

# 行政单位会计制度

## 财预字[1998]49号

### 第一章 总则

第一条 为了适应我国社会主义市场经济发展的需要，规范行政单位会计核算行为，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》，制定本制度。

第二条 本制度适用于中华人民共和国各级行政机关和实行行政财务管理的其他机关、政党组织（以下统称行政单位）。

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。

第四条 根据机构建制和经费领报关系，行政单位的会计组织系统，分为主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位三级。

向财政部门领报经费，并发生预算管理关系的，为主管会计单位。

向主管会计单位或上一级会计单位领报经费，并发生预算管理关系，有下一级会计单位的，为二级会计单位。

向上一级会计单位领报经费，并发生预算管理关系，没有下级会计单位的，为基层会计单位。

向同级财政部门领报经费，没有下级会计单位的，视同基层会计单位。

主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位实行独立会计核算，负责组织管理本部门、本单位的全部会计工作。

不具备独立核算条件的行政单位，实行单据报账制度，作为“报销单位”管理。

第五条 行政单位应当根据本单位的业务规模、人员编制以及负担的会计工作任务，设置相应的会计工作机构，配备会计人员，并应建立岗位责任制度和内部稽核制度。

第六条 会计核算应当以行政单位发生的各项经济业务为对象，记录和反映行政单位自身的各项经济活动。

行政单位的各项资金和财产，均应纳入行政单位会计核算。

第七条 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。会计年度、季度和月份采用公历日期。

第八条 会计核算以人民币为记账本位币。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。业务收支以外币为主的，也可以选定某种外币为记账本位币。但编制会计报表时，应该按照编报日期的人民币外汇汇率折算为人民币反映。

第九条 会计记账采用借贷记账法。

第十条 会计记录应当使用中文，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 会计核算应当以行政单位实际发生的经济业务为依据，客观真实地记录、反映各项收支情况及结果。

第十二条 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行政单位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。

第十三条 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行。同类单位会计指标应当口径一致，相互可比。

第十四条 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，应当将变更的情况、原因和对单位财务收支情况及结果的影响在会计报表中说明。

第十五条 会计核算应当及时进行。

第十六条 会计记录和会计报表应当清晰明了，便于理解和运用。

第十七条 会计核算以收付实现制为基础。

第十八条 凡是指定用途的资金应按规定的用途使用，并单独核算反映。

第十九条 各项财产物资应当按照取得或购建时的实际成本计价。除国家另有规定者外，一律不得自行调整其账面价值。

第二十条 会计报表应当全面反映行政单位的财务收支情况及其结果。对于重要的业务事项，应当单独反映。

### 第三章 资产

第二十一条 资产是行政单位占有或者使用的，能以货币计量的经济资源。包括流动资产和固定资产。

第二十二条 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、库存材料等。

现金和银行存款按照实际收入和支出数额记帐。

行政单位必须严格银行存款的开户管理，禁止多头开户。预算经费应由财务部门统一在同级财政部门或上级主管部门指定的国家银行开户，不得自行转移资金。

暂付款是行政单位在业务活动中与其他单位、所属单位或本单位职工发生的临时性待结算款项。

暂付款按实际发生数额记账。

行政单位对暂付款业务要严格控制，健全手续，及时清理。属于临时性往来借欠款要及时结算，不得长期挂账。

库存材料是指行政单位大宗购入进入库存，并陆续耗用的行政用物资材料。库存材料应按实际耗用数列支。办公用品数量不大，随买随用的，按购入数直接列为支出。

行政单位的库存材料每年至少应当清点一次。如发生盘亏、盘盈，应当查明

原因，作为增加或减少当期支出处理。

第二十三条 有价证券是指行政单位用结余资金购买的国债。行政单位购买的有价证券作为流动资产管理。

有价证券按取得时的实际成本记账。购入的有价证券应作为货币资金妥善保管，做到账券相符。

当期有价证券的利息以及转让有价证券取得的收入与其账面成本的差额，记入当期收入。

第二十四条 固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。包括房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

单价虽然未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，应作为固定资产核算。

固定资产应当按照取得或购建时的实际成本记账。盘盈和接受捐赠的固定资产应当按照同类资产的市场价格或者有关凭据确定固定资产价值。

对固定资产进行改建、扩建，其净增值部分，应当计入固定资产价值。

行政单位的固定资产不计提折旧。

第二十五条 行政单位对其占有或使用的固定资产，每年应当盘点一次。

固定资产报废、调拨和变卖，必须按规定的程序报经审批。

转让、毁损、报废及盘亏的固定资产，应当相应减少固定资产账面价值。有偿转让、变卖固定资产取得的变价收入和清理报废固定资产取得的变价收入，作为其他收入处理。清理固定资产所发生的费用，作为当期支出。出租固定资产取得的价款，应当记入其他收入。第四章 负债

第二十六条 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。

第二十七条 应缴预算款是指行政单位在业务活动中按规定取得的应缴财政预算的各种款项，主要包括纳入预算管理的政府性基金、行政性收费罚款（指按国家规定由行政机关直接收缴的部分，下同）、没收财物变价款、无主财物变价款、赃款和赃物变价款、其他应缴预算的资金等。

行政单位取得的应缴预算款项应当按照规定及时、足额上缴国库。对于未达到缴款起点或需要定期清缴的，应及时存入银行存款账户。

行政单位的应缴预算款项应当按照同级财政部门规定的缴款方式、缴款期限及其他缴款要求及时办理缴库。每月月末不论是否达到缴款额度，均应清理结缴。任何单位不得缓缴、截留、挪用或自行坐支应缴预算款项。年终必须将当年的应缴预算款项全部清缴入库。

第二十八条 应缴财政专户款是指行政单位按规定代收的应上缴财政专户的预算外资金。应缴财政专户的预算外资金范围及管理辦法，按国务院和财政部规定办理。

第二十九条 暂存款是行政单位在业务活动中与其他单位和个人发生的待结算款项。

各种应缴款及暂存款项应及时清理并按规定办理结算。不得长期挂账。

第三十条 各项负债应按实际发生数额记账。

## 第五章 净资产

第三十一条 净资产是指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。

第三十二条 固定基金是指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帐。

第三十三条 结余是行政单位各项收入与支出相抵后的余额。行政单位的正常经费结余与专项资金结余应分别核算。

## 第六章 收入

第三十四条 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。包括拨入经费、预算外资金收入、其他收入等。

第三十五条 拨入经费是指行政单位按照经费领报关系，由财政部门或上级单位拨入的预算经费。

行政单位应根据经上级主管部门或财政部门核定的季度（分月）用款计划，按经费领报关系向上级主管部门或同级财政部门申请拨款。

拨入经费应按预算规定的用途使用，未经同级财政部门批准，不得擅自改变用途。

第三十六条 预算外资金收入是指财政部门按规定从财政专户核拨给行政单位的预算外资金和部分经财政部门核准不上缴预算外资金财政专户，而直接由行政单位按计划使用的预算外资金。

其他收入是指行政单位按规定收取的各种收入，以及其他来源形成的收入。

第三十七条 由财政部门拨入的经费和预算外资金收入中属于指定用途，用于完成专项工程或专项工作、并需要单独报账结算的资金，应当与正常的拨款区分开来，分别核算。

第三十八条 行政单位的各项收入应按实际发生数额记账。

## 第七章 支出

第三十九条 支出是指行政单位为开展业务活动所发生的各项资金耗费及损失。

第四十条 行政单位的支出根据资金管理要求分为经常性支出和专项支出。

经常性支出是指行政单位为维持正常运转和完成日常工作任务发生的支出；专项支出是行政单位为完成专项或特定工作任务发生的支出。经常性支出和专项支出的具体项目包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、

公务费、业务费、修缮费、设备购置费、其他费用等。

行政单位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。

第四十一条 行政单位的各项支出按实际支出数额记账。

## 第八章 会计科目

第四十二条 行政单位会计科目使用要求：

一、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。非经财政部同意，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。

二、本制度统一规定会计科目编号。各行政单位在使用会计科目编号时，应与会计科目名称同时使用。可以只使用会计科目名称，不用科目编号，但不得只填科目编号，不写科目名称。

第四十三条 各行政单位适用的会计科目如下：

第四十四条 会计科目使用说明

### 一、资产类

第 101 号科目 现金

1. 本科目核算行政单位的库存现金。

2. 收到现金，借记本科目，贷记有关科目；支出现金，借记有关科目，贷记本科目。

本科目借方余额，反映行政单位库存现金数额。

3. 行政单位应设置“现金日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记。每日业务终了，应计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到账款相符。

4. 有外币现金的行政单位，应分别按人民币、各种外币设置“现金日记账”

进行明细核算。具体参见“银行存款”科目。

#### 第 102 号科目 银行存款

1. 本科目核算行政单位存入银行及其他金融机构的各种款项。

2. 行政单位将款项存入银行或其他金融机构时，借记本科目，贷记“现金”等有关科目；提取和支出存款时，借记“现金”等有关科目，贷记本科目。

本科目借方余额，反映行政单位银行存款数额。

3. 行政单位应按开户银行、存款种类等，分别设置“银行存款日记账”。由出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。

“银行存款日记账”应定期与银行对账，至少每月核对一次。月份终了，行政单位账面结余与银行对账单余额之间如有差额，应逐笔查明原因，分别情况进行处理。属于未达账项，应按月编制“银行存款余额调节表”，调节相符。

4. 有外币存款的行政单位，应在本科目下分别人民币和各种外币设置“银行存款日记账”进行明细核算。

行政单位发生的外币银行存款业务，应将外币金额折合为人民币记账，并登记外国货币金额和折合率。外国货币折合为人民币记账时，应按业务发生时的中国人民银行公布的人民币外汇汇率折算。年度终了（外币存款业务量大的机关可按季或月结算），行政单位应将外币账户余额按照期末中国人民银行公布的人民币外汇汇率折合为人民币，作为外币账户的期末人民币余额。调整后的各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。

#### 第 103 号科目 有价证券

1. 本科目核算行政单位购入的有价证券。

2. 购入有价证券时，按照实际支付的款项，借记本科目，贷记“银行存款”科目；兑付本息时，借记“银行存款”科目，贷记本科目（本金）和“其他收入”（利息）科目。



本科目借方余额，反映尚未兑付的有价证券本金数。

#### 第 104 号科目 暂付款

1. 本科目核算行政单位发生的待核销的结算款项。

2. 发生暂付款时，借记本科目，贷记“现金”、“银行存款”等有关科目；结算收回或核销转列支出时，借记“经费支出”等有关科目，贷记本科目。

本科目借方余额，反映尚待结算的暂付款累计数。

3. 本科目应按债务单位或个人名称设置明细账。

#### 第 105 号科目 库存材料

1. 本科目核算行政单位大宗购入、需要库存的物资材料等。行政单位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。

2. 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。

3. 购入材料并已验收入库时，借记本科目，贷记“银行存款”等有关科目；领用出库时，贷记本科目，借记有关支出科目。

本科目借方余额，反映行政单位库存材料的实际库存数。

4. 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。

5. 行政单位的库存材料，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，贷记有关支出科目；盘亏时，借记有关支出科目，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，恢复存款。变价发生损益，相应增减当期支出。

#### 第 106 号科目 固定资产

1.本科目核算行政单位固定资产的原价。

2.行政单位的固定资产应按照下列规定确定其价值，登记入账：

(1) 购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费记账。

(2) 自行建造的固定资产，应按建造过程中实际发生的全部支出记账。

(3) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产。

(4) 接受捐赠的固定资产，应当按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账。接受固定资产时发生的相关费用，应当记入固定资产价值。

(5) 无偿调入的固定资产，应当按估计价值记账。

(6) 盘盈的固定资产，按重置完全价值记账。

(7) 已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值记账，待确定实际价值后，再进行调整。

购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

3.已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动：

(1) 根据国家规定对固定资产价值重新估价；

(2) 增加补充设备或改良装置的；

(3) 将固定资产的一部分拆除的；

(4) 根据实际价值调整原来暂估价值的；

(5) 发现原来记录固定资产价值有错误的。

4.本科目的使用方法：

购建、有偿调入固定资产时，借记有关支出科目，贷记“银行存款”等科目；同时，借记本科目，贷记“固定基金”科目。

接受捐赠的固定资产，借记本科目，贷记“固定基金”科目。

盘盈的固定资产，按重置完全价值，借记本科目，贷记“固定基金”科目。

有偿调出、变卖的固定资产，按其账面价值销账。借记“固定基金”，贷记“固定资产”科目。

盘亏、毁损、报废的固定资产，按减少固定资产的账面原值销账。毁损、报废固定资产清理过程中发生的收入记入“其他收入”科目，清理过程中的支出，记入有关支出科目。

5. 本科目借方余额，反映行政单位所有固定资产价值的总额。

6. 行政单位应设置“固定资产登记簿”或“固定资产卡片”，按固定资产类别进行明细核算。

## 二、负债类

### 第 201 号科目 应缴预算款

1. 本科目核算行政单位按规定应缴入国家预算的款项。

行政单位的应缴预算款主要包括：纳入预算管理的政府性基金、行政性收费、罚款、没收财物变价款、无主财物变价款、赃款和赃物变价款、其他按照预算管理规定应上缴预算的款项。

2. 收到应缴预算款项时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目；上缴时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

本科目贷方余额，反映应缴未缴数。年终，本科目应无余额。

3. 本科目应按应缴预算款项的类别设置明细账。

### 第 202 号科目 应缴财政专户款

1. 本科目核算行政单位按规定代收的应上缴财政专户的预算外资金。

2. 收到应上缴财政专户的各项收入时，借记“银行存款”等科目，贷记本科

目；上缴财政专户时，作相反的会计分录；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”科目，贷记本科目；实行按比例上缴财政专户的行政单位收到预算外资金收入时，应分别记入“应缴财政专户款”和“预算外资金收入”科目，借记“银行存款”科目，贷记“预算外资金收入”科目，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。

3. 本科目应按预算外资金的类别设置明细账。

#### 第 203 号科目 暂存款

1. 本科目核算行政单位发生的临时性暂存、应付等待结算款项。

2. 收到暂存款时，借记“银行存款”、“现金”等科目，贷记本科目；冲转或结算退还时，借记本科目，贷记“银行存款”、“现金”等科目。

本科目贷方余额，反映尚未结算的暂存款数额。

3. 本科目应按债权单位或个人名称设置明细账。

### 三、净资产类

#### 第 301 号科目 固定基金

1. 本科目核算行政单位因购入、调入、建造、接受捐赠以及盘盈固定资产所形成的基金。

2. 增加固定基金时，借记“固定资产”科目或有关科目，贷记本科目；减少固定资产基金时，借记本科目，贷记有关科目。

本科目贷方余额，反映行政单位固定基金总额。

#### 第 303 号科目 结余

1. 本科目核算行政单位年度各项收支相抵后的累计余额。

2. 年终，将“拨入经费”（不含预拨下年经费）、“预算外资金收入”和“其

他收入”科目的余额转入本科目的贷方，借记“拨入经费”、“预算外资金收入”、“其他收入”科目，贷记本科目；将“经费支出”（不含预拨下年经费）、“拨出经费”和“结转自筹基建”科目的余额转入本科目借方，借记本科目，贷记“经费支出”、“拨出经费”科目。有专项资金收支的单位，应将非专项的收支分别转入“结余”科目的“经常性结余”明细科目中；将专项收入和支出分别转入结余科目的“专项结余”明细科目中。

年终本科目贷方余额为行政单位滚存结余。

3. 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

##### 第 401 号科目 拨入经费

1. 本科目核算行政单位按照经费领报关系，由财政部门或上级单位拨入的预算经费。

2. 收到拨款时，借记“银行存款”科目，贷记本科目；缴回拨款时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。平时贷方余额反映拨入经费累计数。

3. 年终结账时，将本科目贷方余额（不含收到财政部门或上级单位预拨下年度的经费）转入“结余”科目。借记本科目，贷记“结余”科目。

4. 本科目应按拨入经费的资金管理要求分别设置拨入经常性经费和拨入专项经费两个二级科目。二级科目下按“国家预算收支科目”的“款”级科目设明细账。行政单位收到非主管会计单位拨入的财政性资金（如公费医疗经费、住房基金等），应在“拨入专项经费”二级科目下按拨入的单位分别进行明细核算。

##### 第 404 号科目 预算外资金收入

1. 本科目核算行政单位预算外资金的收入情况。

2. 行政单位收到从财政专户核拨本单位的预算外资金时，借记“银行存款”等有关科目，贷记本科目。主管部门收到财政专户核拨的属于应返还所属单位的

预算外资金时，通过“暂存款”科目核算。

实行按确定的比例上缴预算外资金财政专户办法的行政单位收到预算外资金时，借记“银行存款”等科目，贷记“应缴财政专户款”科目，贷记本科目；实行结余上缴预算外资金财政专户办法的单位收到预算外资金收入时，借记“银行存款”科目，贷记本科目，定期结算应缴预算外资金结余时，借记本科目，贷记“应缴财政专户款”科目。

3. 年终结账时，将本科目贷方余额全数转入“结余”科目，结转后本科目无余额。

4. 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二级科目，二级科目下按预算外资金项目设置明细账。

#### 第 407 号科目 其他收入

1. 本科目核算行政单位其他资金收入的情况。包括：行政单位在业务活动中取得的不必上交财政的零星杂项收入、有偿服务收入、有价证券及银行存款利息收入等。

2. 发生其他收入时，借记“银行存款”、“现金”等科目，贷记本科目；冲销转出时，借记本科目，贷记有关科目。平时本科目贷方余额反映其他收入累计数。

年终结账时，本科目贷方余额全数转入“结余”科目，借记本科目，贷记“结余”科目。年终转账后，本科目无余额。

3. 本科目可按收入的主要类别设置明细账。

### 五、支出类

#### 第 501 号科目 经费支出

1. 本科目核算行政单位在业务活动中发生的各项支出。

2. 发生支出时，借记本科目，贷记“银行存款”、“现金”等科目；支出收回

或冲销转出时，借记有关科目，贷记本科目。平时借方余额反映经费实际支出累计数。

3. 年终，本科目借方余额应转入“结余”科目，借记“结余”科目，贷记本科目。年终转账后，本科目无余额。

4. 本科目应按经常性支出和专项支出分设二级科目，二级科目下按财政部门统一规定的“目”、“节”级支出科目设置明细账。

#### 第 502 号科目 拨出经费

1. 本科目核算行政单位按核定预算拨付所属单位的预算资金。

2. 转拨经费时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；收回或冲销转出时，借记有关科目，贷记本科目。平时本科目借方余额反映拨出经费累计数。

3. 年终结账时，将本科目借方余额（不含预拨下年经费）转入“结余”科目。

4. 本科目应按拨出经常性经费和拨出专项经费分设二级科目，并按所属拨款单位设置明细账。

#### 第 505 号科目 结转自筹基建

1. 本科目用于核算行政单位经批准用拨入经费拨款以外的资金安排基本建设，其所筹集并转存建设银行的资金。

2. 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。基本建设项目完工后剩余资金收回时，做相反的会计分录。

3. 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”，贷记本科目。结转后，本科目年终无余额。

### 第九章 年终清理结算和结账

第四十五条 行政单位在年度终了前，应根据财政部门或主管部门的决算编审工作要求，对各项收支账目、往来款项、货币资金和财产物资进行全面的清理结算。并在此基础上办理年度结账，编报决算。

第四十六条 清理、核对年度预算收支数字和各项缴拨款，保证上下级之间的年度预算数和领拨经费数一致。

第四十七条 为了准确反映各项收支数额，凡属本年度的应拨款项，应当在12月31日前汇达对方。主管会计单位对所属各单位的预算拨款和预算外资金拨款，截止12月25日为止，逾期一般不再下拨。

第四十八条 凡属本年的各项收入，都要及时入账。本年的各项应缴预算款和应缴财政专户的预算外资金，要在年终前全部上缴。属于本年的各项支出，要按规定的支出渠道如实列报。

年度单位支出决算，一律以基层用款单位截止12月31日止的本年实际支出数为准，不得将年终前预拨下级单位的下年预算拨款列入本年的支出，也不得以上级会计单位的拨款数代替基层会计单位的实际支出数。

第四十九条 行政单位的往来款项，年终前应尽量清理完毕。按照有关规定应当转作各项收入或各项支出的往来款项要及时转入各有关账户，编入本年决算。主管单位收到财政专户核算的预算外资金属于应返还所属单位的部分应及时转拨所属单位，不得在“暂存款”挂账。

第五十条 行政单位年终要及时同开户银行对账，银行存款账面余额，要同银行对账单的余额核对相符。现金账面余额，要同库存现金核对相符。有价证券账面数字，要同实存的有价证券实际成本核对相符。

第五十一条 年终前，应对各项财产物资进行清理盘点，发生盘盈、盘亏的，要及时查明原因，按规定作出处理，调整账务，做到账实相符，账账相符。

第五十二条 行政单位在年终清理结算的基础上进行年终结账。年终结账包括年终转账、结清旧账和记入新账。

年终转账。账目核对无误后，首先计算出各账户借方或贷方的12月份合计数和全年累计数，结出12月末的余额。然后，编制结账前的“资产负债表”，试



算平衡后，再将应对冲结转的各个收支账户的余额按年终转账办法，填制 12 月 31 日的记账凭证办理结账冲转。

结清旧账。将转账后无余额的账户结出全年总累计数，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“全年累计数”下行的“摘要”栏内注明“结转下年”字样，再在下面划双红线，表示年终余额转入新账，旧账结束。

记入新账。根据本年度各账户余额，编制年终决算的“资产负债表”和有关明细表。将表列各账户的年终余额数（不编制记账凭证），直接记入新年度相应的各有关账户，并在“摘要”栏注明“上年结转”字样，以区别新年度发生数。

第五十三条 行政单位的决算经财政部门或上级单位审核批复后，需调整决算数字时，应作相应调整。

## 第十章 会计报表的编审

第五十四条 会计报表是反映行政单位财务会计状况和预算执行结果的书面文件。包括资产负债表、收入支出总表、支出明细表、附表和报表说明书。具体报表格式见本制度所附《会计凭证、账簿、报表》。

有专款收支业务的，还应按专款的种类编报专项资金支出明细表。

第五十五条 资产负债表是反映行政单位在某一特定日期财务状况的报表。资产负债表的项目，应当按会计要素的类别分别列示。

收入支出总表是反映行政单位年度收支总规模的报表。收入支出总表按单位实有各项收支项目汇总列示。

支出明细表是反映行政单位在一定时期内预算执行情况的报表。支出明细表的项目，应当按“国家预算支出科目”列示。对于用财政拨款和预算外资金收入安排的支出应按支出的用途分别列示。

附表是指根据财政部门或主管会计单位的要求编报的补充性报表，如基本数

字表。附表按财政部门 and 上级单位规定的项目列示。

第五十六条 行政单位应当按财政部门或上级单位的规定报送月度、季度和年度会计报表。

月报，是反映行政单位截止报告月度资金活动和经费收支情况的报表。月报要求编报资产负债表、支出明细表。

季报，是分析、检查行政单位季度资金活动情况和经费收支情况的报表，应在月报的基础上较详细地反映单位经费收支的全貌。各行政单位的季报，要求在月报的基础上加报基本数字表。

年报（年度决算），是全面反映年度资金活动和经费收支执行结果的报表。年度决算报表种类和要求等，按照财政部门 and 上级单位下达的有关决算编审规定组织执行。

第五十七条 行政单位的会计报表，要保证数字准确、内容完整、报送及时。会计报表必须经会计主管人员和机关负责人审阅签章并加盖公章后上报。财政部门 and 上级单位对于屡催不报报表的单位，有权暂停其预算拨款或预算外资金的拨付。

第五十八条 基层单位的会计报表，应根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，切实做到账表相符，不得估列代编。

第五十九条 主管会计单位除根据会计账簿记录和有关资料编制本级的会计报表外，还应根据本级会计报表 and 经审查过的所属单位会计报表，编制汇总会计报表。

第六十条 行政单位在报送月报、季报、年报时都应编写报表说明书。报表说明书包括报表编制技术说明 and 报表分析说明。

报表技术说明主要包括：采用的主要会计处理方法，特殊事项的会计处理方法，会计处理方法的变更情况、变更原因以及对收支情况和结果的影响等。

报表分析说明一般包括：基本情况，影响预算执行、资金活动的原因，经费支出、资金活动的趋势，管理中存在的问题和改进措施，对上级会计单位工作的意见和建议。

## 第十一章 附则

第六十一条 本制度没有特殊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》办理。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。

行政单位基本建设投资会计核算，按照有关规定办理。

第六十二条 本制度由财政部负责解释。

第六十三条 本制度从1998年1月1日起执行。财政部1988年制定的《事业行政单位预算会计制度》及其补充规定在行政单位同时停止执行。各部门自行制定的适用于行政单位的会计制度同时废止。