

法规标题：财政总预算会计制度

文 号：财预字[1997]287号

发文单位：财政部

发文日期：1997年6月25日

实施日期：1998年1月1日

## 财政部关于印发《财政总预算会计制度》的通知

财预字[1997]287号

各省、自治区、直辖市、计划单列城市财政厅（局）：

为了加强财政预算管理，进一步规范各级财政总预算会计核算，我部重新制定了《财政总预算会计制度》。现印发给你们，请即组织贯彻实施。新制度从1998年1月1日起执行，我部1988年制定的《财政机关总预算会计制度》同时废止。执行中如有问题，请及时函告我部。

财政部  
1997年6月25日

附件：

财政总预算会计制度

第一章 总 则

第二章 一般原则

第三章 资 产

第四章 负 债

第五章 净 资 产

第六章 收 入

第七章 支 出

第八章 会 计 科 目

第九章 会计结账和结算

第十章 会计报表的编审

第十一章 会计电算化

第十二章 会 计 监 督

第十三章 附 则

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范各级财政部门总预算会计（以下简称总预算会计）的核算，充分发挥总预算会计的职能作用，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于中央，省、自治区、直辖市，设区的市、自治州，县、自治县、不设区的市、市辖区，乡、民族乡、镇等各级财政部门的总预算会计。

**第三条** 总预算会计是各级政府财政部门核算、反映、监督政府预算执行和财政周转金等各项财政性资金活动的专业会计。

**第四条** 总预算会计的主要职责是进行会计核算，反映预算执行，实行会计监督，参与预算管理，合理调度资金。基本任务如下：

一、处理总预算会计的日常核算事务。办理财政各项收支、资金调拨及往来款项的会计核算工作；及时组织年度政府决算、行政事业单位决算的编审和汇总工作，进行上下级财政之间的年终结算工作。

二、调度财政资金。根据财政收支的特点，妥善解决财政资金库存和用款单位需求的矛盾，在保证按计划及时供应资金的基础上，合理调度资金，提高资金使用效益。

三、实行会计监督，参与预算管理。通过会计核算和反映，提出预算执行情况分析，并对总预算、部门预算和单位预算的执行实施会计监督。

协调参与预算执行的国库会计、收入征解会计等之间的业务关系，共同做好预算执行的核算、反映和监督工作。

四、组织和指导本行政区域预算会计工作。省、自治区、直辖市（含计划单列城市，下同）总预算会计在与本制度不相违背的前提下，负责制定或审定本行政区域预算会计有关具体核算办法的补充规定；组织预算会计人员的培训活动；组织检查、辅导本单位会计和下级总预算会计工作，不断提高政策、业务水平。

五、做好预算会计的事务管理工作。负责预算会计的基础工作管理，参与预算会计人员专业技术资格考试、评定及核发会计证工作。

**第五条** 各级财政部门应当根据工作需要，设置与其工作任务相适应的总预算会计机构，配备一定数量的专职总预算会计，负责组织与管理预算会计工作，并要保持相对的稳定。

**第六条** 总预算会计工作应按工作任务建立岗位责任制，明确会计人员分工。

总预算会计机构应建立健全内部稽核制度。

总预算会计人员，不得兼任单位会计，不得收付现金和经管收缴的物资。

**第七条** 总预算会计核算应当按会计期间结算账目和编制会计报表。会计期间分为年度、季度和月份。会计年度、季度和月份以公历起讫日期为准。

年度终了后，可根据工作特殊需要设置一定期限的上年决算清理期。清理期限和清理事项，由各省、自治区、直辖市财政部门，根据财政部规定的原则作出具体规定。

**第八条** 总预算会计记账采用借贷记账法。

**第九条** 总预算会计核算以人民币为记账本位币，以元为金额单位，元以下记至角、分。有外币收支的，在登记外币金额的同时应根据国家银行公布的人民币外汇汇率折算成人民币记账。

**第十条** 总预算会计记录文字使用中文，少数民族地区可以同时使用本民族文字。

## 第二章 一般原则

**第十一条** 总预算会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，如实反映财政收支执行情况和结果。

**第十二条** 总预算会计信息，应当符合预算法的要求，适应国家宏观经济管理和上级财政部门及本级政府对财政管理的需要。

**第十三条** 总预算会计核算应当按照规定的会计处理方法进行。

**第十四条** 财政部门管理的各项财政资金（包括一般预算资金、纳入预算管理的政府性基金、专用基金、财政周转金等）都应当纳入总预算会计核算管理。

**第十五条** 总预算会计处理方法前后各期应当一致，不得随意变更。如确有必要变更，应将变更的情况、原因和对会计报表的影响在预算执行报告中说明。

**第十六条** 总预算会计核算，应当及时进行。

**第十七条** 总预算会计记录和会计报表应当清晰明了，便于理解；对于重要的经济业务，应当单独反映。

**第十八条** 总预算会计核算以收付实现制为基础。

**第十九条** 凡是有指定用途的资金，必须按规定用途使用。

## 第三章 资产

**第二十条** 资产是一级财政掌管或控制的能以货币计量的经济资源。包括财政性存款、有价证券、暂付及应收款项、预拨款项、财政周转金放款、借出财政周转金以及待处理周转金等。

**第二十一条** 财政性存款是财政部门代表政府所掌管的财政资金。包括国库存款及其他财政存款。财政性存款的支配权属于同级政府财政部门，并由总预算会计负责管理，统一收付。总预算会计在管理财政性存款中，应当遵循以下原则：

一、集中资金，统一调度。各种应由财政部门掌管的资金，都应纳入总预算会计的存款账户。调度资金，应根据事业进度和资金使用情况，保证满足计划内各项正常支出的需求，并要充分发挥资金效益，把资金用活用好。

二、严格控制存款开户。财政部门的预算资金除财政部有明确规定者外，一律由总预算会计统一在国库或指定的银行开立存款账户。不得在国家规定之外将预算资金或其他财政性资金任意转存其他金融机构。

三、根据年度预算或季度分月用款计划拨付资金。不得办理超预算、无用款计划的拨款。

四、转账结算。总预算会计的各种会计凭证不得用以提取现金。

五、在存款余额内支付，不得透支。

**第二十二条** 有价证券是中央财政以信用方式发行的国家公债。各级财政只能用各项财政结余购买国家指定由地方各级政府购买的有价证券。

有价证券应按取得时实际支付的价款记账，购入有价证券（含债券收款单）应视同货

币妥善保管。

当期取得有价证券的兑付利息及转让有价证券取得的收入与账面成本的差额，记入当期收入。

**第二十三条** 暂付及应收款项属于往来结算中形成的债权。包括在预算执行过程中上下级财政结算形成的债权以及对用款单位借垫款形成的债权。

暂付及应收款项应按实际发生数额记账，并应及时清理结算，不得长期挂账。

**第二十四条** 预拨款项是按规定预拨给用款单位的待结算资金，包括预拨经费和基建拨款。

预拨经费是用预算资金预拨给用款单位的款项。凡年度预算执行中总预算会计用预算资金预拨出应在以后各期列支的款项以及会计年度终了前预拨给用款单位的下年度经费款，均应作为预拨经费管理。

基建拨款是预拨给受托经办基本建设支出的专业银行或拨付基本建设财务管理部门的基本建设款项。

各项预拨款项应按实际预拨数额记账。预拨经费（不含预拨下年度经费）应在年终前转列支出或清理收回。基建拨款应按建设单位银行支出数（限额部分）和拨付建设单位数（非限额部分）转列支出账。

对行政事业单位拨款，应按照单位领报关系转拨。凡有上级主管部门的单位，不能作为主管会计单位，直接与各级财政部门发生领报关系。

**第二十五条** 财政周转金放款是直接贷付给用款单位的财政有偿资金。

借出财政周转金是指上级财政部门借给下级财政部门用于周转使用的有偿资金。

财政周转金的贷付、借出和回收，应按实际发生数额记账。

待处理财政周转金是指周转金放款超过约定的还款期限，经审核已成呆账，但尚未按规定程序报批核销的财政周转金。

待处理财政周转金应按实际转入数额记账。

## 第四章 负 债

**第二十六条** 负债是一级财政所承担的能以货币计量、需以资产偿付的债务。包括应付及暂收款项、按法定程序及核定的预算举借的债务、借入财政周转金等。

**第二十七条** 应付及暂收款项是在预算执行期间，上下级财政或财政与其他部门结算中形成的债务，包括结算中发生的暂存款、与上级往来款以及收到其他性质不明的款项等。

**第二十八条** 按法定程序及核定的预算举借的债务，是指中央预算按全国人民代表大会批准的数额举借的国内和国外债务以及地方预算根据国家法律或国务院特别规定举借的债务。

**第二十九条** 借入财政周转金是指下级财政部门从上级财政部门借入的用于周转使用的有偿资金。

**第三十条** 各种负债应按实际发生数额和偿还数额记账。

**第三十一条** 各种债务应及时结算。属于应付暂收款及不明性质的款项应及时清理转账。

## 第五章 净 资 产

**第三十二条** 净资产是指资产减去负债的差额。包括各项结余、预算周转金及财政周转基金等。

**第三十三条** 结余是财政收支的执行结果。财政各项结余包括一般预算结余、基金预算结余和专用基金结余。

各项结余必须分别核算，不得混淆。

**第三十四条** 各项结余应每年结算一次。年终将各项收入与相应的支出冲销后，即成为该项资金的当年结余。当年结余加上上年年末滚存结余为本年年末滚存结余。

**第三十五条** 预算周转金是为调剂预算年度内季节性收支差额，保证及时用款而设置的周转资金。预算周转金一般用年度预算结余资金设置、补充或由上级财政部门拨入。

**第三十六条** 财政周转基金是财政用于有偿使用的资金，在列报财政支出的同时转入。周转金的利息收入（或占用费收入）按规定扣除必要的业务费用后应用于补充财政周转金。

## 第六章 收 入

**第三十七条** 财政收入是国家为实现其职能，根据法令和法规所取得的非偿还性资金，是一级财政的资金来源。收入包括一般预算收入、基金预算收入、专用基金收入、资金调拨收入和财政周转金收入等。

**第三十八条** 一般预算收入是通过一定的形式和程序，有计划组织的由国家支配，纳入预算管理的资金。预算收入项目的具体划分和内容，按《国家预算收入科目》办理。

各级预算收入的收纳、划分和报解，应通过国家金库，按《中华人民共和国国家金库条例》、《中华人民共和国国家金库条例实施细则》规定办理。

**第三十九条** 一般预算收入一般以本年度缴入基层国库（支金库）的数额为准。

已建乡（镇）国库的地区，乡（镇）财政的本级收入以乡（镇）国库收到数为准。县（含县本级）以上各级财政的各项预算收入（含固定收入与共享收入）仍以缴入基层国库数额为准。

未建乡（镇）国库的地区，乡（镇）财政的本级收入以乡（镇）总预算会计收到县级财政返回数额为准。

**第四十条** 基层国库在年度库款报解整理期内收到经收处报来的上年度收入，记入上年度账。整理期结束后，收到上年度收入一律记入新年度账。

**第四十一条** 基金预算收入是按规定收取、转入或通过当年财政安排，由财政管理并具有指定用途的政府性基金等。

各项基金预算收入以缴入国库数或总预算会计实际收到数额为准。

**第四十二条** 专用基金收入是指总预算会计管理的各项专用基金，如粮食风险基金。专用基金收入以总预算会计实际收到数额为准。

**第四十三条** 资金调拨收入是根据财政体制规定在各级财政之间进行资金调拨以及在本级财政各项资金之间的调剂所形成的收入。包括补助收入、上解收入和调入资金。

补助收入是上级财政按财政体制规定或因专项需要补助给本级财政的款项。

上解收入是按财政体制规定由下级财政上交给本级财政的款项。

调入资金是为平衡一般预算收支，从预算外资金结余调入预算的资金，以及按规定从其他渠道调入的资金。

乡（镇）财政部门收到由预算外资金财政专户拨付的自筹资金，视同调入资金处理。但乡镇财政的统筹资金不得作为调入资金，调入预算。

资金调拨收入应按上级财政部门的规定或实际发生数额记账。

**第四十四条** 财政周转金收入是指财政部门在办理财政周转金借出或放款业务中收取的资金占用费收入和利息收入。

财政周转金收入按实际收到数额记账。

**第四十五条** 各级总预算会计应加强各项收入的管理，严格会计核算手续。对于各项收入的事务处理必须以审核无误的国库入库凭证、预算收入日报表和其他合法的凭证为依据。发现错误，应在发现错误的月份按《中华人民共和国国家金库条例实施细则》及其他有关规定，及时通知有关单位共同更正。

对于已入库的预算收入和其他财政收入的退库，要严格把关，强化监督。凡不属于国家规定的退库项目，一律不得冲退预算收入。

属于国家规定的退库事项，按财政部规定的退库手续办理审批。

## 第七章 支出

**第四十六条** 财政支出是一级政府为实现其职能，对财政资金的再分配。包括一般预算支出、基金预算支出、专用基金支出、资金调拨支出和财政周转金支出等。

**第四十七条** 一般预算支出是国家对集中的预算收入有计划地分配和使用而安排的支出。预算支出项目的具体划分和内容，按《国家预算支出科目》规定执行。

**第四十八条** 一般预算支出列报口径如下：

实行限额管理的基本建设支出按用款单位银行支出数列报支出。不实行限额管理的基本建设支出按拨付用款单位的拨款数列报支出。

对行政事业单位的非包干性支出和专项支出，平时按财政拨款数列报支出，清理结算收回拨款时，再冲销已列支出。对于收回以前年度已列支出的款项，除财政部门另有规定者外，应冲销当年支出。

除以上两款以外的其他各项支出均以财政拨款数列报支出。

**第四十九条** 凡是预拨以后各期的经费，不得直接按预拨数列作本期支出，应作为预拨款处理。到期后，按第四十八条规定的列报口径转列支出。

**第五十条** 总预算会计按拨款数办理预算支出必须认真做到以下几点：

一、严格执行《中华人民共和国预算法》。办理拨款支出必须以预算为准。预备费的动用必须经同级人民政府批准。

二、对主管部门（主管会计单位）提出的季度分月用款计划及分“款”、“项”填制的“预算经费请拨单”，应认真审核。根据经审核批准的拨款申请，结合库款余存情况按时向用款单位拨款。

三、总预算会计应根据预算管理要求和拨款的实际情况，分“款”、“项”核算、列

报当期预算支出。

四、主管会计单位应按计划控制用款，不得随意改变资金用途。“款”、“项”之间如确需调剂，应填制“科目流用申请书”，报经同级财政部门核准后使用。总预算会计凭核定的流用数调整预算支出明细账。

总预算会计不得列报超预算的支出；不得任意调整预算支出科目；未拨付的经费，原则上不得列报当年支出。因特殊情况确需在当年预留的支出，应严格控制，并按规定的审批程序办理。

**第五十一条** 基金预算支出是用基金预算收入安排的支出。基金预算支出的会计事务处理，比照预算支出的有关规定办理。

专用基金支出是用专用基金收入安排的支出。

基金预算支出和专用基金支出应按规定的用途开支，并做到先收后支，量入为出。

**第五十二条** 资金调拨支出是根据财政体制规定在各级财政之间进行资金调拨以及在本级财政各项资金之间的调剂所形成的支出。资金调拨支出包括补助支出、上解支出、调出资金等等。

补助支出是本级财政按财政体制规定或因专项需要补助给下级财政的款项及其他转移支付的支出。

上解支出是按财政体制规定由本级财政上交给上级财政的款项。

调出资金是为平衡一般预算收支而从基金预算的地方财政税费附加收入结余中调出，补充预算的资金。

资金调拨支出按上级财政部门的规定或实际发生数额记账。

**第五十三条** 财政周转金支出是指地方财政部门从上级借入财政周转金所支付的占用费以及周转金管理使用过程中按规定开支的相关费用。

财政周转金支出应按实际支付数额记账。

## 第八章 会 计 科 目

**第五十四条** 会计科目是各级总预算会计设置账户、确定核算内容的依据。各级总预算会计必须按以下要求使用会计科目：

一、各级总预算会计应按本制度规定设置会计科目，按本科目使用说明使用。不需要的可以不用，不得擅自更改科目名称。

二、明细科目的设置，除本制度已有规定者外，各级总预算会计可根据需要，自行设置。

三、为便于编制会计凭证、登记账簿、查阅账目和实行会计电算化，本制度统一规定了会计科目编码。各级总预算会计不得随意变更或打乱科目编码。

四、总预算会计在填制会计凭证、登记账簿时，应填列会计科目的名称或者同时填列名称和编码，不得只填编码，不填名称。

五、有关财政周转金的会计核算，可由各级财政的预算部门或专门管理机构按本制度规定的科目办理。

**第五十五条** 各级总预算会计适用的会计科目如下：

会计科目表

序号	编码	科目名称
一、资产类		
1	1 0 1	国库存款
2	1 0 2	其他财政存款
3	1 0 4	有价证券
4	1 0 5	在途款
5	1 1 1	暂付款
6	1 1 2	与下级往来
7	1 2 1	预拨经费
8	1 2 2	基建拨款
9	1 3 1	财政周转金放款
1 0	1 3 2	借出财政周转金
1 1	1 3 3	待处理财政周转金
二、负债类		
1 2	2 1 1	暂存款
1 3	2 1 2	与上级往来
1 4	2 2 2	借入款
1 5	2 2 3	借入财政周转金
三、净资产类		
1 6	3 0 1	预算结余
1 7	3 0 5	基金预算结余
1 8	3 0 7	专用基金结余
1 9	3 2 1	预算周转金
2 0	3 2 2	财政周转基金
四、收入类		
2 1	4 0 1	一般预算收入
2 2	4 0 5	基金预算收入
2 3	4 0 7	专用基金收入
2 4	4 1 1	补助收入
2 5	4 1 2	上解收入
2 6	4 1 4	调入资金
2 7	4 2 5	财政周转金收入
五、支出类		
2 8	5 0 1	一般预算支出
2 9	5 0 5	基金预算支出
3 0	5 0 7	专用基金支出
3 1	5 1 1	补助支出

3 2	5 1 2	上解支出
3 3	5 1 4	调出资金
3 4	5 2 4	财政周转金支出

## 第五十六条 会计科目使用说明

### 一、资产类

#### 第 1 0 1 号科目 国库存款

1. 本科目核算各级总预算会计在国库的预算资金（含一般预算和基金预算）存款。
2. 本科目借方，记国库存款增加数；贷方，记国库存款减少数。本科目借方余额，反映国库存款的结存数。
3. 总预算会计收到预算收入时，根据国库报来的预算收入日报表入账。收到上级预算补助时，根据国库转来有关结算凭证入账。办理库款支付时，根据支付凭证回单入账。
4. 有外币收支业务的总预算会计应按外币的种类设置外币存款明细账。发生外币收支业务时，应根据中国人民银行公布的人民币外汇汇率折合为人民币记账，并登记外国货币金额和折合率。年度终了，应将外币账户余额按照期末国家银行颁布的人民币外汇汇价折合为人民币，作为外币账户期末人民币余额。调整后的各种外币账户人民币余额与原账面余额的差额，作为汇兑损益列入有关支出科目。

本科目可分一般预算和基金预算存款进行明细核算。

#### 第 1 0 2 号科目 其他财政存款

1. 本科目核算各级总预算会计未列入“国库存款”科目反映的各项财政性存款。包括财政周转金、未设国库的乡（镇）财政在专业银行的预算资金存款以及部分由财政部指定存入专业银行的专用基金存款等。
2. 本科目借方，记其他财政存款增加数；贷方，记其他财政存款减少数。本科目借方余额，反映其他财政存款的实际结存数，其年终余额结转下年。
3. 总预算会计应根据经办行报来的收入日报表或银行收款通知入账。总预算会计支付其他财政存款时，应根据有关支付凭证的回单入账。
4. 为便于分类管理，“其他财政存款”总账科目下应按交存地点和资金性质分设明细账。

#### 第 1 0 4 号科目 有价证券

1. 本科目核算各级政府按国家统一规定用各项财政结余购买有价证券的库存数。
2. 购入有价证券，借记本科目，贷记“国库存款”、“其他财政存款”科目；到期兑付有价证券时，其兑付本金部分，借记“国库存款”、“其他财政存款”科目，贷记本科目。利息收入通过有关收入科目核算。
3. 本科目借方余额反映有价证券的实际库存数。

4. 本科目应按有价证券种类和资金性质设置明细账。

#### **第 1 0 5 号科目 在 途 款**

1. 本科目核算决算清理期和库款报解整理期内发生的上下年度收入、支出业务及需要通过本科目过渡处理的资金数。

2. 决算清理期内收到属于上年度收入时，借记本科目，贷记“一般预算收入”、“补助收入”、“上解收入”等收入科目；收回属于上年度拨款或支出时，借记本科目，贷记“预拨经费”或“一般预算支出”等科目；冲转在途款时，借记“国库存款”科目，贷记本科目。

#### **第 1 1 1 号科目 暂 付 款**

1. 本科目核算各级财政部门借给所属预算单位或其他单位临时急需的款项。

2. 借出时，借记本科目，贷记“国库存款”、“其他财政存款”科目；收回或转作预算支出时，借记“国库存款”、“其他财政存款”或有关支出科目，贷记本科目。

3. 本科目应及时清理结算。年终，原则上应无余额。

4. 本科目应按资金性质及借款单位名称设置明细账。

#### **第 1 1 2 号科目 与下级往来**

1. 本科目核算与下级财政的往来待结算款项。

2. 借给下级财政款时，借记本科目，贷记“国库存款”科目。体制结算中应由下级财政上交的收入数，借记本科目，贷记“上解收入”科目；借款收回、转作补助支出或体制结算应补助下级财政数时，借记“国库存款”、“补助支出”等有关科目，贷记本科目。

3. 本科目借方余额，反映下级财政应归还本级财政的款项；本科目贷方余额，反映本级财政欠下级财政的款项。

4. 本科目应及时清理结算。应转作补助支出的部分，应在当年结清；其他年终未能结清的余额，结转下年。

5. 本科目是往来性质的科目，如发生贷方余额，在编制“资产负债表”时应以负数反映。

6. 本科目应按资金性质和下级财政部门名称设置明细账。

#### **第 1 2 1 号科目 预拨经费**

1. 本科目核算财政部门预拨给行政事业单位、尚未列为预算支出的经费。

2. 预拨经费时，借记本科目，贷记“国库存款”科目（未设国库的乡（镇）总预算会计，贷记“其他财政存款”科目，下同）；转列支出或收到用款单位交回数时，借记“一般预算支出”、“国库存款”等科目，贷记本科目。

3. 本科目借方余额反映尚未转列支出或尚待收回的预拨经费数。
4. 本科目应按拨款单位设明细账。

### **第 1 2 2 号科目 基建拨款**

1. 本科目核算拨付给经办基本建设支出的专业银行或拨付基本建设财务管理部门的基本建设拨款和贷款数。直接拨给建设单位的基本建设资金，不通过本科目核算。
2. 拨出款项时，借记本科目，贷记“国库存款”科目；收到基本建设财务管理部门或受委托的专业银行报来拨付建设单位数及缴回财政数时，借记“一般预算支出”、“国库存款”等有关科目，贷记本科目。
3. 本科目借方余额反映尚未列报支出数。
4. 本科目应按拨款单位设明细账。

### **第 1 3 1 号科目 财政周转金放款**

1. 本科目核算财政有偿资金的拨出、贷付及收回情况。
2. 将财政周转金贷给用款单位时，借记本科目，贷记“其他财政存款”科目；收回时，借记“其他财政存款”科目，贷记本科目。
3. 本科目借方余额，反映总预算会计掌握的财政有偿资金放款数。
4. 本科目应按拨（放）款的对象及放款期限设分户明细账。对于周转金放款业务较多的地区，可以由总预算会计或周转金管理机构进行总分类核算，财政业务部门进行明细核算。

### **第 1 3 2 号科目 借出财政周转金**

1. 本科目核算上级财政部门借给下级财政部门周转金的借出和收回情况。
2. 借给下级财政部门周转金时，借记本科目，贷记“其他财政存款”科目；下级财政部门归还时作相反会计分录。
3. 本科目借方余额反映借出周转金尚未收回数。
4. 本科目应按借款对象设明细账。

### **第 1 3 3 号科目 待处理财政周转金**

1. 本科目核算经审核已经成为呆账，但尚未按规定程序报批核销的逾期财政周转金转入和核销情况。
2. 逾期未还的周转金经批准转入时，借记本科目，贷记“财政周转金贷款”科目；按规定程序报经核销时，借记“财政周转基金”科目，贷记本科目。
3. 本科目借方余额反映尚待核销的待处理资金数。
4. 本科目应按欠款单位名称设明细账。

## 二、负债类

### 第 2 1 1 号科目 暂 存 款

1. 本科目核算各级财政临时发生的应付、暂收和收到不明性质的款项。
2. 收到暂存款时，借记“国库存款”、“其他财政存款”科目，贷记本科目；冲转退还或转作收入时，借记本科目，贷记“国库存款”、“其他财政存款”或有关收入科目。
3. 本科目贷方余额，反映尚未结清的暂存款数额。
4. 本科目应按资金性质、债权单位或款项来源设明细账。

### 第 2 1 2 号科目 与上级往来

1. 本科目核算与上级财政的往来待结算款项。
  2. 从上级财政借入款或体制结算中发生应上交上级财政款项时，借记“国库存款”或“上解支出”科目，贷记本科目；归还借款、转作上级补助收入数或体制结算中应由上级补给款项时，借记本科目，贷记“国库存款”、“补助收入”等科目。
  3. 本科目贷方余额，为本级财政欠上级财政的款项；借方余额，为上级财政欠本级财政的款项。
  4. 本科目应及时清理结算，年终未能结清的余额，结转下年。
  5. 本科目是往来性质的科目，如发生借方余额，在编制“资产负债表”时，应以负数反映。
- 有基金预算往来的地区，可按资金性质分设明细账。

### 第 2 2 2 号科目 借 入 款

1. 本科目核算中央财政和地方财政按照国家法律、国务院规定向社会以发行债券等方式举借的债务。上下级财政之间临时性借垫款，不通过本科目核算。
2. 发行债券或举借债务时，借记“国库存款”科目，贷记本科目；到期偿还本金时，借记本科目，贷记“国库存款”科目。
3. 本科目贷方余额，反映尚未偿还的债务。
4. 本科目应按债券种类或债权人设明细账。

### 第 2 2 3 号科目 借入财政周转金

1. 本科目核算地方财政部门向上级财政部门借入有偿使用的财政周转金。
2. 借入时，借记“其他财政存款”科目，贷记本科目；还款时，作相反会计分录。
3. 本科目贷方余额，反映尚未归还的借入财政周转金数。

### 三、净资产类

#### 第 3 0 1 号科目 预算结余

1. 本科目核算各级财政预算收支的年终执行结果。
2. 年终转账时，财政部门应将“一般预算收入”、“补助收入——一般预算补助”、“上解收入”、“调入资金”等科目贷方余额转入本科目贷方；将“预算支出”、“补助支出——一般预算补助”、“上解支出”等科目借方余额转入本科目借方。  
根据本年预算结余增设周转金时，按增设数借记本科目，贷记“预算周转金”。
3. 本科目年终贷方余额，反映本年的预算滚存结余（含有价证券），转入下年度。

#### 第 3 0 5 号科目 基金预算结余

1. 本科目核算各级财政管理的政府性基金收支的年终执行结果。
2. 年终转账时，应将“基金预算收入”、“补助收入——基金预算补助”科目余额转入本科目贷方；将“基金预算支出”、“补助支出——基金预算补助”、“调出资金”科目余额转入本科目借方。
3. 本科目年终贷方余额，反映本年基金预算滚存结余，转入下年度。  
本科目应根据基金预算科目所列的基金项目逐一反映各项基金的结余。

#### 第 3 0 7 号科目 专用基金结余

1. 本科目用于核算总预算会计管理的专用基金收支的年终执行结果。
2. 年终转账时，将“专用基金收入”科目余额转入本科目，借记“专用基金收入”，贷记本科目；将“专用基金支出”科目余额转入本科目数，借记本科目，贷记“专用基金支出”科目。
3. 本科目年终贷方余额，反映本年专用基金的滚存结余，转入下年度。

#### 第 3 2 1 号科目 预算周转金

1. 本科目核算各级财政设置的用于平衡季节性预算收支差额周转使用的资金。预算周转金应根据《中华人民共和国预算法》要求设置，并不得随意减少。
2. 设置和补充预算周转金时，借记“预算结余”科目，贷记本科目。本科目借方一般无发生额。

#### 第 3 2 2 号科目 财政周转基金

1. 本科目核算各级财政部门设置的有偿使用资金。
2. 用预算资金增补有偿使用周转基金时，借记有关预算支出科目，贷记“国库存

款”科目；同时借记“其他财政存款”科目，贷记本科目。收回财政周转基金时，借记本科目，贷记有关预算支出科目。用财政周转金收入补充财政周转基金时，借记“财政周转金收入”科目，贷记本科目。

3. 本科目贷方余额，反映财政部门财政周转基金总额，年终余额结转下年。
4. 本科目可根据实际需要设置相应的明细账。

#### 四、收入类

##### 第401号科目 一般预算收入

1. 本科目核算各级财政部门组织的纳入预算的各项收入。
2. 根据国库报来的预算收入日报表所列当日预算收入数，借记“国库存款”科目，贷记本科目；当日收入数为负数时，以红字记入（采用计算机记账的，用负数反映）。年终结账时，将本科目贷方余额全数转入“预算结余”科目，借记本科目，贷记“预算结余”科目。
3. 未设国库的乡（镇）总预算会计根据征收机关（如税务所）报来的预算收入日报表登记预算收入辅助账，待收到县财政返回收入时，再做收入的账务处理。
4. 本科目平时贷方余额，反映预算收入累计数。
5. 本科目应根据《国家预算收支科目》中的“一般预算收入科目”（不含一般预算调拨收入类）设置相应明细账。

##### 第405号科目 基金预算收入

1. 本科目核算各级财政部门管理的政府性基金预算收入。
2. 取得基金预算收入时，借记“国库存款”科目，贷记本科目。  
对于财政部明文规定在指定银行存储的基金，应按规定办理转存手续。基金预算收入在银行的存款利息收入，作为基金预算收入处理。  
年终转账时，将本科目贷方余额全数转入“基金预算结余”科目，借记本科目，贷记“基金预算结余”科目。
3. 本科目平时贷方余额，反映当年基金预算收入累计数。
4. 本科目应按“基金预算收入科目”（不含基金预算调拨收入类）规定设置明细账。

##### 第407号科目 专用基金收入

1. 本科目核算财政部门按规定设置或取得的专用基金收入。
2. 从上级财政部门或通过本级预算支出安排取得专用基金收入时，借记“其他财政存款”科目，贷记本科目；退回专用基金收入时，做相反的会计分录。
3. 年终转账时，将本科目余额全部转入“专用基金结余”科目，借记本科目，贷记“专用基金结余”科目。

本科目年终无余额。

#### 第 4 1 1 号科目 补助收入

1. 本科目核算上级财政部门拨来的补助款。包括：

- (1) 税收返还收入；
- (2) 按财政体制规定由上级财政补助的款项；
- (3) 上级财政对本级的专项补助和临时性补助。

2. 收到上级拨入的补助款，借记“国库存款”科目，贷记本科目；从“与上级往来”科目转入本科目时，借记“与上级往来”科目，贷记本科目；退还上级补助，借记本科目，贷记“国库存款”等有关科目。年终本科目贷方余额，应转入“预算结余”科目，借记本科目，贷记“预算结余”科目。

3. 本科目平时贷方余额，反映上级补助收入累计数。

4. 上级财政的“补助支出”应与所属下级财政的“补助收入”的数额相等。

5. 有基金预算补助收入的地区，应将基金预算补助通过明细科目核算。

#### 第 4 1 2 号科目 上解收入

1. 本科目核算下级财政上缴的预算上解款。包括：

- (1) 按体制规定由国库在下级预算收入中直接划解给本级财政的款项；
- (2) 按体制结算后由下级财政补缴给本级财政的款项和各种专项上解款项。

2. 收到下级上解款时，借记“国库存款”科目，贷记本科目；收入退还时，作相反的会计分录。年终，本科目贷方余额，应全数转入“预算结余”科目，借记本科目，贷记“预算结余”科目。

3. 本科目平时贷方余额，反映下级上解收入累计数。

4. 本级财政的“上解收入”应与所属下级财政的“上解支出”的数额相等。

5. 本科目应按上解地区设明细账。

#### 第 4 1 4 号科目 调入资金

1. 本科目核算各级财政部门因平衡一般预算收支从预算外资金结余以及其他渠道调入的资金。

2. 调入资金，借记“国库存款”科目，贷记本科目。

3. 年终，本科目贷方余额转入“预算结余”科目，借记“调入资金”，贷记“预算结余”科目。

#### 第 4 2 5 号科目 财政周转金收入

1. 本科目核算财政周转金利息及占用费的收入情况。

2. 本科目应设置“利息收入”和“占用费收入”二个明细科目。取得利息收入时，

借记“其他财政存款”科目，贷记本科目（利息）；取得占用费收入时，借记“其他财政存款”科目，贷记本科目（占用费）。

3. 年终结账时，应将“财政周转金支出”科目余额转入本科目，借记本科目，贷记“财政周转金支出”科目。本科目余额为当年财政周转金收支结余数，应全数转入“财政周转基金”科目，借记本科目，贷记“财政周转基金”科目，结转后，本科目无余额。

## 五、支出类

### 第501号科目 一般预算支出

1. 本科目核算各级总预算会计办理的应由预算资金支付的各项支出。

2. 总预算会计办理预算直接支出时，借记本科目，贷记“国库存款”等有关科目；将预拨行政事业单位经费转列支出时，借记本科目，贷记“预拨经费”科目；办理基本建设支出时，实行限额管理的，根据建设银行报来的银行支出数借记本科目，不实行限额管理的，根据拨付款单位数，借记本科目。支出收回或冲销转账时，借记有关科目，贷记本科目。年终，本科目借方余额应全数转入“预算结余”科目，借记“预算结余”科目，贷记本科目。

3. 本科目平时借方余额，反映预算支出累计数。

4. 本科目应根据《国家预算收支科目》中的“一般预算支出科目”（不含一般预算调拨支出类）分“款”、“项”设明细账。

### 第505号科目 基金预算支出

1. 本科目核算各级财政部门用基金预算收入安排的支出。

2. 发生基金预算支出时，借记本科目，贷记“国库存款（其他财政存款）”等有关科目；支出收回或冲销转账时，借记有关科目，贷记本科目。年终，本科目借方余额应全数转入“基金预算结余”科目冲销，借记“基金预算结余”科目，贷记本科目。

3. 本科目平时借方余额，反映基金预算支出累计数。

4. 本科目根据“基金预算支出科目”（不含基金预算调拨支出类）设置明细账。

### 第507号科目 专用基金支出

1. 本科目用于核算各级财政部门用专用基金收入安排的支出。

2. 发生专用基金支出时，借记本科目，贷记“国库存款”（对于根据国家规定将基金存在指定银行的，应为“其他财政存款”，下同）科目。支出收回时，做相反的会计分录。

3. 年终转账时，将本科目余额全部转入“专用基金结余”科目，借记“专用基金结余”科目，贷记本科目。

4. 本科目平时借方余额，反映专用基金支出累计数。

### 第 5 1 1 号科目 补助支出

1. 本科目核算本级财政对下级财政的补助支出。包括：
  - (1) 税收返还支出；
  - (2) 按原财政体制结算应补助给下级财政的款项；
  - (3) 专项补助或临时性补助。
2. 发生补助支出或从“与下级往来”科目转入时，借记本科目，贷记“国库存款”、“与下级往来”科目；支出退转时，作相反的会计分录。年终，本科目借方余额转入“预算结余”科目冲销，借记“预算结余”科目，贷记本科目。
3. 本科目平时借方余额，反映补助支出累计数。
4. 本科目应按补助地区设明细账。
5. 用基金预算资金补助下级财政的地区，应分设基金预算补助明细账。

### 第 5 1 2 号科目 上解支出

1. 本科目核算解缴上级财政的款项。包括：
  - (1) 按体制由国库在本级预算收入中直接划解给上级财政的款项；
  - (2) 按体制结算补解给上级财政款项和各种专项上解款项。
2. 发生上解支出时，借记本科目，贷记“国库存款”等有关科目；支出退转时，借记有关科目，贷记本科目。年终，本科目借方余额转入“预算结余”科目，借记“预算结余”科目，贷记本科目。
3. 本科目平时借方余额，反映上解支出累计数。
4. 本科目一般可不设明细账。

### 第 5 1 4 号科目 调出资金

1. 本科目用于核算各级财政部门从基金预算的地方财政税费附加收入结余中调出，用于平衡预算收支的资金。
2. 调出基金预算结余时，借记本科目，贷记“调入资金”科目。凡是一般预算与基金预算分设存款账户的地区，应同时调整国库存款的明细账。
3. 年终转账时，应将本科目借方余额转入“基金预算结余”科目，借记“基金预算结余”，贷记本科目。

### 第 5 2 4 号科目 财政周转金支出

1. 本科目核算借入上级财政周转金支付的占用费及周转金管理使用过程中按规定开支的相关费用支出情况。
2. 本科目应设置“占用费支出”、“业务费支出”等二个明细科目。
  - “占用费支出”核算因借入上级财政周转金而支付的资金占用费；
  - “业务费支出”核算委托银行放款支付的手续费以及经财政部门确定的有关费用支

出。

3. 支付占用费时，借记本科目（占用费支出），贷记“其他财政存款”科目；支付手续费时，借记本科目（手续费支出），贷记“其他财政存款”科目。

4. 本科目平时借方余额为已支付的周转金占用费及手续费。

5. 年终结账时将本科目借方余额转入“财政周转金收入”科目冲销，借记“财政周转金收入”科目，贷记本科目。年终结账后本科目无余额。

## 第九章 会计结账和结算

**第五十七条** 各级总预算会计应当定期、及时地进行会计结账。结账期限为每月一次。结账的具体方法，按《会计基础工作规范》办理。

**第五十八条** 各级总预算会计，在会计年度结束前，应当全面进行年终清理结算。年终清理结算的主要事项如下：

一、核对年度预算。预算数字是考核决算和办理收支结算的依据，也是进行会计结算的依据。年终前，各级总预算会计，应配合预算管理部门把本级财政总预算与上、下级财政总预算和本级各单位预算之间的全年预算数核对清楚。追加追减、上划下划数字，必须在年度终了前核对完毕。为了便于年终清理，本年预算的追加追减和企事业单位的上划下划，一般截至11月底为止。各项预算拨款，一般截至12月25日为止。

二、清理本年预算收支。凡属本年的一般预算收入，都要认真清理，年终前必须如数缴入国库。督促国库在年终库款报解整理期内，迅速报齐当年的预算收入。应在本年预算支领列报的款项，非特殊原因，应在年终前办理完毕。

清理基金预算收支和专用基金收支。凡属应列入本年的收入，应及时催收，并缴入国库或指定的银行账户。

三、组织征收机关和国库进行年度对账。年度终了后，按照国库制度的规定，支库应设置十天的库款报解整理期（设置决算清理期的年度，库款报解整理期相应顺延）。各经收处12月31日前所收款项均应在“库款报解整理期”内报达支库，列入当年决算。同时，各级国库要按年度决算对账办法编制收入对账单，分送同级财政部门、征收机关核对签章。保证财政收入数字的一致。

四、清理核对当年拨款支出。各级总预算会计对本级各单位的拨款支出应与单位的拨款收入核对清楚。对于当年安排的非包干使用的拨款，其结余部分应根据具体情况处理。属于单位正常周转占用的资金，可仍作为预算支出处理；属于应收回的拨款，应及时收回，并按收回数相应冲减预算支出。属于预拨下年度的经费，不得列入当年预算支出。

五、清理往来款项。各级财政的暂收、暂付等各种往来款项，要在年度终了前认真清理结算，做到人欠收回，欠人归还。应转作各项收入或各项支出的款项，要及时转入本年有关收支账。

六、清理财政周转金收支。各级财政预算部门或周转金管理机构应对财政周转金收支款项、上下级财政之间的财政周转金借入借出款项进行清理。同时对于各项财政周转金贷款进行清理。财政周转金明细账由财政业务部门核算的，各预算部门或周转金管理机构应与业务部门的明细账进行核对，做到账账相符。

七、进行年终财政结算。各级财政要在年终清理的基础上，结清上下级财政总预算之

间的预算调拨收支和往来款项。要按照财政管理体制的规定，计算出全年应补助、应上解和应返还数额，与年度预算执行过程中已补助、已上解和已返还数额进行比较，结合借垫款项，计算出全年最后应补或应退数额，填制“年终财政决算结算单”，经核对无误后，作为年终财政结算凭证，据以入账。

**第五十九条** 各级总预算会计，对年终决算清理期内发生的会计事项，应当划清会计年度。属于清理上年度的会计事项，记入上年度账内；属于新年度的会计事项，记入新账。要防止错记漏记。

**第六十条** 经过年终清理和结算，把各项结算收支记入旧账后，即可办理年终结账。年终结账工作一般分为年终转账、结清旧账和记入新账三个环节，依次作账。

一、年终转账。计算出各账户12月份合计数和全年累计数，结出12月末余额，编制结账前的“资产负债表”。再将应对冲转账的各个收入、支出账户余额，填制12月份的记账凭证（凭证按12月份连续编号，填制实际处理日期），分别转入“预算结余”、“基金预算结余”和“专用基金结余”科目冲销。将当年“财政周转金支出”转入“财政周转金收入”科目冲销，并将财政周转金收支相抵后的余额转入“财政周转基金”。

二、结清旧账。将各个收入和支出账户的借方、贷方结出全年总计数，然后在下面划双红线，表示本账户全部结清。

对年终有余额的账户，在“摘要”栏内注明“结转下年”字样，表示转入新账。

三、记入新账。根据本年度各个总账账户和明细账户年终转账后的余额编制年终决算“资产负债表”和有关明细表（不编记账凭证），将表列各账户的余额直接记入新年度有关总账和明细账各账户预留空行的余额栏内，并在“摘要”栏注明“上年结转”字样，以区别新年度发生数。

决算经本级人民代表大会常务委员会（或人民代表大会）审查批准后，如需更正原报决算草案收入、支出数字时，则要相应调整旧账，重新办理结账和记入新账。

## 第十章 会计报表的编审

**第六十一条** 总预算会计报表是各级预算收支执行情况及其结果的定期书面报告，是各级政府和上级财政部门了解情况、掌握政策、指导预算执行工作的重要资料，也是编制下年度预算的基础。

各级总预算会计必须定期编制和汇总预算会计报表。

**第六十二条** 总预算会计报表有资产负债表、预算执行情况表、财政周转金收支情况表、财政周转金设放情况表、预算执行情况说明书及其他附表等。其他附表有基本数字表、行政事业单位收支汇总表以及所附会计报表。报表格式及说明详见本制度附件三。

各级总预算会计报表按旬、按月、按年编报。旬报、月报和年报的报送期限及编报内容应根据上级财政部门具体要求和本行政区域预算管理的需要办理。

**第六十三条** 各级总预算会计报表要做到数字正确，报送及时，内容完整。

一、各级总预算会计要加强日常会计核算工作，督促有关单位及时记账、结账。所有预算会计单位都应在规定的期限内报出报表，以便主管部门和财政部门及时汇总。

二、总预算会计报表的数字，必须根据核对无误的账户记录汇总。切实做到账表相符，有根有据。不能估列代编，更不能弄虚作假。

三、总预算会计报表要严格按照统一规定的种类、格式、内容、计算方法和编制口径填制，以保证全国统一汇总和分析。汇总报表的单位，要把所属单位的报表汇集齐全，防止漏报。

**第六十四条** 总预算会计的年报，即各级政府决算，反映着年度预算收支的最终结果。各级总预算会计在财政部门首长的领导下，参与或具体负责组织下列决算草案编审工作：

一、参与组织制定决算草案编审办法。根据上级财政部门的统一要求和本行政区域预算管理需要，提出年终收支清理、数字编列口径、决算审查和组织领导等具体要求，并对财政结算、结余处理等具体问题规定处理办法。

参与组织制定本级单位决算草案编审办法。

二、参与制发或根据上级财政部门的要求结合本行政区域的具体情况转（制）发本行政区域财政总决算统一表格和本级单位决算统一表格。协同财务部门设计基本数字表及其他附表。

三、办理全年各项收支、预拨款项、往来款项等会计对账、结账工作。

四、对下级财政部门 and 同级单位预算主管部门布置决算草案编审工作，并督促检查其及时汇总报送决算。

五、审查、汇总所属财政决算草案收支各表，并负责全部决算草案的审查汇总工作。

六、编写决算说明书，向上级财政部门汇报决算编审工作情况，进行上下级财政之间的财政体制结算以及财政总决算的文件归档工作。

**第六十五条** 各级财政部门应将汇总编制的本级决算草案及时报本级政府审定。各级财政部门应按照上级财政部门规定的时限和份数，将经本级人民政府审定的本行政区域决算草案逐级及时报送备案。计划单列城市的会计报表和年度财政决算在报送省级财政部门的同时，直接报送财政部。

## 第十一章 会计电算化

**第六十六条** 为了保证总预算会计电算化核算的准确、安全，省级（含省本级）以上财政部门必须制订相应的会计电算化管理办法并严格执行。省以下各级财政部门应相应制定有关具体实施办法。

**第六十七条** 随着计算机在会计领域的开发和运用，各级总预算会计人员要熟练掌握计算机在会计上的运用，实现会计操作技术的现代化。

**第六十八条** 总预算会计电算化软件，必须符合本制度规定的核算方法，并经财政部鉴定通过后，才能投入使用。

## 第十二章 会计监督

**第六十九条** 各级总预算会计应加强各项财政性资金的核算管理与会计监督。严格依法办事，对于不合法的会计事项，应及时予以纠正或及时向领导反映。

**第七十条** 各级总预算会计应自觉接受审计及监察部门的监督，按规定向审计及监察部门提供有关资料。

**第七十一条** 各级总预算会计应加强对用款单位拨出款项的管理，及时了解掌握有关单位的用款情况，发现问题及时纠正。

### 第十三章 附 则

**第七十二条** 本制度未规定的一般会计处理方法，按财政部发布的《会计基础工作规范》处理。会计档案的管理，按财政部、国家档案局颁发的《会计档案管理办法》执行。

**第七十三条** 有关预算外资金的核算，由我部另行发文规定。财政周转金由专设的周转金管理部门管理的，其核算应由周转金管理部门参照本制度的规定执行。

**第七十四条** 本制度解释权属财政部。

**第七十五条** 本制度自1998年1月1日起执行。财政部1988年制发的《财政机关总预算会计制度》及有关补充规定，同时废止。

#### 附件一 财政部门总预算会计凭证

##### 一、原始凭证

各级总预算会计的原始凭证主要包括：

1. 国库报来的各种收入日报表及其附件，如各种“缴款书”、“收入退还书”、“更正通知书”等。
2. 各种拨款和转账收款凭证，如预算拨款凭证、各种银行汇款凭证等。
3. 主管部门报来的各种非包干专项拨款支出报表和基本建设支出月报。
4. 其他足以证明会计事项发生经过的凭证和文件。

##### 二、记账凭证

1. 记账凭证参考格式如下（略）：

2. 记账凭证的编制方法

（1）各级总预算会计应根据审核无误的原始凭证，归类整理编制记账凭证。

记账凭证的各项内容必须填列齐全，经复核后凭以记账。制证人必须签名或盖章。

属于预拨经费转列支出、年终结账和更正错误的记账凭证可不附原始凭证，但应经会计主管人员签章。

（2）记账凭证应按照会计事项发生的日期，顺序整理制证记账。按照制证的顺序，每月从第一号起编一个连续号。

（3）记账凭证的日期，按以下规定填列：

月份终了尚未结账前，收到上月份的收入凭证，可填列所属月份的最末一日。结账后，按实际处理账务的日期填列；

根据支出月报的银行支出数编制的记账凭证，填列会计报表所属月份的最末一日；

办理年终结账的记账凭证，填列实际处理账务的日期，并注上“上年度”字样。凭证编号仍按上年12月份的顺序号连续编制；

其余会计事项，一律按发生的日期填列。

（4）记账凭证每月应按顺序号整理，连同所附的原始凭证加上封面，装订成册保

管。记账凭证封面样式如下：

(财政部门名称)  
记账凭证封面

时 间	年 月 份
册 数	本月共 册 本册是第 册
张 数	本册自第 号至第 号
会计主管	装订人

### 3. 错误更正

各级总预算会计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。

#### 附件二 财政部门总预算会计账簿

##### 一、账簿种类

各级总预算会计应根据需要设置以下账簿：

1. 总账。用以核算资金活动的总括情况，平衡账务，控制和核对各种明细账。总账格式采用三栏式账簿，按会计科目名称设置账户。

2. 明细账。用以对总账有关科目进行明细核算。可选用三栏式账簿或多栏式账簿。主要设置：

收入明细账。包括一般预算收入明细账、基金预算收入明细账、专用基金收入明细账、上解收入明细账、财政周转金收入明细账等。

支出明细账。包括一般预算支出明细账、基金预算支出明细账、专用基金支出明细账、补助支出明细账、财政周转金支出明细账等；

往来款项明细账。包括暂付款明细账、暂存款明细账、与下级往来明细账、财政周转金明细账、借出财政周转金明细账等。

会计账簿格式如下（略）：

说明：各种收支明细账可采用本账格式。本账作支出明细核算时，“借（贷）方余额分析”栏以借方为主。本账作收入明细核算时，“借（贷）方余额分析”栏以贷方为主。

##### 二、账簿使用要求

1. 会计账簿的使用，以每一会计年度为限（按放款期限设置的财政周转金放款明细账可以跨年度使用）。每一账簿启用时，应填写“经管人员一览表”和“账簿目录”，附

于账簿扉页上。

账簿经管人员一览表和账户目录样式如下：

经管人员一览表

财政部门名称			
账簿名称			
账簿页数	从第	页起至第	页止共
启用日期	年	月	日
会计机构负责人	会计主管人员		
经管人员	经管日期	移交日期	
接办人员	接管日期	监交人员	

账户目录

科目编号和名称	页号	科目编号和名称	页号

2. 手工记账必须使用蓝、黑色墨水书写，不得使用铅笔、圆珠笔。红色墨水除登记收入负数使用外，只能在划线、改错、冲账时使用。账簿必须按照编定的页数连续记载，不得隔页、跳行。如因工作疏忽发生跳行或隔页时，应当将空行、空页划线注销，并由记账人员签名或盖章。

登记账簿要及时准确，日清月结，文字和数字的书写，要清晰整洁。

3. 会计账簿应根据已经审核过的会计凭证登记。记账时，将记账凭证的编号记入账簿内，记账后，在记账凭证上用“√”符号注明，表示已登记入账。

4. 各种账簿记录应按月结账，求出本期发生额和余额。

### 三、错误更正

账簿记录如发生错误，不能挖补、涂抹、刮擦或用化学药水除迹。应按下列方法更正：

1. 手工记账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。

2. 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。

附件三 财政部门总预算会计报表

### 一、资产负债表

资产负债表格式如下（略）：

1. 本表按照“资产+支出=负债+净资产+收入”的平衡公式设置。左方为资产部类，右方为负债部类，两方总计数相等。

2. 各级总预算会计应先编出本级财政的资产负债表，然后与经审核无误的所属下级总预算会计汇总的资产负债表汇总编成本地区财政汇总的资产负债表。

3. 在汇编中，将本级财政的“与下级往来”和下级财政的“与上级往来”、本级财政的“上解收入”和下级财政的“上解支出”、本级财政的“补助支出”和下级财政的“补助收入”等核对无误后互相冲销，以免重复汇总。

### 二、预算执行情况表

1. 预算执行情况表用于反映预算收支的情况。根据需要分为旬报、月报、年报。

2. 旬报。反映从月初至本旬为止的预算收支主要的完成情况，于每月上、中旬后报送，下旬免报。旬报的内容、报送时间由财政部根据情况规定，并逐级布置。

3. 月报。反映从年初至本月末止的预算收支完成情况。按收支配比要求，具体分为一般预算收入月报、一般预算支出月报、基金预算收支月报。也可以将一般预算收支与基金预算收支合并编报。具体报表格式及报送时间，由财政部根据情况规定，并逐级布置。月报参考格式如下：

4. 年报。年报分为年度财政收支决算总表、收入决算明细表、支出决算明细表、基金预算收支决算总表和基金收支明细表等。年报各种报表及附表的格式，根据财政部有关决算编报的规定办理。

### 三、财政周转金收支情况表

1. 本表用于反映各级财政周转金费用收入、支出及结余分配情况。本表分左右两方，左方反映财政周转金利息收入、占用费收入情况；右方反映周转金占用费、业务费支出情况。各项收支应按具体项目填列。本表编报要求按照财政部规定办理。

2. 财政周转金收支情况表基本格式如下（略）：

### 四、财政周转金投放情况表

财政周转金投放情况表用于反映年度财政周转金规模、周转金放款、借出及回收情况。其参考格式附后。

### 五、财政周转基金变动情况表

财政周转基金变动情况表用于反映财政周转基金年度内增减变化情况。其中“财政周转基金年初数”加上“本年预算安排数”、“本年占用费及利息转入数”、“上级拨入数”和“其他增加数”，减去“本年核销（待处理周转金）数”即为财政周转基金“年末数”。填报本表时，有关预算安排增加数和其他增加数应按实有项目列出细目。“待处理财政周转金”的“本年核销数”是指按规定的程序报经批准核销的数额。未经批准，不得自行核销。

财政周转基金变动情况表的参考格式附后（略）。