基金数。提取时记收方，退还或年终冲转时记付方。年终余额是专用基金结余，还可根据需要自行设明细科目。
(二) 资金运用类 (本类各科目反映付方余额)	
✓ 专项资金支出	本科目核算由“拨入专项资金”中支付报销的专项资金支出。报销支出时记付方，支出收回或年终决算冲转时记收方。
✓ 预算外支出	本科目核算由预算外收入资金报销的支出。报销支出时记付方，冲减支出或年终与预算外收入冲转时记收方。

会计科目名称

科目内容和核算方法

业务支出

科目编号

本科目是有业务收支单位的专用科目。支出报销时记付方；冲减支出或年终决算冲转时记收方。本科目的明细科目应按照财政部门或上级单位核定的具体内容设置。

专用基金支出

本科目核算从“专用基金”中支付的各项支出。支出时记付方；冲减或年终结帐本科目余额转入“专用基金”科目时记收方。年终应无余额。

其他暂付

本科目核算预算以外的暂付款、应收款。发生时记付方；结算归还时记收方。

(三) 资金结存类 (本类各科目反映收方余额)

其他存款

本科目核算预算外资金、专项资金和应缴预算收入的银行存款。存入时记收方；从银行取款时记付方。

其他现金

本科目核算预算资金以外的库存现金。收到现金时记收方；付出现金时记付方。

会计科目名称	科目内容和核算方法
 其他材料	本科目核算用预算外资金、专用资金购买的材料。购入时记收方；材料出库时记付方。
其他库存国库券	本科目核算用预算以外的资金购买的国库券。购入时记收方；到期兑取本金时记付方。