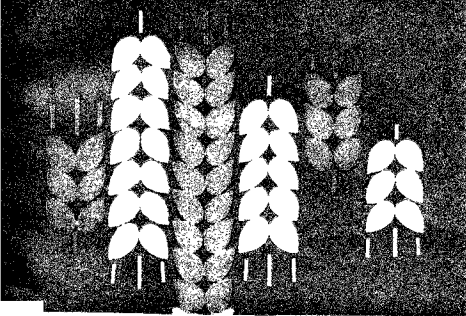


乡镇财政实用会计

金圣鹤 编著



6

大学出版社

乡镇财政实用会计

金圣鹤 编著

复旦大学出版社出版

(上海国权路579号)

新华书店上海发行所发行 复旦大学印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 印张8.625字数208,000

1989年10月第1版 1989年10月第1次印刷

印数1—5,000

ISBN7-309-00241-5/F·52

定价: 3.00元



前 言

随着乡镇一级财政的建立和发展,为了适应乡镇财政总预算会计人员业务培训和自学的需要,根据财政部制定的《财政机关总预算会计制度》的基本原则,结合乡镇财政的特点,应用会计基本理论和基本方法,编写了这本《乡镇财政实用会计》。全书共分三篇二十章,第一篇总论(一至四章);第二篇总预算会计的基本核算方法(五至十二章);第三篇乡镇财政总预算会计的核算内容(十三至二十章),包括设立和不设立乡镇财政金库的核算内容。

本书以新从事财政总预算会计工作者为对象,重在基础知识。在编写上力求说明明白,通俗易懂,深入浅出,循序渐进。每章附有习题,以便初学者得以理解和掌握,应用于实际工作。

本书的编写,承史绍绂、蒋宝康两位同志的指导,并对全书作了审阅,谨此表示感谢。

由于乡镇财政还是一项新的工作,对乡镇财政总预算会计核算还需要一个完善过程,加上作者水平有限,编写时间比较仓促。因此,本书难免有缺点和错误,欢迎批评指正。

作 者

1988年10月

目 录

第一篇 总 论

第一章 会计概述.....	(1)
第一节 会计的意义和内容.....	(1)
第二节 会计的基本职能和特点.....	(3)
第三节 会计的对象.....	(6)
第四节 会计的方法.....	(7)
第五节 会计的任务.....	(9)
习题一.....	(11)
第二章 财政总预算会计的概念.....	(12)
第一节 预算会计的基础.....	(12)
第二节 预算会计的组成.....	(14)
第三节 单位预算会计的分级.....	(16)
第四节 单位预算会计的类型.....	(18)
习题二.....	(22)
第三章 财政总预算会计的对象、特点和任务.....	(23)
第一节 预算会计的对象.....	(23)
第二节 预算会计的特点.....	(26)
第三节 预算会计的基本任务和作用.....	(29)
习题三.....	(31)
第四章 乡财政预算会计的机构设置和会计档案.....	(32)
第一节 会计机构的设置.....	(32)
第二节 会计档案.....	(33)
习题四.....	(34)

第二篇 总预算会计的基本核算方法

第五章 资金平衡关系.....	(36)
-----------------	--------

第一节	资金来源、资金运用、资金结存的平衡关系·····	(36)
第二节	经济业务与资金平衡关系·····	(38)
第三节	经济业务引起资金增减变化的几种类型·····	(44)
习题五	·····	(45)
第六章	会计科目和帐户·····	(47)
第一节	什么是会计科目·····	(47)
第二节	会计科目的设置·····	(48)
第三节	会计科目的分类·····	(50)
第四节	帐户及其结构·····	(54)
第五节	会计科目与预算科目的联系和区别·····	(57)
习题六	·····	(59)
第七章	记帐方法·····	(60)
第一节	什么是复式记帐·····	(60)
第二节	什么是资金收付记帐法·····	(61)
第三节	资金收付记帐法的帐户结构·····	(62)
第四节	资金收付记帐法的记帐规则·····	(65)
第五节	帐户的对应关系和会计分录·····	(71)
第六节	资金收付记帐法的试算平衡·····	(73)
习题七	·····	(77)
第八章	会计凭证·····	(81)
第一节	会计凭证的意义·····	(81)
第二节	原始凭证·····	(82)
第三节	记帐凭证·····	(84)
习题八	·····	(93)
第九章	会计帐簿·····	(95)
第一节	会计帐簿的意义·····	(95)
第二节	帐簿的种类·····	(96)
第三节	总分类帐与明细分类帐的平行登记·····	(103)
习题九	·····	(106)
第十章	记帐·····	(109)

第一节 帐簿的启用和登记帐簿的规则.....	(109)
第二节 结帐.....	(113)
第三节 建立新帐.....	(118)
习题十.....	(119)
第十一章 对帐和错帐查找更正.....	(122)
第一节 对帐.....	(122)
第二节 错帐的类型和查找方法.....	(124)
第三节 错帐的更正.....	(129)
习题十一.....	(136)
第十二章 帐务处理程序.....	(142)
第一节 帐务处理程序的意义和种类.....	(142)
第二节 记帐凭单帐务处理程序.....	(143)
第三节 科目汇总表帐务处理程序.....	(144)
习题十二.....	(145)
第三篇 乡镇财政总预算会计的核算内容	
第十三章 对单位预算会计核算掌握的要点.....	(146)
第一节 单位预算会计的会计科目.....	(147)
第二节 单位预算会计的会计凭证和帐簿.....	(149)
第三节 单位预算会计主要会计事项分录.....	(154)
第四节 银行支出数的核算.....	(158)
第五节 单位预算会计的会计报表.....	(163)
习题十三.....	(169)
第十四章 收入和缴款的核算.....	(171)
第一节 预算收入核算的意义.....	(171)
第二节 乡镇财政收入的内容.....	(172)
第三节 乡镇财政收入的收纳和报解.....	(173)
第四节 收入的核算.....	(192)
习题十四.....	(199)
第十五章 拨款和支出的核算.....	(200)
第一节 预算拨款和预算支出的概念.....	(200)

第二节 预算拨款的原则和拨款形式	(201)
第三节 拨款的核算	(203)
第四节 支出的核算	(205)
习题十五	(209)
第十六章 结算业务的核算	(211)
第一节 与上级往来款项的核算	(211)
第二节 与其他单位往来款项的核算	(214)
第三节 代管资金的核算	(216)
习题十六	(219)
第十七章 支农周转金的核算	(220)
第一节 支农周转金的意义	(220)
第二节 支农周转金的发放	(221)
第三节 支农周转金的核算	(223)
第四节 支农周转金的考核	(226)
习题十七	(228)
第十八章 预算周转金、调入调出资金和国库券的核算	(230)
第一节 预算周转金的核算	(230)
第二节 调入调出资金的核算	(231)
第三节 国库券的核算	(232)
习题十八	(236)
第十九章 年终结余的核算	(237)
第一节 年终清理	(237)
第二节 年终结算	(238)
第三节 年终结帐	(240)
第四节 年终结余的核算	(240)
习题十九	(243)
第二十章 会计报表	(245)
第一节 会计报表的意义和种类	(245)
第二节 会计报表的编制	(246)
习题二十	(265)

第一篇 总 论

第一章 会 计 概 述

乡(镇)财政会计,是指乡(镇)财政总预算会计,简称乡财政总会计。它是预算会计里的一个分支,是应用于乡财政部门的一种专业会计。对初学者来讲,学习这门专业会计,必须先要掌握会计“入门”的基础知识,然后学习起来就比较容易理解。为此,本章首先简要地介绍一下会计的一些基本概念。

第一节 会计的意义和内容

我们学习会计,就得要知道什么是会计,或者讲会计是干什么的,它包括哪些内容。

一、会计的意义

在人类社会发展的历史上,会计很早就产生了。它是适应社会生产的发展和经济管理的需要而产生和发展的。至今,会计已成为经济管理的重要组成部分。

经济管理是指对社会生产总过程(生产、交换、分配、消费)的经济活动进行组织、指挥、监督和调节。会计是经济管理的重要组成部分,因为凡是有经济活动的地方,都需要利用会计来管理。会计的管理,主要是运用货币形式,通过记帐、算帐

和报帐等手段，连续地、系统地对企业 and 行政事业等单位的经济活动进行核算和监督。例如，为了更好地实现国家职能，需要建立乡一级财政，来保证国家预算收支任务的完成。那末，国家预算收支活动是社会再生产过程中分配领域里的经济活动。如何正确地组织国家预算的执行，促进国家预算圆满实现，则必须通过会计工作对国家预算的执行情况进行核算和监督，也就是说，必须利用会计来管理。否则，就连国家预算收支执行过程及其结果的数据也拿不出来。

当然，会计是各单位经济管理的一项重要工作，它贯穿于经济活动的全过程。我们明确了会计是经济管理的重要组成部分，才能对会计的地位和作用有个正确的理解。

但是，我们应该了解人们为什么和怎样运用会计来管理经济，还必须明确会计的内容、会计的基本职能和会计的特点，等等。

二、会计的内容

会计的内容是指会计组成的完整内容。会计的内容一般包括会计核算、会计分析和会计检查三个组成部分。

会计核算，是指对企业、事业、机关或团体单位的经济活动进行观察、计算、记录、分类和汇总，借以取得有关经济活动过程和结果的数据资料。一般可理解为记帐、算帐和报帐工作。

会计分析，是指根据会计核算提供的数据资料以及其他有关资料，对单位的经济活动过程和结果所进行的分析、研究和说明。借以评价其经济管理水平和经济效益的高低。它是会计核算的继续和发展。一般可理解为用帐工作。

会计检查，是指根据会计核算提供的数据资料对单位经济活动的合法性和合理性以及核算资料的可靠性所进行的考核，

借以保证国家有关政策、法规和制度的贯彻执行。通过会计检查，凡在会计核算和会计分析中没有得到反映和监督，或者反映不够准确，监督不够严格的经济活动，可以进一步得到反映和监督。从这个意义上说，会计检查是对会计核算和会计分析的必要补充。一般可理解为查账工作。

上述三个组成部分中，会计核算是基础，或者讲是基本环节。会计分析和会计检查是会计核算的继续。它们互相配合，构成一个有机的整体。如果一个企业或者一个行政事业单位连会计数据资料都提供不出来，就谈不上进行会计分析和会计检查。所以，会计核算是基础，在此基础上进一步进行会计分析和会计检查，才能发挥会计的应有作用。

第二节 会计的基本职能和特点

我们认识会计是经济管理的一个组成部分，必须了解会计在经济管理中具有的基本职能，及其怎样实现的特点。

一、会计的基本职能

会计的职能，是指会计在经济管理中具有的基本功能。对于这个问题，马克思曾把会计当作对“生产过程的控制和观念的总结”，这是对会计职能的科学概括。我们要在明确会计是国民经济管理和各单位经济管理的一项工作的基础上，来理解这句话的深刻含义。一般地讲，“观念总结”，可以理解为对经济活动进行会计核算；“过程控制”可以理解为对经济活动进行会计监督。也就是说会计具有核算和监督两大职能。

会计的核算职能，就是在会计工作中，运用货币形式，通过填制凭证、登记账簿和编制报表，对单位的经济活动进行连续、系统和综合的记录，并归纳为一系列的会计数据，来具体

加以表达的。比如说,到某月份止预算收入是多少,预算支出是多少等,这是核算职能的基本方面。在此基础上,还可以运用这些会计数据,计算出全年收支预算已经执行到什么程度,下几个月还要完成多少,等等。这里我们要明确,会计的核算职能(包括事前核算、事中核算和事后核算)是为经济管理服务的。任何企业或者行政事业单位,为了进行管理,提高经济效益,首先必须取得必要的经济信息,掌握充分的经济数据,其中相当部分是来自会计方面的。会计工作的大部分内容都是围绕着这一职能而进行的。

会计的监督职能,就是要在进行会计核算的同时,对经济活动的本身进行检查监督。它主要通过审核原始凭证,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。通过财产清查,发现账簿记录 and 实物、款项不符的时候,应当按照有关规定进行处理。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。以保证会计资料的真实、合法、准确和完整,这是监督职能的基本方面。在此基础上,充分利用会计资料对经济活动所取得的经济效益进行考核。

会计核算和会计监督,两者是互相配合、互为联系的。会计核算离开会计监督,会失去核算资料的真实准确;会计监督离开会计核算,就缺乏监督的内容。正确的会计核算是严格会计监督的前提;而加强会计监督,反过来又能强化核算,保证如实反映情况。

二、会计的特点

上面已经讲过,会计的基本职能是对经济活动进行核算和监督。那么,它是怎样进行核算和监督的呢?也就是说,会计具有哪些特点,又是怎样发挥它的作用呢?

• 4 •

会计是用专门的方法，按照经济活动发生顺序进行连续、系统、全面和综合的记录。这是会计的一个特点。

所谓连续，是指会计在核算中，应当按“经济业务”（会计上的专门名词，也称“会计事项”，指需要通过会计来反映和监督的经济活动的具体事项）发生时间的顺序，不间断地进行记录。

所谓系统，是指在会计核算中，先要按科学的方法，对会计所要反映和监督的内容进行分类和汇总反映，然后将会计资料进行系统的加工整理，以便取得管理上所要求的数据资料。

所谓全面，首先是指每记录一项经济业务，都要反映出它的来踪去迹，保证全面性，防止片面性；其次是指在会计核算中，应当记录的全部会计事项，不允许遗漏其中任何一项，即使一分钱的收支，也要如数地反映出来。

再以一个单位来讲，物的进出、劳动时间的耗费（即人工的耗费）、钱的收支都是会计所要核算和监督的内容。这三个方面分别使用不同的计量单位，如实物使用千克、米、件、只等，劳动时间使用月、日、时等，钱的收支则以货币进行计量，这些不同的计量单位，是不能进行综合比较的。在商品货币制度下，货币是一切商品交换的媒介。所以，会计就以货币作为主要的、统一的计量单位。但它在记录和反映中也需要使用其他计量单位。这是会计的又一特点。

会计的另一特点，是在生产过程中的每一项经济活动，都要取得或者作成合法的书面凭证，这些凭证不仅记录经济活动的过程，并且能明确经济活动的责任。会计必须根据合法的凭证，才能进行记账、算账。这一特点表明会计的记录都是有凭有据，可以如实地反映经济活动情况。

综上所述，会计是有它一定的特点的，它们是：

1. 运用专门方法，连续地、系统地、全面地、综合地记录和反映经济活动。

2. 用货币作为主要的、统一的计量单位。

3. 严格地以凭证为根据，记录经济业务过程和明确经济活动责任。

第三节 会 计 的 对 象

会计的对象，是指会计所核算和监督的内容而言。社会主义会计的一般对象，简单地说，就是社会主义再生产过程中的资金运动。

先讲“资金”的概念。所谓资金，就是财产物资的货币表现(包括货币本身)。企业、事业、机关等单位为开展生产经营和业务活动，完成计划和预算任务，就必须拥有一定数量的财产物资，如房屋、材料、货币等，并运用货币的价值尺度职能，用统一的货币量度来表现财产物资的价值量。这种用货币量度来表现财产物资的价值量，在会计上叫做“资金”。

那么，我们要知道，随着企业、事业、机关等单位生产经营和业务活动的进行，资金也不断地发生变化。比如，工业企业资金是按照供应、生产、销售三个环节不断地变化；商业企业资金则是按购进、销售这两个环节不断地变化。而且都是不断地循环周转。另外，还时常发生一些有关资金进入企业和退出企业的经济活动。如国家资金的拨入，多余的国家资金上缴，银行贷款的取得，银行贷款的偿还，等等，也会引起资金的不断变化，这些变化就是资金运动的过程，即经营资金的运动。这是工、商企业会计所要反映和监督的具体内容。又比如，行政事业单位拥有的财产物资，是全部或部分由国家拨来的预算资金购置的，它的经费开支也是全部或部分由国家拨来的预算

资金支出的。预算资金的拨入和支出，就会引起资金的不断变化，构成行政事业单位的资金运动，即预算资金的运动。这是行政事业单位会计所要反映和监督的具体内容。

我们要明确，会计的对象总是能用货币来表现的。凡是不能用货币来反映和监督的业务，就不会是会计的对象。例如，一个单位的人员多少及其构成，技术水平的高低等，则是统计工作的对象；劳动态度的好坏，出勤率高低，等等，则是劳动人事工作的对象。这些业务虽然对会计工作有影响，因它不能直接用货币量度来表现，所以就不属于会计的对象。

第四节 会 计 的 方 法

所谓会计方法，就是用来核算和监督会计的对象，执行和完成会计任务的手段。

如上所述会计是由会计核算、会计分析和会计检查三个部分所组成，它们是互相配合、密切联系的。但是这三个部分既是有机的整体，又各具有相对的独立性，所应用的方法也不完全一样。所以，会计的方法应当区分为会计核算的方法、会计分析的方法和会计检查的方法。其中会计核算的方法是会计的基本方法。现将三个方法分述如下：

一、会计核算的方法

会计核算的方法，总的来讲，就是对会计所核算和监督的内容进行连续、系统、全面、综合地记录和计算所应用的方法。主要包括：设置会计科目、复式记账、填制凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表等一系列的专门方法。

这些专门方法主要用在记帐、算帐和报帐方面，它们是相

互联系、相互配合着应用的。比如，当一笔经济业务发生时，先要填制和审核凭证，然后，再按规定的会计科目对经济业务进行分类核算并应用复式记帐方法，在有关的帐簿里进行登记，月末根据帐簿记载的资料，计算成本，进行财产清查，在帐帐相符的基础上编制会计报表。这些专门方法，是一环扣一环的完整体系，任何一环没有做好，都会影响会计任务的完成与会计核算工作的进行。这些专门方法将在以后各章中再详细叙述。这里只是将它们之间的相互关系，按照会计核算对经济业务的处理程序，如(图1-1)所示：

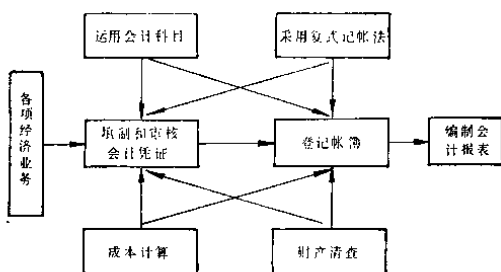


图 1-1

二、会计分析的方法

会计分析的方法，是指根据会计核算等有关资料，进行汇集和组合，运用指标比较法和因素分析法等专门分析方法，对财务、成本计划或预算完成情况及其原因进行分析。通过会计分析可以对企业、行政事业单位的资金运动情况进行比较系统的监督，从而揭露矛盾，找出差距，研究原因，采取措施，促使企业、行政事业单位不断地挖掘潜力，提高资金的使用效果。通过会计分析可以对财务、成本计划和预算的完成情况进行事

先预测和事后考核。通过事先预测，可以扬长避短，保证计划、预算的完成。通过事后考核，一方面可以为今后更好地完成计划、预算指出方向，另一方面又可以为今后制订计划、编制预算提供资料。

三、会计检查的方法

会计检查的方法，是指根据会计凭证、帐簿和报表，采用顺查、逆查、详查、抽查等专门检查方法，用来查明企业、行政事业单位经济活动的合理性、合法性和会计核算资料的真实性；查明财务收支是否遵守财经纪律和有关规章制度，是否按预算办事；查明会计人员是否认真履行自己的工作职责任等。因此，会计检查是事后监督的必要手段，是维护财经纪律，保护社会主义财产，并同违法乱纪、贪污盗窃和铺张浪费行为作斗争的一个重要手段。

第五节 会 计 的 任 务

会计是经济管理的组成部分，会计的任务也就必然要取决于经济管理的目的和要求。同时，会计的任务，在于说明会计工作的内容和要求，它是由会计的对象所决定的。在社会主义条件下，会计的任务主要有以下几个方面：

一、正确及时地记录和反映经济活动情况，为经济管理工作提供系统的经济信息

任何一个企业、行政事业单位，为了要做好经济管理工作，必须对本企业、本单位的经济活动情况做到心中有数。那么，企业、行政事业单位的经济活动，经济管理工作中的成绩与存在问题，都会直接、间接地在资金运动中表现出来。而企业、

行政事业单位的资金运动，又正是会计的对象。因此，会计工作就应利用本身特有的职能，连续地、系统地记录、反映企业、行政事业单位的经济活动情况和提供经济信息，以便据以了解情况，发现问题，采取措施，改进工作。为国家提供必要的数 据、资料，为编制国民经济计划和国家预算提供依据，并用来检查国民经济计划的执行情况。

需要明确的是，提供的会计资料，必须符合正确、及时的要求，只有正确地提供资料，才能据以了解情况；只有及时地提供资料，才能据以指导工作，有效地发挥会计的作用。

二、监督和促进对国家财经法令、制度、纪律的贯彻执行

在企业、行政事业单位的资金运动过程中，每一项具体的经济活动，都要涉及到财经法令、制度和财经纪律的有关规定。而各项经济活动的情况和结果，又都要利用会计来进行记录和反映。因而会计工作就应当利用这些资料，监督、检查各项经济活动是否执行和遵守国家的财经法令、制度和财经纪律。例如，各项资金的取得是否符合有关法令的规定；各项开支和费用的支出，是否执行了规定的开支标准；对其他企业、行政事业单位的资金结算，是否遵守结算纪律；对国家的资金缴拨，是否遵守财政纪律，等等。以促进对国家财政法令、制度、纪律的贯彻执行。

三、分析、考核资金的使用效果，从而挖掘增产节约潜力，

加强经济核算，提高经济效益

增收节支，挖掘潜力，提高资金的使用效率，使有限的资金发挥更大的效果，这是提高经济效益的一个重要方面。那么，资金的使用效果，是体现在资金运动的过程和结果中的，它必然会在会计上反映出来。因此，会计工作就应当充分利用各种会