

事业行政单位预算

会计岗位

主编 施学道
副主编 邹虎辰 吴骏

基本操作知识

1
2
3
4
5
6
7
8
9
0

会计岗位操作知识丛书之八

事业行政单位预算会计
岗位基本操作知识

主 编 施学道

副主编 邹虎辰 吴 骏

江苏人民出版社

**事业行政单位预算会计
岗位基本操作知识**

主编 施学道

江苏人民出版社出版发行

江苏省溧水县印刷厂印刷

开本850×1168毫米 1/32 印张5 字数120,000

1991年4月第1版 1991年4月第1次印刷

印数 1—7,000册

ISBN 7—214—00771—1

F·128

定价：2.50元

责任编辑 松下

江苏人民版图书凡印刷、装订错误可随时向承印厂调换。

编 委 名 单

顾 问：谈 通

委 员（按姓氏笔划排列）

王仲治	王持正	车方奇	朱风琴
吴建宏	吴公健	陈 旭	林亚农
柏金华	唐维邦	徐凌云	曹振文
蒋跃南			

前 言

为了加强会计工作的专业管理,提高会计人员的业务素质,逐步实现会计工作岗位操作的规范化,我们根据财政部、江苏省财政厅发布的《会计人员工作规则》、《会计证管理办法》和《会计达标升级办法(试行)》的有关规定要求,组织了省内各部门的会计专家和有丰富实践经验的会计工作者,编写了一套《会计岗位操作知识丛书》,以满足各专业财会人员上岗前的学习、培训、考核的需要。这套丛书,紧密结合实际工作,密切联系现行财会法规,着重实务操作,避免冗长的理论叙述,因此,它是各层次财会人员岗位操作的工具书,亦可作为财经学校进行教学实验活动的参考书。

为使丛书能适应不同专业的规范要求,尽可能做到融通用性、专业性、合法性于一体,特邀请有关专家和主管部门财会负责人组成《丛书》编审委员会,由江苏省财政厅副厅长施学道同志担任主编,财政厅会计处邹虎辰、吴骏二同志为副主编。编审委员有(按姓氏笔画排列):王仲治、王持正、车方奇、朱凤琴、吴剑红、吴公健、陈旭、林亚农、柏金华、唐维邦、徐凌云、曹振文、蒋跃南等同志。聘请苏州大学谈通教授为顾问。

本丛书第一批出书的分册有:

- 之一,会计岗位有关法规须知;
- 之二,工业企业会计岗位基本操作知识;
- 之三,商业企业会计岗位基本操作知识;
- 之四,交通运输企业会计岗位基本操作知识;
- 之五,建筑安装施工企业会计岗位基本操作知识;

- 之六，农业企业会计岗位基本操作知识；
- 之七，中外合资经营企业会计岗位基本操作知识；
- 之八，事业行政单位预算会计岗位基本操作知识；
- 之九，会计电算化岗位基本操作知识；
- 之十，乡镇企业会计岗位基本操作知识。

今后，其他专业会计岗位有需要作全省性操作规范要求者，拟视具体情况陆续编写新的分册。希望各行各业的同行专家不断总结经验，积累知识，共襄其成，为不断开拓、培育、浇灌这块新园地而共同努力。本丛书在组稿、校阅、编书过程中，还得到江苏省新闻出版局高级会计师严京威同志、省会计师事务所高级会计师周斌同志、南京会计师事务所注册会计师杜文俊同志，以及省会计师事务所经济法律部、办公室的有关同志的大力支持和帮助，在此一并表示感谢。

本丛书之八《事业行政单位预算会计岗位基本操作知识》的编写人员为：江苏省财政厅曹振文、徐健飞同志；编写过程中还有省财政厅谢桂芳同志、省教委计财处孙守琳同志参与研究，最后由省会计师事务所王持正同志负责审校。

编者

1991.4.

会计岗位操作知识丛书之八
事业行政单位预算会计岗位基本操作知识

目 录

前 言	(1)
第一章 预算会计概念和岗位分类	(1)
第二章 出纳会计岗位	(2)
第三章 财产物资会计岗位	(60)
第四章 总帐会计岗位	(75)
第五章 会计主管岗位	(103)
第六章 差额单位和自收自支单位会计	(118)
第七章 总预算会计	(122)

预算会计岗位操作知识

第一章 预算会计概念和岗位分类

一、预算会计是各级财政部门 and 事业行政单位核算和监督国家预算执行情况的专业会计。

二、预算会计分总预算会计和单位预算会计。

总预算会计是各级财政部门核算、反映和监督总预算执行情况的会计。

事业行政单位预算会计是核算、反映和监督单位预算执行情况的会计。

三、事业行政单位预算会计制度适用于各级、各类事业行政单位。比照国营企业实行独立经济核算、企业化经营的事业行政单位适用各类企业会计制度。基本建设单位适用基本建设会计制度。

四、事业行政单位预算管理方式分为全额预算管理（简称全额单位）、差额预算管理（简称差额单位）和自收自支预算管理（简称自收自支单位）三种，实行相应的核算方法。

五、预算会计岗位一般可分为以下各类：

（一）单位预算会计分出纳会计、财产物资会计、总帐会计、会计主管人员四类。差额单位和自收自支单位的各类会计除应掌握全额单位各类会计的岗位知识外，还应掌握差额单位和自收自支单位各类会计的岗位知识与全额单位之区别。

（二）总预算会计的总帐会计和会计主管人员统称总预算会计。

第二章 出纳会计岗位

第一节 出纳会计岗位的地位和作用

事业行政单位的出纳会计是事业行政单位掌管资金收付和保管工作的专职会计,它负责及时合理地供应资金和妥善保管资金,对保证事业计划和行政机关任务的圆满完成和国家资金的安全起着积极作用。

第二节 出纳会计的职责范围

一、按照国家法令和财政制度、本单位的事业行政业务计划和单位预算,以及合法的收支凭证,办理本单位的收支;

二、履行财政监督的职责,对违反国家财政政策和纪律的收支有权拒绝办理,并及时向单位领导报告直至向上级机关和财政部门报告;

三、严格按手续制度办事,对不真实、不合法的原始凭证不予受理,对记载不准确、不完整或者审批手续不全的原始凭证予以退回,要求更正、补充;

四、妥善保管现金和各种有价证券,确保资金的安全和不受损失,不得将公款擅自借与私人和挪作他用;

五、及时登记银行存款和库存现金日记帐,编制“银行存款日报表”和“库存现金日报表”,做到日清日结,帐款相符。

第三节 出纳会计操作基本知识

一、现金管理的原则

(一)会计、出纳要分开,钱帐要分管。各单位的现金收支要指定专人管理,做到管帐的不管钱,管钱的不管帐,分工明确、责

任清楚；出纳不得兼管收入、费用、债权、债务帐簿的登记工作，以及稽核工作和会计档案保管工作。

（二）按规定范围支付现金。现金的使用范围如下：

- ①支付个人的工资、补贴、奖金、人民助学金；
- ②支付出差人员必须携带的差旅费；
- ③支付不能转帐结算的城乡个人的劳务报酬和零星货款；
- ④支付不足支票起点（100元）的零星开支。

（三）坚持执行现金库存限额。银行对单位的库存现金要核定一个限额，限额一经核定，单位要严格遵守，如有超额库存，要及时存入银行，以保证库款的安全。

（四）严格现金收付手续。付出现金要在原始凭证上加盖“现金付讫”戳记。属于各项收入的现金要开给对方收据；属于暂付款结算后交回多余现金，使用借款三联单的，退还原借据副联，不给对方另开收据；不使用借款三联单的，应另开给收据。

（五）保证帐款相符，发现问题及时处理。出纳会计应定期盘点库存，做到帐款相符，不得以借条抵库。发现现金短缺，先作暂付款入帐，并迅速查明原因。属于一般工作问题造成的短缺，且数量较少的，在总结经验教训后，可由单位领导批准报销；属于重大责任事故造成的短缺，也由单位领导作出处理，并报告上级单位和财政机关；属于违法行为，必须依法严肃处理。发现现金多余，先作暂存款入帐，确实无法查明原因的，作预算收入缴库。

二、银行存款管理的原则

（一）事业行政单位办理银行存款开户时，应先经上级机关或同级财政部门批准，未经批准不得到银行开户。

（二）事业行政单位对银行开户要严格控制，一般只能开两个户：预算资金部分开“经费存款”户，预算外资金部分开“其他存款”户。一个单位既有事业经费又有行政经费的，可以分别开户。各种临时性机构的经费，一般应在本单位的帐户存取款项，不另开

户。特殊情况需单独开户的，要限期销户。有外币的单位，应在有关的银行开立“外币存款”户。

(三) 一切国家资金都不准以个人名义在银行开户，也不得作为“储蓄存款”用储蓄折子存取款项。

(四) 银行帐户只限本单位使用，不准搞出租、出借、套用或转让。

(五) 严格遵守国家银行的结算制度，接受银行监督：

① 事业行政单位一般使用支票结算、汇兑结算、委托收款结算、托收承付结算等银行结算方式，结算凭证统一向银行购用；

② 使用银行结算凭证都必须用单位开户时预留银行的印鉴；

③ 支票金额的起点不得低于银行的规定（100元），使用期限不得超过五天；

④ 各单位应当严格管理支票，不得签发“空头支票”，空白支票必须严格领用、注销手续，支票存根应由领取人签章（有借据的除外）、支票存根和向银行送存现金的凭单存根，一律作为原始凭证附于记帐凭单之后，不得散失废弃；

⑤ 各单位应按月和开户银行对帐，保证帐帐、帐款相符，如有未达帐项，应编制“银行未达帐调节表”，以检查双方帐面数是否一致。平时开出的支票，应当尽量避免跨月支取，年终开出的支票，一律不准跨年使用。

三、原始凭证的使用和管理

(一) 原始凭证的种类：

① 支出报销凭证：包括外来凭证（发票）和自制凭证（工资、助学金名册、差旅费报销单等）；

② 收款凭证：包括财政部门统一规定的收款收据和经财政部门 and 物价部门批准或统一规定的专用收据，不得用白条收据；

③ 银行结算凭证；

④ 往来结算凭证：包括暂收款和暂付款等往来款项凭证；

⑤缴拨款凭证：包括本单位与上级机关或财政部门发生收入上交或退回，预算拨款或交还的书面证明；

⑥固定资产交接单、调拨单，材料收料单、发料单和二者的盘盈盘亏报告表；

⑦其他能够证明经济业务发生的单据、表册、经济合同文件等。

（二）原始凭证必须具备的基本内容：

①原始凭证的名称；

②填制凭证的日期；

③接受凭证单位的名称；

④经济业务的内容；

⑤经济业务的实物、品名、数量、单价和金额；

⑥填制人员的签名盖章和填制单位的公章。

（三）支出报销凭证的审批手续：

①支出报销凭证必须有经手人签章、用途说明，购置实物，还需有验收人签章，并有单位负责人(或指定负责人)的审批签章；

②购置专控商品的支出报销凭证应随附专控商品准购凭证；

③购置固定资产和材料的支出报销凭证应附仓库保管人员签收的交接单和收料单。

（四）收款收据的管理使用：

①各单位对各种收款收据，应指定专人负责收发登记和保管；

②收款收据应当逐页编号，连号使用；

③填用收款收据要用双面复写纸套写，字迹要清晰，金额数字不得涂改，并加盖收款单位和经收入印章。填用后的存根联必须保存，定期缴销，不得撕毁丢失；

④收款收据作废时，应加盖“作废”戳记，全份保存，不得撕毁。

四、帐务处理

(一) 出纳会计必须掌握简单的会计核算方法，会登记库存现金和银行存款日记帐，编制银行存款和库存现金日报表及银行未达帐调节表；

(二) 出纳会计应熟记下列会计科目，区分科目性质分类，并能进行简单的核算：

	资 金 来 源 类	资 金 运 用 类	资 金 结 存 类
预 算 资 金 部 分	固定资产基金 拨入经费 抵支收入 经费暂存	经费支出 拨出经费 经费暂付	固定资产 经费存款 (或经费限款) 经费现金 有价证券(预算内) 经费材料
其 他 资 金 部 分	预算外收入 应缴预算收入 暂存款 专用基金收入	预算外支出 暂付款 专用基金支出	财政专户存款 其他存款 库存现金 有价证券(预算外) 库存材料

注：本表所列会计科目系与出纳业务有关的一般常用科目，有些单位经济业务比较复杂，出纳会计还需要掌握更多的会计科目，可在主办会计指导下进行工作。

(三) 预算会计实行资金收付记帐法。资金收付记帐法是以整个预算资金活动为记帐主体，以收、付为记帐符号，运用复式记帐原理，反映预算资金的收入、付出和结余情况的一种记帐方法。

出纳会计记帐范围都是与资金结存有关的经济业务。其记帐规则为：

- ①资金结存增加，同时资金来源增加或资金运用的 收 回 记“同收”；
- ②资金结存减少，同时资金运用的支付或资金来源的减少记

“同付”；

③资金结存内部发生变化记“有收有付”（资金来源和资金运用各类内部发生变化或两类科目之间的变化也记“有收有付”，出纳会计不记帐，总帐会计记帐）。

（四）出纳会计在发生资金收付后，应根据原始凭证（有条件的，还可由出纳会计填制记帐凭单，但不作硬性规定）登记库存现金和银行存款日记帐，并于每日终了前结清当天帐目，核对库存，做到帐款相符，然后将原始凭证、“银行存款日报表”和“库存现金日报表”送交总帐会计入帐（业务不多的单位，也可以几天报帐一次，但总帐会计和出纳会计应经常核对帐目）。每月终了，在接到银行对帐单后应及时与帐面核对，如有不符，应及时查明更正。

（五）出纳会计应逐日登记库存现金和银行存款日记帐，并做到日清日结。库存现金和银行存款日记帐必须使用订本帐，不得使用活页帐。

（六）记帐要点

①启用新帐时，应在帐簿的首页粘附“经管人员一览表”，填明单位名称，启用日期，帐簿页数和记帐人姓名，加盖单位公章和记帐人签名盖章。记帐人移交时，应在表内注明交接日期，接办人员姓名，并由交接双方签章，接办人员不得另立一套帐簿（总帐会计登记的总帐和明细帐，在首页应有“帐户目录”，以便查阅）。

②在新年度开始时，必须另建新帐，不得继续使用旧帐。建立新帐时，根据上年结帐后的帐面余额直接过入新年度的有关帐户的第一行“余额”栏内（不需作记帐凭单），并在摘要栏注明“上年结转”字样。

③帐簿必须依据编定的页次和帐务发生的时间顺序记载，不得隔页跳行，如因工作疏忽发生空行空页时，应划线注销。每一帐

页登记完毕后，应在末一行结出本月份收方和付方发生额的合计数及余额，在摘要栏内注明“过次页”字样，并将发生额的合计数和余额记入下一页的第一行，在摘要栏内注明“承前页”字样。

④记帐时必须使用蓝黑墨水书写，不得使用铅笔或圆珠笔。红色墨水只能在划线、改错、冲帐时和多栏式帐页中“分析专栏”内登记减少数时使用。

⑤记帐发生差错时，应按规定的办法更正，不得在帐簿上随意涂改、刮擦、挖补或使用化学药水褪色。

（七）帐簿记录错误的更正办法。

①划线更正法：在结帐前，如果发现文字或数字记错，可采用划线更正法。更正时，先在错误的文字或数字（指整个数字）上划一条红线，加以注销，并使原来字迹仍可辨认，然后在上面空白处记入正确的文字或数字，并由更正人员盖章证明。

②红字更正法：在结帐后，如果发现错误，可用红字冲销原来记录，再用蓝字将正确的数字登记入帐。

五、会计交接

（一）出纳会计离职时应办理的交接事项有：

①公章及银行印鉴；

②库存现金及支票簿（在移交清册上注明已用未用支票起讫号码）；

③收款收据（在移交清册上注明已用未用收据起讫号码）；

④库存现金及银行存款日记帐；

⑤库存现金日报表、银行对帐单及银行未达帐调节表；

⑥经办未了事项及其他应交待事项。

（二）在办理交接过程中，要认真核对帐面余额和库存现金及银行存款的实有数，做到帐款相符。

（三）出纳会计在移交帐册时，应在所登记的帐册最后一笔数字盖章，并在“经管人员一览表”上注明移交日期并盖章，接

替人员应注明接管日期并盖章。

(四)出纳会计办理交接时,应由单位派人监交,移交人应按顺序移交清册点交清楚,由移交人、接管人及监交人在移交清册上签名盖章,报单位领导审阅后存档。

第四节 出纳会计实务操作

一、原始凭证及会计分录

1. 1月4日收到上级机关从银行拨来经费150,000元,到银行办理开户存款手续。

①凭成立机构的批件,打报告向银行申请开户。

②填写银行发给的“开户申请表”一式两份,送上级单位或同级财政机关审批盖章。

③银行受理后确定本单位存款户帐号,并发给印鉴卡、空白现金支票、转帐支票等凭证。

④填写印鉴卡,向银行开户。

⑤在开户的同时,凭上级机关转帐支票将款存入银行(预算内资金存入“经费存款”户,预算外资金存入“其他存款”户)。

⑥将银行存款帐号报告上级会计单位。

⑦凭银行退回的转帐支票(收帐通知)编制记帐凭单。

记 帐 凭 单

1990年 1 月 4 日 顺序第 1 号

附 单 据 1 张

摘 要	资金来源及资金运用类科目				资金结存类科目				金 额													
	收	方	过 迄	付	方	过 迄	收	方	过 迄	付	方	过 迄	亿	千	百	十	千	百	十	元	角	分
××机关拨来1月份经费	拨入经费		✓				经费存款		✓								1	5	0	0	0	0
合 计																	¥	1	5	0	0	0

复 核 记 帐 制 单 领 款 人