

辽宁省

地方财政总预算会计制度

辽宁省财政局制定

一九七八年一月

目 录

第一章 总 则	(1)
第二章 会计科目	(3)
第三章 会计凭证和帐簿	(9)
第一节 会计凭证和记帐规则	(9)
第二节 会计帐簿	(11)
第四章 会计事务处理	(12)
第一节 预算收入	(12)
第二节 预算拨款和预算支出	(13)
第三节 地方预算周转金	(15)
第四节 往来款项	(15)
第五节 由财政集中的更新改造资金	(15)
第六节 小型技术措施贷款	(16)
第七节 年终清理和结帐	(16)
第五章 会计报表	(17)
第六章 会计交接和会计档案管理	(18)
附件一 会计帐表格式	(19)
附件二 主要会计事项分录举例	(24)
附件三 会计档案管理有关规定摘录	(30)

第一章 总 则

第一条 地方总预算会计（以下简称会计）是无产阶级专理工作的一个重要组成部分，是无产阶级专政的工具。它通过预算资金的集中、支付和调拨，系统地核算，反映预算执行情况，监督预算的执行，为完满实现国家预算，巩固无产阶级专政，高速度发展社会主义经济，建设社会主义现代化强国服务。根据财政部制定地方总预算会计制度的统一要求和我省情况以及简便易行的原则，特制定本制度。

第二条 总会计，必须高举毛主席的伟大旗帜，抓纲治国，坚持党的基本路线，贯彻执行党的各项方针政策，贯彻执行艰苦奋斗，勤俭建国的方针和发展经济，保障供给的财政经济工作总方针。必须紧紧依靠党的领导，勤请示、勤汇报，依靠群众，走群众路线，做好总会计工作。

第三条 总会计人员必须认真学习马列主义和毛泽东思想，努力改造世界观，坚持无产阶级专政下继续革命，一心为公，不谋私利。必须坚持无产阶级政治挂帅，认真学习党和国家各项方针政策和专业知识，不断提高业务水平，做到又红又专。必须坚持原则，保护国家财产，维护财经纪律，敢于同违反财经纪律现象和危害党和国家利益的行为进行斗争。对于不合规定的收支，要向领导反映情况提出意见，对于弄虚作假、营私舞弊、欺上瞒下、违反财经纪律的行为，总会计人员有权拒绝执行，并及时向上级领导机关报告。任何人都不得借故刁难或打击报复。

第四条 地方各级财政机关要加强对总会计工作的领导，配备相应数量的专职总会计人员，保持其相对的稳定性，加强政治

思想教育，注意培养新生力量，经常检查总会计工作，研究解决工作中存在的问题，保证处理业务工作时间，督促其正确履行会计职责。

第五条 各级总会计的具体工作范围如下：

一、统一办理预算内外收支及其拨款、存款、往来款（包括集中更新改造资金和小额贷款）等会计事务；

二、监督各项收入预算的执行，督促有关单位及时上交应缴预算收入；

三、正确执行支出预算，协同财务部门，帮助和督促各单位按计划合理节约的使用资金；

四、根据预算收支的进度合理调度资金，以保证各项预算资金的供应；

五、按照规定的格式、内容和期限，及时正确的编制总会计报表和提供分析预算执行资料；

六、督促各级金库，按照“中央金库条例施行细则”和财政收支划分的有关规定正确办理预算内外收支的划分、库款的报解和支付；

七、审定和检查所属各级财政和行政事业预算单位在人民银行开立各种存款户是否符合规定；

八、在各级党委领导下，帮助和指导各行政事业单位和下级财政机关做好预算会计工作，并组织会计人员业务学习，开展联审互查，互相学习，交流推广先进经验，不断提高会计工作质量和业务水平。

第六条 各级总会计均以公历一月一日起至十二月三十一日止，为一个会计年度。各级总会计对预算收入和预算外收入的核算，均以本年度交入基层金库的数额为准（包括支库在年终库款整理期内收到经收处报来的本年度收入）。对支出的核算，以本

年度单位的银行支取数为准。

第七条 总会计实行以会计科目为主体的“复式增减记帐法”以人民币“元”为记帐单位，“元”以下记到“角分”。

第八条 地方各级财政机关对预算内外资金要划分清楚，分设帐户，分别核算，统一管理。预算外资金的支付要坚持先收后支原则，不准占用预算内资金。

第二章 会计科目

第九条 为了正确核算，反映预算内外资金的活动情况，按资金来源、资金运用两类设立会计科目，为了统一核算口径，会计科目不要随意增、减或改变科目的名称。

各级总会计使用科目如下：

会计科目分类和名称	核 算 内 容 和 方 法
一、资金来源类： (一) 预算内部分	
预算收入	本科目核算各级财政本年预算收入数（不包括上级补助收入，上解收入，上年结余收入）增方记从金库转来的各项预算收入数；减方记收入退库数，年终全部收入记完后，将余额转入“预算年终结余”科目的增方。

会计科目分类和名称	核 算 内 容 和 方 法
上级补助收入	本科目核算上级财政补助的收入。增方记补助数；减方记退回补助数。年终将余额转入“预算年终结余”科目的增方。
上解收入	本科目核算下级财政机关按规定上解的收入数。增方记上解数；减方记退还数。年终将余额转入“预算年终结余”科目的增方。
调入资金	本科目核算从预算外调入用以平衡预算的资金。增方记调入数；减方记冲减数。年终余额转入“预算年终结余”科目的增方。
与上级往来	本科目核算财政机关与上级财政机关的往来款项。增方记借入数；减方记归还数或转为补助收入数。出现减方余额表示上级财政机关欠款编资金平衡表时列负号。
预算暂存	本科目核算各级财政机关与各单位发生的尚未确定性质的暂存等往来款项。增方记暂存数；减方记偿还或转为预算收入数。

会计科目分类和名称	核 算 内 容 和 方 法
预算周转金	本科目核算地方财政机关按规定设置的预算周转金。预算周转金只能用于周转，不能挪作它用。增方记设置或补充数；减方记减少数。
银行支取未报数	本科目核算单位已从银行支取尚未核销的财政资金。
预算年终结余	本科目核算地方财政机关执行年度预算收支的结余。增方记年终从“预算收入”科目转来的全年预算收入数；减方记年终从“预算支出”科目转来的全年预算支出数。增方余额表示财政结余，减方余额表示财政赤字。
(二) 预算外部分	
预算外收入	本科目核算地方财政机关按规定征收的农业税附加，工商税附加，城市公用事业附加以及其他按规定列为预算外的地方收入。增方记收入数；减方记收入退还数。年终余额转入“预算外年终结余”科目的增方。
其他暂存	本科目核算地方财政机关发生的预算外的暂存款。增方记暂存数；减方记归还数或转为收入数。

会计科目分类和名称	核 算 内 容 和 方 法
集中更新改造资金	本科目核算各企业按规定上交的更新改造资金。增方记集中数；减方记退还数或转年终结余科目。
小额贷款基金	本科目核算上级财政机关拨入或本级增设的用于企业小额贷款的资金，拨入和增设时记增方，上级收回或减少基金时记减方。
预算外年终结余	本科目核算预算外资金收支的结余。增方记年终从预算外各收入科目转来的全年收入数；减方记年终从预算外支出科目转来的全年支出数。增方余额表示结余，减方余额表示赤字。
二、资金运用类： (一) 预算内部分	
预算支出	本科目核算各级财政本年预算支出数(不包括补助下级支出，上解支出)。增方记建设银行、预算单位的银行支取数，和财政机关直接支出数。减方记收回数。年终全部支出汇齐后，将余额转“预算年终结余”科目的减方。

会计科目分类和名称	核 算 内 容 和 方 法
补助下级支出	本科目核算上级财政机关补助下级财政的支出。增方记补助数；减方记收回补助数。年终将余额转入“预算年终结余”科目的增方。
上解支出	本科目核算财政机关按规定上解给上级财政的支出数。增方记上解数；减方记退还数。年终将余额转入“预算年终结余”科目的增方。
基本建设拨款	本科目核算各级财政机关拨给建设银行的基建资金。增方记拨付数；减方记按建设银行报表转为预算支出数或建设银行交回数。
经费拨款	本科目核算地方财政机关根据批准的经费计划向各预算单位的拨款数。增方记给各预算单位的拨款数；减方记单位交回拨款数和银行支出数。
拨出经费周转金	本科目核算财政机关在银行支取未报数内核拨给单位的经费周转金。增方记核拨数；减方记收回数。
与下级往来	本科目核算上级财政机关与下级财政机关的往来款项。增方记借出数；减方记归还数。减方余额表示上级欠下级款，编制资金平衡表时列负号。

会计科目分类和名称	核算内容和方法
预算暂付	本科目核算各级财政机关在特殊情况下，经上级财政机关批准，用预算资金借给各单位的往来款项。增方记借出数；减方记收回数或经批准转为预算支出数。
金库存款	本科目核算地方财政机关预算内各项存款。增方记存入数；减方记付出数。
(二) 预算外部分	
预算外支出	本科目核算各级财政机关用预算外收入解决的支出。增方记支出数，减方记收回数。年终将余额转入“预算外年终结余”科目的减方。
预算外拨款	本科目核算财政机关按规定以预算外资金，对各单位的拨款数。增方记给各单位的拨款数；减方记单位交回拨款数或转支出数。
其他暂付	本科目核算财政机关从预算外资金借给各单位的款项。增方记借出数；减方记归还数或经批准转做支出数。
拨出更新改造资金	本科目核算拨出的更新改造资金。拨出记增方，收回或转年终结余记减方。
借出小额贷款	本科目核算，财政部门借给企业的小额贷款，贷出时记增方，收回时记减方。
预算外存款	本科目核算地方财政机关预算外的各项存款。增方记存入数，减方记付出数。

注：如因核算需要，各地可增设“预算外上解支出”、“上解预算外收入”和“调出预算外资金”科目。

第三章 会计凭证和帐簿

第一节 会计凭证和记帐规则

第十条 会计凭证分为原始凭证和记帐凭单两种。原始凭证是会计核算的基础资料，是填制记帐凭单的根据，总帐根据记帐凭单登记，明细帐根据记帐凭单及其所附的原始凭证登记。但年初设立新帐时，可以根据上年最终决算“资金平衡表”（包括科目明细表），本级各科目余额，不通过记帐凭单直接过入新年度有关帐户，并在摘要栏注明“上年结转”字样。如果年初建立新帐，上年最终“资金平衡表”尚未做出时，可在新帐上留出一行，待上年帐务结清后，再将上年结转数过入新年度有关帐户内。

第十一条 总会计的原始凭证包括：

一、金库转来的收入统计表、总额分成统计表、缴款书、收入退还书回执联和更正通知书等凭证。

二、各种拨款和收款凭证。包括付款委托书回单、各种汇款回单、收款的收据和银行收帐通知等。

三、行政事业单位会计报表和建设银行的基本建设拨款报表（汇总表订入凭单内，报表另行保管）。

四、其他足以证明会计事项发生经过的凭证和文件。

第十二条 总会计对于收到的原始凭证，必须审核无误后，据以填制记帐凭单。记帐凭单格式和记帐规则如下：

一、记帐凭单格式：

记 帐 凭 单					
附单据		张 1 9 7 年 月 日		顺序第 号	
摘 要	资金来源帐户名称		资金运用帐户名称		金 额
	增 加	减 少	增 加	减 少	

会计主管人员 记 帐 复 核 制 单

二、记帐规则是：

1. 增减记帐法采用复式记帐，即发生一个会计事项要登记相应的两方科目，而且数字相同，相互平衡；
2. 资金来源与资金运用两类科目之间发生的会计事项，同增同减；
3. 资金来源或资金运用同类科目之间发生的会计事项，一增一减。

三、记帐凭单的日期，按下列规定填列：

1. 平时一律按金库报表日期填列；
2. 年终根据建设银行的基建报表和经费拨款决算支出结算表办理年终结帐，填制记帐凭单时，填十二月三十一日。

四、记帐凭单的顺序号，依填制的先后填列，每月从一号编起。对于用“红字冲正法”更正错误所填制的红、兰字记帐凭单，应按红的在先，兰的在后连续编号。

五、填制记帐凭单，应当认真填写摘要、科目名称和金额，并注明所附原始凭证的张数。记帐前记帐凭单填错，作废重新填制。

六、记帐凭单，必须经有关人员复核后记帐。会计人员自制的转帐凭单和年终结帐等记帐凭单，应经会计主管人员签章后生效。

七、总会计要按月按顺序号，将当月记帐凭单连同所附原始凭证装订成册。装订记帐凭单时要加封面，格式如下：

记 帐 凭 单 封 皮

日期 197	年	月自	日至	日
凭单编号自		至		号
本册编号第				号
本 月 共				册

机关名称	会计主管人员	装 订 人
------	--------	-------

第二节 会计帐簿

第十三条 总会计的会计帐簿，分为总帐、明细帐、补助帐三种。

一、总帐，作为考核资金活动情况，控制各种明细帐之用。按照本制度规定的会计科目名称设立帐户采用三栏式帐（附格式一）；

二、明细帐，作为总帐有关科目的明细核算之用。总会计应设：

1. 各项收入支出明细帐（附格式一、三）
2. 企业收入分户明细帐（附格式二）
3. 经费拨款明细帐（附格式四）
4. 预算内外暂存、暂付和与上、下级来往明细帐（附格式一）

三、补助帐，设预算支出明细登记帐（附格式五）

第十四条 帐簿的使用，以每一年度为限。启用新帐时，应填写“帐簿使用登记表”（附格式六）和“帐户目录”（附格式七）。

第十五条 会计帐簿应做到及时记载。月终结帐时，必须通过资金平衡表（附格式八）试算平衡，如有差错，应查对清楚。帐簿要保持整齐清洁，书写的文字和数字不准潦草。

第十六条 帐簿记录发现错误时，不准挖补、涂改、刮擦或使用化学药物，应按下列方法更正：

一、因记帐凭单填错而引起的错误记载，应使用“红字冲正法”填写记帐凭单进行更正。即先将错误部份用红字做一记帐凭单，用红字记帐冲掉，再用兰字做一正确的记帐凭单记帐。如少记时也可用“补充记录法”将少记的金额作一记帐凭单补记。

二、因记帐登记错误，采用“划双红线订正法”更正，并由记帐员盖章。

第四章 会计事物处理

第一节 预算收入

第十七条 总会计收到金库报来的库存日报表、收入统计表

及其附件以后，应检查收入和分成数额的计算有无错误，预算收入科目、级次、年度等填写是否正确，预算内外划分是否清楚，附件是否齐全，手续是否完备等等。经审查相符以后，填制记帐凭单记帐。

金库报来的凭证经过审核，如发现错误，要及时通知金库查对更正。也可先记帐，金库更正后，再按金库更正后的凭证补记。

第十八条 总会计办理收入退还时，只限于按照金库条例规定应退回的错交、多交款和应弥补的计划亏损以及其他工商税代征手续费。如有特殊情况，需要办理其他项目退库时，必须有上级财政机关批准文件。

第二节 预算拨款和预算支出

第十九条 总会计办理预算拨款和预算支出，必须有核定的预算，没有预算不能拨款。

第二十条 办理预算拨款和支出时，分以下三种情况：

一、财政机关拨付给企业的流动资金、新产品试制费、挖潜改造等专项资金，可按财政机关拨款数直接列预算支出。

二、拨付给建设银行办理的基本建设资金，拨付时先列基本建设拨款，年终时按建设银行会计决算的银行支取数，转列预算支出。

三、拨付给各单位的行政、事业费，拨付时先列“经费拨款”，年终时按单位决算的银行支取数，转列“预算支出”。

第二十一条 在核定预算范围内的各项拨款，由总会计按核定的预算、事业进度、单位预算资金的运用情况和金库存款情况，签发拨款凭证，分期拨付。直接列预算支出的拨款，除有预

算和文件依据外，还必须附有收款单位正式收据做列支凭证。

各级财政之间资金调度，由总会计根据核定的预算收支进度、存款情况，掌握办理。

第二十二条 为了反映月份预算支出情况，各级总会计设立“本级预算支出明细登记帐”，按月份项目电报科目的要求，进行登记。财政机关拨款直接列支出的，按支出明细帐登记；基本建设支出，按建设银行的拨款月报登记；实行经费拨款的，按单位银行数支取数登记。据以编报月份项目电报。

第二十三条 关于银行支取数、实际支出数、银行支取未报数的核算：

一、银行支取数是行政、事业单位按核定的预算，从人民银行经费存款中支取的数额。银行支取数的计算公式是：单位年初的经费存款余额加本经费拨款减期末的经费存款余额。为了准确核算银行支取数，各单位的经费存款户中，只核算财政机关拨付的经费存款，不准混入其他存款。

二、实际支出数是行政、事业单位按预算用途实际核销的支出数。未核销的库存材料暂付款以及库存现金不包括在内。

三、银行支取未报数是行政、事业单位的银行支取数大于实际支出数的差额。

年终决算处理会计帐务时，应先做出各行政、事业单位经费拨款和决算支出结算表（表式见格式九）按结算表中的实际支出转例预算支出记“经费拨款”减少，“预算支出”增加；同时算出单位的本年银行支取未报数，按此银行支取未报数做“预算支出”增加（或减少）和“银行支取未报数”增加（或减少）的分录。

第三节 地方预算周转金

第二十四条 各级财政机关的地方预算周转金，是为了解决预算执行中金库资金周转而设置的，在收入少，支出多，金库存款紧的时候用于周转，不准用于弥补预算支出或移作他用，年终必须保持核定的数额，不得减少。

各级财政机关经过批准可动用机动财力增设预算周转金。

第四节 往来款项

第二十五条 财政机关的往来款项有两种：

一种是上下级财政机关的往来，主要是为了解决预算执行中资金的平衡调度而发生的临时借款；

另一种是财政机关与各单位之间发生的一时不能确定性质的暂存、暂付或代管的款项。对这些往来款，必须正确核算，及时清理，年终一般应当结清。不得随意把应缴预算的收入作暂存。没有预算不得向单位借款，特殊情况需要借时，要报经上级财政机关批准。

第二十六条 总会计对暂存、暂付款，需要转作预算收入或预算支出处理的，应根据有关文件或领导的批准办理转帐，并应通知对方同时转帐

第五节 由财政集中的更新改造资金

第二十七条 根据现行规定，企业的固定资产基本折旧基金可由财政集中一部分，在企业之间调剂使用。为明确反映它的