

Qixiang Bumen Kuaiji Hesuan Zhinan



气象部门 会计核算指南

中国气象局计划财务司



气象出版社

气象部门会计核算指南

中国气象局计划财务司

气象出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

气象部门会计核算指南/中国气象局计划财务司编.
北京: 气象出版社, 2005. 12
ISBN 7-5029-4098-7

I. 气... II. 中... III. 气象局—会计—指南
IV. F810.6-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 146747 号

气象出版社出版

(北京中关村南大街 46 号 邮编: 100081)

网址: <http://cmp.cma.gov.cn> E-mail: qxcbs@263.net

责任编辑: 汪勤模 成秀虎 终审: 纪乃晋

封面设计: 刘扬 责任技编: 陈红 责任校对: 孟秋华

*

北京燕龙印刷有限公司印刷

气象出版社发行

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 18 字数: 460.8 千字

2005 年 12 月第 1 版 2005 年 12 月第 1 次印刷

印数: 1—4000 定价: 36.00 元

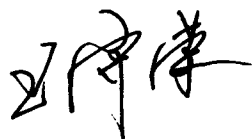
本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等,
请与本社发行部联系调换

序

近年来，计划财务工作按照“抓开拓、促发展、重管理、增效益”的理念，不断转变观念，创新管理方法，在气象事业的发展过程中不断发挥基础保障作用、综合协调作用和决策参谋作用，为气象事业又快又好的发展做出了贡献。当前，中国气象事业发展战略研究成果正在贯彻落实之中，业务技术体制改革正处于关键阶段，气象事业“十一五”规划也初具形态，在这样一个历史时期，就更加突出了计划财务工作的作用。一方面要积极从资金上对事业的发展提供基础保障，另一方面要加强管理，充分发挥资金的使用效益。财务管理是计划财务工作的一个重要组成部分，是从资金运行的角度为事业发展保驾护航，并为领导决策提供及时准确的财务信息。

随着部门预算、“收支两条线”、国库集中支付、政府采购制度等各项财政改革措施的不断推进，财务管理工作不断面临新的形势，财务管理的内涵也发生了很大的变化，在管理方式、思路、任务、内容等方面较改革前有很大的不同，也给基层单位会计核算的具体实务增加了很大难度，在财务人员的日常工作中，如果对有关政策、制度掌握不好，不注意学习更新知识，就容易出现一些财务管理和会计核算等方面的问题。为此，中国气象局计划财务司本着为基层服务、规范管理思想，组织气象部门部分有比较丰富财务管理经验的同志，在深入理解财政改革精神的基础上，按照会计专业方面的法规政策规定，结合气象财务工作的实际，编写了这本很有参考价值的专业书。该书围绕财政预算改革、国库集中支付和政府采购等改革焦点，将会计基础工作规范、财务会计制度规定、气象部门日常会计核算业务、年终账务业务清理及决算编制等各方面的内容有机地融合为一体，详细介绍了气象部门业务服务、基本建设、科研等活动的会计处理，非常及时，也非常必要，为各级财会人员提供了工作和学习的指导用书，对规范会计核算、加强财务管理等工作都大有裨益。

希望气象部门广大财务和会计工作者在建立学习型单位、学习型部门的良好氛围下，认真学习，不断提高气象部门财务管理水平和会计核算水平，为气象事业的发展做出新贡献。



2005. 12. 2

目 录

第一部分 事业单位会计

第一章 事业单位会计基本原理和工作规程·····	(1)
第一节 事业单位会计基本理论·····	(1)
第二节 会计科目和会计账簿·····	(6)
第三节 事业单位会计的工作规程·····	(13)
第四节 会计机构和会计人员·····	(19)
第五节 杜绝违法行为·····	(19)
第二章 资产的核算·····	(21)
第一节 资产概述·····	(21)
第二节 货币资金及用款额度的核算·····	(21)
第三节 应收款项的核算·····	(27)
第四节 固定资产的核算·····	(33)
第五节 无形资产的核算·····	(38)
第六节 对外投资的核算·····	(40)
第三章 负债的核算·····	(42)
第一节 负债概述·····	(42)
第二节 应付及预收款项的核算·····	(42)
第三节 借入款项及应缴款项的核算·····	(44)
第四章 收入的核算·····	(46)
第一节 收入概述·····	(46)
第二节 财政补助收入的核算·····	(48)
第三节 上级补助收入的核算·····	(51)
第四节 拨入专款的核算·····	(52)
第五节 事业收入的核算·····	(53)
第六节 经营收入的核算·····	(54)
第七节 附属单位缴款的核算·····	(56)
第八节 其他收入的核算·····	(57)
第九节 地方气象事业费的核算·····	(58)
第五章 支出的核算·····	(60)
第一节 事业支出的核算·····	(60)
第二节 经营支出的核算·····	(70)
第三节 专款支出的核算·····	(71)
第四节 上缴上级支出与对附属单位补助支出的核算·····	(74)
第五节 销售税金和结转自筹基建的核算·····	(75)

第六章 结余及其分配的核算	(77)
第一节 结余的核算.....	(77)
第二节 结余分配的核算.....	(79)
第七章 事业基金的会计核算	(81)
第一节 事业基金概述.....	(81)
第二节 “事业基金”明细科目的设置.....	(81)
第八章 专用基金的会计核算	(84)
第一节 专用基金概述.....	(84)
第二节 “专用基金”明细科目的设置.....	(84)
第九章 年终清理结算和转账	(91)
第十章 财务会计报告	(92)
第一节 季度报表的编制.....	(92)
第二节 部门决算的编制.....	(97)
第三节 会计报表分析说明.....	(133)
第四节 财务会计报告的审核与汇总.....	(133)

第二部分 建设单位会计

第十一章 基本建设财务管理	(137)
第一节 气象部门基本建设管理工作程序.....	(137)
第二节 基本建设财务管理.....	(138)
第十二章 基本建设会计核算	(142)
第一节 常用的会计科目.....	(142)
第二节 待摊投资的费用分摊.....	(147)
第三节 会计账簿的设置及借贷记账法.....	(148)
第十三章 建设单位会计常用会计核算事项举例	(152)
第一节 建设资金来源、费用支出核算.....	(152)
第二节 工程结算、拨款冲销的核算.....	(153)
第十四章 年度财政性资金投资基本建设项目决算报表	(159)
第一节 年度财政性资金投资基本建设项目决算编报范围及报表种类.....	(159)
第二节 年度财政性资金投资基本建设项目决算报表编制方法.....	(167)
第十五章 基本建设项目竣工财务决算	(175)
第一节 基本建设项目竣工财务决算的作用.....	(175)
第二节 编制基本建设项目竣工财务决算前的准备工作.....	(175)
第三节 基本建设项目竣工财务决算表式及编制方法.....	(176)
第四节 基本建设项目竣工财务决算说明书.....	(177)
第五节 基本建设项目竣工财务决算的报批及固定资产的移交.....	(178)
第十六章 建设单位财务会计档案管理	(183)
第一节 建设单位财务会计档案归档.....	(183)
第二节 财务会计档案的管理.....	(183)

第三节 财务会计档案的利用和销毁	(184)
第十七章 财务监督	(185)
第一节 财务监督贯穿资金运动全过程	(185)
第二节 执法部门的财务监督	(185)
第十八章 建设单位重点工程项目(雷达建设)会计分录举例	(186)
附录 1: 会计核算典型案例分析	(191)
附录 2: 会计相关法规文件	(197)
气象事业单位财务管理暂行办法	中气计发〔1998〕207号 (197)
关于进一步规范和加强气象部门财务管理工作的通知	气发〔2004〕220号 (204)
关于印发《气象部门基本建设财务管理规定》的通知	气发〔2003〕281号 (207)
关于解释《气象部门基本建设财务管理规定》执行中有关问题的函	气计函〔2004〕49号 (219)
关于印发《气象部门财政国库管理制度改革会计核算办法》的通知	气发〔2005〕192号 (221)
关于下发气象部门事业单位住房改革支出会计处理补充规定的函	气计函〔2003〕137号 (226)
关于下发《气象部门国有建设单位会计科目》的函	气计函〔2003〕172号 (227)
关于印发《气象部门年度部门决算评审办法(试行)》的通知	气计函〔2005〕37号 (233)
关于印发《气象部门财政国库管理制度改革年终预算结余资金管理暂行办法》的通知	气发〔2005〕193号 (236)
关于印发《气象部门行政事业单位收费票据管理办法》的通知	气发〔2004〕280号 (240)
关于印发《气象部门机关和事业单位用公款为个人购买商业保险若干问题的规定》的通知	气发〔2004〕298号 (243)
关于印发《气象部门固定资产管理暂行办法》的通知	气发〔2005〕72号 (245)
关于转发《财政部、建设部关于印发〈建设工程价款结算暂行办法〉的通知》的函	气计函〔2004〕96号 (252)
关于做好《行政事业类项目竣工财务决算》编报及审批工作的通知	气计函〔2004〕127号 (259)
气象部门财政预算基本支出安排的项目会计核算办法	(263)
关于印发《气象部门预算单位银行账户管理暂行办法》的通知	气发〔2003〕257号 (264)
关于气象部门项目核算问题的通知	气计函〔2002〕15号 (274)

第一部分 事业单位会计

第一章 事业单位会计基本 原理和工作规程

第一节 事业单位会计基本理论

一、预算会计和事业单位会计

(一) 什么是预算会计

预算会计是核算反映和监督中央政府和地方政府预算以及事业行政单位收支预算执行情况的会计。

预算会计由财政总预算会计、行政单位会计和事业单位会计这三门相对独立的会计组成(广义上的预算会计还包括了参与预算执行的国库会计、收入征解会计(包括税务会计、农业税征解会计、关税会计)和基本建设会计等)。

因此,事业单位会计是预算会计的一个分支。

(二) 什么是事业单位会计

事业单位会计是反映和监督事业单位资金运动及其结果的一种管理活动。即事业单位的会计对象是各类事业单位资金的收入、运用及其结果。取得的财政预算收入及非财政预算收入,形成了资金的来源;拨出的经费、费用支出形成资金的运用;尚未使用的货币资金和财产物资,形成了资金的结存。因此,事业单位会计,是以预算管理为中心的宏观管理信息系统和管理手段,以事业单位实际发生的各项经济业务为对象,记录、反映和监督中央和地方预算以及行政事业单位收支预算执行的会计,是预算会计的重要组成部分。它对于促进国家预算收支任务的完成,保护事业单位财产的安全,提高社会效益和经济效益都具有十分重要的意义。

二、事业单位会计核算的特点

事业单位是直接或间接为促进社会进步、丰富人民物质文化生活、增进社会福利等提供公共服务的单位或组织,包括科学、教育、文化、广播电视、卫生体育等科学文化单位,以及气象、环保等公益性事业单位和社会中介机构等。事业单位不以营利为目的,它所需的经费一般是由国家财政全部或部分补助。

事业单位由于业务范围、资金来源和管理体系的不同,决定了事业单位会计核算的特点。表现为:

(一) 会计核算内容的相对复杂性

事业单位的会计核算内容比较繁杂。这主要是由于事业单位业务的特点及预算管理方式的不同决定的。随着市场经济体制的建立与完善,事业单位的业务内容发生了较大变化。市

场经济体制的建立与完善,既为事业单位业务的发展创造了机遇,又为事业单位业务范围的扩大创造了条件。事业单位已不再是原来意义上的仅仅依靠国家财政拨款开展业务的事业单位,而是扩大了业务领域和范围。在国家财力有限的条件下,一些事业单位根据国家政策规定开展多种经营、进行产业创收,扩大了业务收入的来源,从而出现了很多实行企业化管理的事业单位。

气象事业单位实行双重计划财务体制,地方政府每年都要给气象部门下达地方气象事业经费。由于业务范围的扩大,带来了事业单位会计核算内容的变化,会计核算呈现复杂性。

(二) 会计确认基础的多重性

会计确认基础有权责发生制和收付实现制。有的事业单位其业务收入来源完全依靠国家财政拨款,其业务活动的范围就是财政拨款的一收一支;而另一部分事业单位,除了依靠国家财政拨款外,还在国家许可的范围内开展创收活动,通过从事产品或者服务的生产经营取得收入。对于不同的收入类型,其会计确认的基础就不同。事业单位会计准则规定:“会计核算一般采取收付实现制,但经营性收支业务核算可采取权责发生制。”这就是说,在事业单位的会计核算中既可以采取收付实现制原则,也可以采取权责发生制原则。但权责发生制原则只限于生产经营性收支业务,而非生产经营性收支业务和其他活动一般不采用。为了保证会计核算的一致性,事业单位对其全部生产经营性收支业务应采用同一种会计确认基础,即不能对部分生产经营性收支业务采取权责发生制,而对另外的生产经营性收支业务采取收付实现制。经营性收支业务的核算基础一经确定,同一会计年度内不得变更。以后年度如有变更,需报经有关部门批准,并在会计报表附注中加以说明。

另外,对开展经营活动的事业单位,要强调和遵循收支配比的原则。事业单位会计准则规定:“有经营活动的事业单位,其经营支出与相关的收入应当配比。”

(三) 会计核算方法的普遍适用性

作为预算会计体系组成部分的事业单位会计,要符合预算会计改革的要求。为保证预算会计体系的统一性和协调性,保证预算会计信息的统一完整和有效利用,事业单位会计核算要具有相对的统一性。虽然各事业单位的行业特点不同,为适应经济体制改革的要求,除了具有典型特征通用会计制度无法体现其核算和管理要求的行业外,现行事业单位会计制度对各种类型事业单位的会计核算进行了规范,会计核算方法具有普遍适用性。

三、事业单位会计的管理层次

根据《事业单位会计制度》的规定,事业单位会计管理层次一般分为3级:主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位。

(一) 主管会计单位(简称主管单位)

与同级财政部门直接发生经费领报关系或者建立预算管理关系、会计决算审批关系,并有所属会计单位的,称为主管会计单位。如中国气象局。

(二) 二级会计单位(简称二级单位)。

与主管会计单位或上级会计单位发生经费领报关系或者建立预算管理关系、会计决算审批关系,并有所属会计单位的为二级单位。如省级气象局。

(三) 基层会计单位(简称基层单位)

与主管会计单位或二级会计单位直接发生经费领报关系或者预算管理关系、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。如市、地、州级气象局、省局直属单位。

以上主管会计单位、二级会计单位，如果没有下属会计单位的也为基层会计单位。如中国气象局直属单位、省局直属单位。

以上3级会计单位实行独立会计核算，负责组织管理本部门、本单位的全部会计工作。不具备独立核算条件的，实行单据报账制度，作为“报销单位”管理。

各级会计单位的具体情况可以参见表1-1。

表 1-1 气象部门事业单位各级会计单位级次举例

	主管会计单位	二级会计单位	基层会计单位	报销单位
定义	与同级财政部门直接发生经费领报关系或者建立预算管理关系、会计决算审批关系，并有所属会计单位。	与主管会计单位或上级会计单位发生经费领报关系或者建立预算管理关系、会计决算审批关系，并有所属会计单位。	与主管会计单位或二级会计单位直接发生经费领报关系或者预算管理关系、会计决算审批关系，下面没有所属会计单位。	不实行独立会计核算或者不具备独立核算条件的，实行单据报账制度的单位。
上下级管理关系的特点	对上：为同级财政部门。对下：为所属的二级会计单位或基层会计单位。对上对下关系必须同时存在，才能构成主管会计单位。	对上：为主管会计单位或二级会计单位。对下：为所属的二级会计单位或者基层会计单位。对上对下关系必须同时存在，才能构成二级会计单位。	对上：为同级财政部门，或者主管会计单位，或者二级会计单位。无对下的单位。	
与中央财政发生预算、决算关系的会计单位举例	中国气象局	省气象局、地级市气象局	中国气象局直属事业单位、省局直属单位，地市级气象局直属单位、县气象局	县气象局
与地方财政发生预算、决算关系的会计单位举例	省气象局、地级市气象局（地方财政资金允许划转到气象部门所属会计单位时）	地级市气象局（地级市气象局接受省气象部下拨的省财政经费，并允许向县气象局转拨时）	省气象局、地级市气象局、县气象局（接受地方财政资金且不向所属单位转拨的单位）	

以上会计单位应当根据国家有关财政、财经制度的规定，建立健全本单位的财务管理制度，实行独立的会计核算。不具备独立核算条件的，可实行会计委派制，县级气象局可以按上级单位的要求实行报账制（即成为报销单位）。

我们还需要把握预算单位和会计单位的区别和联系。简单地说，气象部门的预算单位是

按照中国气象局、省气象局、地级市气象局、县气象局分级设置，分别称为一级、二级、三级、四级预算单位。气象部门的会计单位也是按照中国气象局、省局、地级市局、县局分级设置，一级预算单位在会计管理上就是主管会计单位；有下属三级预算单位的二级预算单位和有下属四级预算单位的三级预算单位由于分别都有上下级预算单位，在会计管理上这两级预算单位都是二级会计单位；无下属预算单位的二级、三级、四级预算单位在会计管理上就是基层会计单位（而其他部门或者地方政府的二级会计单位，可能包括了3个或者3个以上的层次）。

按《中华人民共和国预算法》的规定，我国的财政预算级次的设置原则是一级政府一级预算，有中央、省、地级市、县、乡五级财政预算。气象部门的预算级次是按气象部门内的情况设定的。

预算单位和会计单位的联系。两种单位的上下级之间都有报送和审核、指导和被指导、检查和被检查的关系。同时我们应该注意的是，这两种单位是按预算单位和会计单位的性质划分的，对于某一个气象事业单位而言，应该既是某一级次的预算单位，又是某一级次的会计单位；例如某地级市气象局，可能是三级预算单位，同时也是二级会计单位，二者是统一的。

四、事业单位会计核算对象

事业单位会计核算对象就是事业单位所发生的一切经济活动。

事业单位为了完成各项事业计划，依法通过各种形式、各种渠道取得的非偿还性资金形成单位的收入。如：财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位缴款、其他收入等；气象部门在开展非独立核算经营活动时取得的气象专业服务收入等项目的收入，即经营收入，也形成事业单位收入。事业单位为了完成事业计划，要开展业务活动和其他活动，这些都需要一定的资金耗费，这些就会形成单位资金支出。如：事业支出、经营支出、对附属单位补助、上缴上级支出、结转自筹基建支出等。在一定期间的期末（一般指年末），各项收入与支出结转后的余额，形成事业单位的结余。事业单位形成的结余可以按规定进行分配。在执行预算和本单位实际发生的经济业务活动过程中的各项资金运动，必然会形成各种资产、负债和相应的净资产。因此，事业单位会计核算对象就是事业单位的资产、负债、净资产、收入、支出、结余及其分配在内的一切经济活动。

五、事业单位会计的职能

事业单位会计的职能是随着经济的发展和财政职能的转变而转变的。在计划经济和供给型财政条件下，事业单位会计的职能主要是算账、报账，因而其职能可以用核算、反映和监督予以概括。随着社会主义市场经济体制的建立和完善，财政职能发生了重大的转变，事业单位会计的职能也随之相应拓宽和发展，它的事前预测、事中控制、事后监督以及参与决策的职能逐步得到加强。因此，在社会主义市场经济条件下，事业单位会计具有核算、反映、监督、预测、调控和参与决策的职能。

六、事业单位的会计核算方法

（一）什么是会计核算方法

会计核算方法，是指对会计对象进行连续、系统、完整的记录、计算、反映和监督所应用的方法，它主要包括设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制财务会计报告等。

有关会计核算方法的上述7项主要内容中，设置账户、填制和审核凭证、登记账簿、编制财务会计报告的内容我们在本书的其它章节中进行具体介绍；而会计核算方法中成本计算

由于涉及的内容较多,本书不予介绍,感兴趣的读者可以参阅其它相关书籍。本节重点介绍复式记账和财产清查两部分内容。

(二) 复式记账和借贷记账法

复式记账法的理论基础是会计恒等式。事业单位会计的会计恒等式是:“资产+支出=负债+净资产+收入”。这一会计恒等式揭示了事业单位会计5大类会计要素之间客观上存在的数量关系,即,在一个会计要素发生增减变化时,另一个或者另几个会计要素必然随着发生数量相等的增减变化,其平衡关系永远不会打破。

按《事业单位会计准则》的规定,事业单位会计采用的记账方法是借贷记账法。

借贷记账法是以“借”、“贷”两字为记账符号,对每一笔经济业务在两个或者两个以上的账户、以相等的金额、借贷相反的方向在两个或者两个以上相互联系的账户中进行连续、系统、全面地登记和反映的一种复式记账方法。借贷记账法的具体要求是:

1. 以“借”、“贷”为记账符号记录各项经济业务

一般说来,“借”表示资产类账户、支出类账户的增加和负债类、净资产类、收入类账户的减少或结转;而“贷”则表示负债类、净资产类、收入类账户的增加和资产类、支出类账户的减少或结转。在一般情况下,每一笔经济业务都要用文字指明其应登记的账户,应记入账户的借方、贷方,以及记入的金额,这就是会计分录。在借贷记账法下,常以借贷账户对应、借贷金额相等的分录来表达每一经济业务的处理方式。

2. “有借必有贷,借贷必相等”的记账规则

每项经济业务,如果在一个账户中记借方,必须同时在另一个或另几个账户中记贷方;或者在一个账户中记贷方,必须同时在另一个或另几个账户中记借方,记入的借方的总额与记入的贷方的总额必须相等。

3. 按“借方=贷方”的等式计算平衡

计算平衡是指按照记账规则的要求,在每个会计期末对会计核算资料先分别进行汇总后,再依据各会计要素间平衡相等的理论来检查账户记录是否正确、完整的一种方法。经济业务发生后,按照借贷记账法的记账规则来记账,借贷双方的发生额必须相等。由于发生额相等,也必然会形成一定会计期间全部经济业务记录结构的借方总额与贷方总额必然相等的关系。这样也就会有会计期初借方余额与贷方余额,期末借方余额与贷方余额必然一致相等的结果。因此,我们可以用如下两个公式来检查经济业务的记录是否正确:

全部账户业务借方发生额合计=全部业务贷方发生额合计

全部账户借方余额合计=全部账户贷方余额合计

上述公式可以检查出会计分录借贷金额不相等,登记账簿金额出错,登记账簿时借贷方向记错,或者借方、贷方发生额或者余额计算错误的情形。

七、气象事业单位会计的账务处理程序

(一) 账务处理程序的含义

所谓账务处理程序,是指以账簿体系为中心,将会计凭证体系、会计账簿体系、记账程序和方法与财务会计报告有机结合在一起,相互配合进行会计处理的会计核算组织形式。

(二) 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。

(三) 气象事业单位的账务处理程序

采用何种账务处理程序要结合单位自身的特点。气象事业单位的特点是: 多数层次高、资金量大的单位已经实现了会计电算化 (包括一级会计单位, 绝大部分的二级会计单位, 以及基层会计单位中的中国气象局直属单位、省局直属单位、地市局和部分县局); 目前仍然采用手工记账的单位主要是县气象局。多数县气象局的特点是人员不多、资金量相对较少、会计人员多为兼职。在实行会计电算化的单位, 由于在记账凭证编制时借方贷方金额必然相等, 以及登记总账、明细账等均由计算机自动完成, 会计处理程序等都相对简化, 因此, 我们介绍的账务处理程序就是按采用手工记账的县气象局的情况设计的。

我们总结出的气象事业单位采用手工记账的单位账务处理程序为:

1. 出纳人员根据原始凭证登记现金日记账、银行存款日记账; 编制现金日报表、银行存款日报表 (编制日报表的工作可以视业务量变通为多日编制一次, 但至少每月必须编报一次)。

2. 根据原始凭证编制记账凭证。编制的记账凭证必须要经过他人审核。

需要引起注意的是:

涉及固定资产增加或者减少的原始凭证在编制记账凭证时不要遗漏了同时增加或减少固定资产的会计分录; 涉及对外投资增减的原始凭证不要遗漏了可能要同时调整事业基金的相关分录; 等等。

3. 根据审核后的记账凭证登记明细账。如果涉及需要登记辅助账的要登记辅助账。

4. 依据审核后的记账凭证编制总账科目汇总表。

5. 依据总账科目汇总表登记总账。

6. 分别计算出各总账科目以及各明细科目的余额。

7. 试算平衡: 各总账科目的借方发生额之和与贷方发生额之和是否相等; 各总账科目的借方余额之和与贷方余额之和是否相等; 上一级科目的发生额、余额是否等于其下属明细科目的发生额之和、余额之和, 且借贷方向是否一致。

如果试算结果不平衡, 则应检查记账的科目、数额、借贷方向上是否正确, 找出错误后加以改正, 然后重新试算平衡, 直至试算平衡为止。

单位每一次账务处理, 都要按上面介绍的账务处理程序进行, 直至会计期末。

8. 期末, 编制财务会计报告。

第二节 会计科目和会计账簿

一、事业单位的会计科目

会计科目是按照经济业务的内容和经济管理的要求, 对资产、负债、净资产、收入、支出 5 大会计要素所进行的分类, 它是设置账户进行账务处理的依据。通过设置会计科目, 可以把各项会计要素的增减变动情况分门别类进行登记, 为单位内部管理和外部有关部门提供一系列具体的分类指标。每个会计科目都有规定的名称、编号, 反映特定的经济内容, 做到不重不漏。会计科目彼此之间既有严格的界限, 又有内在的联系, 不能相互混淆。

(一) 会计科目按会计要素进行划分, 分为 5 大类

会计科目 { 资产类
 { 负债类
 { 净资产类
 { 收入类
 { 支出类

(二) 按会计核算层次划分

会计科目分为总账科目和明细科目, 分别据以开设总分类账户和明细分类账户。

1. 总账科目, 又称一级会计科目。按现行的会计制度的规定设置了 5 大类共 40 余个一级会计科目。

2. 明细科目, 是总账科目的具体说明, 对总账科目起补充和分析作用。

(三) 会计科目的编号

每个一级会计科目都采用 3 位数码编号, 每一位数代表一定的分类标志, 其编排规则如下:

1. 首位数编号, 表示会计科目的不同类别

100——资产类

200——负债类

300——净资产类

400——收入类

500——支出类

2. 十位数和个位数编号, 表示会计科目名称

例: “101” 表示资产类的 “现金” 科目。

“207” 表示负债类的 “其他应付款” 科目。

“303” 表示净资产类的 “专用基金” 科目。

“409” 表示收入类的 “经营收入” 科目。

“504” 表示支出类的 “事业支出” 科目。

“505” 表示支出类的 “经营支出” 科目。

前三位以及部分科目的第四位、第五位会计科目编号是财政部统一规定的, 各单位不得打乱重编。

实行会计电算化的气象事业单位的会计科目编号还应遵循中国气象局计划财务司关于会计电算化会计科目编号的规定。

(四) 会计科目的设置原则

会计科目是对各项经济业务的具体内容, 按其特征和经济管理要求, 进行归集、分类的类别名称。会计科目的设置必须符合会计准则的要求, 界限清楚。基层单位按照上级规定执行, 不得改变会计科目的名称、编号、核算内容和对应关系。其设置要求如下:

1. 必须结合会计对象的特点。要依照《事业单位会计准则》, 充分体现财政预算资金和单位资金的运动规律和特点确定设置会计科目。

2. 必须满足管理的要求。要结合本单位的具体情况, 充分考虑经济管理所需要的会计信息, 使会计科目的设置能及时提供经济管理要求的信息。

3. 应与本单位的业务规模相适应。业务多的单位会计科目可设置细一点, 业务少的单

位会计科目可设置粗一点。

4. 应注意统一性和灵活性。统一性是指按会计制度的要求对会计科目的名称不得随意变动和增减；灵活性是指按本单位的具体情况设置明细科目。充分体现各会计主体的主体地位，收入按来源，支出按用途统一核算，综合平衡。

5. 会计科目的名称要简明易懂，有利于向领导和有关方面及时提供会计信息。

会计科目与会计账户既有联系，又有区别。会计科目是单位进行会计核算、设置会计账户的依据，它是账户的名称。而账户是会计科目的具体内容，是核算的一种手段，通过分类核算，借以反映和监督单位的经济活动，它是根据会计科目设置的，以会计科目为其名称，其核算内容取决于会计科目。二者的共同之处在于它们都是分门别类地反映某项资产或权益的经济内容。

二、事业单位的会计凭证

会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

单位发生下列经济业务事项，应当取得或者填制原始凭证，办理会计手续，进行会计核算：

1. 款项和有价证券的收付。
2. 财物的收发、增减和使用。
3. 债权债务的发生和结算。
4. 资本、基金的增减。
5. 收入、支出、费用、成本的计算。
6. 财务成果的计算和处理。
7. 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

（一）填制会计凭证的基本要求

填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

1. 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

2. 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

3. 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

4. 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

5. 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

(二) 原始凭证

1. 原始凭证的内容必须包括:凭证的名称;填制凭证的日期;填制凭证单位名称或者填制人姓名;经办人员的签名或者盖章;接受凭证单位名称;经济业务内容;数量、单价和金额。

2. 从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。

3. 凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证,必须有验收证明。支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。

4. 一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写,并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。

5. 发生销货退回的,除填制退货发票外,还必须有退货验收证明;退款时,必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。

6. 职工公出借款凭据,必须附在记账凭证之后。收回借款时,应当另开收据或者退还借据副本,不得退还原借款收据。

7. 经上级有关部门批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的,应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

8. 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章,原始凭证金额有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

(三) 记账凭证

会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证,也可以使用通用记账凭证。

对记账凭证的基本要求是:

1. 记账凭证的内容必须包括:填制凭证的日期;凭证编号;经济业务摘要;会计科目;金额;所附原始凭证张数;填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的,也必须具备记账凭证应有的项目。

2. 填制记账凭证时,应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号(如,1号记账凭证要填制3张记账凭证,则3张凭证的编号依次为:1 $\frac{1}{3}$, 1 $\frac{2}{3}$, 1 $\frac{3}{3}$)。

3. 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或者根据若干张同类原始凭证汇总填制,也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

4. 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的,应当将其他单位负担的部分,开给对方原始凭证分割单,进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容:凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

5. 如果在填制记账凭证时发生错误,应当重新填制。已经登记入账的记账凭证,在当年内发现填写错误时,可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证,在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样,同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证,注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误,只是金额错误,也可以将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张调整的记账凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

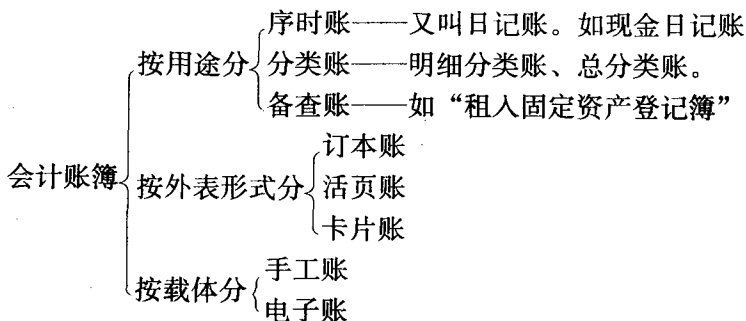
6. 记账凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

实行会计电算化的单位,对于机制记账凭证,要认真审核,做到会计科目使用正确,数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

二、事业单位的会计账簿

会计账簿,是指相互联系的由具有一定格式的账页所组成的,用以序时或分类记录经济业务的簿籍。事业单位的会计账簿是全面、连续、系统地记录和反映事业单位会计要素变动和经营过程及其结果的重要工具,是重要的经济档案。因此,各事业单位应按国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置和运用会计账簿。

(一) 会计账簿的分类



活页账和卡片账在使用结束后,不再继续登记,必须装订成册,妥善保管。

(二) 会计账簿的启用

为了保证会计账簿记录的合法性和资料的完整性,明确记账责任,会计账簿应当由专人负责登记。

启用会计账簿,应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当填写“经管人员一览表”,内容包括:启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章;记账人员或者会计机构负责人,会计主管人员调动工作时,应当注明交接日期、交接人员和监交人员姓名,并由交接双方签名或者盖章。这样