

怎样編制行政、事业单位的決算

財政部預算司中央預算執行科會計組

1957年又屆年終了，各机关一年一度的決算編報工作正準備着手進行，財政部對今年的決算編報已作了佈置。基本上和去年一樣，僅有部分為了適應新的要求，略有補充與修改。為了使今年的決算工作，做到正確、完整、及時，如我們願在這個時候把一些看法提出來，供作有關工作同志的參考。

(一) 怎样做好決算的準備工作？從大的方面講，要做好下列數點：

1. 檢查預算和計劃——在年度預算執行過程中，對年度預算和計劃（是指的年度計劃，不是季度計劃）有沒有追加和追減的變動，如果有，各“項”、“目”、“節”是不是都調整了，相關的基本數字計劃數，是不是隨着作了調整，如果沒有，就要趕快的和有關部門協商從速解決。過去許多機關對調整預算數字注意不夠，因而反映在決算表上，就有漏填、錯填等情況，這樣對事業的考核比較，就無法得到真正的評價。

2. 搜集資料——決算表的各個附表資料，有很大一部分不是會計帳上的數字，而是由別的部門供給的，例如計劃部門、業務部門、人事部門、勞動工資部門等等。凡需要的資料，都要在事前和主管部門聯繫搜集，以免臨時張慌失措。所需搜集的資料，大體上是：①有關事業成果方面的數字；②有關勘察設計、基本建設工作量方面的數字；③有關人員方面的數字——如學生的增減、科系、員工的編外等；④有關節約、浪費、積壓和違反制度的事例，要有具體數量和金額。上列這些資料，也是編寫總說明書的必不可缺的東西。

3. 研究決算指示，準備應用表格——接到上級決算指示後，要認真的進行研究，哪些和過去一致，哪些是新的變更，其中有沒有不明了和模糊的地方，如發現問題，或者有不同的認識，要及早請示上級解釋。表格準備好以後，凡是預先填寫的數字，如資產負債表的年初數，決算表的預算數，基本數字表的計劃數以及各表的科目、項目等等，都可以抽時間填好。這樣做，由於時間從容，能夠減少差錯，能夠節約匯表的時間，也就能够做到及時或提前送達上級

了。

4. 清查財產和材料——在年終前要核對一下本機關的財產和材料是否和帳面上數字一致，清查時間，一般的不應早於十一月。自然，清查工作並不是財會工作者單獨的工作，而是配合總務部門和機關首長指定其他人員共同進行，將清查結果和帳面核對，如發現多或缺少時，報告機關首長，作出處理，再根據查點數字調整帳務，使帳物完全一致。

5. 清理往來款項——在年終前要把欠別人的款項，趕快的還給人家，有別人欠本機關的錢也要逐一的收了回來。要特別注意出國、出差人員的借支，歸來後就應隨時督促結算，要預防挪用公款。對員工借支，平素就應有所節制，對預付訂貨款，除指明在下一年交貨外，要考慮收回來。凡已做了實際支出的暫付款和預付款要結算轉帳，爭取及早處理，以便減少年終臨時忙亂，當年確不能收回來的欠款，要提出充分理由，報領導批准，方能結轉下年。預訂書報訂金，除報紙和期刊可直接作預算支出外，如果圖書，因為是固定資產性質，在未收到前，不能轉作支出，各機關不能為了消滅往來款項，而作不真實的權宜處理。

6. 清繳應繳預算收入——應繳預算收入，不論金額多少，在年度終了前，都要上繳國庫，如果集中在主管部門繳庫的，必須根據郵程遠近，提前上解，保證主管部門在年內繳到國庫。上解後，如再發生收入款，可結轉下年上繳，但在收入決算表上要註明未繳數額和原因。

7. 核對帳款——年度終了，要及時與有關部門將帳款核對清楚。凡能提前進行的，如核對往來帳款，也可提前核對。如雙方發現不符情況，要查明原因，並由責任差錯方面進行更正。必須核對的帳款有：與人民銀行和人民建設銀行核對存款和限額帳；與上下級核對撥款、繳款與往來帳；與有關機關核對往來和委託代管帳；與財政或稅務局核對上繳收入帳。

8. 調整帳項——在年度終了前，如各項經費中“款”與“款”之間有互相移用的事情，要清算歸還，或向上級（或財政機關）辦理轉帳手續。每“款”的撥入數字必須與上級對該機關撥款數字一

致。年終前開出而沒有支取的支票，應即作廢，查明沖回。凡有托收承付款項，不論付出與收回，都要根據銀行帳單進行調整。

9. 結帳——年度終了，各項帳目，經過核對調整後，還要仔細的檢查，有沒有遺漏申戶，注意當年的會計事項，必須全部納入當年的帳內。試算平衡後，就要把互相沖銷科目編制記帳憑單、相沖科目有：

核准經費——中國人民銀行經辦的預算撥款或上級機關撥入經費；人民銀行經辦的預算支出——中國人民銀行經辦的預算撥款或上級機關撥入經費；建設銀行經辦的核准經費——建設銀行經辦的預算撥款或由建設銀行撥入上級機關核准經費；建設銀行經辦的預算支出或基本建設支出（基本建設支出的已完工程部分）——建設銀行經辦的預算撥款或由建設銀行撥入上級機關核准經費；已繳預算收入——應繳預算收入；代管經費支出——撥入代管經費；特種資金支出——特種資金收入。

通過上項轉帳後，所有這些項目都將沒有餘額。預算資金和勘察設計資金的“庫存現金”也要在12月31日銀行對外營業時間內交回銀行，年終這個科目不應該再有餘額。基本建設支出，如果沒有未完工程，也不應有餘額。如果是基層單位在結帳完畢，就可以編制決算表。有所屬機關的，要等所屬機關決算報到後，查明應與本級轉帳部分編制記帳憑單，進行轉帳；俟所屬機關決算報齊，帳目結轉完畢，即可編制本級的決算報表，同時進行匯編，寫出一年來預算執行的說明書，這樣決算工作就全部完成。

（二）在編制今年的決算中，要注意哪些問題呢？我們認為主要是：

1. 注意核算銀行支出數——核算的基礎是從實際支出數出發，與它有關的是材料、暫付和應付三個科目，按單位預算會計制度規定，暫付和應付是按“目”設置明細帳的，只有材料不是按目設置明細戶，一般行政事業機關所存材料，除基本建設材料另行設帳核算以外，大概有辦公用品、修繕和教學實驗等幾個“目”，從材料性質上看應該是不難劃分的。但在具體處理上，可能有既可用于甲目，也可用于乙目的情況，究應列入哪“目”？我們的認識：銀行支出數，不是從帳戶上抄下來的，似可不必斤斤計較，即或甲目多些，乙目少些，這並沒有原則性的差錯，從支出總數來看，它的比重是很小的，因此放在哪一目都可

以。銀行支出數的核算公式如下：

$$\text{銀行支出數} = \text{實際支出數} + \text{材料、暫付和應收款（年末數一年初數} + \text{轉入應繳預算收入數）} - \text{應付款（年末數一年初數）} + \text{自動減少撥款數} - \text{自動增加撥款數} = \text{本年撥款淨數。}$$

2. 要注意實際預算支出——劃清年度，是預算管理的基本原則，也是真實反映預算執行的結果。沒有完工的基本建設，或雖已完工而沒有驗收結算，它的未付尾款，不能預提候付；還沒有安裝的機器，也不應該浮報支出，不能認為今年預算有餘，提前解決比較便當。

3. 認真核填基本數字——基本數字，是表現一個年度預算執行的成果，它不僅表現了數字的多少，而實際上是反映了政策的執行。過去各機關對基本數字重視不夠，以致有同一個核算口徑，而財政、業務、統計三個部門各不相符的事情，這是很不妥當的。因此，各機關對今年填報的基本數字表，如果在同一的口徑下，務必認真互相核對，如果報財政機關的數字與報統計部門的數字，因核算基礎不同而不能一致時，應加具說明。

4. 年終結餘繳回問題——施行限額撥款的，年終庫存現金要在12月31日銀行對外營業時間內交回限額戶，即由銀行注銷該戶餘額；雖已開立限額戶，因預算存款戶尚有意餘額以致限額戶未予動用，預算存款戶的年終結餘應在12月31日以前直接匯財政部，將信匯委託書收據聯送達主管部，以憑與財政部結算。未施行限額撥款的，以及在農村營業所開立的預算存款戶，由於今年不再辦理預撥候領撥款，為不影響年初用款，這部結餘資金可不匯還，即轉抵下年撥款，但須向上級辦理二個年度的繳撥款手續，以便主管部向財政部辦理轉帳。差額補助單位與報銷單位，年終結餘不予收回，抵頂下年預算，但結餘款不應過多，一般的應不超過年初上級撥到經費前的支用數。

此外，為了解有收有支的文教事業機關的收支情況，今年補充了一張收支決算表，例如教育支出的學雜費收入和支出，衛生支出各款的收入和支出，托兒所的收入和支出，對預算外資金的收支（包括特種資金收支），都必須按收支項目編制決算表。不得遺漏。

總之，我們希望今年決算的編制，一定要做到正確、完整、及時。