

GAODENGXUEXIAO

KUAIJI ZHIDU YINGYONG YANJIU

高等学校 会计制度应用研究

财政部高等学校会计制度应用研究课题组



经济科学出版社

高等学校会计制度 应用研究

财政部高等学校会计制度
应用研究课题组

经济科学出版社

责任编辑：吕 萍

责任校对：杨晓莹

版式设计：周国强

技术编辑：王世伟

高等学校会计制度应用研究

财政部高等学校会计制度应用研究课题组

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：www.esp.com.cn

电子邮件：esp@esp.com.cn

中国科学院印刷厂印刷

河北三河永明装订厂装订

787×1092 16 开 7 印张 100000 字

2001 年 4 月第一版 2001 年 4 月第一次印刷

印数：0001—3000 册

ISBN 7-5058-2444-9 / F·1836 定价 15.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

图书在版编目 (CIP) 数据

高等学校会计制度应用研究 / 财政部高等学校会计制度应用
研究编写组. - 北京: 经济科学出版社, 2001. 4

ISBN 7-5058-2444-9

I. 高… II. 高… III. 高等学校-会计制度-研
究-中国 IV. G647.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 03361 号

前言

《高等学校会计制度》(试行)颁布施行已是一年多了。这段日子里,高等学校的广大财会工作者对这一制度的贯彻和实施,进行了各种有益的尝试,并结合各高等学校的实际情况,就高等学校的会计工作如何适应高等教育的体制改革,如何尽快完成由计划经济向市场经济的转换,如何加强财务管理,提高办学的经济效益和社会效益,如何提高科学决策水平等问题进行了大量的探索和研究。《高等学校会计制度》是指导全国高等学校会计工作的规范,高等学校必须共同遵守、严格执行。但是,由于各个学校对现行的《高等学校会计制度》存在某些方面理解和认识上的差异,反映在会计核算中,在会计制度的具体执行过程中存在随意性现象,从而影响主管部门对会计信息的汇总、比较、评价和利用,影响国家对高等教育的宏观调控和投资决策。为此,财政部于1998年年底向原所属的六所高等院校下达了关于《高等学校会计制度应用研究》的课题,旨在解决:

1. 规范会计核算,加强高等学校对预算外资金的管理,避免以往会计核算中以收抵支现象,如实反映学校财务收支的全貌,全面贯彻国务院有关实行“收支两条线”的规定。
2. 进一步细化《高等学校会计制度》会计核算的内容,提高和增强《高等学校会计制度》的可操作性,使会计明细科目的设置及其核算内容的规定比较符合高等学校现阶段的实际情况,同时也

符合高等教育体制改革的要求，如高等学校的后勤社会化改革。

3. 尝试制度的应用研究与财务应用软件的开发相结合，大大拓展研究成果的受益面，有利于电算化会计的推广和普及。

4. 会计电算化的实行，使会计信息的载体发生了根本性的变化，从而对会计档案的管理提出了新的内容和要求，使会计核算和会计档案的综合利用有机地结合起来。

研究课题下达后，由倪勋、邵诗利等同志牵头，会同上海财经大学、江西财经大学、东北财经大学、中央财经大学、中南财经大学和山东财政学院的部分会计工作者组成课题研究组，由上海财经大学出任课题研究组组长单位。经课题组全体成员近一年的努力，本课题于2000年年初完成初稿。同年3月，通过专家鉴定，专家们对本项研究成果给予较高的评价。认为本课题内容涵盖面广，阐述深入浅出，通俗易懂，在我国会计制度应用研究方面具有独创性，对高等学校的会计工作具有很强的指导性和实际应用价值，建议用作高等学校财会工作者的工具参考书。

参加高等学校会计制度应用研究 课题组的人员有：

上海财经大学的倪勋、张海锋、陈珏，
东北财经大学的徐琳、郝玉英，
江西财经大学的饶晓秋、董慧英、李武，
中央财经大学的陈志坚、马连卫、秦志坚，
中南财经大学的何兰萍、吴利萍、王丽妮，
山东财经大学的宁素芹、胡爱萍、范睿，
上海科技发展公司的郭方、王光红。

本课题初稿的第一部分由上海财经大学和江西财经大学编写，第二部分分别由山东财政学院（资产、负债部分）、中南财经大学（净资产部分）、东北财经大学（收入部分）、中央财经大学（支出部分）编写，第三部分由江西财经大学和上海财经大学编写，第四、五、六部分由上海财经大学编写，最后由倪勋、邵诗利、孙德岭共同审阅，进行修改、补充和定稿。

为了让高等学校的财会工作者共享我们的研究成果，承财政部经济科学出版社的关心和支持，予以正式出版。限于编者的水平，疏漏和错误难免，恳请读者批准指正。

编者

2000年9月

目 录

第一部分 总说明 / 1

第二部分 会计科目 / 3

一、总分类科目及其使用说明 / 3

第 101 号科目 现金 / 4

第 102 号科目 银行存款 / 5

第 110 号科目 应收票据 / 6

第 112 号科目 应收及暂付款 / 6

第 115 号科目 借出款 / 7

第 120 号科目 材料 / 7

第 131 号科目 对校办产业投资 / 8

第 132 号科目 其他对外投资 / 9

第 140 号科目 固定资产 / 10

第 150 号科目 无形资产 / 12

第 201 号科目 借入款项 / 12

第 211 号科目 应付票据 / 13

第 212 号科目 应付及暂存款 / 13

第 221 号科目 应缴财政专户款 / 13

第 222 号科目 应交税金 / 14

第 230 号科目 代管款项 / 14

第 301 号科目 事业基金 / 14

第 310 号科目	固定基金	/ 15
第 320 号科目	专用基金	/ 15
第 341 号科目	事业结余	/ 17
第 351 号科目	经营结余	/ 18
第 352 号科目	结余分配	/ 18
第 411 号科目	教育经费拨款	/ 19
第 413 号科目	科研经费拨款	/ 20
第 415 号科目	其他经费拨款	/ 20
第 421 号科目	上级补助收入	/ 21
第 431 号科目	教育事业收入	/ 21
第 432 号科目	科研事业收入	/ 22
第 451 号科目	经营收入	/ 23
第 461 号科目	附属单位缴款	/ 23
第 471 号科目	其他收入	/ 24
第 511 号科目	拨出经费	/ 25
第 521 号科目	教育事业支出	/ 25
第 531 号科目	科研事业支出	/ 26
第 551 号科目	经营支出	/ 27
第 561 号科目	上缴上级支出	/ 28
第 571 号科目	对附属单位补助	/ 28
第 581 号科目	结转自筹基建	/ 28
第 601 号科目	专项资金收入	/ 29
第 602 号科目	专项资金支出	/ 29
二、	明细分类科目及其使用说明	/ 30
第三部分	日常会计核算	/ 49
一、	日常会计核算的一般要求	/ 49
二、	日常会计核算的具体内容及要求	/ 50
三、	会计核算组织形式(账务处理程序)	/ 64
四、	会计工作交接	/ 65
五、	会计电算化内部管理制度	/ 67

第四部分 年终清理结算与结账 / 72

一、年终清理结算 / 72

二、年终结账 / 73

第五部分 年终财务决算 / 76

一、年终财务决算的会计报表体系 / 76

二、年终财务决算会计报表格式 / 77

三、年终主要财务决算会计报表的编制 / 88

第六部分 会计档案 / 97

一、会计档案的构成 / 97

二、会计档案日常管理 / 98

三、会计档案保管期限 / 99

四、会计档案的销毁 / 100

总 说 明

一、为了适应我国社会主义市场经济体制，规范高等学校的会计核算，保证和提高会计信息质量，促进高等学校各项事业的发展，根据《事业单位会计准则》、《高等学校会计制度》等有关会计法规，并结合高等学校的实际情况，编写了高等学校会计制度应用研究一书。

二、各高等学校所办独立核算的校办产业的会计核算执行《企业会计准则》和同行业或相近行业的行业会计制度。

各高等学校的基本建设投资的会计核算，按照国家有关规定办理。

三、高等学校的会计年度自公历1月1日到12月31日止。

四、高等学校会计记账采用借贷记账法。

五、高等学校会计核算一般采用收付实现制，但经营性收支业务的核算采用权责发生制。

六、高等学校会计核算以人民币为记账本位币，记账以“元”为单位，元以下记至“角”、“分”；发生外币收支的，应当折算为人民币核算。

七、高等学校可按照《高等学校会计制度》来设置和使用会计总分类科目，一般不应减少或合并会计科目；可参照本书来设置和使用会计明细分类科目。在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总，以及对外提供统一会计报表的前提下，高等学校可以结合实际情况，分设一级会计科目，并报主管部门备案。

本书按《高等学校会计制度》的要求统一规定会计科目的编号，以便于编制会计凭证，登记账簿，查阅账目，实行会计电算化。各高等院校不得自行改变或打乱重编。在某些会计科目之间留有空号，供增设会计科目之用。

高等学校在填制会计记账凭证、登记账簿时，必须填制会计科目的名称，或者同时填制会计科目的名称和编号，不得只填科目编号，不填科目名称。

八、实行“统一领导，分级管理”财务管理体制的高等学校可采用两级核算方式核算二级单位的收支；在保证会计信息真实、完整的前提下，具体的核算办法由各高等学校结合实际情况来确定。

会计科目

一、总分类科目及其使用说明

(一) 总分类科目表

顺序号	编号	科目名称	顺序号	编号	科目名称
		一、资产类	10	150	无形资产
1	101	现金			
2	102	银行存款			二、负债类
3	110	应收票据	11	201	借入款项
4	112	应收及暂付款	12	211	应付票据
5	115	借出款	13	212	应付及暂存款
6	120	材料	14	221	应缴财政专户款
7	131	对校办产业投资	15	222	应交税金
8	132	其他对外投资	16	230	代管款项
9	140	固定资产			

续表

顺序号	编号	科目名称	顺序号	编号	科目名称
		三、净资产类	30	461	附属单位缴款
17	301	事业基金	31	471	其他收入
18	310	固定基金			
19	320	专用基金			五、支出类
20	341	事业结余	32	511	拨出经费
21	351	经营结余	33	521	教育事业支出
22	352	结余分配	34	531	科研事业支出
			35	551	经营支出
		四、收入类	36	561	上缴上级支出
23	411	教育经费拨款	37	571	对附属单位补助
24	413	科研经费拨款	38	581	结转自筹基建
25	415	其他经费拨款			
26	421	上级补助收入			六、其他类
27	431	教育事业收入	39	601	专用资金收入
28	432	科研事业收入	40	602	专用资金支出
29	451	经营收入			

(二) 总分类科目使用说明

第 101 号科目 现金

1. 本科目核算高等学校的库存现金。

学校内部周转使用的备用金，在“应收及暂付款”科目中核算，不在本科目核算。

2. 收到现金，借记本科目，贷记有关科目；支出现金，借记有关科目，贷记本科目。本科目借方余额反映库存现金余额。

3. 学校应设置“现金日记账”，由出纳人员按照业务发生的先后顺序，依据经审核的现金收付款凭证逐日逐笔进行登记，每日业务终了应计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数额，并与现金的库存

实际数额核对，做到日清月结，账款相符，并编制“库存现金日报表”。月份终了，现金日记账的余额应与现金总账的余额核对相符。

4. 有外币现金收付业务的学校，应分别按人民币、各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。

第 102 号科目 银行存款

1. 本科目核算高等学校存放在银行和其他金融机构的各种货币资金，包括人民币存款和外币存款。

2. 将款项存入银行或其他金融机构时借记本科目，贷记有关科目；提取和支出存款时，借记有关科目，贷记本科目。本科目借方余额反映学校银行存款数额。

3. 学校应按开户银行和其他金融机构、存款种类等，分别设置“银行存款日记账”，由出纳人员按照业务发生的先后顺序，依据经审核的收付款凭证逐日、逐笔登记，每日业务终了应结出当日发生额及余额。“银行存款日记账”必须及时与银行对账单核对。月份终了，学校账面余额与银行对账单余额之间如有差额，必须逐笔查明原因，并按月编制“银行存款余额调节表”，调节相符。

4. 有外币存款的学校，应在本科目下分别按人民币和各种外币设置“银行存款日记账”，进行明细核算。

发生外币银行存款业务时，必须将有关外币金额折合为人民币记账，同时登记外币金额和折合率。所有外币账户的增加、减少，一律按国家外汇牌价折合为人民币记账。外币金额折合为人民币记账时，可按业务发生时的国家外汇牌价（原则上采用中间价，下同）作为折合率，也可按业务发生当期期初的国家外汇牌价，作为折合率。月份（或季度、年度）终了，学校应将外币账户的余额按期末国家外汇牌价折合为人民币，作为外币账户的期末人民币余额。调整后的各外币账户的人民币余额与原账面余额的差额，作为汇兑损益按规定列入有关支出。

5. 拥有多个银行结算账户的高等学校，应在本科目下按开户银行或银行账号设置明细科目，进行明细分类核算。

第 110 号科目 应收票据

1. 本科目核算高等学校从事经营活动收到的各类商业汇票，包括商业承兑汇票和银行承兑汇票。

2. 收到应收票据，借记本科目，贷记“应收及暂付款”、“经营收入”等科目。当票据到期，收到货款时，如果为不带息票据，按票面金额借记“银行存款”科目，贷记本科目；如果为带息票据，应按收回的本息，借记“银行存款”科目，按票面金额贷记本科目，利息收入贷记“其他收入”科目。当应收票据未能在规定的时间内收回，学校应按票面金额借记“应收及暂付款”账户，贷记本科目。本科目期末借方余额，反映学校期末持有的应收票据的票面金额。

3. 学校持未到期的不带息的应收票据向银行贴现，应按实际收到的金额（即扣除贴现息后的净额），借记“银行存款”等科目，按贴现息借记“经营支出”科目，按应收票据面值，贷记本科目。如果持带息票据向银行贴现，学校应按实际收到的款项，借记“银行存款”等科目，按应收票据面值，贷记本科目，按其差额部分借记或贷记有关支出类科目。

贴现的商业承兑汇票到期，因承兑人的银行账户不足支付，申请贴现的学校，应在收到银行退回的应收票据和支款通知时，按所付本息，借记“应收及暂付款”科目，贷记“银行存款”科目。

4. 学校应设置“应收票据备查簿”，逐笔登记每一应收票据的种类、号数和出票日期、票面金额、对外服务合同号和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日期和利率、贴现日期、贴现率和贴现净额，以及收款日期和收回金额等资料。应收票据到期结清票款后，应在备查簿内逐笔注销。

第 112 号科目 应收及暂付款

1. 本科目核算高等学校应收取或结算的各种应收、暂付款项，包括各类预付款、备用金、预支差旅费等。

2. 发生各种应收、暂付款项，借记本科目，贷记有关科目；收回或结算各种款项时，借记有关科目，贷记本科目。本科目借方余额为尚未结

算的应收及暂付款数额。

3. 本科目应按项目或往来户进行明细核算。

第 115 号科目 借出款

1. 本科目核算高等学校借给附属单位的各类周转金。

2. 借出周转金，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；附属单位归还所借的周转金，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。学校向附属单位收取的资金使用费借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入”科目。

将借给校办产业的周转金转为投资，借记“对校办产业投资”等科目，贷记本科目；同时借记“事业基金——一般基金”科目，贷记“事业基金——投资基金”科目。

3. 本科目借方余额为学校借给附属单位的各类周转金总额。

4. 本科目应按借款单位进行明细核算。

第 120 号科目 材料

1. 本科目核算高等学校库存的各种材料。包括：各类维修材料、劳防用品、文具办公用品、低值易耗品、教材等。

学校随购随用的办公用品和一般材料物资，根据其不同的用途和实际成本，直接借记各类支出科目，贷记“银行存款”、“应付及暂存款”等科目，不通过本科目核算。

2. 购入各种材料并验收入库，按购入材料时实际支付的价格及运费等实际成本借记本科目，贷记“银行存款”、“应付及暂存款”等科目；发出材料，按材料的不同用途和实际成本，借记“现金”、“银行存款”及各类支出科目，贷记本科目。

发出材料的实际成本，可以采用先进先出法、加权平均法等方法计算确定。对不同的材料可以采用不同的计价方法，但材料计价方法一经确定，不得随意变更。

3. 学校清查盘点材料，发生盘盈或盘亏和毁损等情况，属于正常的升溢或损耗，按实际成本借记或贷记本科目，贷记或借记支出科目。