

全国高等职业教育会计专业精品系列教材

Accounting

行政与事业 单位会计

施晓凤◎主 编



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

全国高等职业教育会计专业精品系列教材

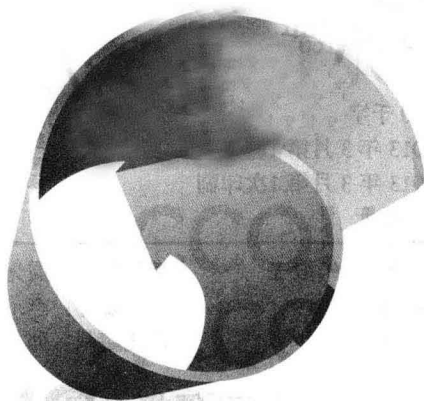
Accounting

行政与事业 单位会计

XINGZHENG YU SHIYE DANWEI KUAJI

施晓凤◎主 编 季丹群 李媛媛◎副主编

藏 书 章



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

行政与事业单位会计 / 施晓凤主编. 北京: 北京师范大学出版社, 2013.3

(全国高等职业教育会计专业精品系列教材)

ISBN 978-7-303-15951-2

I. ①行… II. ①施… III. ①单位预算会计—高等职业教育—教材 IV. ①F810.6

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第 030468 号

营销中心电话 010-58802755 58800035
北师大出版社职业教育分社网 <http://zjfs.bnup.com.cn>
电子信箱 bsdzyjy@126.com

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com.cn

北京新街口外大街 19 号

邮政编码: 100875

印刷: 保定市中华美凯印刷有限公司

经销: 全国新华书店

开本: 184 mm × 260 mm

印张: 15.5

字数: 350 千字

版次: 2013 年 3 月第 1 版

印次: 2013 年 3 月第 1 次印刷

定价: 29.80 元

策划编辑: 周光明 宋淑玉

责任编辑: 周光明 宋淑玉

美术编辑: 高霞

装帧设计: 李尘

责任校对: 李菡

责任印制: 孙文凯

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58800825

前言

近年来,随着我国财政管理体制改革的日益深化,行政事业单位会计集中核算制度、工资统一发放制度、政府集中采购制度、国库集中收付制度等新的收支管理办法相继出台。这些新的收支管理办法的实施,不仅对现行行政事业单位财务管理的职责产生影响,而且也对现行的行政事业单位会计的核算模式产生较大的影响。本书以《行政单位会计制度》、《事业单位会计准则》(试行)和《事业单位会计制度》为依据,结合近几年改革的新内容,按照2009年发布的《关于零余额账户管理有关事项的通知》、2012年发布的《政府收支分类科目》、《行政事业单位工资和津贴补贴有关会计核算方法》以及最新的行政事业单位会计核算办法的规定,编写而成。

本着高职高专的教学特色,按照理论够用为度、实践技能培养为主的原则,选择了预算会计中的行政单位会计和事业单位会计,全面、完整、系统地反映了行政事业单位会计核算的内容,条理清晰、内容新颖、融入了大量的实例和配套的课后练习题,能够促使学生更加深入地理解和掌握知识。

本书由浙江长征职业技术学院施晓凤担任主编,季丹群、李媛媛担任副主编,编写分工为:第一章到第七章由施晓凤编写;第八章到第十章由季丹群编写;第十一章到第十四章由李媛媛编写;周彩亚编写全书的各章练习题。

本书可作为高职高专财经院校的教材用书,也可作为在职会计人员会计培训、进修的学习用书。

编者在本书的编写过程中参考了许多同类教材,在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,教材中难免存在一些错误和不足之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2012年10月

目 录

第一章 事业单位会计概述	1
第一节 事业单位会计的概念与特点	1
第二节 事业单位会计的核算原则和会计要素	3
第三节 事业单位会计核算方法	6
第四节 政府采购制度	10
第五节 国库集中收付制度	13
第二章 事业单位资产的核算	19
第一节 货币资金	19
第二节 应收及预付款项	28
第三节 存货	34
第四节 固定资产	40
第五节 对外投资	47
第六节 无形资产	50
第三章 事业单位负债的核算	59
第一节 借入款项	59
第二节 应付及预收款项	60
第三节 应付工资和津贴补贴	64
第四节 应缴预算款和应缴财政专户款	66
第五节 应交税金	69
第四章 事业单位收入的核算	74
第一节 事业单位收入的概述	74
第二节 财政补助收入	76
第三节 财政专户返还收入	78
第四节 调剂性收入	80
第五节 事业收入、经营收入和其他收入	81
第六节 专项资金收支	85
第五章 事业单位支出的核算	92
第一节 事业单位支出的概述	92
第二节 拨出经费	94
第三节 调剂性支出和结转自筹基建	95
第四节 事业支出	97
第五节 经营支出和销售税金	102
第六节 成本费用	105
第七节 专款支出和拨出专款	107
第六章 事业单位净资产的核算	113
第一节 结余及其分配	113

第二节 事业基金	118
第三节 专用基金	120
第四节 固定基金	125
第七章 事业单位会计报表	131
第一节 会计报表概述	131
第二节 年终清理和结账	138
第三节 事业单位会计报表编制举例	141
第四节 会计报表的审核与分析	145
第八章 行政单位会计概述	151
第一节 行政单位会计的概念和特点	151
第二节 行政单位会计的核算原则和会计要素	152
第三节 行政单位会计核算方法	154
第九章 行政单位资产的核算	160
第一节 现金	160
第二节 银行存款、零余额账户用款额度和财政应返还额度	163
第三节 有价证券与暂付款	168
第四节 库存材料	170
第五节 固定资产	174
第十章 行政单位负债的核算	185
第一节 应缴预算款和应缴财政专户款	185
第二节 暂存款	189
第三节 应付工资和津贴补贴	190
第十一章 行政单位收入的核算	195
第一节 拨入经费	195
第二节 预算外资金收入	197
第三节 其他收入	200
第十二章 行政单位支出的核算	204
第一节 经费支出	204
第二节 拨出经费	210
第三节 结转自筹基建	211
第十三章 行政单位净资产的核算	215
第一节 固定基金	215
第二节 结余	217
第十四章 行政单位会计报表	220
第一节 会计报表概述	220
第二节 年终清理和结账	225
第三节 行政单位会计报表编制举例	227
第四节 会计报表的审核与分析	230
参考文献	237
教学支持说明	239

第一章

事业单位会计概述

● ● ● ● 学习目标

1. 知识目标：

- 了解事业单位的概念、分类和特征；
- 熟悉事业单位会计的核算原则和会计要素；
- 掌握事业单位会计核算方法；
- 掌握政府采购制度和国库集中收付制度。

2. 能力目标：

- 能够正确理解事业单位会计的含义；
- 能够正确理解事业单位会计的核算体系；
- 能够正确理解政府采购制度和国库集中收付制度。

第一节 事业单位会计的概念与特点

一、事业单位的概述

事业单位，是指为了社会公益目的，由国家机关举办或者其他组织利用国有资产举办的，从事教育、科技、文化、卫生等活动的社会服务组织。

(一) 事业单位的分类

事业单位一般是国家设置的带有一定的公益性质的机构，但不属于政府机构。一般情况下，国家会对这些事业单位予以财政补助。事业单位一般可分为全额拨款事业单位，如学校等；差额拨款事业单位，如医院等；还有一种是自主事业单位，如出版发行机构，是

国家不拨款的事业单位。

根据《中共中央国务院关于分类推进事业单位改革的指导意见》按照社会功能，将现有事业单位划分为承担行政职能、从事生产经营活动和从事公益服务三个类别。

1. 承担行政职能事业单位(行政类事业单位)

行政类事业单位，指依据法律法规授权，完全从事具体行政执法、监督检查的事业单位。对具有部分行政职能的事业单位，要将行政职能划入行政机关；对事业单位承担的没有法律、法规授权依据、擅自延伸转移的行政职能要予以取消。

2. 从事生产经营活动事业单位(经营类事业单位)

经营类事业单位，指不承担公益服务职责，所提供的产品或服务可以由市场配置资源，以营利为目的，主要从事生产经营、技术开发和中介服务等活动的事业单位。如技术开发应用型科研机构、出版发行机构、一般性报刊编辑发行机构、影视放映机构、音像编辑出版发行机构、体育文化设施服务机构、工程勘察设计机构、教学单位的实习工厂、农场以及机关事业单位的培训中心、宾馆、招待所、印刷所及其他后勤服务机构等。

3. 从事公益服务事业单位(社会公益类事业单位)

社会公益类事业单位，指为实现社会公共利益和国家长远利益举办的、面向社会提供公益产品和公共服务的事业单位。根据社会公益类事业单位的功能特点，划分为以下三类别：

(1)公益一类。具备的条件：承担政府规定的社会公益性服务任务，面向社会无偿提供公益服务，不能通过市场配置资源。如义务教育、公共卫生等机构。这类事业单位业务活动的宗旨目标和内容、分配的方式和标准等由国家确定，不得开展经营活动，其经费需由国家财政予以支撑。

(2)公益二类。具备的条件：面向社会提供公益服务，按照政府确定的公益服务价格收取费用，其资源在一定区域或程度上可通过市场配置。如普通高等教育、非营利性医疗机构等。这类事业单位根据国家确定的公益目标，自主开展相关业务活动，并依法取得服务收入，其服务价格执行政府定价或政府指导价。在完成规定任务的基础上，可依法开展相关的经营活动。

(3)公益三类。具备的条件：业务活动具有公益属性，在国家政策支持下可以通过市场实现资源配置。如广播电视、党报、党刊等机构。这类事业单位实行经费自理，其开展公益服务和相关经营活动取得的收入，属政府非税收入的纳入财政管理。

(二)事业单位的特征

1. 服务性

事业单位主要分布在教、科、文、卫等领域，是保障国家政治、经济、文化生活正常进行的社会服务支持系统。

2. 公益性

事业单位所追求的首先是社会效益，同时，有些事业单位在保证社会效益的前提下，为实现事业单位的健康发展、社会服务系统的良性循环，根据国家规定向接受服务的单位或个人收取一定的服务费用。

3. 知识密集性

绝大多数事业单位是以脑力劳动为主体的知识密集性组织，专业人才是事业单位的主要人员构成，利用科技文化知识为社会各方面提供服务是事业单位的主要手段。

二、事业单位会计的特点和分级

(一) 事业单位会计的特点

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,核算和监督事业单位预算执行情况及其他业务活动的专业会计。它以货币为主要计量单位,运用一系列专门方法,连续、系统、全面地对事业单位的预算资金和经营资金进行核算、监督、分析和考核,从而提高事业单位的管理水平,促使在保证事业活动社会效益前提下,获得事业单位资金使用的最佳经济效益。事业单位会计与行政单位会计相比具有以下特点:

(1) 事业单位的业务活动经费主要来源于财政拨款,但同时又有自己开展业务活动创收的收入。

(2) 有经营活动的事业单位可以进行成本核算。

(3) 会计核算一般采用收付实现制,但经营性业务收支核算可采用权责发生制。

(4) 事业单位会计核算按事业单位所处的行业不同,又有着较细的分类,如医院、学校等。

(二) 事业单位会计的分级

事业单位会计按现行事业行政管理体制界定的预算拨款关系和单位财务收支计划编制的程序,分为主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位三级。

1. 主管会计单位

与同级财政部门直接发生经费领报关系或建立财务关系,并有所属会计单位的,为主管会计单位(简称主管单位)。如国家教育部是中央级主管会计单位;省教育厅是省级主管会计单位;市教育局是市级主管会计单位;县教育局是县级主管会计单位。主管会计单位下边没有所属会计单位的,在经费领拨核算上视同基层会计单位。

2. 二级会计单位

与主管会计单位或上级单位发生经费领报关系、财务收支计划与会计决算审批关系,并有所属会计单位的,为二级会计单位(简称二级单位)。如国家教育部的直属大学,为中央级二级会计单位;省教育厅的直属大学,为省级二级会计单位。二级会计单位下边没有所属会计单位的,在经费领拨核算上视同基层会计单位。

3. 基层会计单位

与主管会计单位或二级会计单位发生经费领报关系、财务收支计划与会计决算审批关系,下面没有所属会计单位的,为基层会计单位(简称基层单位)。如国家教育部直属大学的附属中学,为中央级的基层会计单位;省教育厅直属大学的附属中学,为省级的基层会计单位。

以上三级会计单位都应建立独立的单位预算,实行比较完整的会计核算,负责组织管理本部门、本单位的全部会计工作。

第二节 事业单位会计的核算原则和会计要素

一、事业单位会计核算的一般原则

事业单位会计核算的一般原则是指导事业单位会计核算业务的基本原则,是对会计核算提供信息的基本要求。事业单位会计核算的一般原则主要有以下几种。

(一)客观性原则

客观性原则又称真实性原则,要求会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,填制会计凭证,登记会计账簿,编制财务会计报告。每一项经济业务必须取得或填制合法的书面凭证,做到明白可靠、内容真实、数字准确、手续完备,如实反映预算执行情况、财务收支状况和事业成果,不同的会计人员,根据相同的基础资料对同一单位的经济业务进行处理,应得出实质相同的结论;账、证、表的数字之间的钩稽关系应是对应的。

(二)相关性原则

相关性原则又称有用性原则,是指会计核算所提供的经济信息应有助于信息使用者正确作出经济决策,会计提供的信息要同经济决策相关联。

(三)可比性原则

可比性原则,是指同类的事业单位的会计核算指标口径应当保持一致,所选择的会计处理方法也应该一致,以便横向的相互比较,借以判断预算资金的使用效益,正确考核总预算和单位预算的执行情况及结果,满足信息使用者和国家宏观管理的需要。

(四)一贯性原则

一贯性原则,是指总预算会计和单位预算会计处理会计业务的方法和程序在不同的会计期间要保持前后一致,不能随意变更,以便对前后各期的会计资料进行纵向比较。如确有必要变更,应将变更情况、原因和变更对单位会计信息的影响在会计报表附注中加以说明。

(五)及时性原则

及时性原则,是指对单位的各项经济业务应当及时地进行会计核算。这一原则要求财务会计人员应及时地依据原始凭证编制记账凭证,据以登记账簿,并按规定时日编报财务报告,不得拖延和积压,从而提高会计信息的时效性。

(六)明晰性原则

明晰性原则,是指会计核算记录和会计报表应做到清晰明了,数字和文字记录应一目了然地反映经济活动,对于有些不利于准确理解的问题,应在会计报表附注及财务情况说明书中加以说明。

(七)收付实现制原则

事业单位会计采用收付实现制的记账基础,是以收到或支付现金作为确认收入和费用的依据。

(八)实际成本原则

实际成本原则又称历史成本原则,是指各项财产物资应当按照取得或购进时的实际成本计价,当某市场价格发生变动时,除国家另有规定外,不得自行调整其账面价值。

(九)全面性和重要性相结合的原则

重要性原则要求对重要的经济业务要单独反映,重要性一般指某项业务占某类业务的金额达到10%以上,二则指此项业务对经济决策的影响程度。同时,会计应当全面反映各项预算资金收支执行情况和财务状况,以便会计信息使用者作出恰当的决策。

(十)专款专用原则

专款专用原则,是指对国家纳入预算的财政拨款和其他指定用途的资金,应严格按国家相关财经法规和预算规定的用途使用,不得擅自改变用途或挪作他用。

(十一) 配比原则

配比原则,是指从事经营活动的事业单位,其经营收支与相关的经营收入应当配比。配比原则要求有经营收支业务活动的事业单位,对一个会计期间的经费收入与其相关的费用支出应当配合起来进行比较,在同一会计期间登记入账,以计算收支结余。事业单位会计的配比原则是与权责发生制的应用相联系的,即应计入本期的收入和费用支出,不能脱节,不能任意提前或错后,而应当相互配比。

(十二) 收付实现制为主, 权责发生制为辅的原则

收付实现制为主, 权责发生制为辅的原则,是指事业单位会计对于非生产经营性的业务采用收付实现制,对于生产经营性的业务采用权责发生制。采用权责发生制,可以正确地反映本期的经营收入和费用,合理计算本期损益。

二、事业单位会计要素

会计要素是设置会计科目的依据,是会计对象具体内容所做的基本分类。事业单位会计要素分为资产、负债、净资产、收入和支出 5 个要素。

(一) 资产

事业单位资产,是指事业单位占用或者使用的能以货币计量的经济资源。事业单位资产分为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资,其中流动资产又分为现金、银行存款、应收及预付款项和存货。

(二) 负债

事业单位负债,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。事业单位负债包括借入款项、应付账款、预收账款、其他应付款、各种应缴款项等。

(三) 净资产

事业单位净资产,是指资产减去负债的差额,各项收支相抵后的余额。事业单位净资产包括事业基金、固定基金、专用基金、事业结余和经营结余。

(四) 收入

事业单位收入,是指事业单位为开展专业业务活动及辅助活动,以及经营活动依法取得的非偿还性资金。事业单位收入包括财政补助收入、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。

(五) 支出

事业单位支出,是指事业单位为开展专业业务活动及辅助活动,以及经营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。事业单位支出包括事业支出、经营支出、拨出经费、对附属单位补助、上缴上级支出、结转自筹基建等。

三、事业单位会计的会计平衡公式

事业单位会计要素之间的基本关系,是指资产、负债和净资产之间的关系。一个事业单位所拥有的资产与负债、净资产则明显地表现为同一资金的两个方面,即有一定数额的资产,就必然有一定数额的负债和净资产。资产与负债、净资产是相互依存的,并且相等。用公式表示如下:

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{净资产} \quad (1)$$

从动态上看，事业单位在业务运作的过程中，必然会取得一定数额的收入，同时也必然会发生一定数额的支出。收入和支出相抵后的余额为结余。收入、支出和结余这 3 个要素的关系，用公式表示如下：

收入－支出＝结余 (2)

事业单位一定会计期间的结余可以增加或减少净资产。因此，我们可以将以上两个等式用公式连接起来表示如下：

资产＝负债＋净资产＋收入－支出

经移项可以改变为以下公式：

资产＋支出＝负债＋净资产＋收入 (3)

事业单位的资产负债表正是依据式(3)编制的，即左边的“资产部类”包括资产和支出两项，右边的“负债部类”包括负债、收入和净资产三项。

第三节 事业单位会计核算方法

事业单位会计的基本核算方法主要包括设置会计科目与账户、确定记账方法、填制和审核会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表等。

一、事业单位会计科目

事业单位应按《事业单位会计制度》和《事业单位会计准则》的规定设置和使用会计科目。《事业单位会计准则》统一规定的会计科目编号，各事业单位不得打乱重编。各类事业单位统一适用的会计科目表如表 1-1 所示。

表 1-1 事业单位会计科目表

科目编码	会计科目名称	科目编码	会计科目名称
	一、资产类	301	事业基金
101	现金	302	固定基金
102	银行存款	303	专用基金
103	零余额账户用款额度	306	事业结余
105	应收票据	307	经营结余
106	应收账款	308	结余分配
108	预付账款		四、收入类
110	其他应收款	401	财政补助收入
115	材料	403	上级补助收入
116	产成品	404	拨入专款
117	对外投资	405	事业收入
120	固定资产	406	财政专户返还收入
124	无形资产	409	经营收入

续表

科目编码	会计科目名称	科目编码	会计科目名称
125	财政应返还额度	412	附属单位缴款
	二、负债类	413	其他收入
201	借入款项		五、支出类
202	应付票据	501	拨出经费
203	应付账款	502	拨出专款
204	预收账款	503	专款支出
207	其他应付款	504	事业支出
208	应缴预算款	505	经营支出
209	应缴财政专户款	509	成本费用
210	应缴税金	512	销售税金
211	应付工资(离退休费)	516	上缴上级支出
212	应付地方(部门)津贴补贴	517	对附属单位补助
213	应付其他个人收入	520	结转自筹基建
	三、净资产类		

二、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。其记账规则与企业、事业单位会计中借贷记账法一样。

三、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。

(一)原始凭证

原始凭证形式多种多样，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。概括来说，主要有以下七类：

- (1)收款收据。
- (2)借款凭证。
- (3)往来结算凭证。
- (4)银行转来的收、付款凭证。
- (5)预算拨款凭证。

- (6)财产物资出、入库单。
- (7)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。

会计部门办理的每一项经济业务，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。

(二)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、登记账簿的依据。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。

四、事业单位会计账簿的设置

事业单位会计账簿，是由具有一定格式、相互联系的账页组成的，以会计凭证作为登记依据，用来序时地、分类地记录各项经济业务的会计账簿。事业单位会计账簿一般分为总账、明细账和日记账三类。

(一)总账

总账，是按总账科目设置账页的会计账簿，是用以记录核算资产、负债、净资产、收入、支出、结余的总括情况，平衡账务，也是控制、核对各明细账，编制资产负债表的根据。总账一般采用三栏式账簿。其格式如表 1-2 所示。

表 1-2 总分类账(三栏式)

账户名称：第 页

年		凭单号	摘要	借方金额	贷方金额	余额	
月	日					借或贷	金额

(二)明细账

明细账，是按明细科目设置账页的会计账簿，是用以对总账科目进行明细核算的账簿。事业单位会计明细账的种类主要有收入明细账、支出明细账和往来款项明细账三类。

- (1)收入明细账。包括：财政补助收入明细账、财政专户返还收入明细账及其他收入明细账。
- (2)支出明细账。包括：事业支出明细账、拨出经费明细账、基本支出明细账、专项资金支出明细账等。
- (3)往来款项明细账。包括：应付账款明细账、应收账款明细账等。

明细账的格式一般采用三栏式、多栏式、数量金额式三种。三栏式格式与总账的三栏式相同，其他格式如表 1-3 和表 1-4 所示。

表 1-3 明细账(多栏式)

账户名称：

第 页

年		凭证号	摘要	借方	贷方	余额	借(贷)方余额分析			
月	日									

表 1-4 明细账(数量金额式)

账户名称：

第 页

年		凭证号	摘要	单价	借方		贷方		余额	
月	日				数量	金额	数量	金额	数量	金额

(三) 日记账

日记账又称序时账，是按经济业务发生的先后顺序连续进行登记的账簿。它的作用主要是结算和控制各项货币资金。日记账分为现金日记账和银行存款日记账两种。其格式如表 1-5 所示。

表 1-5 现金(银行存款)日记账

第 页

年		凭证号	摘要	对方会计科目名称	借方	贷方	余额
月	日						

五、事业单位会计报表

事业单位会计报表是反映事业单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门上级单位了解情况、掌握政策、指导单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度单位财务收支计划的基础。事业单位会计报表主要包括资产负债表、收入支出表、附表及会计报表附注和收支情况说明书等。对于有专款收支业务的单位，应根据财政部门或主管部门的要求编报专项资金收支情况表。

六、事业单位会计账务处理程序

事业单位会计的账务处理程序内容如下。

- (1)根据原始凭证编制记账凭证。
- (2)根据有关现金银行存款业务的原始凭证、记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- (3)根据记账凭证直接登记各种明细账。
- (4)根据记账凭证和科目汇总表登记总账。

(5)将现金日记账、明细账、总账有关账户相互核对,保证账款、账实、账账相符,再根据总账和明细账编制会计报表。

第四节 政府采购制度

一、政府采购制度

政府采购也称公共采购,是指各级国家机关、实行预算管理事业单位和社会团体使用财政预算内资金和预算外资金等财政性资金,按照法定的方式和程序,为政府部门及其所属公共部门购买货物、工程和服务的行为。

货物,是指各种形态和种类的物品,包括原材料、燃料、设备、产品等。工程,是指建设工程,包括构筑物和建筑物新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮,以及与建设工程相关的勘察、设计、施工、监理等。服务,是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务,以及维修与维护服务等。

在国际上,政府采购制度不仅是指具体采购过程的制度,而且是指包括采购政策、采购程序、采购过程及采购管理在内的制度的总称,是一种对公共采购活动管理的制度。

在西方国家,政府采购制度作为一项公共支出管理的重要制度已经有两百多年的历史。我国的政府采购工作始于1996年。1998年试点范围迅速扩大。为进一步规范政府采购行为,加强财政支出管理,提高财政资金使用效益,财政部于1999年4月发布了《政府采购管理暂行办法》。2002年6月,我国颁布了《中华人民共和国政府采购法》,并于2003年1月1日起施行。

2012年是《政府采购法》颁布10周年,2011年我国政府采购规模突破1万亿元,占全国财政支出的10%,为国家节约资金1500多亿元。相比2002年1009亿元的规模,政府采购规模10年间增长10倍。其中,中央国家机关政府集中采购金额10年累计907.26亿元,节约资金138.08亿元,资金平均节约率为13.21%。2011年我国国内生产总值超过47万亿元,政府采购资金规模仅约占GDP的2%,与国际上平均约10%的水平还有较大距离。

二、政府采购的内容

政府采购的主要内容包括以下几个方面。

(一)政府采购的适用范围

各级国家机关、事业单位和团体组织,使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购达到政府或财政部规定的限额标准以上的货物、工程和服务的行为都适用政府采购。

金额达到政府或财政部规定的限额标准以上的采购项目,应当实行公开招标或邀请招标的采购方式。因特殊原因需要采用竞争性谈判、询价和单一来源等采购方式的,应当在采购活动开始之前,报经同级财政部门批准。在同一年度,各采购机关对同一采购项目不得采购两次以上。对于低于限额标准的采购项目适用的采购方式,按同级财政部门的有关规定执行。

(二) 政府采购当事人

政府采购当事人,是指在政府采购活动中享有权利和承担义务的各类主体,包括采购人、供应商和采购代理机构等。

1. 采购人

采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。采购人分为集中采购机关和采购单位。集中采购机关是政府或财政部门为了组织实施政府采购活动而专设的机构;采购单位是集中采购机关之外的采购机构。集中采购机关的主要职责是组织实施纳入集中采购目录的政府采购项目;采购单位只采购未纳入采购目录的货物或劳务。

2. 供应商

供应商是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或自然人。供应商参加政府采购活动应当具备下列条件。

- (1)具有独立承担民事责任的能力;
- (2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4)具有依法缴纳税款和社会保障金的良好记录;
- (5)参加政府采购活动的前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;
- (6)法律、行政法规规定的其他条件。

3. 采购代理机构

采购代理机构是指依法成立,具有法人资格和招标能力,经财政部门资格认定后,从事政府采购招标等中介业务的社会招标机构。采购代理机构的主要职责是接受委托,组织政府采购招投标等。

(三) 政府采购的方式

政府采购按其是否具备招标性质,可以分为招标采购和非招标采购两大类。招标采购主要包括公开招标采购和邀请招标采购等方式;非招标采购主要包括竞争性谈判采购、询价采购、单一来源采购等方式。

1. 招标采购

(1)公开招标采购。是指采购机关或其委托的政府采购业务代理机构以招标公告的方式邀请不特定的供应商投标,招标人根据事先确定并公布的标准从所有竞标者中评选出中标商,并与之签订合同的一种采购方式。公开招标采购是政府采购的主要方式。

(2)邀请招标采购。是指招标人以投标邀请书的方式邀请五个以上的供应商投标,招标人根据某种事先确定并公布的标准从所有竞标者中评选出中标商,并与之签订合同的一种采购方式。符合下列情形之一的货物或者服务,可以采用邀请招标采购。

- ①具有特殊性,只能从有限范围的供应商处采购的。
- ②采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

2. 非招标采购

(1)竞争性谈判采购。是指采购机关直接邀请三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。符合下列情形之一的货物或者服务,可以采用竞争性谈判采购。

- ①招标后没有供应商投标或没有合格标的或重新招标未能成立的。
- ②技术复杂或性质特殊,不能确定详细规格或具体要求的。