

ACCOUNTANT

Accountant of School

学校会计

雷建龙 段贤明 编著

南方出版社

ACCOUNTANT

Accountant of School

学校会计

雷建龙 段贤明 编著

南方出版社

责任编辑：袁 伟

图书在版编目 (CIP) 数据

学校会计/雷建龙, 段贤明编. —海口: 南方出版, 2002.12
ISBN 7-80660-780-3

I. 学… II. ①雷…②段… III. 学校—会计 IV. G475

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 096566 号

学 校 会 计

雷建龙 段贤明 编著

*

南方出版社出版发行

(地址: 海口市海府一横路 19 号华宇大厦 1201 室)

邮编: 570203 电话: (0898)65371546 传真: (0898)65371264

*

新华书店经销 长沙市文华印刷厂印刷

开本: 889×1194 1/32 印张: 7 字数: 145 千字

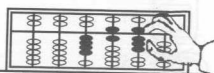
2003 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

ISBN 7-80660-780-3/G·618

定价: 18.00 元

本书如有印刷、装订错误, 可向承印厂调换



序

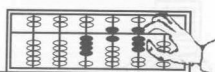
张瑜

自 1992 年我国会计制度进行重大改革以来，各种会计教材、专著层出不穷，比比皆是，但这些教材专著绝大多数都以大中型工交企业、上市公司为题材，适用于事业单位的却寥寥无几，适用于中小学财会人员的更是凤毛麟角。中小学会计是事业单位会计的重要组成部分，从事中小学财会的同志在整个社会会计队伍中占相当大的比重。以湖南为例，中小学校约 5 万所，从事财会工作的人员近 10 万人，约占全省会计人员的四分之一。这么一个庞大的会计队伍没有适用于他们的会计教材或专著，是我们会计主管部门和会计教学科研工作者工作的薄弱环节。从事和主管中小学财会工作多年的青年审计师雷建龙、会计师段贤明大胆尝试，根据《会计



法》和财政部颁发的《事业单位会计准则》、《事业单位财务规则》以及财政部、国家教委联合颁发的《中小学校财务制度》的有关规定，结合中小学校的实际情况，编写了《学校会计》一书。我作为湖南财政会计界的一名老兵，看到了会计一线的青年同志在学校会计这项空白领域所作的勇敢尝试，感到十分欣慰。该书在某些方面难免有不成熟之处，但总的来看，它不愧为一本好书、一本对学校财会人员实用性很强的书。该书通俗易懂，简单明了，操作性强，它既符合国家现行有关法令、法规和制度，又紧密联系中小学实际。该书可作为中小学、职业中学、幼儿园等教育教学单位财会人员的自学参考用书，也可作为了解中小学校财会工作的知识性读物。希望本书发行后能得到广大学校会计同行的批评指正，进而予以不断完善。是为序。

* 张瑜系湖南省财政厅总会计师、中国总会计师协会常务理事、湖南省总会计师协会会长、湖南省高级会计师评委会主任委员。



前 言

为了贯彻落实财政部发布的财预字〔1997〕286号《事业单位会计准则（试行）》、〔1997〕288号《事业单位会计制度》及财政部与国家教委制定的《中小学校财务制度》，进一步规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，同时为了适应市场经济的需要，并同国际财务会计接轨，我们根据学校的实际情况编写了《学校会计》。

《学校会计》的编写以《事业单位会计准则（试行）》、《事业单位会计制度》和《中小学校财务制度》为依据，以《会计法》为准绳，参考《会计基础》和《新编事业单位会计》的会计原理，力争适应时代要求，体现学校财务会计的特点，规范学校会计基础工作。

《学校会计》以一般学校发生的经济业务为基础，

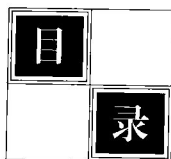
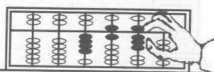


把学校会计科目精选为 17 个，简单明了，以实例为主，通俗易懂、容易掌握。经济业务量大的学校，可以根据《事业单位会计制度》规定的会计科目增加科目。

本书适用于中小学、幼儿园的会计、出纳及学校负责人和抓后勤的领导使用，供大中专学校财会人员参考，也可以作为学校财务人员继续教育的教材。

由于我们水平有限，书中错漏之处在所难免，敬请读者批评指正。

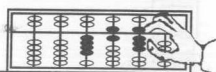
编 者



第一章 学校会计	1
第一节 学校会计的概念	1
第二节 学校会计的职能和任务	2
第三节 学校会计的核算方法	4
第四节 学校会计要素及其关系	6
第二章 学校会计帐户和复式记帐	9
第一节 学校会计科目和帐户	9
第二节 记帐方法及其种类	13
第三节 借贷记帐法	14
第四节 总分类帐户和明细分类帐户	21
第三章 学校会计核算	23
第一节 学校资产的核算	23



第二节	学校负债的核算	28
第三节	学校净资产的核算	31
第四节	学校收入的核算	37
第五节	学校支出的核算	42
第六节	年终清理结算和结帐	50
第四章	会计凭证	55
第一节	会计凭证的意义和种类	55
第二节	原始凭证的内容和审核	56
第三节	记帐凭证的填制和审核	58
第四节	会计凭证的保管	60
第五章	学校帐簿	62
第一节	帐簿的意义和种类	62
第二节	学校帐簿的设置和登记	63

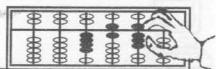
3



第二节 学校会计报表的种类	140
第三节 学校会计报表的编制方法	142
第四节 学校会计报表的审核	146

附 录

中华人民共和国会计法	148
事业单位会计准则（试行）	159
事业单位会计制度	168
财政部 国家教育委员会文件	
关于印发《中小学校财务制度》的通知	202
中小学校财务制度	203



第一章 学校会计

第一节 学校会计的概念

一、什么是学校会计

会计工作是一项重要的经济管理工作，凡是有经济活动和财务收支的地方都需要会计进行核算和管理。

现代会计按其服务主体不同，可以分为企业会计、政府会计和事业单位会计。

学校会计是事业单位会计的组成部分，是事业单位会计的一个方面，是学校管理的重要组成部分。它以货币为主要计量单位，运用特有的方法和程序，为人们提供经济信息和信息系统。同时，它本身也是一种管理活动。

二、学校会计的特点

1. 使用双重会计期间。

我国《会计法》规定，会计年度自公历1月1日起至12月31日止为一个会计期间。但是，根据学校的实际情况，学校每学期学杂费收支必须与每个学生结算一次，与学生发生经济业务的会计期间以学期为单位，为了不违犯《会计法》，其他帐务处理必须采用公历年制为会计期间。因此，与学生学杂费明细帐每期必须结帐，而学校其他收支情况年终结帐，这就体现了学校会



计期间的双重性。

2. 使用收付实现制和借贷记帐法。

会计确认的时间基础有权责发生制和收付实现制。权责发生制是：凡是本期已经实现的收入和已经发生的费用，不论款项是否实际已经收付，均作为本期的收入和费用入帐；凡是不属于本期的收入和费用，即使款项已在本期收付，均不作为本期的收入和费用处理。

收付实现制又称现金收付制或实收实付制。它是以款项的实际收入时间和付出时间作为标准处理经济业务，确定本期收入和费用，计算本期盈亏的会计处理制度。因为学校一般不需要实行成本费用核算，它的经费主要来自国家预算拨款和学杂费收入，一般是以款项的实际收入时间和付出时间作为标准处理经济业务，所以学校采用收付实现制。1998 年以前，事业单位采用收付实现制和收付记帐法。1998 年 1 月 1 日起试行的《事业单位会计准则（试行）》第一章第八条规定：“会计记帐采用借贷记帐法。”（借贷记帐法在第二章第三节专门介绍）所以学校帐务处理登记实行收付实现制和借贷记帐法。

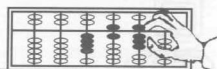
第二节 学校会计的职能和任务

一、学校会计的基本职能

学校会计的职能是指学校会计在学校管理工作中所具有的功能。学校会计的基本职能可归纳为两个方面，即核算和监督。

1. 学校会计的核算职能。

核算职能是指学校会计以货币作为主要计量单位，从数量方面面对学校的各种经济活动进行观察、计量和登记，以便为学校管



理提供经济信息。学校会计的核算职能贯穿于会计工作的全过程：从核算的内容来讲，它包括记帐、算帐、报帐和用帐；从核算的时间来看，它包括事后核算、事中核算、事前核算；从提供的资料来看，它具有连续性、系统性、全面性和综合性。

2. 学校会计的监督职能。

学校会计的监督职能是指会计在对经济业务进行观察、计量、计算和记录的同时，能够对经济活动进行分析、考核和检查，以便对经济活动加以控制和指导。会计监督包括事前、事中和事后的监督，其核心就是干预经济活动，使之遵守国家的有关法律、法规的规定，保证财经法纪的贯彻执行；同时还要从本学校的经济利益出发，对每项经济活动的合理性、有效性进行控制、分析和检查，以达到提高经济效益的目的。

学校会计监督内容主要有三个方面：一是通过会计的业务工作把好关口，严格审核原始凭证，检查是否有贪污、舞弊等违法违纪行为；二是通过财产物资管理检查帐实是否相符，在帐务处理上有没有弄虚作假的问题；三是会计机构、会计人员通过本校的财务收支、进行会计监督。

学校会计的核算和监督的关系是十分密切的，两者相辅相成。核算是监督的基础，监督是为了更好地核算。

二、学校会计的任务

学校会计的任务是指对学校会计进行核算和监督所应达到的目的和要求。

学校会计的基本任务可以概括为四个方面：

1. 核算监督学校经济活动和财务收支，提供会计信息，加强经济核算。

2. 核算和监督学校对财经政策法令、制度的执行情况，维



护财经纪律。

3. 核算监督学校的各项财产物资的保管使用情况, 保护财产安全完整。

4. 充分利用会计信息资料及有关资料为教育发展服务。

第三节 学校会计的核算方法

学校会计的核算方法就是对教育教学过程中所发生的经济事项进行连续、系统、完整的记录、计算、反映和经常监督所应用的方法。

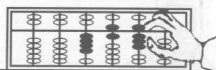
核算的方法主要有:

一、设置会计科目和帐户

为了对会计要素的具体内容进行系统的核算和经常的监督, 就要根据它们的经济内容, 并考虑经济管理的要求, 对它们进行科学的分类。会计科目就是根据会计要素的具体内容和经济管理的要求, 规定分类核算的项目。会计科目是在帐簿中开设帐户的依据, 帐户的名称叫会计科目。通过设置帐户, 可以分类连续记录各项经济业务, 取得经济管理所必需的数据资料。

二、复式记帐

复式记帐是通过两个或两个以上帐户来全面反映和控制会计要素的专门方法。因为任何一项经济业务的发生, 都会引起会计要素的有关内容发生变化。复式记帐就是对每项经济业务用两个或两个以上相互联系的帐户进行登记, 以便全面地、互相联系地反映经济业务的状况, 以便于对经济活动进行控制。



三、填制和审核会计凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明及登记帐簿的依据，是用来反映、控制每项经济业务的专门方法。填制和审核凭证是为了保证会计记录完整、可靠、合理、合法。对于任何一项经济业务，都要按照实际执行或完成的情况填制凭证，所有凭证都要经过会计部门和有关部门的审核，只有经过审核确认无误的原始凭证，才能作为记帐的根据。

四、登记帐簿

帐簿是用来全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍，是在帐簿上连续地、完整地、科学地记录和核算、监督经济业务的一种专门方法。登记帐簿必须以凭证为依据，利用所设置的帐户和复式记帐的方法，把所有的经济业务分门别类而又相互联系地登记到帐簿中去，并定期进行结帐和对帐，以便提供完整而又系统的核算资料。通过帐簿所提供的数据资料，是编制会计报表的主要依据。

五、财产清查

财产清查是通过盘点实物，核对往来款项，查明各项财产物资和资金实有数额的一种专门方法。在会计工作中，由于种种原因，帐面资料往往同实际情况不相一致。为了加强会计记录的准确性，保证帐实相符，挖掘财产、物资的潜力，加强对财产、物资的管理，必须进行财产清查。在清查中如果发现帐实不符，应分析原因，明确责任，并调整帐簿记录，使帐存数据与实存数据保持一致，以保证会计核算资料的真实性。



六、编制会计报表

编制会计报表是指对日常核算资料定期加以总结,使会计核算资料更加系统化,以便于考核计划、预算执行情况的一种专门方法。会计报表主要是以帐簿记录为依据编制的,会计报表要定期上报,因会计报表是上级领导考核、分析计划和预算执行情况以及编制下期计划和预算的依据,也是学校领导加强管理的参考资料。

会计核算是连续、系统、全面和综合地反映会计对象的。会计核算的专门方法是相互联系、密切配合的,各种专门方法构成了一个完整的方法体系。在进行会计工作时,一般要全面正确地加以应用。对于日常发生的各项经济业务,要填制和审核凭证,按照规定的帐户进行分类,并采用复式记帐法在有关帐户进行登记,对于帐簿记录的财产,要定期、不定期地进行财产清查,在保证帐实相符的基础上,根据帐簿记录定期编制会计报表。

第四节 学校会计要素及其关系

一、学校会计要素

根据我国《事业单位会计准则(试行)》规定,我国事业单位财务会计的基本要素有资产、负债、净资产、收入和支出五大要素。

1. 资产。

我国《事业单位会计准则(试行)》第21条规定:“资产是事业单位占有或者使用的能以货币计量的经济资源,包括各种财