



如何使用预算拨款凭证

流 言

一、为什么要采用预算拨款凭证

国务院在1985年颁发的《中华人民共和国国家金库条例》中规定：“国家的一切预算支出，一律凭各级财政机关的拨款凭证，经国库统一办理拨付。”目前，我国各级财政机关和主管部门办理预算资金拨付和转拨时，主要有划拨资金和限额拨款两种拨款方式。在实际工作中，以划拨资金方式拨付预算资金时，通常采用银行汇兑和付款委托书结算方法。其中，对同城用款单位拨款使用付款委托书结算；对异地用款单位拨款使用汇兑结算。1988年底，中国人民银行废止了付款委托书和省内限额结算等几种结算方法。这给预算资金的拨付带来一些影响。如果同城拨款改用支票取代付款委托书，会产生一些难以解决的问题。第一，支票填写层次多，会大量增加财政部门 and 主管部门的拨款事务性工作；第二，单联支票手续不够严密，不能满足领拨款双方的记帐需要；第三，财政、主管部门和单位之间由于支票填写日期与入帐日期不一致，国库难以准确掌握库存变化情况，不仅难以和财政对帐，甚至可能因国库报告中财政库存数字不实而出现超库存拨款的“空头支票”。为解决上述问题，财政部和中国人民银行最近根据预算资金的管理需要和拨付特点，专门设计、印发了“预算拨款凭证”样式，对预算资金的拨付和转拨作出了新的规定。

二、如何使用预算拨款凭证

1. 预算拨款凭证的使用范围

根据财政部和中国人民银行的規定，预算拨款凭证适用于各级财政部门以划拨资金形式拨付给同城用款单位的各种财政资金和主管部门转拨给同城预算单位的预算经费。也就是说，财政部门拨付给同城任何用款单位的各种资金（包括预算资金、专款、预算外资金等）都必须使用预算拨款凭证。而主管部门只有在转拨同城所属单位预算经费时，才使用预算拨款凭证。

财政部门拨付给异地用款单位的各种财政资金和主管部门转拨给异地所属单位的预算经费（指采用划拨资金方式的），继续采用汇兑结算方法，即使用银行信汇或电汇凭证办理拨款。

各企业、事业行政单位除拨付预算经费以外的其他经济往来，应按《银行结算办法》的规定办理，不能使用预算拨款凭证。

另外，实行限额拨款办法的中央级事业行政单位申请和转拨经费限时时，仍按现行的经费限额拨款办法办理；即主管部门申请经费限时时，使用“经费限额申请书”；转拨经费限时时，使用“转拨经费限额通知”。

2. 关于预算拨款凭证的使用方法

预算拨款凭证格式如下：

预算拨款凭证（支款凭证）

第一联：

拨款日期 年 月 日 1 第 号

收款单位	全称		付款单位	全称										
	帐号			帐号或地址										
	开户银行	行号		开户银行	行号									
拨款金额	人民币：				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	(大写)													
用途					类： 款： 项：									
拨款单位盖章：				银行会计分录		(付) _____ 对方科目 _____ 复核员： 记帐员：								

10×17.5公分

凭证第二、三、四联下端样式:

第二联:

银行 会计 分录	(收) _____
	对方科目 _____
	复核员: _____ 记帐员: _____

第三联:

会计分录: 付款行转帐或付款日期	上列款项已进帐, 如有错误, 请持此联来行面洽。此致(收款单位)
付 _____ 年 月 日	
记帐员	
出纳员	

第四联:

上项款已办理	备 注
银行盖章 经办人	
年 月 日	

预算拨款凭证一式四联, 各联的用途是:

第一联: 支款凭证, 由付款国库或付款单位开户行作付出传票;

第二联: 收入凭证, 由收款单位开户行作收入传票;

第三联: 收款单位的收款通知;

第四联: 回单, 付款国库或付款单位开户行盖章后退给付款单位。

各级财政部门或主管部门在拨付或转拨预算资金时, 应签发预算拨款凭证一式四联。凭证所列各项目必须填写完整、齐全, 并特别要注意以下几点: 第一, 收款单位和付款单位名称必须填写全称, 不能省略或用简称; 第二, “用途”一栏的填写要简明扼要。在预拨下年度经费时, 要注明经费所属期限, 以便收款单位清分入帐; 第三, “类、款、项”栏指拨付预算资金所属预算科目名称, 必须按适用的国家预算资金所属预算科目名称, 必须按适用的国家预算支出科目填写, “款”、“项”要填写全称, 不能以科目编号代替; 第四, “拨款金额”数字大、小写必须准确, 字迹清楚, 不得涂改, 如果金额填写有误, 应重新填制一份凭证, 并将原凭证销毁。预算拨款凭证各项目填写齐全后, 须加盖拨款单位公章(预留印鉴)方有效。

预算拨款凭证填好签章后, 即可提交所在国库(或开户行)办理拨款。无须再另填其他银行结算凭证(如转帐支票等)。过去个别地区银行有要求拨款单位在提交有关拨款凭证的同时加开支票的, 应予以纠正。国库(或开户行)收到拨款单位签发的预算拨款凭证, 经审核无误, 即据以办理转帐, 将凭证第一联留作付款转帐凭证, 第四联回单盖章后退回拨款单位; 第二、三联转给收款单位开户行。收款单位开户行收到预算拨款凭证第二、三联经审核后, 应将第二联留作收款凭证, 及时把款项转到收款单位帐户, 并将第三联交收款单位通知入帐。

预算拨款凭证是国家预算资金支拨与转拨中使用的专用凭证, 必须严格按照财政部和中国人民银行规定的范围和用途使用。由于预算拨款凭证是由各省(自治区、直辖市)财政部门负责组织印制、发行, 并规定省内统一更新期限, 因此, 各级财政部门 and 主管部门应积极做好凭证的印发工作, 以保证预算拨款的顺利进行。

效益工资的计算办法

曾锡高

随着经济体制改革的进一步深化, 效益工资已成为调动企业职工积极性、提高经济效益行之有效的分配方式。为提高工作效率, 以下介绍几个与效益工资有关的公式, 供企业财会人员、财税工作者参考。

一、应提效益工资:

$$\text{工资增长率} = \frac{\text{基数年工资额} \times \text{工资增长系数} \times 100\%}{\text{基数年税利额}}$$

$$\text{应提工资增长额} = \frac{\text{超出基数年税利毛增加额} \times \text{工资增长率}}{1 + \text{工资增长率}}$$

企业基数工资、税利确定后, 工资增长率是不变动的, 故按年、季、月计提增长工资额计算比较简便。

二、财税部门核实应提工资额:

$$\text{应调减帐列工资并调增利润额} = \frac{\text{帐列超出基数年工资额} - \text{超出基数年实现税利} \times \text{工资增长率}}{1 + \text{工资增长率}}$$

计算结果是负数为调减利润、调增工资。

以上公式计算结果可用以下办法验算:

$$\frac{\text{当年新增税利额}}{\text{基数年税利额}} \times \text{工资增长系数} = \frac{\text{当年新增工资额}}{\text{基数年工资额}}$$

在实际工作中, 各企业工资同经济效益挂钩的办法不会完全相同。使用以上基本公式时, 应根据企业具体情况灵活变通。