

预算会计

李长生 李会霞 惠 仙 著

基础与实务

华夏出版社



中财 B0005303

预算会计基础与实务

李长生 李会霞 管顺媛 编著

CD745/28



432021

中央财政金融学院图书馆藏书

总号 432021

书号 F235.1/28

华夏出版社

1991年·北京

(京)新登字 045 号

图书在版编目(CIP)数据

预算会计基础与实务/管顺媛等编著. —北京:华夏出版社,1994

ISBN 7—5080—0514—7

I. 预… II. 管… III. 预算会计—基本知识 IV. F810.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)年 07287 号

华夏出版社出版发行

(北京东直门外香河园北里4号)

新华书店经销

北京市人民文学印刷厂印刷

787×1092 毫米 32 开本 5.75 印张 117 千字

1994年10月北京第1版 1994年10月北京第1次印刷

印数 1—2000 册

定价:4.50 元

目 录

第一章 预算会计基础知识

1. 预算会计	(1)
2. 预算会计的对象	(1)
3. 预算会计的特点	(2)
4. 预算会计的作用	(2)
5. 预算会计的组成体系	(2)
6. 单位预算会计的分级	(3)
7. 预算会计机构设置的原则	(4)
8. 预算会计人员职责	(4)
9. 会计科目	(4)
10. 资金收付记帐法及特点	(5)
11. 资金收付记帐法的记帐规则	(6)
12. 借贷记帐法的记帐规则及特点	(7)
13. 会计交接及注意事项	(8)
14. 会计档案	(9)

第二章 全额预算单位会计基础知识

15. 单位预算会计的任务	(12)
16. 单位预算管理的方式	(13)

17. 单位预算会计科目	(14)
18. 原始凭证及基本内容	(16)
19. 记帐凭证的种类、内容	(17)
20. 会计帐簿及分类	(18)
21. 帐簿记录错误的更正方法	(18)
22. 事业行政单位领拨经费的原则	(19)
23. 领拨经费的方式	(19)
24. 固定资产基金	(20)
25. 拨入经费	(20)
26. 抵支收入	(21)
27. 经费包干结余	(21)
28. 经费暂存	(22)
29. 经费支出	(22)
30. 拨出经费	(22)
31. 应返还限额	(23)
32. 经费暂付	(23)
33. 固定资产	(23)
34. 经费限额	(23)
35. 经费存款	(24)
36. 经费现金	(24)
37. 有价证券	(24)
38. 经费材料	(25)
39. 概算	(25)
40. 预算	(25)
41. 单位预算	(26)
42. 国家预算	(26)

43. 预算年度	(27)
44. 预算级次	(27)
45. 主管会计单位	(27)
46. 二级会计单位	(28)
47. 基层会计单位	(28)
48. 报销会计单位	(28)
49. 银行支出数和银行支取未报数	(28)
50. 银行转帐结算方式	(29)
51. 未达帐项	(31)
52. 现金管理的原则	(32)
53. 费用开支标准	(33)
54. 经费支出及按用途进行分类	(33)
55. 经费支出的报销口径	(34)
56. 预算包干	(35)
57. 预算包干结余的核算原则	(36)
58. 经费往来	(36)
59. 经费暂付及办理暂付款的原则	(36)
60. 固定资产及划分标准	(37)
61. 固定资产的计价	(38)
62. 固定资产的分类	(38)
63. 固定资产试行部分有偿调拨的规定	(39)
64. 固定资产的核算,会计部门和保管部门是如何 分别记帐的及需设置的帐户	(40)
65. 材料的计价方法	(41)
66. 经费材料核算的内容及分类	(42)
67. 材料的管理	(42)

68. 预算外资金及其内容	(43)
69. 预算外资金的管理原则	(44)
70. 专用基金	(45)
71. 专项资金	(46)
72. 事业专项周转金	(46)
73. 事业储备周转金	(47)
74. 会计报表的编制原则	(47)
75. 会计报表的种类	(48)
76. 会计报表的编制方法	(48)
77. 会计报表的分析方法	(50)
78. 会计报表分析的内容	(51)

第三章 差额预算单位和自收自支单位会计知识

79. 差额预算单位及预算管理形式	(53)
80. 差额单位的收支管理原则	(53)
81. 差额单位收支的主要内容	(54)
82. 固定资产折旧、折旧额及计算公式	(54)
83. 库存材料的管理	(55)
84. 会计报表种类、内容与分析	(56)
85. 自收自支单位	(57)
86. 自收自支单位的业务收入与支出	(58)
87. 编制会计报表的要求、种类与方法	(58)

第四章 总预算会计基础知识

88. 总预算会计	(62)
89. 总预算会计的任务	(62)

90. 总预算会计科目	(64)
91. 总预算会计的会计凭证	(65)
92. 总预算	(65)
93. 预算收入	(65)
94. 预算支出	(66)
95. 组织预算收入的机构	(66)
96. 国家金库	(67)
97. 预算收入的缴库方法	(68)
98. 预算收入退库范围	(69)
99. 预算拨款	(69)
100. 预算拨款的原则	(70)
101. 预算拨款的方式	(71)
102. 预算周转金	(71)
103. 预算外资金	(72)
104. 预算外资金的管理原则	(72)
105. 财政专项周转金	(72)
106. 预算外往来款项	(73)
107. 年终清理及主要内容	(73)
108. 年终结帐的主要步骤	(73)
109. 总预算会计报表	(74)

第五章 事业单位的产品成本和服务费用基础知识

110. 产品成本和服务费用核算的依据	(75)
111. 产品成本开支范围	(75)
112. 成本项目	(76)
113. 成本费用核算要求	(76)

114. 产品成本	(77)
115. 产成品	(78)
116. 已销产品成本	(78)
117. 销售收入	(78)
118. 产品收益	(78)
119. 服务费用	(79)

第六章 预算会计实务

120. 财政总预算会计	(80)
121. 单位预算会计	(95)

附录:

一、企业会计准则	(133)
二、企业财务通则	(145)
三、会计人员工作规则	(155)
四、关于事业单位财务管理的若干规定	(170)

第一章 预算会计基础知识

1. 预算会计

预算会计是各级财政部门 and 事业行政单位核算,反映和监督国家预算执行的会计。它以货币为主要计量单位,对各级总预算和单位预算执行情况及其结果进行核算和监督,是预算管理的重要组成部分。预算会计对于促进国家预算收支任务的圆满实现,保护社会主义财产安全,提高经济效益具有重要的作用。

2. 预算会计的对象

预算会计的对象是指预算会计所核算和监督的基本内容。

财政部门总预算会计的核算对象,就是各级预算资金的集中、分配和执行结果。在预算资金活动上反映为资金的来源,资金的运用和资金的结存三个过程。

事业行政单位预算会计的核算对象,就是各级单位预算资金的领拨、使用及其结存。在预算资金的活动上,反映为资金的来源、资金的运用和资金的结存三个过程。

可见,预算会计的对象是预算资金活动的过程和结果。

3. 预算会计的特点

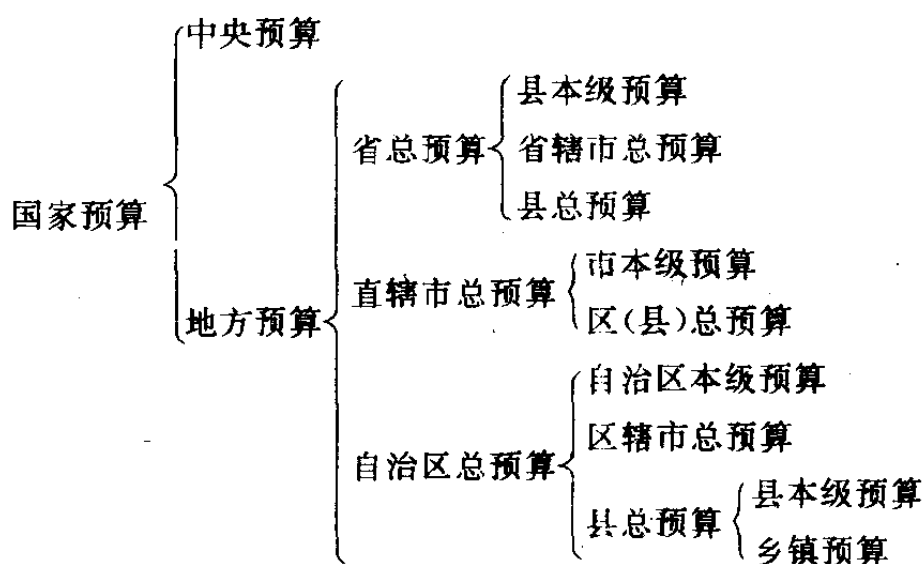
- (1)具有统一性和广泛性；
- (2)以“收付实现制”为预算收支的结帐基础；
- (3)只计算预算资金的收支余超，不计盈亏。

4. 预算会计的作用

- (1)为加强预算管理提供可靠的数据；
- (2)维护财政纪律、保护国家资金和财产的安全；
- (3)促进国家预算收支任务的完成。

5. 预算会计的组成体系

预算会计的组成体系是由国家预算组成体系决定的。我国国家预算组成体系，是同国家政权结构和行政区域的划分相一致。根据宪法规定，我国政权是由中央、省（自治区、直辖市）、县和乡镇四级组成。为了保证国家各级政权有必要的财权和财力，原则上规定一级政权，应相应建立一级预算。国家预算由中央预算和地方预算所组成，国务院直属各部门预算为中央预算，中央预算由中央各部门的单位预算和企业财务收支计划组成。省（自治区、直辖市）以下各级人民政府的预算为地方预算。



6. 单位预算会计的分级

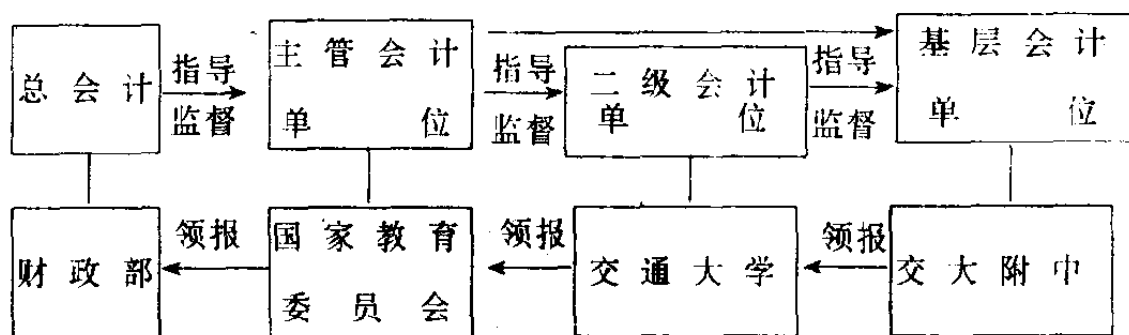
我国国家预算,在中央统一领导下,实行分级管理。根据国家机构建制和经费领报关系,单位预算会计分为以下三级。

(1)主管会计单位(简称主管单位或一级单位)。是指向财政机关直接领报经费并向所属单位转拨经费的主管单位。

(2)二级会计单位(简称二级单位)。是指向主管会计单位或上级会计单位领报经费,下面并有所属会计单位的。

(3)基层会计单位(简称基层单位)。是指向主管会计单位或二级会计单位领报经费,只供本单位开支,下面没有所属会计单位的。凡没有所属会计单位的主管单位,在执行经费的领报制度时,视同基层单位。

以上三级都是独立会计单位,在预算管理上都要有独立的单位预算和会计核算并实行分级管理,层层负责。



7. 预算会计机构设置的原则

- (1) 适应国家对预算工作的要求；
- (2) 适应各级总预算会计和地方各级单位预算会计的特点；
- (3) 体现精简原则，简化工作方法和手续，减少重复劳动。

8. 预算会计人员职责

根据国家颁布的《会计人员职责条例》和预算管理制度的规定，具体职责：

- (1) 正确编制和认真执行预算，如实反映预算的执行情况和结果；
- (2) 维护财经纪律，认真执行预算的会计监督；
- (3) 参与经济决策。

9. 会计科目

会计科目，是对预算会计的核算对象，按照资金活动的形式和不同的业务内容，进行科学分类的一种技术方法。会计科目是设置帐户、核算不同业务内容的依据，也是逐级汇总与检查国家预算资金活动情况和执行结果的统一的项目标准。

从逐级汇总与检查预算执行结果这一角度来说，预算会

计的主要会计科目(指总帐科目),在我国是由中央财政部统一制定的。这些会计科目,非经财政部同意,各地区、各部门都不得自行减并或更改。对其中在本地区、本部门不需要的科目,可以不必使用;各地区、各部门如对财政部统一制定的会计科目感到有所不足,可以根据需要予以补充,并因地制宜地规定明细科目,但不得与财政部统一制定的会计科目相抵触或矛盾。

预算会计的总帐科目,都是一些概括性、综合性的科目,对于总括地反映预算资金的收、支与结存是完全必要的。但正因其概括性强,从而使它们不能详细地反映每笔预算收、支的具体情况,所以,还有必要根据预算收、支核算的要求,分别在总帐科目之下,设置必要的明细科目。明细科目是某一类总帐科目的详细再分类,它们是说明总帐科目的更具体更详细的内容的。按照财政部的规定,明细科目可以由各地区、各部门根据需要自行设置。

10. 资金收付记帐法及特点

资金收付记帐法是以整个预算资金活动为记帐主体,以收、付作为记帐符号来记录经济业务的一种复式记帐法。“收”核算资金从哪里来,“付”核算资金用到哪里去。资金收付记帐法反映了财政部门 and 事业行政单位资金活动的特点和规律,是一种科学、严密、通俗、易懂、适合预算管理需要的记帐方法。

特点:

- (1)以“收”、“付”为记帐符号;
- (2)会计科目固定分类;

(3)试算平衡公式。

资金来源类所有 帐户收方余额合计 — 资金运用类所有 帐户付方余额合计 = 资金结存类所有 帐户收方余额合计

11. 资金收付记帐法的记帐规则

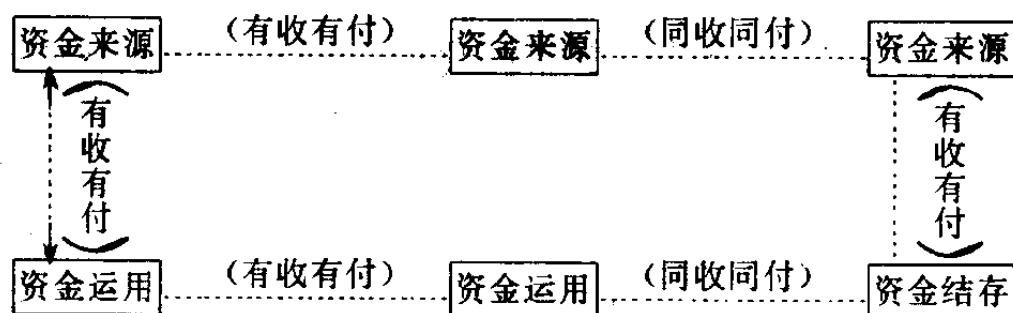
资金收付记帐法的记帐规则是根据预算资金活动过程中资金来源类合计减去资金运用类合计等于资金结存类合计这一平衡公式确定的。按照数学中有关恒等式原理,即:(1)在等式两侧增加同等数值,其值仍等;(2)在等式两侧减少同等数值,其值仍等;(3)在等式一侧增减同等数值,其值不变的道理,确定了资金收付记帐法的记帐规则要点如下:

(1)资金来源类科目,或资金运用类科目,与资金结存类科目间发生对应关系时,记“同收”或“同付”。

(2)资金来源类科目与资金运用类科目之间,发生对应关系时,记“有收有付”。

(3)在三大类的内部各会计科目之间,发生对应关系时,记“有收有付”。

据此,资金收付记帐法的记帐规则,可列成下述的对应关系图式



为便于记忆,便于记帐工作,上述记帐规则可归纳为:

资金来源类帐户,增加记收方,冲减记付方,收、付发生额相等。

综合以上所述,资金收付记帐法的记帐规则,可以概括为:增加结存记“同收”;减少结存记“同付”;不涉及结存总额变化的,记“有收有付”。

12. 借贷记帐法的记帐规则及特点

借贷记帐法是以“借”、“贷”为记帐符号的一种复式记帐方法。

记帐规则

借贷记帐法以有借必有贷、借贷必相等作为记帐规则。每一项经济业务发生后,都应当根据它的内容,在两个或两个以上相互联系的帐户中进行登记,记入一个(或几个)帐户的借方和另一个(或几个)帐户的贷方,借贷双方的金额必须相等。

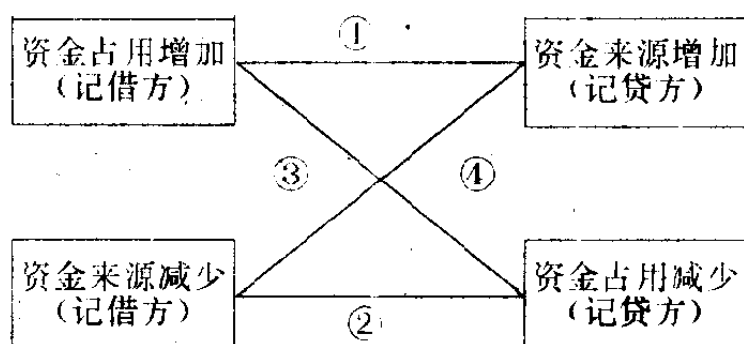
各单位发生的经济业务,虽然千变万化,但引起资金占用和资金来源的增减变化,概括起来,不外四种情况:

- (1)资金占用和资金来源同时增加。
- (2)资金占用和资金来源同时减少。
- (3)资金占用一增一减。
- (4)资金来源一增一减。

资金占用和资金来源的平衡关系,可用公式表示如下:

特点:

- (1)以借贷为记帐符号;



(2) 会计科目不固定分类；

(3) 试算平衡公式。

根据资金运用总额等资金来源总额的平衡原理，借贷记帐法的试算平衡公式是：

会计科目借方余额合计 = 会计科目贷方余额合计

上述余额，包括期初余额和本期借贷两方发生额。因此其试算平衡公式可改变为：

$$\text{会计科目期初借方余额} + \text{本期借方发生额} - \text{本期贷方发生额} = \text{会计科目期初贷方余额} + \text{本期贷方发生额} - \text{本期借方发生额}$$

13. 会计交接及注意事项

会计主管人员办理交接手续，由本单位负责人监交，必要时由上级单位派人会同监交。

会计人员办理移交手续前，对于经管的经济业务，尚未办理填写会计凭证，或者尚未登记帐簿的，必须补办完毕。记帐人员办理交接时，应在本人经管的帐册所记数字最后一笔处盖上本人印章，同时，在所管帐簿的“经管人员一览表”上注明移交日期并盖章。对于尚未办理完毕的事项和文件，应尽可能由移交人处理完了后移交，如不可能在移交前办理完毕，则应向接管人将办理过程和情况交代清楚。接管人员也应在所接帐簿的“经管人员一览表”上注明接管日期并盖章。对于凭证、