

根据《企业会计准则》与国家最新财税法律法规编写

新编 事业单位会计 做账技能训练 7日通

XINBIAN
SHIYE
DANWEI KUAIJI

最新版本

文通 / 主编

ZUOZHANG JINENG
XUNLIAN QIRITONG

实账为例 真账模拟 身临其境
实战训练 化难为易 一看即会

 中国纺织出版社

根据《企业会计准则》与国家最新财税法律法规编写

新编 事业单位会计 做账技能训练 7日通

 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书以图表结合的形式,主要介绍了事业单位会计概论,模拟事业单位概况进行了事业单位记账凭证的登记、制作“T”字账和记账凭证汇总表、填制现金日记账、银行存款日记账、登记明细分类账、登记总分类账及编制会计报表等内容的训练。该书实用性和可操作性较强,便于初学者自学操作。

图书在版编目(CIP)数据

新编事业单位会计做账技能训练 7.白通/文通主编.

—北京:中国纺织出版社,2010.6

ISBN 978-7-5064-6272-3

I.新… II.文… III.事业单位—会计—基本知识 IV.F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第(134240)号

策划编辑:李秀英 祝秀森 责任编辑:白 晓 责任印制:陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京建泰印刷厂印刷 各地新华书店经销

2010年6月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:14.5

字数:282千字 定价:26.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

目 录

第一日 事业单位会计概论	1
一、事业单位会计的概念.....	1
二、事业单位会计的核算.....	1
三、事业单位会计核算方法.....	2
四、事业单位会计核算形式.....	2
五、事业单位会计的基本要素.....	3
六、事业单位会计等式.....	6
七、事业单位会计科目.....	7
八、事业单位的记账方法	10
九、会计凭证	10
十、会计账簿的设置	11
十一、事业单位会计的账务处理	11
第二日 填制事业单位记账凭证	12
第三日 填制“T”字账和记账凭证汇总表	172
一、填制“T”字账	172
二、填制记账凭证汇总表.....	176

第四日 填制现金日记账和银行存款日记账	177
一、填制现金日记账	177
二、填制银行存款日记账	178
第五日 填制明细分类账	180
第六日 填制总分类账	200
第七日 事业单位会计报表	208
一、会计报表的含义	208
二、会计报表的种类	208
三、会计报表的组成	208
四、资产负债表	209
五、收入支出表	211
六、专项资金收支情况表	214
七、事业支出明细表	215
八、经营支出明细表	216
九、基本数字表	217
十、会计报表的审核	218
十一、会计报表的汇总	219
参考文献	220

第一日 事业单位会计概论

一、事业单位会计的概念

事业单位是指不直接进行物质资料的生产和流通，不具有国家管理职能，直接或间接地为上层建筑、生产建设和人民生活服务的单位。包括：科研、文教、广播电视、信息、卫生、体育等科学文化事业单位；气象、水利、环保、计划生育、社会福利等公益事业单位；公证、法律服务等中介机构。

事业单位会计是以事业单位实际发生的各项经济业务为对象，记录、反映和监督事业单位预算执行过程及其结果的专业会计。它是政府和事业单位会计的重要组成部分，与行政单位会计比较有较大的差别。过去，事业单位和行政单位采用相同的会计制度，改革后的两者已经分别制定了会计制度。

事业单位会计与行政单位会计既有共性，又有一定的差别。其主要特征表现为：

(1) 事业单位会计与行政单位会计以核算收支余额为主，有些事业单位还要进行成本核算。

(2) 事业单位会计与行政单位会计原则上实行权责发生制，有些事业单位则实行收付实现制。

(3) 事业单位可以兴办经济实体，进行对外投资，会发生对内对外投资和投资收益的核算。

二、事业单位会计的核算

事业单位为了执行事业任务，保证业务活动的资金需要，一方面，要向财政部门或上级主管单位按照核定的预算领取经费，还要在国家规定的范围内组织创收，取得财政补助收入、事业收入和经营收入等各项收入；另一方面，事业单位要按照国家的有关规定和开支标准，安排人员经费、公用经费以及各项专业业务和经营业务等各项支出。各项收支相抵即为事业单位的结余。同时，在事业单位资金运动过程中，由事业单位掌管的财产物资、债权和其他权利形成事业单位的资产；由事业单位承担的借入、预收款项和应付、应缴款项形成事业单位的负债；各项基金和结

余形成事业单位的净资产。因此，事业单位会计的核算对象，是各类事业单位在单位预算执行过程中的各项收入、支出和结余，以及在事业单位资金运动中所形成的资产、负债和净资产。

三、事业单位会计核算方法

一般来说，事业单位会计核算方法是对会计核算内容进行完整、连续、系统的反映和监督所采用的方法，主要包括设置会计科目、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本与费用支出计算、财产清查、编制会计报表七种方法。

四、事业单位会计核算形式

各事业单位可结合自身业务经营的特点和规模的大小，灵活地选用下列会计核算形式。

1. 记账凭证核算形式

记账凭证核算形式是直接依据记账凭证逐笔登记总账的一种核算形式。它与其他核算形式的区别在于不必对记账凭证进行汇总，而是按各记账凭证直接登记总账。因此，这种会计核算形式是一种最基本、最简单的核算形式。

在记账凭证核算形式下，记账凭证可采用收款凭证、付款凭证和转账凭证三种，但多采用统一格式的记账凭证；会计账簿一般有现金日记账、银行存款日记账，总分类账和明细分类账，总分类账的格式一般为三栏式，明细分类账则按单位的要求设置。

记账凭证核算形式简单明了，极其清楚地体现了核算形式中最基本的记账程序，也便于查找账务处理中的差错。但这种核算形式只适用于规模小、业务量少，记账凭证较少的单位，否则，会使登记总账的工作量过大。

2. 科目汇总表核算形式

科目汇总表核算形式是指先根据记账凭证定期编制科目汇总表，然后再据以登记总分类账的一种会计核算形式。这种核算形式的特点不是根据记账凭证直接登记总账，而是先将各记账凭证按一定的方式汇总，再根据汇总后的汇总数据间接登记总账，最后编制出科目汇总表。

在科目汇总表核算形式下，记账凭证可采用统一格式，也可以采用收款凭证、付款凭证、转账凭证三种格式；一般设置现金日记账、银行存款日记账、总分类账和各种明细分类账，总分类账的格式应为三栏式，明细分类账按单位的需要设置。

3. 汇总记账凭证核算形式

汇总记账凭证核算形式是定期将所有记账凭证汇总编制成汇总记账凭证，然后

再根据汇总记账凭证登记总账的一种会计核算形式。汇总记账凭证核算形式与科目汇总表核算形式在程序上基本一致，所不同的是汇总记账凭证核算形式一般要先按不同记账凭证编制出汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证。在这三种不同的汇总凭证中，汇总收款凭证以“现金”、“银行存款”的借方为主，按照对应的贷方科目进行汇总，而汇总付款凭证和汇总转账凭证则以贷方科目为主，按照对应的借方科目进行汇总，在会计期末再根据各汇总记账凭证一次性登记总账。

4. 多栏式日记账核算形式

多栏式日记账核算形式是平时将发生的各种货币资金的收付业务先登记入多栏式明细账，期末再根据多栏式明细账直接登记总账的一种会计核算形式。在这种会计核算形式下，现金、银行存款的收付业务先记入多栏式日记账，然后再过入总账；而转账业务则要根据转账凭证逐行登记总分账，在转账业务多时，也可先根据转账凭证编制科目汇总表，然后再过入总账。

在多栏式日记账核算形式下，记账凭证要设置收款凭证、付款凭证和转账凭证；账簿要设置现金、银行存款的多栏式日记账，三栏式总分账、明细分类账依具体情况设置。

五、事业单位会计的基本要素

1. 事业单位资产

根据《事业单位会计制度》规定：事业单位的资产是指事业单位占用或者使用的能以货币计量的经济资源。它可分为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

资产按不同的标准可进行不同的分类。

(1) 按其是否具有实物形态，可以分为有形资产和无形资产。

(2) 按其与货币的关系，可分为货币性资产和非货币性资产。

(3) 按其流动性可分为流动资产和非流动资产。

(4) 按其来源划分，可以分为自有资产和租入资产。

在事业单位会计中，资产通常是按流动性进行分类的，即流动资产和非流动资产。

流动资产是指能随时变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、应收及预付款项、存货等。

非流动资产是指不能随时变现或者需要经过较长时间才能周转一次的资产，包括固定资产、无形资产、对外投资。

2. 事业单位负债

根据《事业单位会计制度》规定：事业单位的负债是指事业单位所承担的能以

货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。包括借入款项、应付账款、预收账款、其他应付款、各种应缴款项等。

负债是可计量的，有确切的或可预计的金额。如借入现金，有确切的借入金额，对借入现金需承担的义务包括归还借入的现金及其利息，而利息一般也是可以计算确定的。有些负债虽然没有确切的金额，但却是可估计的，如企业提取的大修理费用，形成的负债是根据预计大修理所需的费用来预提的。

负债一般情况下有确切的债权人和到期日。但有些负债在其确认时，并无明确的债权人或确定的日期，不过其债权人和日期是可以预计的，如售出产品保修业务，在其保修期内，购买该产品的单位和个人都可能成为其债权人。

大部分负债是交易的结果，而这种交易一般是以契约、合同、协议或者法律约束为前提的，可认为是一种法定负债，即依法必须履行的义务。负债只有在偿还、或债权人放弃债权，或情况发生变化以后才能消失。

负债可以依据不同的标准对其进行分类。按负债的性质不同，事业单位的负债可划分为借入款项、应付票据、应付账款、预收账款、应缴款项和其他应付款等。

3. 事业单位净资产

根据《事业单位会计制度》规定：事业单位的净资产是指资产减去负债的差额。包括事业基金、固定基金、专用基金、结余等。

净资产是事业单位持有的资产净值及出资者所拥有的产权，是事业单位会计的会计要素之一，它表明事业单位的资产总额在抵偿了一切现存义务以后的差额部分。

净资产的形成渠道有很多，但从根本上看，其来源一般有以下几个方面：

(1) 政府初始投拨款。政府为了特定目的设置事业单位时要进行初始投入，这些投拨款构成净资产的来源之一。

(2) 政府拨款的各年收支结余数。各年事业单位有拨款也有支出，收支相抵后的结余必然也会对事业单位的净资产构成影响。

(3) 政府拨款以外事业单位的各项业务收支结果。有些事业单位除政府拨款以外，还从事一定的经营活动，有一些其他收入，这些其他的收支相抵后的净额经过分配以后有一部分流入事业单位，也影响着净资产的构成。

(4) 其他来源。如接受未指定用途的捐赠、融资租入固定资产等。

4. 事业单位收入

根据《事业单位会计制度》规定：事业单位的收入是指事业单位为开展业务活动，依法取得的非偿还性资金。包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位缴款、其他收入和基本建设拨款收入等。

事业单位收入有以下几层含义：

(1) 事业单位的收入是开展业务及其他活动而取得的。事业单位一般不从事物

质资料的生产，其主要任务是在精神生产领域组织和开展各项业务及其他活动。由于其业务活动具有非生产性，因此，开展业务活动的资金耗费，主要是从财政部门取得财政补助收入，从主管部门或上级单位获得上级补助收入；同时，还可以通过开展有偿服务活动和生产经营活动获得事业收入和经营收入，予以补偿。

(2) 事业单位的收入是依法取得的。即事业单位各项收入的取得必须符合国家有关法律、法规和规章制度的规定。

(3) 事业单位收入是通过多种形式、多种渠道取得的。由于事业单位的改革，一部分事业单位走向了市场，其收入来源形式和渠道呈多元化趋势，除财政补助收入、上级补助收入、附属单位上缴收入外，还有事业收入、经营收入以及其他收入等。

(4) 事业单位的收入具有非偿还性。即事业单位取得各项收入后不需要偿还，可根据需要安排于业务活动及其他活动。若需要偿还，则应作为“负债”处理。

事业单位类型较多，收入项目复杂，为了便于研究各项收入的范围、内容、特点，有针对性地加强管理，必须对收入进行科学分类。

事业单位的收入依据其来源渠道的不同，可以分为以下几类：

(1) 财政补助收入。财政补助收入是指事业单位按核定的预算和经费领拨关系从财政部门取得的各类事业经费，包括正常经费和专项资金，不包括国家对事业单位的基本建设投资。

(2) 上级补助收入。上级补助收入是指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。即事业单位的主管部门或上级单位用自身组织的收入或集中下级单位的收入拨给事业单位的资金。

(3) 拨入专款。拨入专款是指从财政部门、上级单位或其他单位拨入的指定用途、专款专用，并需要单独报账的专项资金，如环境保护专项资金、科研课题经费等。

(4) 事业收入。事业收入是指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。其中按规定应上缴财政预算的资金和应缴财政专户的预算外资金不计入事业收入；从财政专户核拨的预算外资金和部分经财政部门核准的不上缴财政专户管理的预算外资金计入事业收入。所谓专业业务活动，是指事业单位根据本单位专业特点所从事或开展的主要业务活动，也可以叫做“主营业务”。如文化事业单位的演出活动、教育事业单位的教学活动、卫生事业单位的医疗保健活动、农业事业单位的技术推广活动、水利事业单位的排灌和抗旱活动等。辅助活动是指与专业业务活动相关、直接为专业业务活动服务的单位行政管理活动、后勤服务活动及其他有关活动。通过开展上述活动取得的收入，均作为事业收入处理。

(5) 经营收入。经营收入是指事业单位在专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。如科研单位的产品（商品）销售收入、经营服务收

人、工程承包收入、租赁收入、其他经营收入等。经营收入必须具备两个特征：一是经营活动取得的收入，而不是专业业务活动及辅助活动取得的收入；二是非独立核算的经营活动取得的收入，而不是独立核算的经营业务取得的收入。事业单位经营活动若规模较大，应尽可能地进行独立核算，执行企业财务制度，其上缴给事业单位的纯收入，作为附属单位缴款处理。经营活动规模较小、不便或无法独立核算的，纳入到经营收入中核算。

(6) 附属单位缴款。附属单位缴款是指事业单位附属的独立核算单位按规定标准或比例缴纳的各项收入。包括附属的事业单位上缴的收入和附属的企业上缴的利润等（附属单位补偿上级单位在事业支出中垫支的各种费用应当冲减相应支出，不能作为缴款收入处理）。

(7) 其他收入。其他收入是指上述范围以外的收入，如投资收益、利息收入、捐赠收入等。

5. 事业单位支出

根据《事业单位会计制度》规定：事业单位的支出是指事业单位开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失，以及用于基本建设项目的开支。包括事业支出、经营支出、对附属单位补助、上缴上级支出、基本建设支出等。

(1) 事业支出。事业支出是指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动发生的支出，包括：人员经费支出，指用于个人方面的开支，如工资、补助工资、职工福利费、社会保障费、助学金；公用经费支出，指为了完成事业计划，用于单位公务、业务活动方面的开支，如公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用。

(2) 经营支出。经营支出是指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。对独立核算的经营活动，应当按照企业财务制度单独进行核算，不在经营支出中反映。

(3) 专款支出。专款支出是指事业单位发生科研课题经费、挖潜改造资金、科技三项费用等指定项目或用途的支出。

(4) 对附属单位补助支出。对附属单位补助支出是指事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(5) 上缴上级支出。上缴上级支出是指实行收入上缴办法的事业单位按照规定的定额或比例上缴上级单位的支出。

(6) 基本建设支出。基本建设支出是指事业单位列入基本建设计划，用国家基本建设资金或自筹资金安排的固定资产新建、扩建和改建形成的支出。

六、事业单位会计等式

事业单位要进行业务活动，必须取得一定数量的资金。资金的供给者可以用现

金、实物等形式投入事业单位，以供事业单位周转使用。履行权利、义务的保障则是事业单位的全部资产，事业单位有多少资产，资金供给者就有多少权利。因此，资产同净资产、负债在任何情况下都保持着数额相等的关系。其等式关系表示如下：

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{净资产}$$

从任何一个时点来看，一个事业单位的资产总额与负债、净资产总额之间，必然保持数额相等的平衡关系。

资产、负债、净资产是用来说明事业单位财务状况的三个基本要素。“资产 = 负债 + 净资产”则是基本的会计等式。这一基本的会计等式，明确了事业单位资产、负债、基金三者之间的关系，它是会计中设置账户、复式记账和编制会计报表的基本依据。

七、事业单位会计科目

1. 会计科目的含义

所谓会计科目就是对会计要素构成内容按其性质的差别及管理上的要求进行归类，分为若干项目，并按每一具体项目的性质标准加以命名的一种专门方法。

2. 会计科目的分类

资金运行需要有一个完整的会计科目体系来全面地反映。各会计科目之间既有严格的区别，又有紧密的联系。会计科目按不同的标准可以做如下分类：

(1) 按反映的经济内容分类。借贷记账法下，会计科目按经济内容分类，通常可以分为五大类：资产类科目、负债类科目、所有者权益类科目、成本类科目、损益类科目。

(2) 按提供指标的经济内容分类。会计科目按提供指标的经济内容进行分类，也就是按会计要素分类。实际工作中的会计科目表就是按这种分类排列的，它包括如下五大类：

- ①资产类科目。
- ②负债类科目。
- ③净资产类科目。
- ④收入类科目。
- ⑤支出类科目。

(3) 按提供核算资料的详细程度分类。会计科目按提供信息的详细程度一般可划分为总分类科目、二级科目和明细分类科目三个层次。总分类科目，也称一级科目或总账科目，是对会计对象的组成内容进行总括划分的科目，上述会计科目按其经济内容或性质的分类就属于这一层次的科目。例如，“原材料”、“固定资产”、

“应付账款”等都是总分类科目，它们对资产、负债和所有者权益等内容的概括性最强，每个会计科目之间相互区别，各有特性。二级会计科目是对一级科目的进一步分类，即二级科目处于一级科目之下，在性质上，二级科目从属于一级科目。因而，二级科目反映的资产、负债和所有者权益等经济内容比一级科目具体、明确。明细分类科目是对二级科目的进一步分类，它处于二级科目之下，一般而言，明细科目是会计科目的最低层次，在性质上，明细分类科目从属于二级科目和一级科目。与二级科目相比，明细分类科目反映的资产、负债和所有者权益等内容更为具体，更有针对性。仍以“原材料”总分类科目为例，在其所属的“原料及主要材料”二级科目下，还可以按材料的品种、规格设置明细科目。

具体到事业单位的会计科目如表 1-1 所示。

表 1-1 事业单位会计科目表

序号	编号	科目名称
		一、资产类
1	101	现金
2	102	银行存款
3	105	应收票据
4	106	应收账款
5	108	预付账款
6	110	其他应收款
7	114	借出款
8	115	材料
9	116	产成品
10	117	对外投资
11	120	固定资产
12	124	无形资产
13	125	财政应返还额度
		二、负债类
14	201	借入款项
15	202	应付票据
16	203	应付账款
17	204	预收账款
18	205	代管账款
19	207	其他应付款
20	208	应缴预算款
21	209	应缴财政专户款
22	210	应交税金

续表

序号	编号	科目名称
23	211	应付工资（离退休费）
24	212	应付地方（部门）津贴补贴
25	213	应付其他个人收入
		三、净资产类
26	301	事业基金
27	302	固定基金
28	303	专用基金
29	306	事业结余
30	307	经营结余
31	308	结余分配
32	309	专项结存
		四、收入类
33	401	财政补助收入
34	403	上级补助收入
35	404	拨入专款
36	405	事业收入
37	409	经营收入
38	412	附属单位缴款
39	413	其他收入
		五、支出类
40	501	拨出经费
41	502	拨出专款
42	503	专款支出
43	504	事业支出
44	505	经营支出
45	508	其他支出
46	509	成本费用
47	512	销售税金
48	516	上缴上级支出
49	517	对附属单位补助
50	520	结转自筹基建
		六、辅助类
51	601	专项资金收入
52	602	专项资金支出

八、事业单位的记账方法

事业单位的记账方法为借贷记账法，它是以全部资金为主体，以借贷为记账符号，记录会计要素增减变动的一种复式记账方法。其记账规则与行政单位会计中借贷记账法一样。

九、会计凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记账簿的依据。会计凭证按照填制程序和用途，分为原始凭证和记账凭证。原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的书面证明，是表明经济业务执行和完成情况的唯一合法凭据，也是填制记账凭证的根据。记账凭证是会计人员根据审核后的原始凭证，按照会计制度要求确定会计分录的凭证，是登记账簿的依据。

1. 原始凭证

原始凭证是多种多样的，有的是由外单位填制的外来原始凭证，有的是由本单位或职工填制的自制原始凭证。对于事业单位来说，则对不同的经济业务使用不同的原始凭证。主要包括七类：收款收据、借款凭证、往来结算凭证、银行转来的收付款凭证、预算拨款凭证、财产物资出入库单和各种税票及其他足以证明会计事项发生经过的凭证和文件等。

会计部门办理每一项经济业务，都必须取得或填制原始凭证，做到收支有据，责任分明。

会计人员对各种原始凭证要认真审核，对于不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求更正补充。经过审核无误的原始凭证，才能作为编制记账凭证的依据。

2. 记账凭证

记账凭证是由会计人员根据审核无误的原始凭证，按照账务核算要求加以归类整理填制的，并作为编制会计分录、登记账簿依据的凭证。

具体来讲，事业单位的记账凭证主要包括三种：收款凭证、付款凭证和转账凭证。

经济业务较多的单位，可以把每天的记账凭证汇总编制成汇总表，作为登记总账的依据。

为了加强预算收支管理，保证核算工作质量，对填制的记账凭证应由会计部门中指定的稽核人员进行审核。

记账凭证应按照填制的顺序，按月连续编号。月终将记账凭证连同所附原始凭

证装订成册，加上封面，并在左上角装订处粘贴封签，由有关会计人员加盖骑缝印章，妥善保管。

对于不便随同记账凭证一起装订的原始凭证，可以抽出单独保管。但是应在有关记账凭证上注明抽出原始凭证的名称和数量，由保管人签章，年终随有关记账凭证一同归档。

十、会计账簿的设置

事业单位通常要设置下列明细账：

- (1) 支出明细账。
- (2) 收入明细账。
- (3) 往来款项明细账。

十一、事业单位会计的账务处理

1. 账务处理程序的含义

账务处理程序，是指以账簿体系为中心，将会计凭证体系、会计账簿体系、记账程序和方法与会计报表有机结合在一起，相互配合进行会计处理的会计核算组织形式。这里的会计凭证体系是指会计凭证的种类与各种凭证的相互关系；会计账簿体系指账簿的种类与格式，以及各种账簿之间的相互关系；记账程序和方法则指从填制凭证、登记账簿到编制会计报表的步骤和方法。不同的凭证、账簿组织以及与之相适应的记账程序和方法相结合，会构成不同的会计核算形式。

2. 账务处理程序的要求

(1) 要与本单位经济业务的规模大小和业务的繁简程度相适应，有利于加强会计工作的分工协作。

(2) 要能正确、及时、全面、系统地提供各种必要的会计核算资料，满足单位内部、外部管理的要求。

(3) 在保证会计核算工作质量的前提下，尽量简化核算手续，以节约人力、物力，提高会计核算工作效率。

第二日 填制事业单位记账凭证

1. 6月1日,归还上月利息500元。

记账凭证

2009年6月1日 第1号

附单据 0 张

[illegible]

会计主管: 张成
记账: 王思思
出纳: 李刚
审核: 刘清
制单: 刘雨