

常务会议研究批准。三是加强预算外资金管理。对预算外资金,严格实行“专户储存,计划管理,财政审批,银行监督”的管理办法,任何单位动用预算外资金必须先编制用款计划,按投向分别报批,属正常性支出,由财政局审批;属特殊性支出,报县政府常务副县长审批。凡擅自自动用的,按私设小金库论处,没收其全部资金,冻结专储帐户。

总预算会计核算系统 及其设置

——《预算管理事务软件》介绍之七

宗 文

总预算会计核算系统是处理各种总预算执行信息的系统。它的建立以《财政机关总预算会计制度》为依据。YS总预算会计核算系统主要分为系统设置、凭证管理和账目管理等三部分,它根据总预算会计核算原理,运用电子计算机,通过凭证输入和检查、账目登记、账目查询、账本打印等一系列操作,完成总预算会计核算的任务。

一、YS 总预算会计核算系统

(一)会计科目

会计科目是会计核算的基础。会计科目分为总账科目和明细账科目。总账科目按《财政机关总预算会计制度》的规定设置。明细账科目分别按照国家预算收支科目、下属地区名称、同级发生预算领报关系的单位名称和其他有关事项或个人名称设置。YS的所有会计科目存放于一个会计科目库中。该会计科目库规定了总预算会计核算的科目范围,全面体现各科目之间的关系(如会计科目级次最多4级,用科目编码来反映各科目之间的关系等),并用来存放会计核算过程中每个月份的余额累计数。

(二)记账方法

总预算会计采用“资金收付记账法”,其会计分录的规律可以简单地概括为三句话:资金结存类总数增加时

记“同收”,资金结存类总数减少时记“同付”,不涉及资金总数变化的记“一收一付”。YS根据这一规律,提供了方便的屏幕录入方法,资金的收付和科目选择均用菜单方式,操作简便。系统还可检查用户输入的会计分录科目是否匹配,如果用户输入的会计分录不符合上述规律,系统提示输入有错,并指出错误类型。

(三)会计凭证

总预算会计凭证分为“原始凭证”和“记账凭证”两种。会计凭证的处理主要是指通过对原始凭证数据的归类和汇总制作记账凭证。YS会计凭证处理方法简单,屏幕显示直观,主要是通过键盘完成日期、编号、会计分录科目、金额和摘要等原始凭证数据的输入,制作记账凭证。以后据此登记总账和明细账。YS系统还对记账凭证正确性进行检查,内容包括总账科目数据与明细账科目数据是否相等,资金来源、资金运用和资金结存科目之间的数据关系是否平衡等。

(四)会计账簿

总预算会计账簿分为总账和明细账,YS系统的登账就是将记账凭证的数据登记到总账、明细账等数据库中去。会计账簿就是存放在硬盘的数据库文件。对这些账本数据库文件的管理要遵循如下原则:会计账簿文件要存放专门目录区,有条件的可专用一个活动式硬盘;系统应设密钥;非工作人员不得随意删改或拷贝账簿文件;除系统仅有的一份文件外,应经常做账簿文件的备份工作,并及时打印存查;打印出的账本要加盖名章和单位公章,并由专人保管。

(五)会计报表

会计报表是国家预算收支执行情况及其结果的定期报表,是会计核算系统的重要组成部分。YS系统除了随时能够打印资金平衡表外,更重要的是将总预算会计账务处理与报表处理紧密结合在一起。在表格中输入会计科目号和取数公式,就能取出任何级次会计科目的当月数和累计数,包括收方发生数、付方发生数和余额数。取出的数据还可以在报表处理系统作进一步的加工或运算。

二、YS 总预算会计核算系统设置的注意事项

YS总预算会计核算系统设置的主要内容包括建立总预算会计科目库,建立主要会计事项库,输入预算拨款单位和预算收款单位开户银行名称和账号。

(一)建立总预算会计科目库

总预算会计科目库存放会计核算过程的所有会计科目。建立总预算会计科目库实际上就是将会计科目输入到科目库中去,并正确反映科目之间的关系。YS提

供屏幕编辑的输入方法,其中,F2 查找科目,F3 插入科目,F4 删除科目,F9 退出编辑,并将编辑结果存盘。建立总预算会计科目库时,需要注意以下几点:

1. 建立总预算会计科目库前,必须先建立预算科目库、本级发生预算领报关系的单位名称库和下属地区的名称库。因为总预算会计科目库中所要用到的预算科目、单位和地区名称都要从这些库中拷贝过来。

2. 对从预算科目库、本级单位名称库和下属地区名称库中拷贝过来的科目不要再修改。因为在执行“为会计科目填上预算科目编码”时,是根据科目名称按字符查找的,如果作了修改,在预算科目库就找不到相应的科目编码。

3. 总预算会计科目采用 8 位编码,每两位编码反映一个预算级次,会计科目的总级次不得超过四级。

4. 总账科目必须严格按照资金来源、资金运用和资金结存三类科目的编码规定输入。1—30 为资金来源类科目,31—60 为资金运用类科目,61—99 为资金结存类科目。

5. 会计科目库建立以后,一定要整理。只有经过整理的会计科目库才是有效的。

(二)建立主要会计事项库

主要会计事项库内容包括会计分录两个对应科目的位置号、会计科目号和摘要内容。建立主要会计事项库时,应注意如下几点:

1. 会计分录为“同收”时,位置号为 1、3,“同付”时,位置号为 2、4,资金来源科目与资金运用科目的“一收一付”时,位置号为 1、2,资金结存类的“一收一付”时,位置号为 3、4。如:“收:预算收入,收:国库存款”的会计分录的位置号分别为 1、3。

2. 输入会计科目号,必须输入 8 位。如“01000000”、“61000000”等。

3. 摘要内容可做较灵活的输入。因为在以后调用时,系统还给予用户修改的机会。如:“收:预算收入,收:国库存款”的摘要内容可以输入“国库报来预算收入”,也可以输入“国库报来 月 日至 月 日预算收入”,如果作后一种输入,在制作凭证时需再填上具体日期。

(三)预算拨款和收款单位的开户行名称和账号

预算拨款单位是指财政部门,其开户行名称和账号就是总预算会计国库存款开户银行的全称和银行账号。收款单位是各企、事业单位,其开户行名称和账号可以允许有一个或几个。用户根据系统提示分别输入。输入时,开户行名称应输入全称,不得简化,银行账号要力求准确。



采取综合配套措施

遏制行政经费增长

黑龙江省财政厅

行政经费是整个财政支出中控制的重点和难点。1987 年,我们在全省实施了行政费“下管一级,定额管理,总额控制,节奖超罚”的办法,在近四年的实践中,取得了明显的效果,遏制了行政费过快增长的势头。1987 年至 1990 年,全省行政经费实际支出平均每年的增长率只有 7.2%,比实行这一办法前 7 年平均增幅降低 9 个百分点,低于同期全国平均增幅(14.6%)7.4 个百分点,也低于同期全省财政支出平均增长幅度。今年上半年,全省行政经费支出仍保持了较低的增长幅度。

一、提出决策建议,争取领导支持。

我省过去行政费增幅过大,除客观上气候寒冷,有些支出偏高和政策性增支因素较多外,也存在着措施不力、制度不严和管理失控等问题。要遏制行政经费过快增长,必须找出压缩行政经费的潜力所在,提出解决问题的过

硬措施,取得省委、省政府的支持。为此,省财政厅在 1986 年底和 1987 年初,先后向省委、省政府提出了《压缩行政经费、保证重点支出》和《必须大力压缩会议费》等决策建议,分析了行政经费压不下来的关键原因和存在的潜力,并提出