

YUSUANKUAIJI

# 预算会计新编

YUSUANKUAIJI

YUSUANKUAIJI  
NBIA

5  
绶 张声和  
蒋宝康 杜兆鲲

浙江人民出版社

92  
F810.6  
12  
2

# 预算会计新编

史绍绂 张声和 编著  
蒋宝康 杜兆鲲

XAC34117



浙江人民出版社



B 974879

(浙)新登字1号

责任编辑:何成梁  
责任校对:张谷年  
封面设计:张友明

预 算 会 计 新 编

史绍绂 张声和 编著

蒋宝康 杜兆鲲

浙江人民出版社出版

(杭州体育场路169号)

浙江上虞印刷厂印刷

浙江省新华书店发行

\*

开本787×1092 1/32 印张9.875 字数20.6万

1991年11月第 1 版

1991年11月第 1次印刷

1—31550

\*

ISBN 7-213-00730-0

F·133 定价: 3.90元

## 前 言

预算会计，是各级财政机关和国家机关、各级各类事业单位等非物质生产部门的一种专业会计，是国家预算管理和财务管理的重要基础工作。它和物质生产部门的企业会计一样，都是国家经济管理的重要组成部分。

据1989年地方财政总决算和中央单位决算的“附表”统计，全国各级各类预算会计人员达140万人左右，约占全国全民所有制单位和县以上集体所有制单位会计人员总数的1/3。做好预算会计工作，是搞好预算财务管理，促进增收节支，提高经济效益，保护国家财产的一个基本环节。它对于国家预算的顺利执行和圆满实现，对于促进国民经济持续、稳定、协调地发展，具有重要作用。

1988年8月，财政部召开了全国预算会计工作会议。会议根据进一步改革、开放、搞活的新形势，对财政部1966年颁发的《行政事业单位会计制度》进行了修订。其修订的主要内容：一是扩大了制度适用的范围。原制度基本上只适用于全额预算管理单位，这次对差额预算管理单位和自收自支管理单位也作了规定。修订后的制度，规定了三种不同预算管理方式的会计科目和各自不同的会计核算程序和方法，使新制度成为各级各类事业行政单位通用的、完整的会计制

度；二是扩充了会计核算的内容。根据改革配套的需要和不同单位的特殊要求，增加了“经费包干结余的核算与管理”、“成本费用的核算与管理”、“专项资金和专用基金的核算与管理”、“预算外收支的核算与管理”等内容；三是根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）的规定，以及事业财务体制、制度改革的新情况，对单位会计的基本职责与任务，对会计机构和会计人员的要求，以及会计事务处理等，作了比较全面具体的补充与完善。修订后的制度继承了多年来行之有效的一些会计基本核算方法和会计组织体系规定，贯彻了高度概括性与普遍适用性的原则，既体现了综合反映、分析国家预算执行情况的需要，又适应全国50多万个不同类型的事业行政单位会计核算的特点，把原则性与灵活性、宏观调控与微观管理很好地结合起来。

经过会议讨论，财政部决定新的《事业行政单位会计制度》从1989年1月1日起在全国范围内正式施行。与此同时，会议还对财政部1983年颁发的《各级财政机关总预算会计制度》进行了个别修改和补充，并从1989年起正式施行。

笔者都是预算会计工作人员，由于工作关系，都参加了新的《事业行政单位会计制度》的构思、设计、草拟、讨论、反复修改和总纂的全过程。在工作和学习中，我们深感无论从会计核算、会计监督的广度，还是从会计事务处理的深度来说，这一新制度都可称是对新中国成立以来的事业行政单位会计制度的一次比较全面的改革。要在全中国范围内因地制宜地贯彻执行，使全国140万预算会计人员熟悉它、掌握它，绝非轻而易举的事情。为此，我们在参加新制度的改革过程中，同时完成了这本《预算会计新编》的编写工作。其

目的，一是为了做好我们的本职工作，具体贯彻落实新制度的任务；二是给广大从事预算会计工作和从事预算会计教学科研工作的同志、正在学习预算会计专业的同学，以及所有关心预算会计工作的同志，提供一些预算会计参考资料。

《预算会计新编》基本上是按照《事业行政单位会计制度》新的体系结构分章编写的。编写人员的具体分工如下：第一章，由财政部史绍级同志编写；第二、三、四章，由上海市财政局张声和同志编写；第八、十、十一、十二、十三章，由浙江省财政厅蒋宝康同志编写；第五、六、七、九章，由云南省财政厅杜兆鵬同志编写。全书由史绍级同志总纂定稿。

鉴于《各级财政机关总预算会计制度》只作了个别补充修改，考虑到《预算会计新编》的总论一章，以及其他大部分章节对单位会计讲的一些会计核算方法和会计核算原则，对于总会计也是可以通用的，因此，本书对总会计的具体会计事务处理的程序、方法等没有展开叙述。

由于笔者编写的时间仓促，政策业务水平有限，书中难免存在一些缺点和错误，欢迎读者批评指正，帮助我们继续修改完善。

**编 者**

1991年4月

# 目 录

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| <b>第一章 总论</b> .....             | ( 1 )   |
| 第一节 什么是事业行政单位.....              | ( 1 )   |
| 第二节 事业行政单位同国家财政的预算分<br>配关系..... | ( 4 )   |
| 第三节 预算会计的一般概念.....              | ( 11 )  |
| 第四节 预算会计的组成体系.....              | ( 18 )  |
| 第五节 预算会计的主要职责、任务和作用.....        | ( 23 )  |
| 第六节 预算会计机构和会计人员.....            | ( 33 )  |
| 第七节 预算会计的历史沿革和基本经验.....         | ( 35 )  |
| <b>第二章 会计核算方法</b> .....         | ( 49 )  |
| 第一节 会计科目.....                   | ( 50 )  |
| 第二节 记帐方法.....                   | ( 73 )  |
| 第三节 会计凭证.....                   | ( 80 )  |
| 第四节 会计帐簿.....                   | ( 90 )  |
| <b>第三章 货币资金的核算管理</b> .....      | ( 104 ) |
| 第一节 银行存款.....                   | ( 104 ) |
| 第二节 现金.....                     | ( 114 ) |
| 第三节 有价证券.....                   | ( 117 ) |
| <b>第四章 全额预算收支的核算管理</b> .....    | ( 113 ) |

|            |                       |         |
|------------|-----------------------|---------|
| 第一节        | 经费领拨                  | ( 119 ) |
| 第二节        | 经费支出                  | ( 124 ) |
| 第三节        | 抵支收入                  | ( 153 ) |
| 第四节        | 经费包干结余                | ( 136 ) |
| <b>第五章</b> | <b>差额预算收支的核算管理</b>    | ( 140 ) |
| 第一节        | 管理形式                  | ( 141 ) |
| 第二节        | 管理原则                  | ( 143 ) |
| 第三节        | 收入                    | ( 144 ) |
| 第四节        | 支出                    | ( 150 ) |
| 第五节        | 事业储备周转金               | ( 158 ) |
| 第六节        | 年终结余                  | ( 160 ) |
| 第七节        | 会计报表                  | ( 162 ) |
| <b>第六章</b> | <b>自收自支预算收支的核算与管理</b> | ( 173 ) |
| 第一节        | 自收自支单位的特点             | ( 173 ) |
| 第二节        | 管理原则                  | ( 175 ) |
| 第三节        | 收入                    | ( 177 ) |
| 第四节        | 支出                    | ( 179 ) |
| 第五节        | 收益                    | ( 182 ) |
| <b>第七章</b> | <b>预算外收支的核算管理</b>     | ( 186 ) |
| 第一节        | 预算外资金的概念、范围和特点        | ( 186 ) |
| 第二节        | 事业行政单位预算外资金的管理原则      | ( 190 ) |
| 第三节        | 全额单位预算外收支的核算          | ( 191 ) |
| 第四节        | 财政专户储存资金              | ( 194 ) |
| <b>第八章</b> | <b>成本费用的核算管理</b>      | ( 196 ) |
| 第一节        | 基本要求和核算方法             | ( 196 ) |
| 第二节        | 产品成本的核算               | ( 198 ) |

|                 |                              |                |
|-----------------|------------------------------|----------------|
| 第三节             | 产成品的核算·····                  | ( 208 )        |
| 第四节             | 销售收入、已销产品成本的核算·····          | ( 210 )        |
| 第五节             | 产品收益的核算·····                 | ( 217 )        |
| 第六节             | 服务收入和服务费用的核算·····            | ( 219 )        |
| <b>第九章</b>      | <b>往来款项和专项专用款项的核算管理·····</b> | <b>( 224 )</b> |
| 第一节             | 往来款项·····                    | ( 224 )        |
| 第二节             | 应缴预算收入·····                  | ( 228 )        |
| 第三节             | 专项资金·····                    | ( 231 )        |
| 第四节             | 专用基金·····                    | ( 235 )        |
| <b>第十章</b>      | <b>财产物资的核算管理·····</b>        | <b>( 238 )</b> |
| 第一节             | 固定资产·····                    | ( 238 )        |
| 第二节             | 材料·····                      | ( 251 )        |
| <b>第十一章</b>     | <b>年终清理结算和结帐·····</b>        | <b>( 262 )</b> |
| 第一节             | 年终清理结算·····                  | ( 262 )        |
| 第二节             | 年终结帐·····                    | ( 266 )        |
| <b>第十二章</b>     | <b>会计报表的编审分析·····</b>        | <b>( 276 )</b> |
| 第一节             | 一般要求和基本规定·····               | ( 276 )        |
| 第二节             | 报表分析·····                    | ( 290 )        |
| <b>第十三章</b>     | <b>会计人员交接和会计档案管理·····</b>    | <b>( 297 )</b> |
| 第一节             | 会计人员交接·····                  | ( 297 )        |
| 第二节             | 会计档案管理·····                  | ( 299 )        |
| <b>附录:</b>      | <b>财政部、国家档案局1984年6月1日制发</b>  |                |
|                 | <b>的预算会计档案保管期限表·····</b>     | <b>( 301 )</b> |
| <b>后记</b> ····· |                              | <b>( 305 )</b> |

# 第一章 总 论

## 第一节 什么是事业行政单位

事业行政单位是预算会计的主要核算领域。在整个社会经济生活中，人们通常把国民经济和社会发展各部门，按照其是否直接创造物质财富划分为物质生产部门和非物质生产部门两大门类。

物质生产部门是物质资料的生产部门，如工业部门、农业部门、交通运输部门等。商业部门中的加工、包装、保管等活动，属于生产过程在流通领域内的继续，服务业中的生产性劳务部门，有的可以恢复或部分恢复物品的使用价值（如修理业），有的直接为生产服务（如科技设计、计算中心、咨询、开发等活动），有的可以提供产品（如饮食业），也属于物质生产部门。物质生产部门为社会直接创造物质财富，提供社会必需的生产资料 and 消费资料并创造价值。从这个意义上说，物质生产部门是整个社会经济生活中的基础部门。

同物质生产部门相对而言，在社会再生产过程中还有许多非物质生产部门，如国家权力机关、国家政权机关、司法

检察机关，以及文教、科学、卫生等部门、国民经济管理部门等等。一般地说，遍布城乡的所有事业行政单位，都是非物质生产部门的分支和“细胞”。军队，当然也是国家必不可少的非物质生产领域的一个重要系统。在我国，一切非物质生产部门虽然不直接创造物质财富，但是对于整个社会再生产起着基础和先行的作用。通过科学的进步、提高劳动者素质等手段创造的大量的无形智力产品，对于促进社会生产力的发展，对于社会主义物质文明和精神文明建设有着重大的推动作用；通过运用社会主义国家职能，在组织领导整个国民经济和社会发展事业中，在保卫社会主义现代化建设中起着核心和柱石的作用。

一般来说，按照部门系统来划分，非物质生产部门可分为事业单位和行政单位两大部分。

### 一、事业单位

事业单位是指不具有社会生产职能和国家管理职能的，直接或间接地为上层建筑、生产建设和人民生活服务的单位。按照国民经济部门划分，事业单位可分为以下五种：

（一）农业事业单位。它包括农垦、农牧业、农机、林业、水利、水产、气象、乡镇企业管理等部门所属的事业单位。

（二）工业、交通、商业事业单位。它包括各个工业部门、交通运输部门、商业、粮食、外贸部门等所属的科研设计、中等专业、干部训练等事业单位。

（三）文教、科学、卫生等事业单位。它包括文化、出版、文物、教育、科学、卫生、地震、海洋、广播影视、通讯、

计划生育、档案等部门所属的事业单位，以及社会科学部门所属的事业单位。

（四）社会福利救济事业单位。它主要是各级民政部门及其所属的事业单位。

（五）其他事业单位。

## 二、行政单位

行政单位是指巩固无产阶级专政政权，组织和领导社会主义现代化建设，以及增进国际友好往来的单位。它包括各级人民代表大会及其常务委员会，各级人民政府及其直属的职能机构，各级司法机关、检察机关等。党派和人民团体在国家预算管理上也视同行政单位。军队，在国家预算管理上作为独立的军队财务系统，不划为“行政单位”。上述各部门所属的事业单位按其服务对象和工作任务可划分为以下六种：

（一）为发展社会生产力直接服务的事业单位。它包括农业、工业、交通运输、商业等国民经济部门所属的各类勘察设计单位、从事应用科学研究的事业单位；农业、林业、水利系统的推广先进技术和生产手段的单位，推广优良品种的单位，防治各种自然灾害的单位等。

（二）为经济建设和人民生活直接服务的事业单位。它包括城市公用设施和公用事业单位，气象、地震、海洋事业单位，提供信息资料的事业单位，环保等保护和改善生态环境的事业单位等。

（三）为发展社会生产力，培养大量合格人才，提高劳动者素质的专业事业单位。它包括各类大学、中学、小学等普

通教育事业单位，中专、技工等各类职业教育事业单位，电化、函授等各类业余教育事业单位，特殊教育事业单位，在职干部教育事业单位等。

（四）为丰富人民文化生活直接服务的事业单位。它包括各类艺术表演团体、文化设施、文化馆站、图书馆、博物馆、纪念馆、新闻出版、通讯、广播、电影、电视等事业单位。

（五）保障人民身体健康，增强人民体质的事业单位。它包括各类普通医院、专科医院、卫生院，防治防疫机构，妇幼保健机构，计划生育机构，各类体育设施，各类专业体育机构等事业单位。

（六）提供社会保障的事业单位。它包括主管分配抚恤和社会福利救济经费的各级民政部门，及其举办的各类社会福利事业单位，管理公费医疗保健的事业单位，以及劳动部门举办的为知青就业服务的劳动服务公司等事业单位。

## 第二节 事业行政单位同国家 财政的预算分配关系

大家知道，在社会再生产过程中，国民经济各个部门按照各自不同的职能，完成各自担负的建设任务。在各自完成其职能任务时，必须有一定的财力保证。物质生产部门自身需要的财力，主要依靠本身创造的价值和国民收入进行补偿和发展，在完成向国家财政的预算缴款任务的条件下，“独立核算，自负盈亏”。事业行政单位担负着组织、管理和完成各

项事业发展计划和国家机关任务的职能。由于这些单位基本上不生产物质产品，不创造国民收入，本身没有独立的、稳定的、经常性的收入来源。因此，事业行政单位所需要的财力，需要全部或大部分由国家财政，通过国家预算对国民收入的集中和分配来“保障供给”。为了弄清事业行政单位同国家财政的预算分配关系，就需要对我国国家预算有一个概括的了解。

## 一、国家预算

国家预算是根据国家职能任务的需要，把一部分国民收入集中起来，有计划地进行分配使用，从财力上保证国家职能实现的一个重要分配工具。在我国，财政参与国民收入的分配和再分配主要是通过国家预算进行的。国家预算一方面把物质生产部门创造的国民收入经初次分配形成的社会纯收入的大部分，以税金和利润两种主要形式上缴国家，形成国家预算收入，它反映着我国国民经济的发展进程和财政积累水平；另一方面，根据国民经济和社会发展规划、党和国家的方针政策，由国家预算统一安排使用，形成国家预算支出。国家预算支出的一部分用于社会扩大再生产的固定资产投资、企业挖潜改造，以及进行物资储备等方面，构成社会积累基金的主要部分；一部分用于教育、科学、文化、卫生等事业，抚恤和社会福利救济事业，以及军政费用支出等，构成社会消费基金的重要组成部分。它体现着我国国民经济和社会发展的规模与比例关系。国家预算任务的顺利执行和圆满实现，是社会主义现代化建设的进程和成果的综合反映。

根据国家政权建制和统一领导、分级管理的国家预算管

理体制原则，我国国家预算由中央、省（自治区、直辖市）、市（地区）、县（市、自治县）和乡（镇）五级总预算组成。省及省以下各级总预算，概括地称为“地方预算”。各级总预算主要由同级的财务收支计划和单位预算组成。一般说来，物质生产部门的企业单位向同级财政机关编报财务收支计划；非物质生产部门的事业行政单位向同级财政机关编报单位预算。企业财务收支计划规定着国营企业同国家财政的预算缴款、拨款的分配关系；单位预算规定着事业行政单位同国家财政的预算拨款、缴款的分配关系。各级总预算层层审编汇总上报，由财政部汇编国家预算草案，报经国务院审定后，提请全国人民代表大会审查批准。经全国人民代表大会审查批准的年度国家预算，即具有法律的效力。各级财政总预算的组成如图 1—1 所示（见第 7 页）。

如上所述，事业行政单位所需的预算资金全部或者大部分是由国家财政“保障供给”的。有一些事业单位，在完成社会发展事业计划活动中，按照商品经济的原则，向社会提供劳务、技术、产品等也取得一定的业务收入或者事业收入。在首先强调社会效益的同时，努力提高经济效益，不断增强自身以收抵支的能力，以减少国家预算对非物质生产部门的直接投入，腾出更多的预算资金，增加对物质生产部门的投入。这样就有一些事业单位的经费可以部分自给，少数事业单位可以作到经费全部自给。但就事业行政单位的整体来看，这些单位的类型多种多样，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。针对这种错综复杂的情况，国家财政同事业行政单位的预算分配关系，也就不能搞“一刀切”，必须针对不同单位的

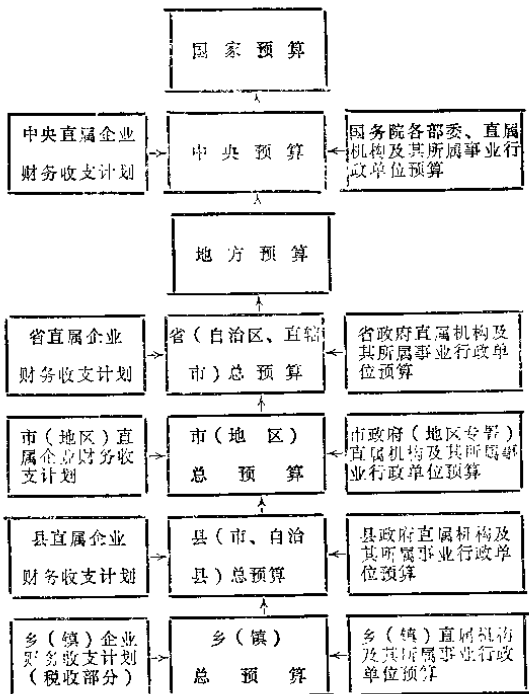


图 1—1

具体情况，实行不同的预算管理方式。

## 二、事业行政单位的预算管理方式

根据多年来的实践经验，国家财政对事业行政单位的预算管理方式，一般分为全额预算管理、差额预算管理和自收

自支预算管理三种基本方式，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。

全额预算管理是指实行全额预算管理方式的各单位（简称“全额单位”）所需的经费预算全部纳入各级总预算，由国家预算拨款。各单位的零星、杂项应缴预算收入，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。它一般适用于没有事业收入的各级国家机关等行政单位和没有经常性的、稳定的业务收入的事业单位。

对于全额预算管理单位的经费预算支出，主要有三种管理形式：一是全额包干，结余留用。它是指国家核定的年度单位预算，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。它是指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，仍然上缴预算，由财政收回；三是总额控制，结余上缴。它是指国家核定的单位预算，由各单位在预算总额范围内可以有条件地调剂安排使用。年终如有结余，全部上缴预算，由财政收回。随着国家预算管理体制改革的逐步深入，这种完全“收支两条线”、“实报实销”的预算管理方式，将逐步减少。

### （二）差额预算管理。