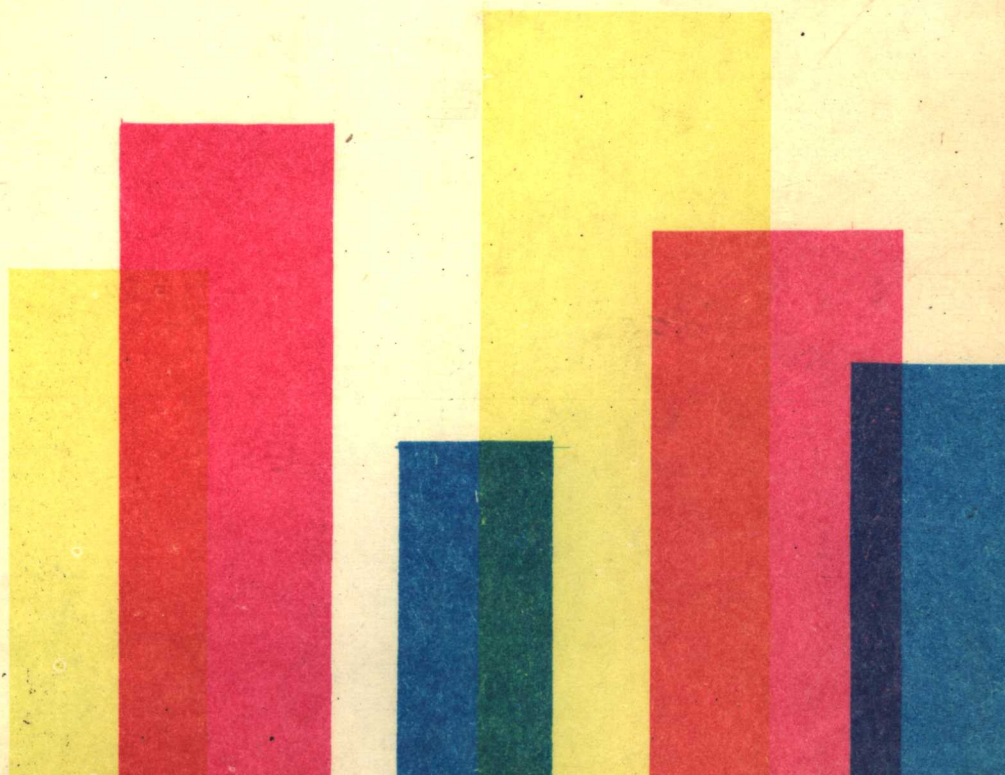


预算 财务会计 实用大全



辽宁人民出版社



预算财务会计实用大全

高承和 孙德金 张复英 主编

辽宁人民出版社

1989年·沈阳

预算财务会计实用大全

Yusuan Caiwu Kuaiji Shiyong Daquan

高承和 孙德金 张复英 主编

辽宁人民出版社出版 辽宁省新华书店发行

(沈阳市南京街6段1里2号) 长春科技印刷厂排版

沈阳新华印刷厂印刷

字数: 3,643,000 开本: 787×1092¹/₁₆ 印张: 118¹/₂ 插页: 5

印数: 1—20,661

1989年4月第1版

1989年4月第1次印刷

责任编辑: 刘万庆 赵 铮 责任校对: 刘 涛 曹雅文

谭 燕 胡德学

王瑛玮 姚喜荣

潘启友 孙颖军

刘亚杰 许光云

王顺斌 吴广君

封面设计: 李国盛

ISBN 7-205-00705-4/F·138

定价: 39.50 元

前 言

《预算财务会计实用大全》是辽宁人民出版社出版的《商业财务会计实用大全》、《工业财务会计实用大全》的姊妹篇，是一部具有科学性、知识性、实用性的大型专业工具书。可供各级财政、税务、国库机构，行政机关，文化、教育、卫生、体育、科学研究、广播电视、设计、民政事业单位，农业事业单位，城市维护事业单位，工会、宾馆招待所、出版社、书店、报社等单位财务会计人员和大专院校有关专业师生学习专业知识时参考。

本书的内容包括：有关预算财务会计方面的重要法规；预算管理和财务会计基础知识；总预算会计，单位预算会计概述；行政和社会文教科学卫生事业财务会计；农业事业财务会计；城市维护建设事业财务会计；预算外资金管理和其他单位财务会计；相关知识等。

本书力求作到理论与实际相结合，对于有争议的理论问题的阐述，采用公认的或多数人的观点；对于帐务处理等具体业务知识的介绍，则以现行法规制度为依据。

参加本书编写工作的主要是业务部门从事财务会计工作的专家和高等学校从事财务会计教学与研究的学者。

在编写本书的过程中，辽宁省财政厅和有关厅局，辽宁省及各市财政学会、会计学会、成本研究会，沈阳市和大连市有关单位，东北财经大学、辽宁大学和辽宁人民出版社等给予大力支持和热情帮助，在此表示衷心感谢。

由于编者水平所限，加之编写时间仓促，粗疏谬误之处敬请读者批评指正。

高承和 孙德金 张复英

1988年6月于沈阳

目 录

一 部分 法规 1

中华人民共和国会计法.....	1
财政机关总预算会计制度.....	4
关于实行“划分税种、核定收支、分级包干”财政管理体制的规定.....	21
中华人民共和国国家金库条例.....	23
中华人民共和国国家金库条例实施细则.....	25
会计专业职务试行条例.....	40
会计人员工作规则.....	43
会计档案管理办法.....	49
国营企业成本管理条例.....	51
中华人民共和国注册会计师条例.....	56
关于违反财政法规处罚的暂行规定.....	59
关于加强预算外资金管理的通知.....	61

第二部分 预算管理和财务会计基础知识 64

第一篇 预算管理基础知识 64

一、国家预算.....	64
二、国家预算管理体制.....	69
三、国家预算收入.....	78
四、国家预算支出.....	90
五、国家预算的编制.....	102
六、国家预算的执行.....	108
七、国家决算.....	112
八、乡（镇）财政管理.....	120

第二篇 财务管理基础知识 125

一、概论.....	125
二、财务制度.....	129
三、财务管理体制.....	131
四 定员定额.....	134
五、收入管理.....	140
六、支出管理.....	144

七、资金管理.....	151
八、财产物资管理.....	156
九、财务活动分析.....	169
十、财务监督.....	175

第三篇 会计基础知识 177

一、会计基本概念.....	177
二、会计科目、会计帐户及其分类.....	182
三、记帐方法.....	187
四、会计凭证和会计帐簿.....	203
五、会计核算形式.....	215
六、成本管理.....	218
七、财产清查.....	225
八、会计报表.....	230
九、会计工作组织.....	235

第四篇 预算会计电算化 241

一、预算会计电算化概述.....	241
二、预算会计电算化常用机型及主要语言.....	245
三、计算机用于预算会计的程序设计.....	251
四、预算会计电算化主要软件的开发.....	255

第三部分 总预算会计和单位预算会计 296

第一篇 财政机关总预算会计 296

一、财政机关总预算会计的任务.....	299
二、财政机关总预算会计的会计科目、凭证、帐簿.....	297
三、预算收入的核算.....	303
四、预算拨款的核算.....	318
五、预算支出的核算.....	320
六、预算周转金、预算往来的核算.....	324

七、预算外资金的核算	328	七、行政机关预算的执行	562
八、总预算会计报表	333	八、行政机关经费开支报表和预算 执行情况的分析	571
九、乡(镇)财政总预算会计	378	九、行政机关单位决算	574
第二篇 国库会计	385	十、控制行政机关经费开支	578
一、人民银行国库会计	385	第二篇 文化和文物事业财务与会计	581
二、建设银行拨款会计	406	一、文化和文物事业财务与会计工作的 方针和任务	581
三、农业银行拨款会计	436	二、文化事业财务与会计的内容	581
第三篇 税收会计	444	三、文化事业单位的预算管理形式	583
一、税收会计的概念、对象、特点、作用 和任务	444	四、全额预算单位的财务与会计	584
二、税款征收、入库和报解	447	五、差额预算单位的财务与会计	589
三、税款的补退与提取	461	六、古建筑维修专项资金的管理与核算	639
四、滞纳金税的掌握	464	七、文化事业单位多种经营财务与会计	642
五、税收会计的基本核算方法	466	第三篇 教育事业财务与会计	660
六、税收资金征解提退的核算	473	一、教育事业及其财务会计工作的 方针任务	660
七、税收会计报表	480	二、高等教育财务管理	661
八、税收会计分析	487	三、普通教育财务与会计	684
九、税收会计检查	492	四、中小学勤工俭学财务与会计	700
第四篇 单位预算会计	495	第四篇 卫生、中医、公费医疗和计划生育 事业财务与会计	717
一、单位预算会计的任务、科目、凭证和 帐簿	495	一、卫生事业及其财务会计工作的方针和 任务	717
二、领拨经费的核算	504	二、医院卫生院财务与会计	719
三、银行存款、库存现金和往来款项的 核算	508	三、防治防疫事业财务	781
四、经费支出的核算	516	四、药品检验事业财务	781
五、固定资产和材料的核算	522	五、妇幼保健事业财务	782
六、单位预算外资金和应缴预算 收入的核算	530	六、公费医疗事业财务	782
七、单位预算会计报表	533	七、计划生育事业财务	782
第四部分 行政和社会文教科学卫生事 业财务与会计	544	第五篇 体育事业财务与会计	786
第一篇 行政管理费财务	544	一、体育事业财务会计工作的基本任务	786
一、行政管理费的范围	544	二、体育事业财务的性质和特点	789
二、行政机关经费的具体内容	545	三、体育事业财务管理的内容和范围	791
三、行政业务费的内容	548	四、县以上运动竞赛会的财务管理	795
四、行政机关财务工作的基本任务	551	五、体育训练部门的财务管理	802
五、行政机关经费的预算编制	554	六、体育场馆的财务与会计	811
六、行政机关预算的验收、审核和批复	561	七、中等体育事业学校财务管理	816

八、其他体育事业财务管理	819	一、财政支援农村生产资金的 概念和内容	979
九、赞助费的使用与管理	817	二、财政支援农村生产资金的 特点和作用	982
十、体育投入产出的计算	820	三、财政支援农业生产资金的使用原则	985
第六篇 科学事业财务与会计	824	四、财政支援农业资金使用管理的 具体要求	987
一、科委统一管理的科学事业费	824	五、财政支援农业生产资金的管理方法	998
二、社会科学事业财务	831	第二篇 农业事业财务管理与会计	1003
三、科研单位的预算管理	832	一、农业事业财务概念及其类型	1003
四、科研单位会计科目的设置	834	二、农业事业财务的特点和任务	1004
五、科研单位经费来源的管理与核算	836	三、农业事业单位财务管理的形式	1005
六、科学事业费支出的管理与核算	837	四、农业事业费的内容和分类	1006
七、科研课题(产品)成本的核算	839	五、农业事业单位的预算管理	1009
八、固定资产和无形资产的核算	844	六、农业事业单位的定员定额管理	1025
九、事业收入和专用基金的核算	845	七、农业事业单位收入和管理	1026
十、科研单位的外汇管理与核算	847	八、农业事业财务监督检查和分析	1026
十一、会计报表	848	九、国营林场、苗圃财务管理与 会计核算	1028
第七篇 广播电视事业财务与会计	855	十、农业“三场”财务管理与会计核算	1059
一、广播电视事业财务会计工作的基本任 务	855	十一、水利工程管理单位财务管理与会计 核算	1088
二、广播电视事业费的范围	856	十二、水产养殖场财务管理与会计核算	1104
三、人员经费	857	第三篇 财政支农周转金的管理与会计 核算	1119
四、公用经费	860	一、财政支农周转金的概念	1119
五、其他广播电视事业财务与会计	868	二、财政支农周转金的来源与使用	1121
第八篇 建筑勘察设计事业 财务与会计	873	三、财政支农周转金的管理	1122
一、建筑勘察设计事业的预算管理	873	四、财政支农周转金的发放	1124
二、建筑勘察设计事业的财务管理	877	五、财政支农周转金的回收	1126
三、建筑勘察设计事业单位的会计核算	879	六、财政支农周转金的占用费	1129
四、建筑勘察设计事业单位的财务分析	901	七、财政支农周转金的会计核算	1131
第九篇 民政事业财务与会计	905	八、财政支农周转金的考核	1143
一、民政事业财务会计工作的任务	905	第四篇 农业税、耕地占用税、契税的 征收与管理	1147
二、民政事业费的使用管理原则	906	一、农业税收的基本法规	1147
三、民政事业费的支出内容及其财务管 理	911	二、农业税税源的管理	1150
四、民政事业费的会计核算	953	三、农业税税额计算与征收方法	1155
五、民政事业费的财务监督检查	976	四、农业税统计报表制度	1157
第五部分 农业事业财务与会计	979		
第一篇 财政支援农村生产 资金的管理	979		

五、农业税票证管理	1159
六、农业税政策检查	1161
七、农业税负担调查	1162
八、农业税征解会计制度	1167
九、耕地占用税的征收、使用与管理	1173
十、契税的征收与管理	1181

第六部分 城市维护建设事业财务会计

.....1186

第一篇 市政设施维修养护财务会计

一、市政设施维修养护财务管理	1186
二、市政设施维修养护的会计核算	1190
三、工资核算	1195
四、材料核算	1199
五、固定资产核算	1205
六、管理费用核算	1209
七、维修养护工程成本管理与核算	1210
八、工程结算与利润的核算	1219
九、专用基金核算	1222
十、会计报表	1226

第二篇 园林事业财务会计

一、园林事业财务会计及其任务	1228
二、园林事业财务管理体制	1229
三、园林事业财务收支计划	1231
四、园林事业单位的会计科目	1232
五、园林事业专用基金的管理与核算	1233
六、领拨经费和周转金的管理与核算	1237
七、业务收入的管理与核算	1240
八、支出的管理与核算	1241
九、固定资产的管理与核算	1243
十、材料的管理与核算	1247
十一、园林事业附营商业、饮食服务业的管理与核算	1250
十二、园林事业单位会计报表	1254

第三篇 环境卫生事业财务会计

一、环境卫生事业	1263
二、环境卫生事业的机构设置与经费收支	1263
三、环境卫生事业的预算管理	1265
四、环境卫生事业的收入管理	1272

五、环境卫生事业单位的支出管理	1274
六、财产物资的管理	1280
七、环境卫生事业单位的会计核算	1282
八、环境卫生事业单位的财务活动分析	1286

第四篇 城市房产事业财务与会计

一、房产事业的作用与方针、任务	1291
二、房产事业的资金运动	1291
三、房产事业财务管理的内容	1294
四、房产事业财务管理的任务	1303
五、房产事业财务管理的原则	1305
六、房产事业财务管理的方法	1306
七、房产事业会计核算的内容和任务	1307
八、房产事业会计科目的设置	1308
九、固定资产核算	1310
十、经租房核算	1315
十一、房产租金核算	1319
十二、房产经营收支和结余的核算	1324
十三、材料核算	1326
十四、生产费用和盈余的核算	1332
十五、专项基金的核算	1338

第七部分 预算外资金管理和其他单位财务会计

.....1340

第一篇 预算外资金管理

一、预算外资金及其特点	1340
二、预算外资金收支的分类和内容	1343
三、预算外资金管理的必要性、原则、基本要求和管理形式	1362
四、预算外资金收支计划和执行情况报告	1364

第二篇 工会财务与会计

一、工会财务会计及其方针、任务	1387
二、工会财务管理体制及经费分成	1387
三、工会财务管理	1389
四、工会预算管理	1403
五、工会财务监督与民主管理	1408
六、工会会计的核算对象和基本任务	1411
七、工会会计科目及帐户设置	1412
八、工会会计核算	1414
九、工会会计报表	1428
十、工会会计分析与检查	1430

十一、工会事业单位的几项财务 会计业务.....	1431	拷贝管理与核算.....	1628
第三篇 宾馆、招待所财务与会计.....	1436	四、库存材料、纸值易耗品的管理和 核算.....	1630
一、宾馆、招待所的财务管理.....	1436	五、发行分成支出的核算.....	1635
二、宾馆、招待所的会计核算.....	1446	六、发行放映费用的管理和核算.....	1636
第四篇 单位食堂会计.....	1456	七、待结算发行支出的核算.....	1640
一、食堂会计.....	1456	八、发行放映收入的核算.....	1641
二、食堂会计科目和帐户.....	1463	九、专用基金的核算.....	1645
三、食堂餐券的管理与核算.....	1468	十、附营业务和其他业务的核算.....	1648
四、食堂伙食材料的管理与核算.....	1476	十一、财务成果的核算.....	1649
五、伙食成本的管理与核算.....	1483	十二、会计报表.....	1654
六、食堂自营农副业生产的帐务处理.....	1505	第八部分 相关知识.....	1673
七、食堂开办及合并、撤销的核算.....	1507	第一篇 税收.....	1673
第五篇 出版社财务与会计.....	1511	一、税收概述.....	1673
一、出版社财务会计工作的基本任务.....	1511	二、流转课税.....	1673
二、出版社的会计科目.....	1513	三、资源课税.....	1679
三、稿酬的管理与核算.....	1528	四、收益课税.....	1680
四、纸张材料的核算.....	1831	五、涉外税收.....	1685
五、书刊成本的核算.....	1537	六、特定行为课税.....	1693
六、书刊产成品、销售和财务成果的 核算.....	1547	七、地方税.....	1702
七、专用基金的核算.....	1551	八、税收管理.....	1707
八、会计报表.....	1554	第二篇 金融.....	1712
第六篇 书店财务与会计.....	1561	一、货币.....	1712
一、书店财务会计工作的基本任务.....	1561	二、货币流通.....	1716
二、图书流转的管理与核算.....	1564	三、银行.....	1719
三、图书流转费用和财务成果的核算.....	1571	四、工商信贷.....	1724
四、专用基金的核算.....	1574	五、农业信贷.....	1726
五、会计报表.....	1576	六、股票和债券.....	1726
第七篇 报社财务与会计.....	1584	七、银行利息.....	1728
一、报社财务管理.....	1584	八、银行转帐结算.....	1730
二、报社会计核算.....	1589	第三篇 审计.....	1731
第八篇 电影发行放映财务与会计.....	1603	一、审计概述.....	1731
一、会计科目及其使用说明.....	1603	二、审计机构和审计人员.....	1733
二、固定资产的管理和核算.....	1624	三、审计程序和方法.....	1734
三、实行自购拷贝的县、区电影公司的 四、库存材料、纸值易耗品的管理和 核算.....	1628	四、内部审计.....	1735
五、发行分成支出的核算.....	1635	五、管理审计.....	1735
六、发行放映费用的管理和核算.....	1636	六、审计报告.....	1736
七、待结算发行支出的核算.....	1640	第四篇 物价.....	1738
八、发行放映收入的核算.....	1641		
九、专用基金的核算.....	1645		
十、附营业务和其他业务的核算.....	1648		
十一、财务成果的核算.....	1649		
十二、会计报表.....	1654		

一、商品价值	1738
二、商品价格体系	1741
三、商品价格的制定	1743
四、价格政策	1747
五、物价管理	1750
第五篇 工商行政管理	1752
一、工商行政管理的概念	1752
二、市场管理	1753
三、企业登记管理	1754
四、经济合同管理	1755
五、商标管理	1755
六、广告管理	1757
七、个体工商户管理	1757
八、财务与收费管理	1758
第六篇 计划管理	1759
一、计划管理	1759
二、计划指标体系	1762
三、国民经济综合平衡	1764
四、计划执行情况的检查和监督	1766
第七篇 统计	1768
一、统计概述	1768
二、统计调查	1769
三、普查	1770
四、重点调查	1770
五、典型调查	1770
六、抽样调查	1771
七、统计绝对数	1772
八、统计相对数	1772
九、统平平均数	1774
十、动态数列	1776
十一、统计指数法	1777

第八篇 劳动工资	1779
一、劳动工资的概念	1779
二、劳动工资管理	1779
三、定员和定额管理	1780
四、劳动生产率	1782
五、劳动报酬	1783
六、劳动保护和劳动保险	1786
七、职工生活福利	1787
第九篇 经济法	1789
一、经济法的概念	1789
二、经济法的基本原则	1790
三、经济法律关系	1791
四、经济合同	1794
五、经济诉讼	1799
第十篇 保险	1801
一、保险的意义和作用	1801
二、保险的分类	1802
三、国内保险	1803
四、国外保险	1804
五、保险金额和保险费率	1805
六、保险机构	1805
附录:	1807
一、常用计量单位表	1807
二、各国货币名称表	1809
三、货币时间价值表	1819
增补:	
一、财政机关总预算会计制度	1825
二、事业行政单位预算会计制度	1843
三、增补说明	1887

第一部分 法 规

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)

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 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

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 本法自一九八五年五月一日起施行。

财政机关总预算会计制度

(1983年10月5日财政部制定)

第一章 会计组织与职责任务

第一条 财政机关的总预算会计(以下简称财政总会计)是财政部和地方各级财政机关核算、反映、监督国家和地方各级财政总预算执行的会计。它是财政预算管理中一项经常的、专业技术较强的基础工作。认真做好这项工作,对顺利执行国家预算,促进国家预算圆满实现,具有重要的作用。

为了加强财政预算管理的基础工作,更好地发挥财政总会计的职能作用,根据国家有关法令、法规和条例,制定本制度。

第二条 各级财政总会计的基本任务如下:

一、处理财政总会计的日常会计事项和帐务。办理预算收入、国库存款、预算拨款、预算支出、往来款项、预算周转金以及预算外收支等会计事项。及时组织财政机关、税务机关和国库之间的对帐,作到日清月结、帐目清楚、内容真实、数字准确。

二、定期反映预算收支执行情况。按照规定的格式、内容和期限,组织并汇编旬、月、季度总预算会计报表,做到报送及时、数字正确、内容完整;参与向上级财政机关和同级人民政府报告国家预算或地方预算收支执行情况的工作。

负责组织年度财政总决算和行政事业单位决算的编审工作。

三、妥善调度预算资金,保证按计划及时供应。配合收入机关督促各预算缴款单位及时、足额地上缴各项预算收入;协助财务部门促进预算用款单位合理、节约地使用资金;根据预算收支季节性的特点,及时解决财政库存的可能与单位用款需要的矛盾,妥善地调度预算资金,保证各项生产建设事业资金按计划及时供应。

四、协助国库做好工作。按照《国库条例》和《国库条例施行细则》的规定,协助同级国库正确、及时地办理预算收入的收纳、划分、报解和库款的支拨;督促财政机关内部各有关职能部门,及时地向国库提供国家预算执行有关的计划和制度;密切财政机关、税收机关和国库之间的协作,充分发挥国库在完成国家预算任务中的执行作用、促进作用和监督作用。

五、制定各项预算会计制度、国库制度和有关实施办法。根据有关法令、法规、条例和预算会计制度制定权限的规定,制定财政机关总预算会计制度、行政事业单位预算会计制度和实施办法;会同国家银行制定各项国库制度和有关实施办法、补充规定;审查主管部门制定的差额单位预算会计制度和其他单位会计制度实施办法;指导本地区的预算会计制度工作。

六、组织和指导本地区的预算会计工作。深入基层,辅导检查本级单位预算会计和所属财政总会计工作,及时解决工作中存在的问题,总结交流经验;协同财政机关内部财务职能部门,配合主管部门组织会计人员开展联审互助和互教互学活动;有计划地组织本地区预算会计人员的培训工作,不断提高预算会计人员的政策业务水平。

各级财政总预算的执行,除财政机关设置总会计外,还有国家银行办理国库业务的国库

会计，中国人民建设银行办理基本建设拨款（贷款）的会计，中国农业银行办理农业资金拨款的会计，以及税务机关办理税收征解的税收会计。他们和财政总会计形成一个有机的整体，共同参与核算、反映和监督财政总预算的执行。

财政总会计对国库会计、税收会计和专业银行拨款会计之间相关的预算会计核算事务，负有具体组织、协调处理的责任。

第三条 各级财政机关应当根据精兵简政的原则，设置与其工作任务相适应的财政总会计机构，或配备一定数量的专职财政总会计，负责组织与管理全国的或一个地区的预算会计工作，并要保持相对的稳定。

一、地（市）以上各级财政机关应当设置独立的总预算会计机构，并配有会计师以上技术职称的财政总会计。

二、县级财政机关可以不设独立的预算会计机构，但至少应配备专职财政总会计二人，其中应配有助理会计师或会计师一人。

第四条 各级财政机关或预算管理单位的行政领导人，对预算会计工作负总的责任。要把预算会计工作作为财政预算管理的必不可少的重要基础工作来抓。经常督促、检查、指导，并在工作上给予积极的支持。保障会计人员正确地履行国家赋予的职责和权限，做好会计工作。

第五条 各级财政总会计人员，要努力学习马列主义、毛泽东思想，坚持四项基本原则，刻苦钻研业务技术知识，做到又红又专。在日常工作中，要坚持政治观点、生产观点和群众观点。坚持按法令条例和规章制度办事，如实反映情况，维护财经纪律，保守国家机密，同一切损害国家利益的行为作斗争。

第六条 财政总会计的会计年度，以国家预算年度为准。每年一月一日开始，十二月三十一日终止。在特殊情况下，为了落实财政收支的需要，年度终了后，可设置一定期限的上年决算清理期。清理期限和清理事项，由各省、市、自治区财政机关，根据财政部规定的原则具体规定。

第七条 财政总会计以“收付实现制”作为结帐基础。预算收入和预算外收入，以本年度缴入基层国库的数额为准（包括支库在年终库款报解整理期内收到经收处报来的本年度收入）。预算支出和预算外支出，除本制度另有规定者外，都以本年度各预算单位由基层银行开户行支出的数额为准。

第八条 财政总会计的会计核算以人民币为记帐本位币，以元为单位，元以下记至角分。

第九条 财政总会计的库款支拨凭证，使用专门的财政库款支拨凭证或使用银行通用的支拨凭证，由各省、市、自治区财政机关自定。

财政总会计人员，一律不得经管、收付现金和上缴的物资。

第十条 各级财政库款，一律由财政总会计按规定统一在同级国库开立“国库存款”和“财政预算外存款”两个帐户。财政机关内部的其他职能单位经管的各项专项基金的存取，一律通过财政总会计办理。不得库外设库，自立帐户，自存自取。

第二章 会计核算方法

会计核算方法，是完成会计任务的基本手段。它包括会计科目、记帐方法、会计凭证、会

计帐簿等内容,是相互联系、互相补充的完整的会计核算体系。各级财政总会计,应当严格执行本制度规定的会计核算方法,非经财政部批准,不得随意更改变通。

第一节 会 计 科 目

第十一条 会计科目,是对预算会计核算对象,按照资金活动的基本形式和不同的业务内容,进行科学分类的一种方法。它是设置帐户,核算业务内容的依据。也是汇总和检查国家预算资金活动情况和结果的统一项目。会计科目的名称,非经财政部同意,不得随意变更或增加。不需要的科目,可以不用。

国家预算资金和地方预算外资金要分别核算,分别设帐,各自平衡。

第十二条 核算预算资金的会计科目如下:

会计科目分类和名称	核 算 内 容 和 使 用 方 法
一、资金来源类	本类各科目一般是收方余额。
预算收入	核算缴入基层国库的各级财政预算收入数。收方,记从国库报来的各项预算收入数(负数以红字记入)。年终,全部预算收入汇齐后,本科目收方余额转入“预算结余”科目的收方。
上级补助收入	核算上级财政拨来的预算补助款。收方,记拨入数;付方,记退转数。年终,本科目余额转入“预算结余”科目的收方。
下级上解收入	核算下级财政上缴的预算上解款。收方,记上解数;付方,记退转数。年终,本科目余额转入“预算结余”科目的收方。
调入资金	核算年终决算时,调入预算外资金结余弥补财政总决算赤字,以及经财政部批准在核定的总预算以外,个别同时增支增收的事项。收方,记调入数;付方,记退转数。年终,本科目余额转入“预算结余”科目的收方。
与上级往来	核算与上级财政的往来款项。收方,记借入数;付方,记归还数或转作上级补助收入数。 在编制“资金活动情况表”时,本科目如为“付方余额”,应将本科目移入“资金运用类”。
中央借用地方财政款	本科目与“资金运用类”的“与下级往来”科目,是两个对应科目。 核算中央财政向地方财政的专项借款。收方,记借入数;付方,记处理数。 本科目与“资金运用类”的“地方借给中央财政款”科目,是两个对应科目。
预算暂存	核算临时发生的应付、暂收款项。收方 记发生数;付方 记退转数。
预算周转金	核算各级财政机关为加强预算后备力量,按照规定设置的预算周转金。收方,记设置或补充数;付方,一般无发生数。
预算结余	核算各级财政总预算收支的年终决算执行结果。收方 记年终从“预算收入”、“上级补助收入”、“下级上解收入”、“调入资金”等科目转来的全年收入数;付方,记年终从“预算支出”、“上解支出”、“补助支出”等科目转来的全年预算支出数,以及转入“地方政府购买国库券”科目数。 本科目收付方轧差后的“收方余额”,即为本年“年终财政滚存结余”,转入下年新帐本科目。
地方政府购买国库券	核算用财政结余购买的国库券。为落实本年财政决算结余,每年年终,将“预算结余”科目中本年购买的国库券,冲销转入本科目。收方,记由“预算结余”科目转入数;付方,记冲转数。
二、资金运用类	本科目与“资金结存类”的“库存国库券”科目,是两个对应科目。
经费拨款	本类各科目永远是付方余额。 核算各级财政机关对行政事业主管会计单位的划拨资金经费拨款数。付方,记财政拨款数;收方,记各单位报来的“银行支出数”或缴回财政机关数。

会计科目分类和名称	核算内容和使用方法
拨存建行款	核算各级财政机关拨存建设银行的基本建设拨款、贷款等预算拨款。付方，记财政拨款数；收方，记建设银行报来的“银行支出数”或缴回财政机关数。
拨存农行款	核算各级财政机关拨存农业银行的农业资金等预算拨款。付方，记财政拨款数；收方，记农业银行报来的“银行支出数”或缴回财政机关数。
预算支出	核算各级财政总预算支出数。付方，记各单位“银行支出数”，建设银行、农业银行报来的“银行支出数”和财政机关直接支出数；收方，记本年度支出收回数。年终，全部支出汇齐后，本科目余额转入“预算结余”科目的付方。
限额结算支出	财政总会计对单位会计的“银行支取未报数”如需设会计科目记帐控制，可由省、市、自治区财政机关自行增设科目。
上解支出	核算采用经费限额拨款办法的财政机关，同国家银行结算各单位支用的经费限额数。付方，记财政机关向国家银行拨款数；收方，根据“银行支出数”，记转入预算支出数。
补助支出	核算上缴上级财政的预算上解款。付方，记上解数；收方，记退转数。年终，本科目余额转入“预算结余”科目的付方。
与下级往来	核算拨给下级财政的预算补助款。付方，记拨出数；收方，记退转数。年终，本科目余额转入“预算结余”科目的付方。
	核算与下级财政的往来款项。付方，记借出数；收方，记收回数或转作补助支出数。在编制“资金活动情况表”时，本科目如为“收方余额”，应将本科目移入“资金来源类”。
	本科目与“资金来源类”的“与上级往来”科目，是两个对应科目。
	有的地区习惯于把上下级往来科目固定分类的，也可以改设“借入上级款”、“借入下级款”（来源类）和“借给下级款”、“借给上级款”（运用类）两对往来科目。但向中央报送“资金活动情况表”时，应按本制度规定编报。
地方借给中央财政款	核算地方财政借给中央财政的专项借款。付方，记借出数；收方，记处理数。
预算暂付	本科目与“资金来源类”的“中央借用地方财政款”科目，是两个对应科目。
	核算各级财政机关对各预算单位临时发生的急需借款。付方，记借出数；收方，记收回数或转作“经费拨款”、“预算支出”数。
三、资金结存类	本类各科目永远是收方余额。
国库存款	核算各级财政机关在国库的预算资金存款和预算周转金存款。收方，记库款增加数；付方，记库款减少数。收方余额为财政存款数。
库存国库券	核算地方政府购买的国库券库存数。收方，记库存数；付方，记兑换本金数。
	本科目与“地方政府购买国库券”科目，是两个对应科目。
在途款	核算决算清理期内发生的上、下年度收入、支出业务，需要通过本科目过渡处理的资金数。收方，记发生数；付方，记冲转数（本科目的新年度帐，作相反方向分录）。预算收入按月划期核算的地区，平时也可以使用本科目。

第十三条 核算预算外资金和专项基金的会计科目如下：

会计科目分类和名称	核算内容和使用方法
一、资金来源类	本类各科目永远是收方余额。
预算外收入	核算各级财政机关按照国家规定征收、集中或留用的、属于财政预算外资金范围的各项收入。收方，记收入数（负数以红字记入）。年终，本科目余额转入“预算外结余”科目的收方。
专项基金	核算地方财政机关经管的支农周转金、小型技措贷款基金等各种专项基金。收方，记设置和增加数；付方，记减少数。
	年终本科目余额转入下年新帐本科目。
预算外暂存	核算临时发生的预算外应付、暂存款项。收方，记发生数；付方，记退转数。
预算外结余	核算各级财政机关预算外资金收支的年终决算执行结果。收方，记年终从“预算外收入”科目转来的全年收入数；付方，记年终从“预算外支出”、“调出资金”科目转来的全