

主 编 夏康裕

副主编 周长城 徐良荣



单位预算会计 操作规程

武汉出版社

序

现代预算会计是整个会计控制系统中的一大分支系统。从微观会计控制领域方面讲，它与企业会计两分天下，自成一统，形成了以国家预算为反映控制对象的独立控制领域；从宏观方面考察，它又是实现对国民经济全面控制的一个重要方面。当前，随着我国改革的进一步深化及改革步伐的进一步加快，国家对预算会计理论更新与控制体系的改革提出了更高的要求，尤其是与企业经营机制转换相适应，国家提出建立财政预算的硬约束机制，强化对预算的控制，对预算会计工作也提出了更高要求。由夏康裕同志主编的《单位预算会计操作规程》一书问世，便迎合了当前深化改革，强化预算管理的这一需要，集中体现了中国会计改革的新精神、新思想与新方法，是一部顺应时代潮流的佳作。

《单位预算会计操作规程》一书既为贯彻

财政部新近颁发的《事业行政单位预算会计制度》所作，又为提高事业、机关单位会计素质而作；它既立足于现实，又着眼于未来；既体现了理论对实践的指导作用，又体现了科学的会计规程与操作技能对提高预算会计控制的重要性。这部书的最大特点是突出了一个“新”字，以新制度、新法规为依据，采用新程序、新方法使预算会计工作焕然一新，而该书新的见解与新的体系又将使读者耳目为之一新；这部书体现了现代会计科学化、系统化与规范化的精神，一是方法科学化，二是规程系统化，三是各项帐务处理规范化，三者协调一致，使全书具有一定的学术价值。此外，《单位预算会计操作规程》一书还立足于回答实际问题、解答实际问题及处理实际问题，答疑简单明了，阐述层次分明，既便于检索，又便于针对问题作出正确的处理。正是从这一点出发，我们认为它是在单位预算会计范围内具有一定权威性的工具书。

《单位预算会计操作规程》一书，是武汉市财政局、武汉市会计学会向进入新改革时期的中国所奉献的一部书，它体现了集体的智慧与贡献，我们深信这部书将会在预算会计改革中产生深刻影响，也深信它一定会受到广大读者的欢迎。

郭 道 扬

一九九二年五月于武汉

前 言

为了积极贯彻财政部 1989 年内蒙古预算会计工作会议的精神,提高预算会计工作水平,1990 年至 1992 年,武汉市财政局、武汉市会计学会联合举办了《事业行政单位预算会计制度》讲习班。聘请有关专家和长期从事预算会计工作的同志,结合当前经济体制改革的实践,特别在贯彻党中央 2 号、4 号文件精神,加快改革、扩大开放、促进经济更好更快地上一个新台阶新形势下,就事业行政单位新会计制度执行中的若干问题,从理论与实践的结合上作了专题讲解。根据广大事业行政单位会计人员的要求,为适应预算会计工作的需要,我们在武汉市财政局的领导和支持下,组织了中华会计函授总校《预算会计》主讲专家、高级讲师、高级会计师和有丰富实践经验的同志经过调查研究,搜集资料,系统整理,重新编写了《单位预算会计操作规程》一书。本书具有以下特点:

1. 现实性。本书是依据我国最新颁发的有关预算会计制度、法规,结合当前执行中存在的问题编写的。书中解答的问题具有针对性、现实性,有利于广大单位预算会计人员“对号入座”,解决实际工作中的疑难问题。

2. 广泛性。单位预算会计实务涉及到全额预算、差额预算、自收自支单位的各行各业同时,各种专项资金、专用基金、周转金的核算与管理各具特点,对此,书中都一一作了系统的讲述和解答。

3. 权威性。为了能切实在理论与实践的结合上解决单位预算会计在执行国家有关法规、制度中的实际问题,我们遴选担任中华会计函授总校预算会计主讲教授、财务处长、财校校长、高级会计师、对单位预算会计有相当研究的同志参加撰稿和编写,并请中南财大教授郭道扬同志作序。因此,这本书从

撰稿或成书,具有较高的权威性。

5. 可操作性。书中解答的一些疑难问题、复杂的财务处理是在我们几次举办单位预算会计讲习班,广大财会人员从各自不同岗位上提出来的,它既反映了各自的需要,也反映了各行各业单位预算会计在理论、政策和实务方面迫切需要解决的现实问题。本书对单位预算编制与执行、核算与管理、清理与结算、结帐与编报等单位预算会计操作的全过程,都用完整的体系、系统的举例、专题的解答做了详细的论述,着重解决操作中的实际问题,因而具有很强的可操作性,是广大单位预算会计人员必备的实用工具书,也是教学研究人员的重要参考书。

本书由中国财政学会理事、高级会计师夏康裕主编,周长城、徐良荣为副主编。各章的编写人员是:严锡干处长(第一、三、五、十四、十五章),唐金山(第二章),邱承安高级会计师(第四章),梅重阳会计师(第六、七、十三章),吴少卿高级会计师、童松林高级会计师(第八章),杨远震高级讲师(第九、十、十一、十二章、附录),肖文剑高级会计师(第十六章)。

本书审稿:贺秀娟、杨吉阶、邱承安。

本书总纂:杨远震、严锡干。

本书在编写和出版过程中,得到了武汉市财政局、武汉市会计学会、武汉市财政学校以及武汉出版社等单位领导的大力支持。陈键、龚其钧等同志作了大量的组织工作,汉江印刷厂对本书印刷给予了合作,在此一并谨致谢忱。

由于编审人员水平有限和编审时间仓促,书中疏漏和不妥之处,恳请读者批评指正。

编 者

1992年7月18日

目 录

第一章 总 论.....	(1)
第一节 单位预算会计的适用范围.....	(1)
第二节 单位预算会计的组织系统.....	(2)
第三节 单位预算会计的基本任务.....	(4)
第四节 单位预算会计的结帐基础.....	(6)
第二章 单位预算管理.....	(7)
第一节 单位预算的管理方式.....	(7)
第二节 单位预算的编制方法	(10)
第三章 单位预算会计的核算方法	(23)
第一节 会计科目	(23)
第二节 记帐方法	(44)
第三节 会计凭证	(51)
第四节 会计帐簿	(61)
第四章 货币资金的核算与管理	(73)
第一节 银行存款的核算与管理	(73)
第二节 经费现金的核算与管理	(85)
第三节 有价证券的核算与管理	(90)
第五章 全额预算单位收支的核算与管理	(93)
第一节 全额预算单位收支管理的基本要求	(93)
第二节 经费领拨的核算	(94)

第三节	经费支出的核算	(99)
第四节	抵支收入的核算	(110)
第五节	经费包干结余的核算与管理	(113)
第六章	差额预算单位收支的核算与管理	(118)
第一节	差额预算单位收支管理的原则	(118)
第二节	差额预算单位收入的核算	(120)
第三节	差额预算单位支出的核算	(125)
第七章	自收自支预算单位的核算与管理	(131)
第一节	自收自支预算单位收支管理的原则	(131)
第二节	自收自支预算单位收入的核算	(132)
第三节	自收自支预算单位支出的核算	(135)
第八章	单位预算外资金的核算与管理	(138)
第一节	单位预算外资金的内容	(138)
第二节	单位预算外资金管理的原则	(140)
第三节	单位预算外资金收支的核算	(141)
第四节	财政预算外专户储存资金的核算	(145)
第九章	固定资产的核算与管理	(148)
第一节	固定资产的管理要求	(148)
第二节	固定资产的核算起点、计价与分类	(149)
第三节	固定资产增减的核算	(150)
第四节	固定资产折旧的核算	(156)
第十章	材料的核算与管理	(159)
第一节	材料管理的原则	(159)
第二节	材料的分类与计价	(160)
第三节	材料的核算	(161)

第十一章 成本费用的核算与管理·····	(167)
第一节 成本费用的管理原则·····	(167)
第二节 产品成本的核算·····	(169)
第三节 服务费用的核算·····	(187)
第四节 应交税金的核算·····	(190)
第十二章 往来款项与应缴预算收入的核算与管理·····	(194)
第一节 往来款项的管理原则·····	(194)
第二节 往来款项的核算·····	(195)
第三节 应缴预算收入的核算与管理·····	(201)
第十三章 专项资金、专用基金、周转金的核算与管理·····	(204)
第一节 专项资金的管理原则与核算·····	(204)
第二节 专用基金的管理原则与核算·····	(209)
第三节 事业储备周转金的管理原则与核算·····	(214)
第十四章 年终清理结算与结帐·····	(217)
第一节 年终清理结算的要求·····	(217)
第二节 年终结帐的核算·····	(220)
第十五章 会计报表的编审·····	(225)
第一节 会计报表的种类·····	(225)
第二节 会计报表的编制方法·····	(237)
第三节 会计报表的审核与分析·····	(242)
第十六章 会计机构、会计交接和会计档案·····	(245)
第一节 会计机构·····	(245)
第二节 会计工作交接·····	(246)
第三节 会计档案·····	(249)
第四节 财会文书·····	(263)
附录:全额预算管理单位会计核算实例·····	(272)

第一章 总 论

第一节 单位预算会计的适用范围

预算会计是国家预算管理的重要工具。其核算对象是国家集中和分配预算资金过程中所引起的预算资金收支活动及其结果。

预算会计分为总预算会计和单位预算会计。

总预算会计是指各级财政部门核算、反映和监督各级政府预算资金的集中、分配和执行结果的会计。

单位预算会计是指各级事业、行政单位核算、反映和监督本单位预算资金的领拨、使用和执行结果的会计。

根据国家现行单位预算会计制度的规定，单位预算会计适用于下列各级、各类事业行政单位：

一、各级各类教育、科研、卫生、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单位；

二、各级各类农业、林业、水利、气象等农业事业单位；

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；均不适用单位预算会计。

需要指出的是，随着所有制关系的变革和商品经济的发展。目前有很大一部分事业单位的业务活动范围和服务项目都有不同程度的扩大和发展，逐步扩大服务范围，增加服务项目，在原有无偿服务的基础上，增加有偿服务，组织合理收入，积极创收，增加资金来源，发展各项事业。这些单位的资金来源渠道除国家预算资金外，同时还有事业收入、服务收入和各种预算外资金。因此，这些单位的预算会计不仅要核算国家预算资金活动的过程和结果，而且还要核算国家预算资金以外各种资金的活动过程和结果，包括成本费用的核算。对这些单位的会计核算对象和核算方法，新的会计制度虽然作了一些基本规定，但就其完整性、科学性、可行性而言，还有待进一步探索和研究。

第二节 单位预算会计的组织系统

各级各类事业行政单位的会计组织系统，根据国家行政机构建制、经费领报关系以及预算管理层次，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。

例如省教育委员会向省财政厅领报经费，是主管会计单

位；省教委直属大学向省教委领报经费下有附属中学，是二级会计单位；附属中学向省直属大学领报经费，是基层会计单位。

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。

事业行政单位的会计机构，应当同本单位事业规模、人员编制以及担负的会计工作任务相适应。

事业规模大、会计业务多的主管会计单位和二级会计单位，应当单独建立会计机构。大、中型事业单位和中央、省级主管部门可以设置由具有会计师以上专业职务任职条件的人员担任的总会计师。

事业规模不大、会计业务不多的二级会计单位和基层会计单位，可不单设会计机构，但应配备专职或兼职会计员和出纳员办理会计工作。凡是配备的兼职人员，都必须首先把会计本职工作做好，不得把会计工作挤掉。

人员和经费都很少的县级直属机构，可以按隶属关系或者业务性质，归口成立联合会计单位，单独设立联合会计机构或者配备专职会计员、出纳员办理联合会计工作。

各事业行政单位内部各职能部门的国家财物管理，必须由本单位的会计机构或会计人员监督管理，各职能部门不得化大公为小公私设“小钱柜”。

各事业行政单位，应当选派政治业务素质好，有一定专业知识和工作能力的人员担任会计工作。并加强培训教育，关心他们的生活待遇，保证会计工作时间，及时评定技术职称，

充分调动会计人员的积极性。对会计工作有显著成绩的，应予表扬或奖励。

会计人员要遵守职业道德，廉洁奉公，忠于职守，坚持原则，搞好服务，为四化多做贡献。

各事业行政单位的会计人员，应当保持相对稳定，不要随意调换。会计机构负责人或会计主管人员的任免，应经过上级主管单位同意，一般会计人员的调动，要经过会计主管人员的同意。对不宜担任会计工作的人员，上级主管单位有权责成所在单位予以调换。

各级事业行政单位会计工作的职责划分是：各单位行政领导人对预算会计工作负总的责任。经常督促、检查、指导、帮助、保障会计人员依法正确履行国家赋予的职责权限；会计主管人员根据各项政策、制度规定，负责具体组织领导；会计人员在会计主管人员的直接领导下，根据会计工作的基本任务和各项制度规定办理会计工作。会计员和出纳员的分工，应当贯彻“钱帐分管”的原则，各负其责；同时，在日常工作中应当密切配合，加强协作。具体分工，由各单位参照财政部制定的《会计人员工作规则》办理。

各单位行政领导人，会计主管人员和会计员、出纳员，在执行财政、财务制度方面，都对国家负责。对于违反国家财经纪律的行为都有权制止，并检举揭发。

第三节 单位预算会计的基本任务

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。其基本任务是:

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,积极培养财流,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财物管理。

五、根据有关规定，结合具体情况制定本单位的有关财务会计工作的具体规定办法，辅导和监督所属会计单位和报销单位的会计工作，不断提高财务会计工作管理水平。

第四节 单位预算会计的结帐基础

结帐基础，也就是会计基础。

在会计核算工作中，有两种结帐基础，一是收付实现制，一是权责发生制。

收付实现制，就是以款项实际收付的时间为标准来确定本期收入和支出的一种结帐基础。即：凡是在本期内收到的款项和支出的费用，不论其是否属于本期的收入和支出，在会计核算上均作为本期的收入和支出处理。

权责发生制，就是以应收应付为标准来确定本期收益和费用的一种结帐基础。即：凡应属本期的收益和费用，不论其款项是否实际收进或付出，均应作为本期收益和费用处理。反之，凡不属本期的收益和费用，即使款项已在本期收进或付出，也不作为本期收益和费用处理。

根据现行《事业行政单位预算会计制度》的规定，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”。

单位预算会计的会计年度，以国家财政年度为准，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。

单位预算会计记帐以人民币“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。

第二章 单位预算管理

第一节 单位预算的管理方式

单位预算的管理方式，是指财政总预算和单位预算在财务管理体制上所确定的缴拨款关系。我国事业、行政单位类型各种各样，收支差别很大，有些单位有收有支，有些单位有支无收；有些单位支大于收，有些单位收大于支。为了充分调动各单位按政策合理组织收入和努力节约支出的积极性，国家财政对事业、行政单位的预算管理，一般分为全额预算管理、差额预算管理和自收自支预算管理三种方式，用来确定国家财政同事业行政单位的预算拨款、缴款分配关系。

一、全额预算管理

全额预算管理，就是将各单位（简称“全额单位”）所属的经费预算全部纳入各级总预算，由国家预算拨款。各单位的应缴预算收入，则作为国家预算收入上缴国库。实行“收支两条线”。这种管理方式有利于国家财政对单位预算的收支进行全面的管理和监督。这种预算管理方式一般适用于没有事业收入的各级国家机关和没有经常性、稳定性的业务收入的事业单位。实行全额预算管理单位的经费预算支出，目前一般有三种管理方式：

一是全额包干，结余留用。就是各单位按照国家核定的年度预算支出数，实行全额包干使用，年终执行结果，如有结余，作为经费包干结余留归单位在下年度继续使用；如有

超支，要自求平衡，财政不补。

二是部分经费包干，结余留用。就是对国家核定的年度单位预算中的一项或几项费用，由单位包干使用。单位在完成事业计划和行政任务的前提下，包干部分的经费，年终如有结余，作为包干经费结余，留归单位在下年度继续使用。未实行包干部分的经费，年终如有结余，仍然上交预算，由财政收回。

三是总额控制，结余上交。就是国家核定的单位预算支出数，由各单位在预算总额范围内可以有条件的调剂安排使用。年终如有结余，全额上交预算，由财政收回。

随着国家预算管理体制改革的逐步深入，这种“收支两条线”、“实报实销”的预算管理方式，不利于调动单位理财的积极性，因此对有条件逐步向差额预算管理过渡的全额预算管理单位，即凡是有一定收入的单位，财政部门应会同单位主管部门对其收入规定一定的比例和数额，抵顶事业费预算拨款，应促其向差额预算管理过渡。

二、差额预算管理

差额预算管理，就是各单位（简称“差额单位”）所属经费预算，首先以其本身的业务收入或者事业收入抵补其业务支出或者事业支出。抵补以后，支大于收的差额由国家预算拨款补助；收大于支的差额，上缴其主管部门用于本系统内部的余缺调剂，或者上缴国家预算。这种管理方式，把单位的收支挂起钩来，有利于调动单位增收节支的积极性，有利于减轻国家财政的负担，也简化了预算缴拨款的手续。

差额预算管理方式，主要适用于有经常性的、稳定的业务收入或事业收入的事业单位。如各类医院、卫生院、艺术表演团体、农业“三场”、体育场馆、托儿所、幼儿园等单位。

目前，实行差额预算管理方式的单位，一般有以下三种