

行政事业单位

财务会计管理制度全书

主编：谢绍志



安徽音像出版社

行政事业单位财务会计 管理制度全书

主 编 谢绍志

(二)

本书是《行政事业单位财务会计管理制度全书》光盘的使用说明与对照阅读手册

安徽音像出版社

综上所述，凡有助于事业单位目前和未来业务活动的开展或能带来一定经济利益，而且事业单位有权使用，并且能够以货币进行合理的计量的经济资源，则应当作为事业单位的资产予以确认。

二、资产的分类

资产按不同的标准可进行不同的分类。例如，按其是否具有实物形态，可以分为有形资产和无形资产；按其是否与货币的关系，可分为货币性资产和非货币性资产；按其流动性，可分为流动资产和非流动资产；按其产权关系，可以分为自有资产和租入资产，等等。

在事业单位会计中，资产通常是按流动性进行分类的。流动资产是指在一年的内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、长期投资和其他资产等。

第二节 现金的核算

货币资金是以货币形态存在的资产，包括现金，银行存款和其他货币资金。在商品经济社会中，商品和劳务的交换必须通过货币计量来进行。例如，购买材料和商品，支付费用和工资，都必须通过货币资金进行结算。货币资金包括现金和银行存款，本节说明现金的核算，银行存款的核算将在下节讨论。

一、现金管理的有关规定

现金是立即可以投入流通的交换媒介，可以随时用其购买所需的物资，支付有关费用，偿还各种债务。在所有资产中，现金是流动性最强的一种资产。

现金有狭义和广义之分，狭义的现金仅指事业单位的库存现金。广义的现金除了库存现金外，还包括银行存款和其他符合现金特点的票证。我国会计上所使用的现金概念，通常是指有关单位的库存现金。

（一）现金的使用范围

根据国务院颁发的《现金管理暂行条例》规定，开户单位在下列范围内可使用现金：

1. 职工工资、奖金、津贴。
2. 个人劳动报酬。
3. 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。
4. 各种劳保、福利费以及国家规定对个人的其他支出。
5. 向个人收购农副产品和其他物资的价款。
6. 出差人员必须随身携带的差旅费。
7. 结算起点以下的零星支出。
8. 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

事业单位与其他单位的经济往来，除规定的范围可使用现金外，应通过开户银行进行转帐结算。

（二）库存现金的限额管理

事业单位为了办理日常零星开支，需要经常保持一定数量的库存备用金，但为了防止现金积压，控制货币发行，国家银行规定要进行限额管理。各单位的库存现金必须经开户银行核定，除核定的库存限额以外，其余必须存入开户银行，不得自行保留。库存现金限额由单位提出计划，经开户银行审查同意，一般不超过三天零星支付所需现金。需要调整库存现金限额时，应再向开户银行申请报批。

（三）不准坐支现金的规定

以本单位收入的现金直接支付自己的支出，叫作坐支。按有关规定，事业单位每天收入的现金，必须当天送存银行，不能直接支用，不许任意支用，因特殊情况需要坐支现金的，应事先报开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额，坐支单位应定期向银行报送坐支金额和使用情况。

二、现金的内部控制

现金的流动性最强，诱惑力也最大，最容易被挪用和侵吞。因此，任何单位

都必须加强对现金的内部控制。现金的内部控制并不是主要在于发现差错，而是要减少发生差错、舞弊、欺诈的机会。现金内部控制的内容主要包括以下几个方面。

(一) 会计、出纳要分开

为了保证现金安全，防止各种错误、欺诈的发生，现金的收付、结算、审核、登记等工作，不得由一人兼管。现金收付业务量较大、条件较好的单位，应单独设置现金出纳员，专门负责现金的收付工作，并登记现金出纳帐；现金收付业务量不大、条件不具备的单位，应确定专人兼管现金出纳工作。现金出纳人员不得兼管收入费用、债权债务的登记工作，不得兼任稽核和档案保管工作。会计、出纳分开，实行会计管帐不管钱，出纳管钱不管帐，是各单位加强内部控制的重要制度。

(二) 现金收支的内部控制

办理任何现金收支，都必须以合法的原始凭证为依据。收付现金的各种原始单据，应根据各单位的具体情况，制定专人进行审核，出纳员按月连续编号，作为现金出纳的顺序号。

出纳员付出现金后，应当在原始单据上加盖“现金付讫”戳记，并在当天入帐，不准以借据抵现金不入帐。收到现金后，属于各项收入的现金，都应开给对方收据。一切现金收入必须当天入帐，尽可能在当天存入银行，不能当天存入银行的，应于次日上午送存银行。

(三) 如实反映现金库存

现金收入业务较多，单独设置收款部门的单位，收款部门的收款员每天将所收现金，连同收款收据副联及“现金收入日报表”，送会计部门的出纳员核收，或者将所收现金直接送存银行后，将收款收据副联、“现金收入日报表”和向银行送存现金的凭证，一并交会计部门的会计员核收记帐。帐款必须相符，不得以白条抵库。

现金出纳人员应于每日业务终了后结清当天帐目，并将帐面库存和实际库存核对相符。如发现长款或短款，应及时查明原因，作出处理。现金收付业务较多的单位，现金出纳人员应每日编制“库存现金日报表”，连同原始单据交会计人员复核整理后填制记帐凭单。库存现金日报表的格式见表 20-1 所示。

表 20-1 库存现金日报表

单位: 元

附原始单据 张

19 × × 年 1 月 5 日

第 号

项 目	金 额	备 注
昨日库存	2 000	
今日共收	6 700	
今日共付	6 200	
今日库存	2 500	

出纳员 (签章)

三、现金业务的会计处理

事业单位发生的每一笔现金收入和现金支出业务,都必须根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证,然后据以记帐。为此,应设置“现金”科目,收到现金时,借记本科目,贷记“事业收入”、“银行存款”等科目,付出现金时,借记“事业支出”、“银行存款”等科目,贷记本科目。“现金”科目可以根据现金收付款凭证和银行存款付款凭证直接登记,如果事业单位的日常现金收支业务量较大,为了简化核算工作,可以根据汇总记帐凭证或科目汇总表定期或月终登记“现金”科目。

对于从银行提取现金的业务,一般只编制银行付款凭证,不再编制现金收款凭证;将现金存入银行,一般只编制现金付款凭证,不再编制银行收款凭证。

事业单位应设置“现金日记帐”,出纳人员根据收付款凭证逐笔顺序登记。每日业务终了,应计算出现金收入合计数,现金支出合计数和结余数,核对帐面结余与实际库存相符后,编制“库存现金日报表”,连同原始凭证送交会计人员复核整理后,填制记帐凭证。

现举例说明现金的核算。

[例 1] 开出现金支票,从银行提取现金 5 000 元备用。

借: 现金 5 000
贷: 银行存款 5 000

[例 2] 工作人员王平出差,预借差旅费 800 元,付以现金。

借: 其他应收款 800
贷: 现金 800

[例 3] 上月出差的李江报销差旅费,原借款 850 元,实际开支 810 元,退回现金 40 元。

借：现金	40
贷：其他应收款	40
借：事业支出	810
贷：其他应收款	810

有效和严格的现金内部控制要求把每天收到的现金全部、及时地存入银行，又要求对每笔现金的支出经严格的审批手续后用支票支付。为了使频繁发生的日常小额零星支出，摆脱常规的逐级审批及逐项签发支票的繁琐手续，按照重要性原则，可对那些供零星开支或小额差旅费等需用的现金，建立定额备用金制度加以控制。

采用定额备用金制度的事业单位，一般都事先由会计部门根据实际情况向经常有现金支出的单位或个人提供一笔固定金额的现金，以供日后在规定范围内的小额零星支出使用。

在备用金使用过程中，负责备用金的经管人员必须将其支付事项的收据、发票及各种用途的报销凭证妥加保管，以便在备用金不敷周转时，凭有关凭证向会计部门报销，使备用金达到规定的数额。这样，各项日常零星开支，会计部门只需在审核报销凭证后，一次签发补足备用金固定金额的支票。

事业单位备用金的会计处理，一般可通过“其他应收款”帐户进行，也可设立“备用金”帐户进行核算。

[例4] 东方大学会计部门为总务处建立500元的备用金，建立时的会计分录为：

借：其他应收款——备用金	500
贷：现金	500

[例5] 总务处的备用金经管人员支付差旅费200元，文具用品费150元，然后将所保存的各种支出的单据一次性向会计部门报销时，其报销和补足现金的会计分录为：

借：事业支出	350
贷：现金	350

[例6] 会计部门通知总务处取消该笔备用金，总务处以120元差旅费单据向会计部门报销，并缴回剩余的380元，会计分录为：

借：现金	380
事业支出	120

第三节 银行存款的核算

事业单位的货币资金，除不超过库存现金限额的少量现金外，其余必须存入开户银行。货币资金的收付，除国家规定可以用现金办理结算外，其余都必须通过银行办理转帐结算。因此，各单位应按规定在银行开立存款户，并加强对银行存款户的管理，遵守国家规定的结算纪律，做好银行存款的核算工作。

一、银行存款户的开立和管理

独立编报预、决算的事业单位，都必须在银行开立存款户。在银行开户时，应按银行规定填写“开户申请表”，经有关部门审查同意后，连同盖有单位公章及名章的印鉴卡片，送开户银行办理开户手续。

各开户单位应加强对银行存款户的管理，通过银行存款户办理资金收付时，必须切实遵守银行规定的以下管理原则。

1. 认真贯彻执行国家的政策、法令，严格遵守国家银行的各项结算制度和现金管理制度，接受银行监督。

2. 银行存款户只供本单位使用，不准出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

3. 各种收支款凭证，必须如实填明款项来源或用途，不得巧立名目，弄虚作假，套取现金，套购物资，严禁利用帐户搞非法活动。

4. 银行存款户必须有足额的资金保证支付，加强支票管理，不准签发空头支票和其他远期支付凭证。

此外，还应重视和银行的对帐工作，认真及时地与银行寄送的对帐单进行核对，保证帐帐相符，帐款相符。如有不符，要及时与银行查对清楚。

二、银行转帐结算方式

按照现行银行结算办法的规定，银行转帐结算的方式主要有银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、汇兑、委托收款、托收承付七种。

(一) 银行汇票

银行汇票是汇款人将款项交存当地银行，由银行签发给汇款人持往异地办理转帐结算或支取现金的票据。它适用于单位、个体经济户和个人向异地支付的各种款项。银行汇票一律记名，汇款的金额起点为 500 元，付款期为 1 个月（不分大月、小月，统按次月同日计算，到期日遇例假日顺延）。

汇款人申请办理银行汇票，应向开户银行填写“银行汇票委托书”，详细填明兑付地点、用途等内容，能确定收款人的，应详细填明收款单位或个人名称，个体经济户和个人需要支取现金的，应填明“现金”字样。银行受理汇票委托书并收妥款项后，即签发可以转帐或支取现金的银行汇票。汇款人持银行交给的银行汇票和解讫通知即可前往异地办理转帐结算或支取现金。结算后的多余金额由银行代为退回原汇款单位。收款人为个人的，也可以持转帐的银行汇票经背书向兑付地的单位或个体经济户办理结算。

单位派人到外地采购商品的，可以凭汇票在兑付行开立分次支取的临时存款户，在兑付地买不到所需商品时，还可办理一次性转汇手续（注明不得转汇的，不能办理）。

收款单位接受银行汇票后，应认真审核是否符合下列要求：（1）收款人或被背书人确为本单位或本人；（2）银行汇票在付款期内，日期、金额等填写正确无误；（3）印章清晰，有压数机压印的金额；（4）银行汇票和解讫通知齐全、相符（缺一不可）；（5）汇款人或背书人的证明或证件无误，背书人证件上的姓名与其背书相符。审查无误以后，即可根据实际金额办理结算。

因汇票超过付款期或其他原因，汇款人要求退款时，可备函到签发银行办理。银行汇票结算方式的结算程序如图 20-1 所示。

(二) 商业汇票

商业汇票是收款人或付款人（或承兑申请人）签发，由承兑人承兑，并于到期日向收款人或被背书人支付款项的票据。它适用于企业单位先发货后收款，或双方约定延期付款的商品交易。商业汇票一律记名，并以合法的商品交易为基础，允许背书转让，承兑期限由交易双方商定，但最长不得超过 9 个月，到期承兑人（付款人）必须无条件付款。按承兑人的不同，商业汇票分为商业承兑汇票和银行承兑汇

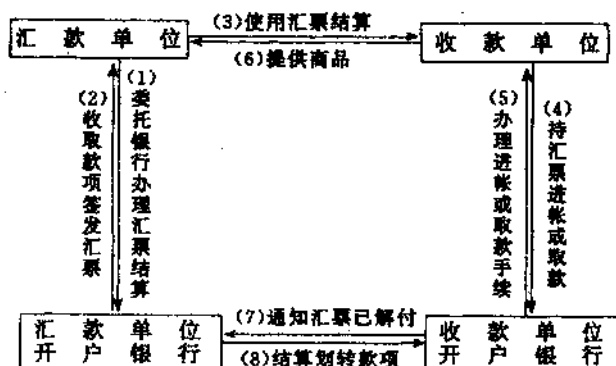


图 20-1 银行汇票结算程序图

票两种。

1. 商业承兑汇票。商业承兑汇票，是按交易双方的约定，由收款人签发交付付款人承兑，或由付款人签发并承兑的票据。

收款单位签发商业承兑汇票时，应按收付款双方的协定，在汇票上逐项写明签发日期、收付款人全称和帐号、开户行、汇票金额、到期日、合同号码等内容，送交付款单位承兑。如由付款单位分期付款，则应分别填写不同到期日的商业承兑汇票，一并交付款单位承兑。付款单位收到收款单位签发的商业承兑汇票，经与合同和协定的内容核对无误后，在汇票上签署“承兑”字样，交收款单位。

收款单位对于即将到期的商业汇票，应匡算收款地到付款地的邮程，提前委托开户银行办理收款手续。付款单位应于汇票到期前，将款项足额交存银行，收到银行转来的委托收款凭证及所附汇票后应无条件付款。到期日付款单位帐户不足支付时，其开户银行应将汇票退给收款单位，并按票面金额对付款人处以 5% 但不得低于 50 元的罚款（归银行所有）。此时，款项如何结算，由收付款双方自行解决。

付款单位签发并承兑的商业汇票，办理结算时的手续和收款单位签发的汇票相同。

商业承兑汇票结算方式的结算程序如图 20-2 所示。

2. 银行承兑汇票。银行承兑汇票是由收款人或承兑申请人签发，并由承兑申请人向开户银行申请，经银行审查同意承兑的票据。

收款人或承兑申请人签发银行承兑汇票后，应由承兑申请人向银行提出承兑申请。银行审查同意并签署承兑协议后，承兑申请人应将汇票交收款人。汇票到期

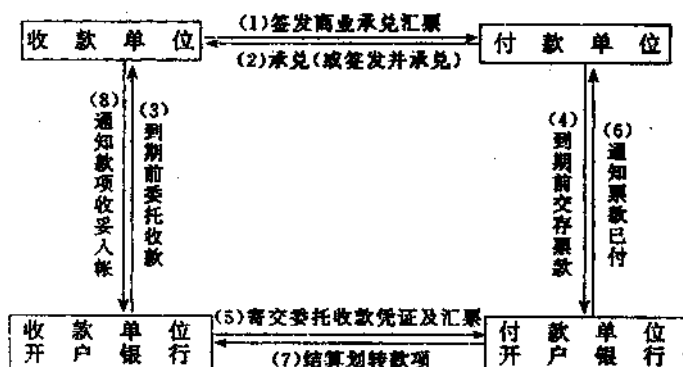


图 20-2 商业承兑汇票结算程序图

前，承兑申请人应将票款足额交存银行。汇票到期日，收款人应填写“进帐单”连同汇票一并交开户银行办理收款手续。承兑银行应于汇票到期日凭票支付票款。承兑申请人于汇票到期日未能足额交存票款，承兑银行除无条件付款外，并可根据承兑协议，对承兑申请人执行扣款，对尚未扣回的承兑金额每天按 5‰ 计收罚息。

银行承兑汇票结算方式的结算程序如图 20-3 所示。

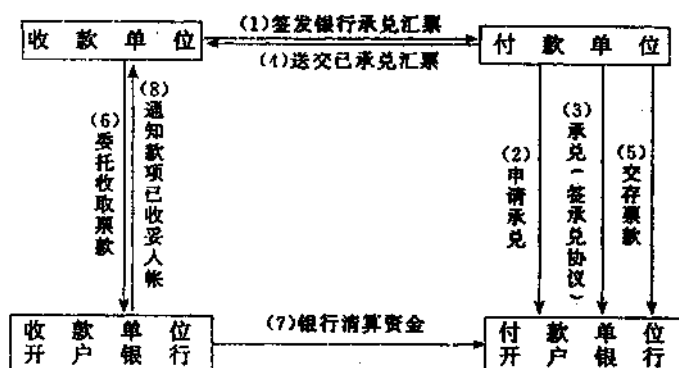


图 20-3 银行承兑汇票结算程序图

商业承兑汇票和银行承兑汇票均可背书转让。收款人在汇票未到期前需要资金时，可持汇票到开户银行申请贴现。

(三) 银行本票

银行本票是申请人将款项交存银行，由银行签发给申请人凭以办理转帐结算或支取现金的票据。单位、个体经济户和个人在同城范围的商品交易和劳务供应以及

其他款项的结算均可使用。银行本票分为定额银行本票和不定额银行本票两种。定额银行本票的面额为 500 元、1 000 元、5 000 元和 10 000 元，不定额银行本票的起点为 100 元。银行本票一律记名，允许背书转让。其付款期为 1 个月（不分大月、小月，统按次月同日计算，到期日遇例假日顺延）。申请人办理银行本票时，应向银行填写“银行本票申请书”，并向银行交付款项，银行受理申请并收妥款项后，即按申请金额发给同额用于转帐或取现的定额或不定额本票。

申请人持银行本票可以向填明的收款单位或个体经济户办理结算。收款人为个人的，也可以持转帐的银行本票经背书向被背书的单位和个体经济户办理结算，具有“现金”字样的银行本票，可以向银行支取现金。

单位或个体经济户受理银行本票时，应审查银行本票是否符合下列要求：收款人或被背书人确为本收款人；背书连续；银行本票在付款期内；签发的内容符合规定；印章清晰；不定额银行本票有压数机压印的金额，并在银行本票背面加盖预留银行印章。审核无误，将银行本票连同进帐单送交开户银行办理转帐。

银行本票超过付款期限或其他原因，持票人未用，需要银行退款时，可持银行本票到签发银行办理。银行本票见票即付，不予挂失。遗失的不定额银行本票在付款期满后 1 个月，确未被人冒领，可以办理退款手续。

银行本票结算方式的结算程序如图 20-4 所示。

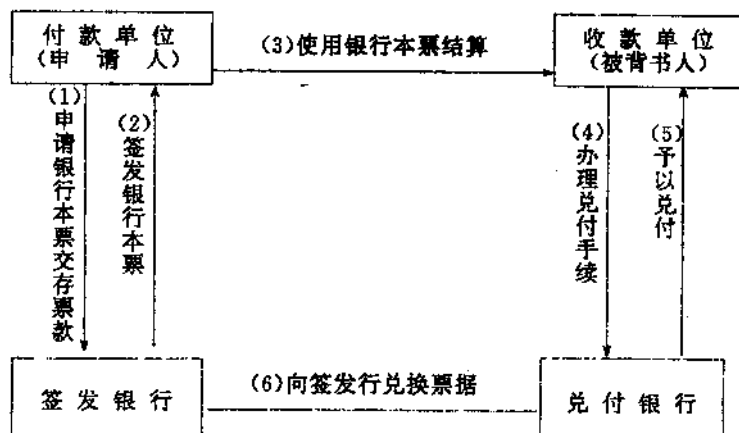


图 20-4 银行本票结算程序图

(四) 支票

支票是银行的存款人签发给收款人办理结算或委托开户银行将款项支付给收款人的票据。单位、个体经济户和个人在同城或票据交换地区的商品交易和劳务供应以及其他款项的结算均可使用。支票分为现金支票和转帐支票。现金支票既可以支取现金，又可以转帐，转帐支票只能转帐，不能支取现金。此外，还有一种收购部门向农户收购农副产品专用的定额支票。

使用支票应遵守如下规定，一律记名；签发支票的起点为 100 元；有效期为 5 天（经银行批准的可以背书转让地区的转帐支票为 10 天）；支票应在银行帐户余额内签发，不准签发空头和远期支票；签发支票应使用墨汁或炭素墨水；收款单位收到支票应认真审查并及时送存银行；已签发的现金支票如有遗失，可向银行申请挂失，但转帐支票不能挂失。

支票结算方式的结算程序如图 20-5 所示。

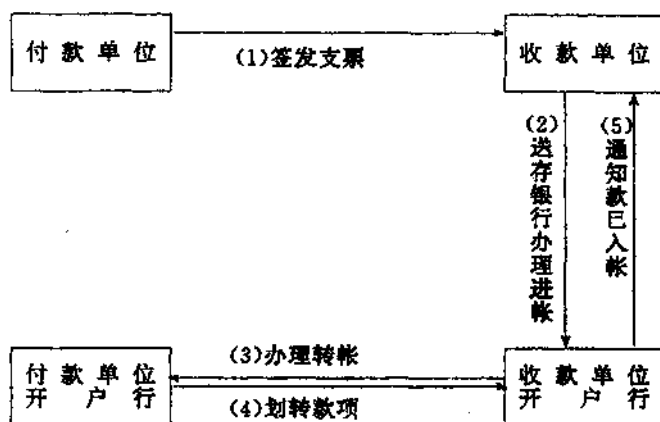


图 20-5 支票结算程序图

(五) 汇兑

汇兑是付款人委托银行将款项汇给外地收款人的结算方式。它适用于单位、个体经济户和个人各种款项的结算，有信汇和电汇两种。汇款人委托银行办理汇兑，应填写信汇或电汇凭证，详细填明汇入地点、汇入银行名称、收款人名称和汇款用途等内容。在汇入银行开立帐户的收款人的汇款，由银行直接转入收款人帐户，并

通知收款人；未在银行开立帐户的收款人，凭取款通知和本人身份证件，到汇入银行办理支取手续。

汇兑结算方式的结算程序如图 20-6 所示。

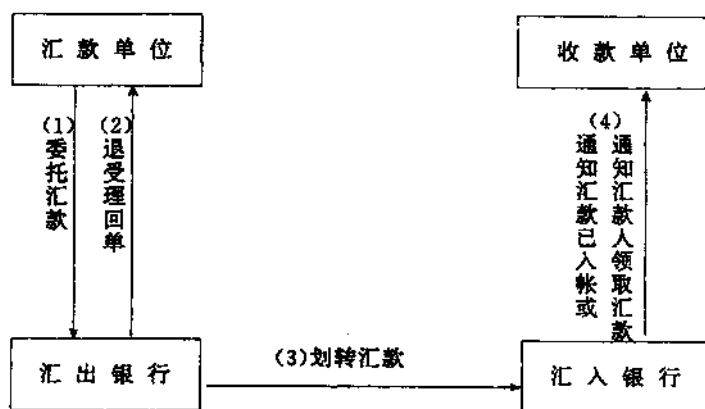


图 20-6 汇兑结算程序图

(六) 委托收款

委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。它适用于在银行或其他金融机构开户的单位和个体经济户的商品交易、劳务供应款项以及其他应收款项的结算。在同城和异地均可办理，并且不受金额起点的限制。

收款人在委托银行收款时，应填写委托收款凭证，提供收款依据。付款人接到开户银行转来的付款通知及有关附件，应认真审核，并在规定的 3 天付款期内承付款项。付款人在付款期内未向银行提出异议，银行视作同意付款，并在付款期满次日将款项主动划给收款人。付款人审查有关单证后，需要全部或部分拒付的，应在付款期内填写“拒付理由书”，交开户银行，银行将拒付理由书和有关凭证及单证寄给收款人开户银行转交收款人，如属于部分拒付，银行则对未拒付部分办理划款。付款单位在付款期满前，如无足额资金支付全部款项，即为无款支付，应在 2 天内将有关单证（已作帐务处理的，可填制“应付款项证明单”）退给开户银行，银行再转退给收款人。

委托收款结算方式的结算程序如图 20-7 所示。

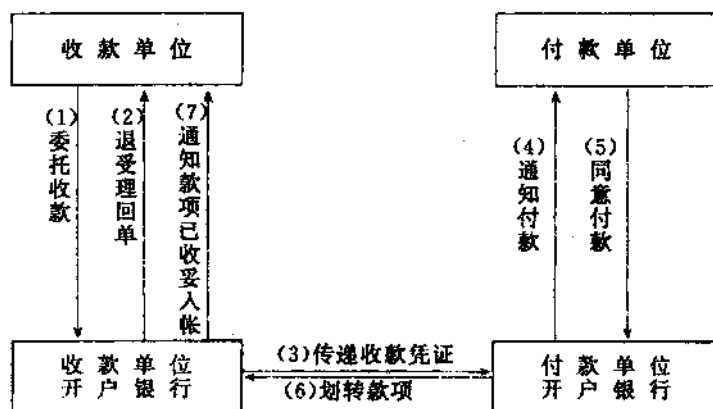


图 20-7 委托收款结算程序图

(七) 托收承付

托收承付结算方式，是收款单位根据合同发货后，委托银行向付款单位收取货款，付款单位根据合同核对单据或验货后，向银行承认付款的一种结算方式。适用于订有合同的企、事业单位之间因商品交易，以及由于商品交易而产生的劳务供应等款项的结算。同城和异地均可使用。结算的金额起点为 10 000 元。

采用这种结算方式，收款单位根据合同发货后，应填写托收承付结算凭证，连同发货票、发运证件等有关单据，送交开户银行办理托收；开户银行审查受理后，将托收凭证等寄（送）交付款单位开户银行，由付款单位开户银行转交付款单位通知承付；付款单位接到有关单据按合同审查或验货后，如果没有异议，在规定的承付期内不向银行提出拒付意见，银行即认为承付，在承付期满次日主动将款项划付收款单位开户银行，由收款单位开户银行通知收款单位收帐；付款单位验单或验货后，如发现商品的数量、质量、规格、价格等不符合合同规定，在承付期内可填制拒付理由书，对结算款项全部或部分拒付，拒付理由书经银行审查后，由银行转交收款单位。

托收承付结算方式的结算程序如图 20-8 所示。

三、银行存款的会计处理

为了正确核算银行存款，应设置“银行存款”帐户。事业单位将款项存入银行

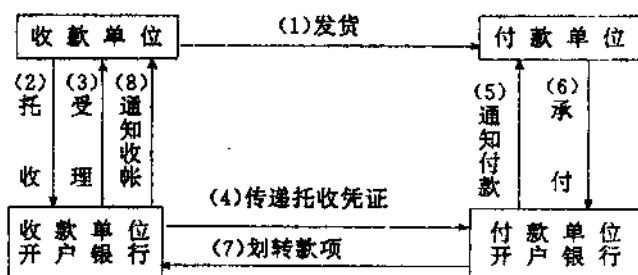


图 20-8 托收承付结算程序图

或其他金融机构时，借记本科目，贷记“现金”、“拨入专款”、“财政补助收入”，“上级补助收入”、“事业收入”等科目；提取或支出存款时，借记“现金”、“拨出经费”、“事业支出”等科目，贷记本科目。

现举例说明银行存款的核算。

[例 7] 某事业单位收到上级补助收入 200 000 元。

借：银行存款 200 000
贷：上级补助收入 200 000

[例 8] 开出拨款凭证，拨给所属单位本月经费 40 000 元。

借：拨出经费 40 000
贷：银行存款 40 000

[例 9] 开出现金支票，从银行提取现金 5 000 元。

借：现金 5 000
贷：银行存款 5 000

[例 10] 根据银行转来的委托收款凭证的付款通知，支付上月电费 17 000 元。

借：事业支出 17 000
贷：银行存款 17 000

[例 11] 某涉外事业单位，收到国外机构汇入 1 250 美元，折合人民币 10 000 元。

借：银行存款——外币存款——美元 10 000
贷：事业收入 10 000

[例 12] 某事业单位因业务需要向外商支付货款 225 美元，折合人民币 1 800

元。

借：事业支出	1 800
贷：银行存款——外币存款——美元	1 800

四、银行存款的对帐与银行存款余额调节表

事业单位应按开户银行和其他金融机构的名称，以及存款的种类，分别设置“银行存款日记帐”，出纳人员根据收付款凭证逐笔顺序登记，每日终了应结出余额。银行存款日记帐应定期与银行对帐单核对，至少每月核对一次。月末，单位帐面余额与银行对帐单余额之间如有差额，必须逐笔查明原因进行处理，并编制“银行存款余额调节表”调节相符。

单位帐面余额与银行对帐单余额产生差额的原因有二：一是双方记帐可能有错误；二是存在未达帐项。未达帐项是指因凭证在传递过程中，造成单位与银行之间入帐时间不一致，一方已经入帐而另一方尚未入帐的帐项。产生未达帐项的原因有以下几种情况：

1. 银行已收款入帐，而单位尚未收款入帐。
2. 银行已付款入帐，而单位尚未付款入帐。
3. 单位已收款入帐，而银行尚未收款入帐。
4. 单位已付款入帐，而银行尚未付款入帐。

对未达帐项进行调节的方法是将本单位的“银行存款”的余额和“银行对帐单”的余额各自加进对方已收而本单位未收的未达帐项，减去对方已付而本单位未付的未达帐项以后，检查两方余额是否相等。在实际工作中，对未达帐项的调整是通过编制银行存款余额调节表进行的。现举例说明如下。

[例 13] 月底，银行送来对帐单的余额为 37 600 元，单位月底“银行存款”帐面余额为 39 200 元，经逐笔核对，发现有如下未达帐项：

1. 单位委托银行收款 1 200 元，银行已办理收款入帐，单位尚未收到收款单据。
2. 银行代单位支付电费 800 元，单位尚未收到结算凭证和有关单据，因而尚未入帐。
3. 单位收到信汇支票一张计 6 000 元，单位已入帐，而银行尚未入帐。
4. 单位已签发转帐支票一张计 4 000 元，付款入帐，但持票单位尚未到银行办