

# 关于印发中央国家机关行政单位会计制度的通知

(国管财字〔1998〕267号)

国务院各部委、各直属机构：

根据财政部印发的《行政单位会计制度》，结合中央国家机关的实际情况，我们制定了《中央国家机关行政单位会计制度》，现印发给你们，请按照执行。

国管局

一九九八年十月二十八日

## 中央国家机关行政单位会计制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强中央国家机关行政单位会计工作，规范会计核算行为，保证会计信息质量，根据财政部印发的《行政单位会计制度》，结合中央国家机关的实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于国务院各部委、各直属机构，最高人民法院、最高人民检察院，以及实行行政财务管理的有关事业单位和社会团体(以下简称各部门)。

**第三条** 行政单位会计是预算会计的组成部分，其会计核算必须遵守国家有关法律、法规及本制度的规定，保证会计工作依法有序地进行。

### 第二章 会计工作的组织体系和基本任务

**第四条** 根据机构建制和经费报领关系，中央国家机关行政单位会计组织体系分为主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位三级。

向财政部报领经费的国务院机关事务管理局，为主管会计单位。

向主管会计单位报领经费，并有下一级会计单位的，为二级会计单位。

向上一级会计单位报领经费，没有下一级会计单位的，为基层会计单位。

不具备独立核算条件的，可向基层会计单位领取备用金，实行单据报账制度，作为“报销单位”管理。

**第五条** 行政单位会计工作的基本任务是：

(一) 进行会计核算，主要包括经费领拨、收入、支出、货币资金、往来款项、财产物资等事项的会计核算，并根据会计核算的结果编报有关会计报表；

(二) 实行会计监督, 按照国家有关规定, 对会计凭证、会计账簿、会计报表等会计信息、资料的真实性、合法性和有效性进行监督;

(三) 参与本部门有关业务计划的拟定, 考核、分析预算执行情况, 妥善调度、合理安排和有效使用资金, 保证行政工作任务的完成;

(四) 依据有关规定, 结合本部门实际情况, 制定会计事务管理的具体办法;

(五) 建立内部稽核制度和岗位责任制, 保证国家资金和财产物资的安全完整。

### 第三章 会计机构和会计人员

**第六条** 各部门应当根据本部门人员编制、业务规模以及承担的会计工作任务, 设置相应的会计工作机构, 配备必要的会计人员。

**第七条** 各部门应当按《会计基础工作规范》的要求及本单位会计工作的实际, 设置会计工作岗位。

**第八条** 各部门的会计机构应当设置在相应的承担行政管理职能的部门内。会计人员必须持有会计证。

### 第四章 会计核算的一般原则

**第九条** 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据, 客观真实地记录、反映各项收支情况和结果。

**第十条** 会计信息应当符合国家宏观经济管理的要求, 适应预算管理和有关方面了解本部门财务状况及收支结果的需要, 有利于单位加强内部财务管理。

**第十一条** 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行, 同类单位会计核算指标应当口径一致, 相互可比。

**第十二条** 会计处理方法应当前后各期一致, 不得随意变更。如确有必要变更, 应报经主管会计单位同意, 并在会计报表中说明变更的原因以及对单位财务收支情况及结果的影响。

**第十三条** 会计核算应当及时进行。一般情况, 当月的会计处理工作应在次月 4 日前完成。

**第十四条** 会计记录和会计报表应当清晰明了, 便于理解和运用。

**第十五条** 会计核算应当划分会计期间, 分期结算账目和编制会计报表。会计期间分为年度、季度和月份, 起讫日期采用公历日期。

**第十六条** 会计记账统一采用借贷记账法。

**第十七条** 会计核算以收付实现制为基础, 即本期发生的收支, 不论本期是否受益, 均作为本期的收入或支出进行处理。

**第十八条** 会计核算以人民币为记账本位币, 以元为位, 元以下记至角、分。

发生外币收支的，应当按照中国人民银行公布的当日人民币外汇汇率折算为人民币核算，同时登记外币辅助账。

**第十九条** 各部门应当使用会计主管单位统一推广使用的会计电算化软件进行会计事务处理。各部门自行开发或购置的账务处理或会计报表软件不得与统一推广使用的软件相抵触。

**第二十条** 各部门应按“款”分账进行会计核算，每一款为一个核算体系。

## 第五章 会计要素

**第二十一条** 行政单位会计要素分为资产、负债、净资产、收入、支出五类。

**第二十二条** 资产是行政单位占有或使用的，能以货币计量的经济资源。包括流动资产和固定资产。

（一）流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、暂付款、有价证券、库存材料等。

现金和银行存款按照实际收入和支出数额记账。

暂付款按实际发生数额记账。

有价证券按购买时实际支付金额记账。

库存材料按购入时实际支付的金额记账，按领用数列记经费支出。

（二）固定资产是指单位价值在规定标准以上，使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一一年以上的大批同类物资，应作为固定资产核算。

**第二十三条** 负债是行政单位承担的能以货币计量，需要以资产偿付的债务，包括应缴预算款、应缴财政专户款、暂存款等。各项负债应按实际发生数额记账。

**第二十四条** 净资产是行政单位资产减负债和收入减支出的差额，包括固定基金、结余等。

固定基金是行政单位固定资产所占用的基金。固定基金按实际发生数额记账。

结余是行政单位各项收入与支出相抵后的余额。

**第二十五条** 收入是指行政单位为开展业务活动，依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入、预算外资金收入、其他收入等。

**第二十六条** 支出是行政单位为开展业务活动所发生的各项资金耗费。支出分为经常性支出、专项经费支出和结转自筹基建支出。

各部门收回本年度已列为经费支出的款项，冲减当年的经费支出；收回以前年度已经列为经费支出的款项，增加上年结余，不得冲减当年经费支出。

## 第六章 会计科目

**第二十七条** 本制度规定的会计科目，是汇总和检查行政单位资金活动情况

和结果的总账科目。非经主管会计单位同意，各部门不得减并或自行增设，不得擅自更改科目名称。不需要的科目可以不用。本制度统一规定的会计科目编号，应与会计科目名称同时使用。可以只使用会计科目名称，不用会计科目编号，但不得只填会计科目编号，不写科目名称。

## 第二十八条 会计科目名称

### （一）资产类

科目编号	科目名称
------	------

101	现金
-----	----

102	银行存款
-----	------

103	有价证券
-----	------

104	暂付款
-----	-----

105	库存材料
-----	------

106	固定资产
-----	------

### （二）负债类

201	应缴预算款
-----	-------

202	应缴财政专户款
-----	---------

203	暂存款
-----	-----

### （三）净资产类

301	固定基金
-----	------

303	结余
-----	----

### （四）收入类

401	拨入经费
-----	------

404	预算外资金收入
-----	---------

407	其他收入
-----	------

### （五）支出类

501	经费支出
-----	------

502	拨出经费
-----	------

505	结转自筹基建
-----	--------

## 第二十九条 会计科目的使用

### （一）资产类：

#### 1. 第 101 号科目 现金

本科目核算各部门的库存现金。收到现金时，借记本科目，贷记有关科目；支出现金时，贷记本科目，借记有关科目。

本科目的借方余额，反映库存现金数额。

各部门必须设立“现金日记账”，按时间顺序逐笔登记库存现金的收支。实行手工登记的“现金日记账”由出纳人员根据现金收付的原始凭证登记。“现金日记账”必须使用订本式账簿。“现金日记账”在每个工作日终了时必须结账，并填制“库存现金日报表”。实行会计电算化的单位每日的“现金日报表”必须与库存现金数额相符，“现金日记账”账页必须连续满页，因特殊情况不能连续满页的必须注明原因，并报主管人员签字盖章。库存现金不得以白条抵库，必须账款相符。

#### 2.102 号科目 银行存款

本科目核算各部门存入银行的各种款项。将款项存入银行时，借记本科目，贷记有关科目；提取现金或支出存款时，贷记本科目，借记有关科目。

本科目的借方余额，反映银行存款数额。

实行手工登记的“银行存款日记账”由出纳人员根据有关的原始凭证登记，“银行存款日记账”必须使用订本式账簿，“银行存款日记账”在每个工作日终了时必须结出当日余额。实行会计电算化单位的账页必须连续满页，因特殊情况不能连续满页的必须注明原因，并报主管人员签字盖章。

“银行存款日记账”必须定期与银行的对账单核对。对未达账项必须及时查清，编制银行存款余额调节表，使之与银行对账单相符。

#### 3. 第 103 号科目 有价证券

本科目核算各部门购买的有价债券。购进证券时，借记本科目，贷记有关科目；兑付证券本金时，贷记本科目，借记有关科目。

本科目借方余额，反映尚未兑付的有价证券本金数。

#### 4. 第 104 号科目 暂付款

本科目核算各部门发生的持核销的结算款项。发生暂付款时，借记本科目，贷记有关科目；结算收回或核销转列支出时，贷记本科目，借记有关科目。

本科目借方余额，反映尚待结算的暂付款累计数。本科目按债务单位或个人名称设置明细账。

#### 5.105 号科目 库存材料

本科目核算各部门大宗购入、需要库存的物资材料等。各部门办公材料随买随用或没有大宗购入、不需要库存的，可以不设本科目。购入、有偿调入的材料，分别以购价、调拨价作为入账价格。材料采购、运输过程中发生的差旅费、运杂费等不计入库存材料价格，直接列入有关支出科目核算。购入材料并已验收入库时，借记本科目，贷记有关科目；领用出库时，贷记本科目，借记有关科目。

本科目借方余额，反映各部门库存材料的实际库存数。

本科目应按库存材料的类别、品种等有关项目设置明细账，并根据库存材料

入库、出库单逐笔登记。

各部门的库存材料，每年至少应盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏等情况，应当查明原因，属于正常的溢出或损耗，作为减少或增加当期支出处理。盘盈时，借记本科目；盘亏时，贷记本科目。属于非正常性的毁损，应按规定的程序报经批准后处理。

库存材料变价处理，恢复银行存款。变价发生损益的，相应增加或减少支出。

#### 6. 第 106 号科目 固定资产

本科目核算各部门购买、自制、无偿调入或接受捐赠取得的固定资产的原始价值。增加时借记本科目，贷记有关科目；减少时贷记本科目，借记有关科目。

本科目借方余额，反映各部门所有固定资产原始价值总额。

根据固定资产分类，各部门应设置二级账户或明细账户，进行分类或明细核算。

### （二）负债类

#### 1. 第 201 号科目 应缴预算款

本科目核算各部门按规定应缴入国家预算的款项。

收到应缴预算款项时贷记本科目，借记有关科目；上缴时，借记本科目，贷记有关科目。

本科目贷方余额，反映应缴未缴数。年终，应全部上缴，本科目无余额。

本科目应按应缴预算款项的类别设置明细账。

#### 2. 第 202 号科目 应缴财政专户款

本科目核算各部门按规定代收的应上缴财政专户的预算外资金。收到应上缴财政专户的各项收入时，贷记本科目；上缴财政专户时，借记本科目；实行预算外资金结余上缴财政专户办法的单位定期结算预算外资金结余时，应按结余数借记“预算外资金收入”，贷记本科目；实行按比例上缴财政专户办法的单位，收到预算外资金收入时，应按比例分别记入“预算外资金收入”和“应缴财政专户款”科目，借记“银行存款”科目，贷记“预算外资金收入”，贷记“应缴财政专户款”科目。

本科目贷方余额，反映应缴未缴数。年终，本科目应无余额。

本科目应按预算外资金的类别设置明细账。

#### 3. 第 203 号科目 暂存款

本科目核算各部门发生的各种临时性暂存、应付等待结算款项。

收到暂存款时，贷记本科目，借记有关科目；冲转或结算退还时，借记本科目，贷记有关科目。

本科目的贷方余额，反映尚未结算的暂存款数额。

本科目按债权单位或个人名称设置明细账。

### （三）净资产类

#### 1. 第 301 号科目 固定基金

本科目核算各部门因购买、建造、调入、接受捐赠以及盘盈固定资产所形成的基金。增加时，贷记本科目，借记有关科目；减少时，借记本科目，贷记有关科目。

本科目贷方余额反映固定基金总额。

#### 2. 第 303 号科目 结余

本科目核算各部门年度各项收支相抵后的累计余额。年终，将各项收入科目的余额转入本科目的贷方，借记收入类科目，贷记本科目；将各项支出科目余额转入本科目的借方，借记本科目，贷记支出类科目。

本科目年终贷方余额，为各部门的滚存结余。

有专项资金的单位应将结余分为经常性结余和专项结余进行明细核算。

### （四）收入类

#### 1. 第 401 号科目 拨入经费

本科目核算各部门由主管会计单位投入的预算经费。

收到拨款时，贷记本科目，借记有关科目；缴回拨款时，借记本科目，贷记有关科目。

本科目平时贷方余额反映投入经费累计数，年终结账时应将本科目余额从借方转入“结余”科目的贷方，年末本科目无余额。

本科目应按“国家预算收支科目”的“款”级科目设置明细账。

#### 2. 第 404 号科目 预算外资金收入

本科目核算各部门预算外资金的收入情况。各部门收到从财政专户核拨本单位的预算外资金（实行按比例上缴财政专户办法的，收到预算外资金自留部分）时，贷记本科目，借记有关科目。

年终结账时，应将本科目余额从借方转入“结余”科目的贷方，年末本科目无余额。

本科目应按预算外资金收入管理要求分别设置经常性收入和专项收入两个二级科目，二级科目以下按预算外资金项目设置明细账。

#### 3. 第 407 号科目 其他收入

本科目核算各部门其他资金收入的情况。取得收入时，贷记本科目，借记有关科目；平时贷方余额反映其他收入的累计数。年终结账时，借记本科目。

年终结账时，应将本科目余额从借方转入“结余”科目的贷方，年末本科目无余额。

本科目应按主要收入类别或来源设置明细账。

#### （五）支出类

##### 1. 第 501 号科目 经费支出

本科目核算各部门在业务活动中发生的各项支出数。

发生支出时，借记本科目，贷记有关科目；支出收回或年终结账时贷记本科目，借记有关科目。平时借方余额反映经费实际支出累计数。

年终结账时，应将本科目余额从贷方转入“结余”科目的借方，年末本科目无余额。

经常性支出按统一规定的“目”、“节”级支出项目设置明细账。

专项支出按财政部门或主管部门要求分设明细科目进行核算。

##### 2. 第 502 号科目 拨出经费

本科目核算各部门按经费报领关系对所属会计单位转拨的预算资金。

转拨经费时，借记本科目，贷记有关科目；收回或冲销时贷记本科目，借记有关科目。

本科目平时借方余额反映拨出经费累计数，年终结账时，应将本科目余额从贷方转入“结余”科目的借方，年末本科目无余额。

本科目应按拨款单位或项目设置明细账。

##### 3. 第 505 号科目 结转自筹基建

本科目用于核算各部门经批准用财政拨款以外的资金安排基本建设支出。

将自筹的基本建设资金转存建设银行时，根据转存数借记本科目，贷记“银行存款”科目。

年终结账时，应将本科目借方余额全数转入“结余”科目，借记“结余”科目，贷记本科目。结转后本科目年终无余额。

## 第七章 会计凭证和会计账簿

**第三十条** 各部门必须按照财政部制定的《会计基础工作规范》和本制度的规定，取得、填制和审核会计凭证。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

### 第三十一条 原始凭证

原始凭证是经济业务发生时取得的书面证明，是会计事项唯一合法凭证，是填制记账凭证的依据。

原始凭证必须具备下列内容：凭证的名称和填制日期、填制凭证的单位和填制人以及单位公章、接受凭证的单位名称、经济业务的内容、品名、数量、单价和金额、经办人员签字或盖章。

### 第三十二条 记账凭证

记账凭证是根据原始凭证填制、用来确定会计分录并据以登记账簿的依据。



记账凭证必须具备下列内容：凭证名称、填制日期、凭证编号、经济业务的内容摘要、会计科目的名称和金额、所附原始凭证的张数以及制单、复核、记账等人员的签章。

**第三十三条** 实现会计电算化的部门，在同一台机器上填制的记账凭证编号必须连续。编号出现间断时，应在断号后的第一张凭证上注明间断的编号、原因并经主管人员签字或盖章。

**第三十四条** 凭证保管

各部门的会计凭证必须按照编号顺序，及时装订成册，不得散乱丢失。会计凭证的保管年限按照《会计档案管理办法》的规定执行。

**第三十五条** 遗失处理

原始凭证如有遗失，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证；确实无法取得证明的，由当事人写出详细情况，由经办单位负责人批准，会计主管人员核准后，代作原始凭证。

**第三十六条** 各部门必须按照本制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿，并依据《会计基础工作规范》和本制度的规定登记发生的各项经济业务。

**第三十七条** 各部门的会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。具体设置要求如下（没有相应业务的可以不设）：

（一）总分类账（简称总账）

总分类账按照第六章第二十八条规定的会计科目设置。

（二）明细账及日记账

1. 拨出经费明细账；
2. 正常经费支出明细账；
3. 专项经费支出明细账；
4. 其他收入明细账；
5. 暂存、暂付款项明细账；
6. 代管经费明细账；
7. 银行存款日记账。
8. 现金日记账；
9. 固定资产明细账。

（三）备查账簿

备查账用于登记所设日记账、分类账未能反映的有关经济业务。备查账由部门根据需要设置。

**第三十八条** 登记账簿

各部门根据审核无误的记账凭证和原始凭证登记账簿。

实现会计电算化的部门必须定期将存贮在机器上的账簿数据打印出书面账簿。

### **第三十九条 结账**

各部门必须按规定定期结账。现金日记账必须做到日清月结，总账、明细账必须按月结账。

### **第四十条 对账**

各部门应当定期或不定期地进行对账工作，做到账实相符、账证相符、账账相符。

### **第四十一条 错误更正**

(一) 填制的记账凭证发生错误时，不得挖补、涂抹、刮擦或使用化学药水消字，应按下列方法更正：

1. 发现未登记账簿的记账凭证错误，应将原记账凭证作废，重新编制记账凭证。

2. 发现已经登记账簿的记账凭证错误，应采用“红字冲正法”或“补充登记法”更正。采用计算机做记账凭证的，用“红字冲正法”时，以负数表示。

(二) 账簿记录如发生错误，不得挖补、涂抹、刮擦或使用化学药水除迹，应按下列方法更正：

发生文字或数字书写错误，用“划线更正法”更正，并由记账人员在更正处盖章。

由于记账凭证科目对应关系填错引起的，应按更正的记账凭证登记账簿。

## **第八章 会计业务处理**

### **第一节 收入的核算**

#### **第四十二条 财政拨款原则**

财政拨款的领拨必须根据核定的预算，按规定的预算管理级次逐级办理，不得向没有经费领拨关系的单位拨款，同级单位之间不能直接办理转拨手续。

因机构撤销或合并而必须划转经费的，通过上级主管会计单位办理。各部门的经费预算原则上每月拨款一次，特殊情况可以临时拨款。各部门不得申请办理无预算或超预算拨款。

#### **第四十三条 账户设置**

各部门必须设置“拨入经费”、“预算外资金收入”和“其他收入”总账账户。

#### **第四十四条 账务处理**

##### **(一) 拨入经费的核算**

1. 收到上级会计单位拨来经费

借：银行存款

贷：拨入经费

2. 缴回上级会计单位所拨经费

借：拨入经费

贷：银行存款

3. 年终结转拨入经费

借：拨入经费

贷：结余

(二) 预算外资金收入的核算

1. 收到核拨的预算外资金收入

借：银行存款

贷：预算外资金收入

2. 年终结转

借：预算外资金收入

贷：结余

(三) 其他收入的核算

1. 发生其他收入

借：银行存款（或现金）

贷：其他收入

2. 年终结转

借：其他收入

贷：结余

## 第二节 货币资金的核算

### 第四十五条 账户设置

各部门应设置“现金”、“银行存款”、“有价证券”总账账户。

### 第四十六条 账务处理

(一) 从银行提取现金

借：现金

贷：银行存款

(二) 现金送存银行

借：银行存款

贷：现金

(三) 购买有价证券

借：有价证券

贷：银行存款

(四) 兑现有价证券

借：银行存款

贷：有价证券（本金）

贷：其他收入（利息）

(五) 购入大宗、需要库存的材料

借：库存材料

贷：银行存款

### 第三节 支出的核算

**第四十七条** 各项支出的核算，应当按照财政部门或上级主管会计单位规定的预算支出科目、范围、内容执行。

**第四十八条** 各项支出的核算必须以实际发生数为准。支出的报销规定如下：

(一) 发给个人的工资、津贴、补贴等，应根据实有人数和实发金额，取得本人签收的凭证，列为支出，不得以定额或预算计划数列支；

(二) 职工福利费和工会经费，按照国家有关规定标准提取，直接列为支出；

(三) 拨给所属单位的款项，以银行转拨凭证为依据列支出；

(四) 购入固定资产，经验收后以购进时发生的实际费用列报支出；

(五) 其他各项费用，均以实际报销的数字列为支出；

(六) 凡应由个人支付的罚没款，不得由单位支付；

(七) 购买国库券和其他有价证券，应作为有价证券入账，不得列为支出。

**第四十九条** 各部门必须按照批准的预算或计划办理支出，不得办理无预算或无计划的支出，对手续不全、凭证不实、不符合有关财政、财务制度的开支，应拒绝报销。

**第五十条** 各部门必须设置“经费支出”、“拨出经费”、“结转自筹基建”总账账户和相关的明细账户。

**第五十一条** 账务处理

(一) 支出报销

借：经费支出

贷：银行存款（或现金）

(二) 购置固定资产

借：经费支出

贷：银行存款

同时记：

借：固定资产

贷：固定基金

(三) 经费支出收回

1. 收回本年度已列为经费支出的款项

借：银行存款（或现金）

贷：经费支出

2. 收回以前年度已列为经费支出的款项

借：银行存款（或现金）

贷：结余

(四) 年终结转本经费支出

借：结余

贷：经费支出

(五) 转拨给所属会计单位经费

借：拨出经费

贷：银行存款

(六) 所属会计单位缴回拨给的经费

借：银行存款

贷：拨出经费

(七) 年终结转所属会计单位的拨出经费

借：结余

贷：拨出经费

(八) 将自筹的基本建设资金转存建设银行

借：结转自筹基建

贷：银行存款

(九) 年终结转

借：结余

贷：结转自筹基建

#### 第四节 往来款项的核算

**第五十二条** 往来款项是指单位在资金活动过程中发生的暂存暂付、应收应付、预收预付和借入借出等待结算款项。

**第五十三条** 账户设置

各部门应设置“暂存款”、“暂付款”、“应缴预算款”、“应缴财政专户款”总账账户。

**第五十四条** 代管经费

各部门会计机构在规定职责之外，受职能部门或其他单位的委托，代其管理的经费（本单位的党费、团费、公费医疗款等，不属于代管经费），应按照委托单位的要求，及时办理款项收付。设立“暂存款—代管经费”二级科目，并设立相应账户进行核算。各部门会计机构应定期向委托单位核对和报告代管经费收付情况，年终时向委托单位编报决算。

临时代其他单位管理的经费，业务结束时，应及时结清，退回余款。

#### **第五十五条 账务处理**

##### **（一）暂存款**

###### **1. 收到预收、暂存或应付款**

借：银行存款（或现金）

贷：暂存款

###### **2. 有退款情况时：**

借：暂存款

贷：银行存款（或现金）

##### **（二）暂付款**

###### **1. 发生暂付款时**

借：暂付款

贷：银行存款（或现金）

###### **2. 暂付款核销和收回**

借：经费支出

借：现金（或银行存款）

贷：暂付款

借：经费支出

贷：现金（或银行存款）

贷：暂付款

##### **（三）应缴预算款**

###### **1. 发生应缴预算款时：**

借：银行存款（或现金）

贷：应缴预算款

###### **2. 上缴应缴预算款时：**

借：应缴预算款

贷：银行存款

##### **（四）应缴财政专户款**

###### **1. 收到应上缴财政专户的各项收入**

借：银行存款（或现金）

贷：应缴财政专户款

2. 上缴财政专户

借：应缴财政专户款

贷：银行存款

3. 实行预算外资金结余上缴财政专户办法的定期结算预算外资金结余

借：预算外资金收入

贷：应缴财政专户款

4. 实行按比例上缴财政专户的预算外资金收入

借：银行存款

贷：预算外资金收入（按比例留存部分）

贷：应缴财政专户款（按比例上缴部分）

### 第五节 财产物资的核算

#### 第五十六条 账户设置

各部门应设置“固定基金”、“固定资产”和“库存材料”总账账户。

#### 第五十七条 固定资产计价

（一）新建、购入和调入的固定资产分别按造价、购价、调拨价和相应发生的运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费入账；

（二）自制或自行建造的固定资产，按发生的实际支出入账；

（三）改扩建的，按改扩建过程中发生的实际支出减去变价收入的净增加值增记固定资产价值；

（四）接受捐赠的固定资产，按同类固定资产的市场价格或有关凭据及发生的各项费用入账；

（五）盘盈、无偿调入的固定资产，不能查明原值的，估价入账；

（六）盘亏、报废、变卖和调出的固定资产，按账面原值注销。

#### 第五十八条 账务处理

（一）领用库存材料

借：经费支出

贷：库存材料

（二）购进、建造、调入、自制、改扩建或自行建造固定资产

借：固定资产

贷：固定基金

同时记：

借：经费支出

贷：银行存款

(三) 报废、变卖固定资产

1. 核销

借：固定基金

贷：固定资产

2. 收回残值和变价收入

借：银行存款(或现金)

贷：其他收入

(四) 盘盈、盘亏固定资产

1. 盘盈

借：固定资产

贷：固定基金

2. 盘亏

借：固定基金

贷：固定资产

## 第九章 会计报表

### 第五十九条 编报要求

各部门必须根据会计账簿数据和有关文件资料定期编报会计报表，对主管部门要求编报的会计报表，不得拒报、漏报。会计报表必须数字准确、内容完整、报送及时。

### 第六十条 报表种类

各部门的会计报表主要包括资产负债表、收入支出总表、支出明细表、其他报表等。

(一) 资产负债表是反映各部门在某一特定日期财务状况的报表。资产负债表的项目应按会计要素的类别分别列示。

(二) 收入支出总表是反映各部门年度收支规模的报表。收入支出总表按各部门各项收支项目汇总列示。

(三) 支出明细表是反映各部门在一定时期内预算执行情况的报表。支出明细表的项目，应按规定的“预算支出目节级科目”列示。

(四) 其他报表包括专项经费支出明细表、往来款项明细表、其他报表或附表。

### 第六十一条 报送期限

各部门的各种会计报表必须在规定的时间内报送：

季报在季度终了后 7 天内报达（有京外所属单位的可延至 10 天）。

年报在年度终了后 40 天内报达。

报表的格式及编制说明按主管部门要求办理。

## 第十章 报销单位

### 第六十二条 报销单位的设立

办公地点与机关本部不在一处，所需经费不多，财务收支简单，或人员编制



少，业务量小的单位，不需建立基层会计单位，作为报销单位管理。

### **第六十三条 经费报销**

(一) 报销单位经费预算由各部门统一编制。报销单位日常报销所需经费，由各部门拨给一定数额的备用金。

(二) 报销单位的备用金应按现金管理的有关规定进行管理。

(三) 报销单位的会计人员应定期持原始单据到机关财务部门报销、结算。

(四) 报销单位的备用金年终必须全部收回，下年度开始，由各部门重新拨给。

## **第十一章 会计交接和会计档案**

**第六十四条** 会计人员调动工作或者离职，应按《会计法》和《会计基础工作规范》的有关规定办理交接手续并编制移交清册，对未了事项及其他应交待事项等要作出书面说明。

**第六十五条** 部门撤销或合并的，由会计人员负责经费领拨、财产物资、债权债务、现金、存款等事项的清理，并负责编报决算。在向接收单位移交之前，不得调走会计人员。

**第六十六条** 会计人员在办理交接中，如存在交代不清或故意为难等问题，部门领导应及时处理。年度预算执行中发生会计交接的，接替的会计人员，必须继续使用移交的账簿连续记账，不得另行自立新账。

**第六十七条** 会计档案的管理按《会计档案管理办法》执行。

**第六十八条** 使用电子计算机进行会计核算的，其存贮软件和数据磁盘、磁带等存贮媒体和打印输出的账、表、单等都是会计档案，在规定的保管期内，应妥善保管，未打印输出的数据不得删除。各部门必须经常对硬盘上的数据，建立软盘备份，备份次数每月不得少于一次，并妥善保管好备份软盘。备份软盘应贴上写保护标签并用印章或封条签封。磁盘会计数据外借使用时，只能使用备份软盘的副本，磁盘和正式备份软盘不得外借使用。

## **第十二章 附 则**

**第六十九条** 本制度由国务院机关事务管理局负责解释。

**第七十条** 本制度自一九九八年一月一日起执行。我局一九九一年制定的《中央国家机关行政单位会计制度》同时废止。