


中税出版

全国国税系统财务管理系列丛书

GUOJIA SHUIWUJU XITONG
XINGZHENG DANWEI
KUAJI CAOZUO SHIWU

国家税务局系统行政单位 会计操作实务

国家税务总局财务管理司 编著

 中国税务出版社

全国国税系统财务管理系列丛书

国家税务局系统行政 单位会计操作实务

国家税务总局财务管理司 编著

中国税务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国家税务局系统行政单位会计操作实务/国家税务总局财务管理司
编著. --北京: 中国税务出版社, 2010
ISBN 978-7-80235-530-9

I. ①国… II. ①国… III. ①税务部门-单位预算会计-中国
IV. ①F810.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 146388 号

版权所有·侵权必究

书 名: 国家税务局系统行政单位会计操作实务

作 者: 国家税务总局财务管理司 编著

责任编辑: 王静波

责任校对: 于 玲

技术设计: 刘冬珂

出版发行: 中国税务出版社

北京市西城区木樨地北里甲 11 号 (国宏大厦 B 座)

邮编: 100038

http: //www. taxation. cn

E-mail: taxph@tom.com

发行部电话: (010) 63908889/90/91

邮购直销电话: (010) 63908837 传真: (010) 63908835

印 刷: 北京外文印刷厂

规 格: 787 × 1092 毫米 1/16

印 张: 29

字 数: 516000 字

版 次: 2010 年 8 月第 1 版 2011 年 2 月北京第 4 次印刷

书 号: ISBN 978-7-80235-530-9/F·1450

定 价: 68.00 元

如发现有印装错误 本社发行部负责调换

前 言

随着财政支出管理改革的不断深化，行政单位会计科目和账务处理方法进行了较大调整，对加强会计核算和规范财务管理提出新的更高要求。国税系统行政单位会计作为财务管理的基础和预算会计体系的重要组成部分，对于全面、系统、准确地核算、反映和监督国税系统各级行政单位预算资金的运动过程、执行情况和结果，具有重要作用。为适应财政支出管理改革的要求，及时、准确、完整地记录和反映国税系统行政单位预算资金活动情况，有针对性地解决国税系统会计工作中出现的新情况、新问题，更好地指导会计工作的开展，我们组织编写了《国家税务局系统行政单位会计操作实务》一书。

本书根据国家统一规定的行政单位财务规则和会计制度，以及财政部近年来在部门预算、收支两条线和国库集中支付等各项改革中对会计科目设置和账务处理方法提出的新要求，汇集国税系统在加强银行账户、资产处置、机构撤并、资金使用和非税收入管理等方面的规定，系统全面地介绍了行政单位资产、负债、净资产、收入、支出以及年终清理结算与结账、会计报表的编制等会计核算内容；同时，为了方便会计人员正确理解有关规定，通过典型实例进行了政策解读，并对重要财务事项作了详细说明。本书是理论与实践、原则与操作相互融合的实用手册，既可以作为国税系统行政单位财务人员上岗和后续教育的培训用书，也可以与计划陆续出版的《国家税务局系统预算管理》、《国家税务局系统基建管理》、《国家税务局系统基建会计（再版）》、《国家税务局系统网络财务管理软件使用手册（再版）》和《国家税务局系统国库集中收付管理》等财务管理系列丛书，一并作为日常工作的备查手册。

本书分为十二章。第一章行政单位会计概述，介绍行政单位会计概念及任务、会计组织系统、会计人员的工作内容、会计信息质量要求等；第二章行政单位会计核算方法，介绍行政单位会计核算的特点及要求、会计要素和会计科目、记账方法、会计凭证、会计账簿和账务处理程序等；第三章资产，介绍现金、银行存款、零余额账户用款额度、财政应返还额度、有价证券、暂付款、库存材料和固定资产的核算；第四章负债，介绍应缴预算款、暂存款、应付工资（含离退休）、应付地方（部门）津贴补贴和应付其他个人收入的核算；第五章净资产，介绍固定基金和结余的核算；第六章收入，介绍拨入经费和其他收入的核算；第七章支出，介绍拨出经费、经费支出和结转自筹基建支出的核算；第八章会计报表，介绍会计报表与编制；第九章会计报表分析，介绍会计报表分析的基本内容、步骤及工作流程、方法、主要指标和分析实例等；第十章会计档案、会计工作交接；第十一章划转撤并单位的财务处理；第十二章会计处理实务。此外，本书还在附录中收集了部分与行政单位会计工作相关的法律、法规和制度，便于财务人员日常查阅。

本书由税务总局财务管理司支出管理处编写，伍舫副司长审核定稿。在书稿撰写到定稿的过程中，江西省国税局、湖北省国税局、天津市国税局和陕西省国税局有关人员参加了编写工作，河北省国税局、甘肃省国税局和辽宁省国税局有关人员，以及西北税校的方丽娟老师和扬州税院的刁华兰老师参加了初稿的讨论工作。在此一并致谢！

囿于编写人员水平，对于本书的疏漏甚至错误之处，敬请读者提出宝贵意见，以便再版时一并予以修正。

编 者

二〇一〇年七月

目 录

第一章 行政单位会计概述	1
第一节 行政单位会计概念及任务	1
第二节 行政单位的会计组织系统	2
第三节 行政单位会计人员的工作内容	2
第四节 行政单位会计信息质量要求	9
第二章 行政单位会计核算方法	12
第一节 行政单位会计核算的特点及要求	12
第二节 行政单位的会计要素和会计科目	13
第三节 记账方法	25
第四节 会计凭证	30
第五节 会计账簿	35
第六节 账务处理程序	39
第七节 财务报告	43
第三章 资产	44
第一节 现金	44
第二节 银行存款	48
第三节 零余额账户用款额度	56
第四节 财政应返还额度	67
第五节 有价证券	70
第六节 暂付款	71
第七节 库存材料	73

第八节 固定资产	75
第四章 负债	84
第一节 应缴预算款	84
第二节 暂存款	87
第三节 应付工资（含离退休）	91
第四节 应付地方（部门）津贴补贴	92
第五节 应付其他个人收入	93
第五章 净资产	95
第一节 固定基金的核算	95
第二节 结余的核算	96
第六章 收入	99
第一节 拨入经费的核算	99
第二节 其他收入的核算	102
第七章 支出	106
第一节 拨出经费的核算	106
第二节 经费支出的核算	107
第三节 结转自筹基建的核算	120
第八章 会计报表	122
第一节 会计报表概述	122
第二节 会计报表的编制	124
第九章 会计报表分析	196
第一节 会计报表分析的基本内容	196
第二节 会计报表分析的步骤及工作流程	197
第三节 会计报表分析的方法	199
第四节 会计报表分析的主要指标	205

第五节 会计报表分析实例	212
第十章 会计档案、会计工作交接	236
第一节 会计档案	236
第二节 会计工作交接	242
第十一章 划转撤并单位的财务处理	246
第十二章 会计处理实务	287
附录	323
一、财务会计制度	323
财政部关于印发《行政单位会计制度》的通知	
1998年2月6日 财预字〔1998〕49号	323
财政部关于下发《行政事业单位会计决算报告制度》的通知	
财统〔2002〕4号	338
财政部关于印发《中央垂直管理系统行政单位国有资产管理暂行实施办法》的通知	
财行〔2007〕647号	346
行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法	
财综〔2010〕1号	353
财政部关于中央行政事业单位资金往来结算票据使用管理等有关问题的通知	
2010年1月28日 财综〔2010〕7号	358
财政部关于中央级行政单位财政拨款结转和结余资金会计处理问题的通知	
2010年2月22日 财库〔2010〕18号	362
国家税务总局关于转发《财政部关于印发〈行政事业单位工资和津贴补贴有关会计核算办法〉的通知》的通知	
2006年6月28日 国税函〔2006〕647号	363
国家税务总局关于国家税务局系统住房基金核算问题的通知	
2008年11月20日 国税函〔2008〕934号	366

国家税务总局关于印发《金税运行费管理暂行规定》的通知	
2009年6月12日 国税发〔2009〕106号	367
财政部 国家税务总局关于印发《税务稽查办案专项经费管理暂行办法》的通知	
2009年12月23日 财行〔2009〕557号	371
国家税务总局关于印发《国家税务总局系统行政单位国有资产管理暂行办法》的通知	
2010年4月22日 国税发〔2010〕47号	375
二、银行账户管理	399
财政部 中国人民银行关于执行《中央预算单位银行账户管理暂行办法》的补充通知	
2004年1月12日 财库〔2004〕1号	399
财政部 中国人民银行关于印发《〈中央预算单位银行账户管理暂行办法〉补充规定》的通知	
2006年11月15日 财库〔2006〕96号	402
国家税务总局关于印发《国家税务总局系统预算单位银行账户管理暂行办法》的通知	
2003年6月30日 国税发〔2003〕79号	405
国家税务总局转发《财政部关于做好中央预算单位银行账户年检工作》的通知	
2004年10月27日 国税函〔2004〕1314号	413
三、收支两条线改革	416
国务院关于加强预算外资金管理的决定	
1996年7月6日 国发〔1996〕29号	416
财政部 国家发展改革委 监察部 审计署关于加强中央部门和单位行政事业性收费等收入“收支两条线”管理的通知	
2003年5月9日 财综〔2003〕29号	421
财政部关于将按预算外资金管理的收入纳入预算管理的通知	
2010年6月1日 财预〔2010〕88号	424
国家税务总局关于代扣代收代征税款手续费经费超拨超付账务处理和决算填报问题的通知	
2004年6月11日 国税函〔2004〕773号	427

国家税务总局关于印发《国家税务局系统行政单位国有资产收入 收缴管理暂行办法》的通知	
2010年3月10日 国税发〔2010〕31号	429
四、国库集中支付改革	437
财政部关于印发《财政国库管理制度改革单位年终结余资金账务 处理暂行规定》的通知	
2004年12月30日 财库〔2004〕190号	437
国家税务总局关于规范国库集中支付资金归垫管理有关问题的通知	
2007年4月16日 国税函〔2007〕424号	440
国家税务总局关于国库集中支付资金归垫管理有关规定的补充通知	
2007年7月3日 国税函〔2007〕728号	442
财政部 中国人民银行关于印发《中央预算单位公务卡管理暂行 办法》的通知	
2007年7月12日 财库〔2007〕63号	443

第一章 行政单位会计概述

行政单位会计是预算会计体系中的重要组成部分，是核算、反映和监督行政单位资金收支和预算执行情况的一门专业会计，在加强行政单位资金核算和财务管理，提高财政资金使用效益，确保行政单位各项工作运转等方面，具有重要作用，是各级行政单位的一项重要工作。本章主要包括：行政单位会计的概念及任务、会计组织系统、会计人员的工作内容和会计信息质量要求等。

第一节 行政单位会计概念及任务

行政单位是指进行国家行政管理，组织经济建设和文化建设，维护社会公共秩序的单位，包括国家权力机关、行政机关、司法机关、检察机关以及各级党政组织和人民团体。

行政单位预算是整个国家财政预算的一个重要组成部分，行政单位预算资金的来源，主要是通过各级财政总预算有计划进行分配和拨付的。行政单位的收支全部纳入国家预算，收入全部上交财政，支出全部由财政拨款供应。

行政单位会计是国家各级行政单位对单位预算资金的运动过程和结果进行全面、系统、连续的核算和监督的专业会计，也称单位预算会计。行政单位会计是预算管理的有机组成部分，是各级行政单位中的一项重要工作。各级单位预算会计，应该根据党和国家的方针、政策和各项工作计划要求，严格遵守《会计法》，努力做好会计工作。行政单位会计工作的基本任务是：

1. 严格执行会计制度，做好记账、算账、报账工作，真实、全面地反映单位预算资金活动情况，为合理使用人力、物力、财力，保证预算资金的正确拨付和使用，提供真实可靠的数据。

2. 加强资金的核算和管理，保护资金和财产物资的安全，监督单位严格执行预算，遵守财经纪律，堵塞损失浪费的漏洞。

3. 检查预算执行情况，分析考核资金使用效果，总结经验，查找问题，为单位完成各项工作任务提供财力保证。

4. 拟定本系统、本单位有关财会工作的具体制度办法,包括单位内部控制、财务事项审核等制度,指导所属单位的财会工作。

第二节 行政单位的会计组织系统

根据机构编制和经费领报关系,行政单位的会计组织系统分为主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位。

向财政部领报经费,并发生预算管理关系的,为主管会计单位,如国家税务局系统(以下简称国税系统)的国家税务总局(以下简称税务总局);向主管会计单位或上一级会计单位领报经费,并发生预算管理关系,有下一级会计单位的,为二级会计单位,如省、市、自治区、直辖市和计划单列市国家税务局(以下简称省级国税局)、地(市、州)国家税务局(以下简称地市国税局);向上一级会计单位领报经费,并发生预算管理关系,没有下级会计单位的,为基层会计单位,如县、市、区级国家税务局(以下简称县国税局)。

主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位均实行独立会计核算,按照管理权限负责组织管理本系统、本单位的全部会计工作。不具备独立核算条件的单位,实行单据报账制度,作为报账制单位管理。

第三节 行政单位会计人员的工作内容

行政单位应当根据本单位的业务规模、人员编制以及承担的会计工作任务,设置相应的会计工作机构,配备会计、出纳和审核人员,或兼职会计、出纳和审核人员。应建立岗位责任制度和内部稽核制度,单位的账和钱应分人管理。报账制单位应设立专门的报账员,并建立岗位责任制度,亦应遵循管账管钱两岗分设的原则。各单位应保持会计人员相对稳定,注重会计人员的知识更新,促进会计人员业务水平不断提高。

国税系统行政单位会计、出纳、审核和报账员岗位的主要工作内容如下:

一、会计岗位

(一) 编报预算

按照年度部门预算编报要求编制本单位年度“一上”和“二上”预算;根据政策、业务及其他变化情况编制调整预算。

(二) 申领经费

按照预算批复及国库集中支付的要求,使用国税系统专用国库集中支付软

件（以下简称支付专用软件），编报资金范围划分、用款计划和直接支付申请等。

（三）账务处理

对原始凭证进行审核，确认支付款项是否在预算范围和标准内，是否符合内部审批流程，手续是否齐全等；使用国税系统网络版财务管理软件（以下简称网络财务软件）编制记账凭证或确认机制凭证；对经审核人员审核后的记账凭证进行记账；月末或年末记账完成后，生成、报送月（季）报表及年度决算报表（主表），打印会计凭证、会计账簿和会计报表。如图 1-1 所示。

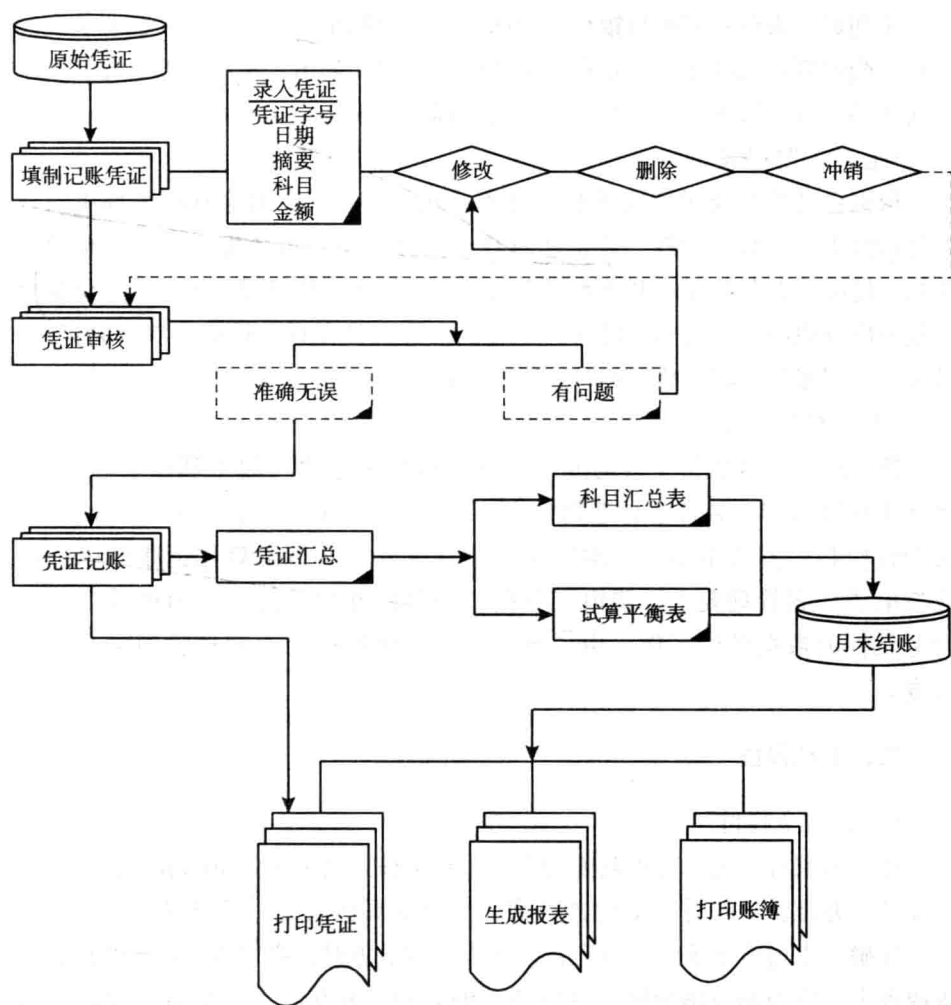


图 1-1

（四）往来结算

往来款项的结算业务可能涉及本单位内部人员、所属预算单位及其他有业务联系的单位。各种暂付款项要及时结算，暂存款项要及时清偿。年度终了前进行全面清理，并向单位领导报告。

（五）工资核算

根据出纳人员移交的工资和津贴补贴发放表填制记账凭证，按照工资总额的组成和支付工资的来源以及扣款明细项目，进行工资的明细核算。

（六）定期对账

定期进行银行存款账与银行日记账、银行对账单、银行存款余额调节表的核对，固定资产会计账与固定资产实物账的核对。如出现不一致的情况，则应督促出纳、资产管理人员查找原因，直至确认无误。

（七）编制报表

根据会计总账及明细账编制月（季）报及年报，并对会计报表提供的数据进行加工、分解、比较、评价和解释，按月（季）或年度定期对本单位预算执行情况、财务状况、开支水平进行分析，报送单位领导使用。为了保证会计报表所反映的数字真实、可靠和完整，会计人员在日常核算中应及时记账、结账，做到账证相符、账账相符、账实相符。

（八）档案管理

按月打印会计凭证，并与原始凭证、科目汇总表一起整理后装订成册。年终按年度打印、装订会计账簿，与当年按月装订的记账凭证、会计报表及会计资料一并交本单位档案室统一归档保管。实行电算化记账的单位还应按电子档案管理要求，将电子数据备份存档并妥善保管。国税系统网络财务软件的数据备份工作，由税务总局和省级国税局的信息管理中心统一负责。

二、出纳岗位

（一）现金收付

按照国家有关现金流管理制度的规定，对审核人员审核签章的收付款凭证进行复核，办理款项收付。支付各类款项前要认真核实支付凭证是否真实、合理、准确，支付审批手续是否完备。办理收款业务时，必须开具正式收据，如收取现金，应当面点清金额，注意票面的真伪，并在收据上加盖“收讫”的印戳；办理资金支付业务时，应按内部财务制度规定，审核签章是否完备再办理支付，并在支付凭证上加盖“付讫”的印戳，防止重复支付。每日现金业

务结束后,要做好盘存工作,确保账实相符;超过现金管理规定的要及时送存,不得“坐支”;对于大金额的支付业务,使用银行转账支付;对于重大开支项目,必须经过会计主管人员或单位领导审核签章,方可办理。如图 1-2 所示。

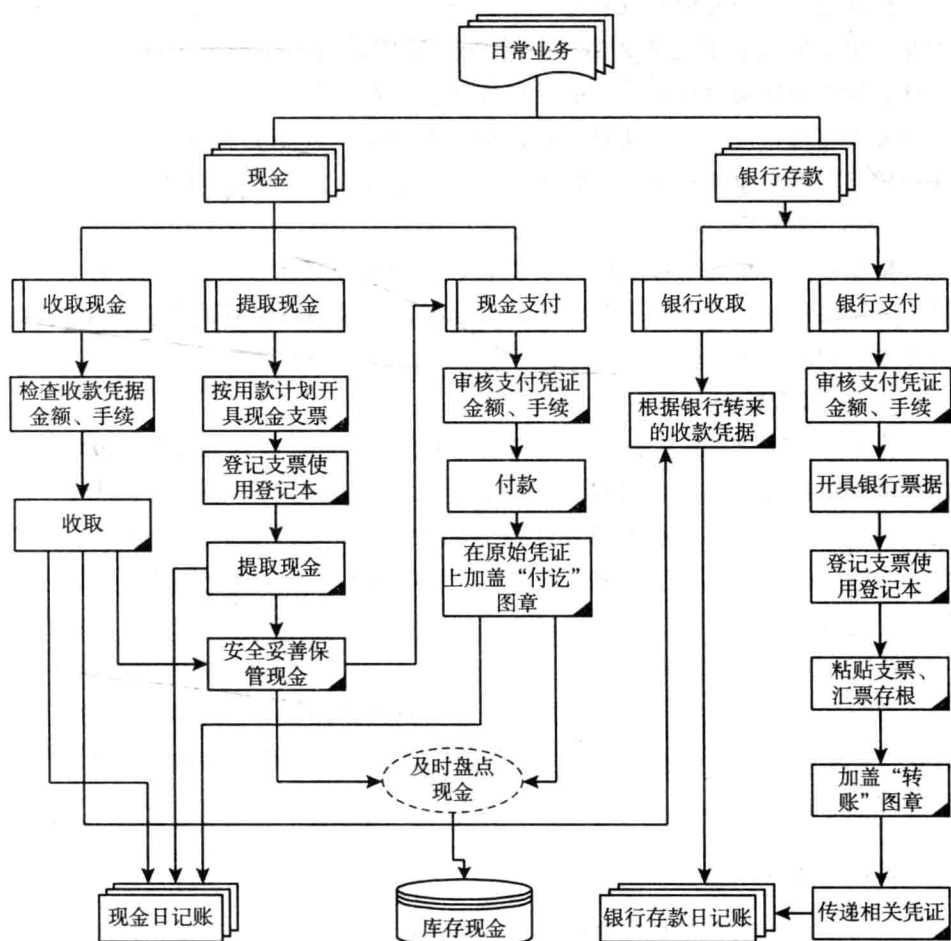


图 1-2

(二) 银行结算

支票应续号签发。签发时应掌握银行存款(零余额账户用款额度)及具体经费的余额,避免签发空头支票。严格控制签发空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时,必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发

日期、规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。如使用零余额账户的用款额度，还必须加注支付代码。逾期末用的空白支票应退回签发人。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不得将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

（三）登记账簿

根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款（零余额账户用款额度）日记账，并结出余额，整理汇总后根据单位业务量大小，按日、周或旬移交会计人员。银行存款（零余额账户）账面余额应及时与银行对账单核对，月末对于未达账款，应及时查询，并编制银行存款（零余额账户用款额度）余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符。

（四）发放工资

根据单位人事部门提供的人员工资、津贴补贴表，计算代扣款项（如计算个人所得税、住房公积金等）后，编制工资、津贴补贴发放表，经审核后，签发支票划转到个人账户。

（五）现金管理

保管库存现金和有价证券。定期核对现金、有价证券，保证账实相符。库存现金不得超过银行核定的限额，如有超出则应及时存入银行。不得以“白条”充抵现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。保管好保险柜密码和钥匙，不得任意转交他人。

（六）保管有关票据

严格管理空白收据和空白支票，按照规定用途使用，做好登记簿的领用、注销登记及办理相关手续。签发支票的单位财务专用章和个人名章必须分别由会计出纳妥善保管。

三、审核岗位

预算单位内部应有账务审核制度，明确审核人员在账务处理中对记账凭证进行审核的责任；还应有财务审核制度，明确各项收入和支出的审核程序、权限和范围等。本节所述重点为预算单位中的会计机构审核岗位在账务处理中的审核职能，该账务审核人员是否同时负有财务审核职能，要依从单位的财务审核制度。

（一）账务审核职能

账务审核是在会计人员编制记账凭证后（或计算机中录入记账凭证后）

的审核。审核的内容包括：财务事项是否按照预算单位内部财务审核制度规定完成，原始凭证与业务内容是否相符，记账凭证中的金额是否与原始凭证一致，会计科目使用是否适当等。

（二）财务事项审核

财务事项审核内容包括：各项收入是否合法合规，支出的范围和标准是否符合制度规定，往来款项是否符合限定范围，以及财务手续是否齐全等。

通常预算单位内部财务事项审核的内容较为宽泛，其审核人可由于事前审核或事后审核而不同，也可由于审核对象不同而分为不同职能部门，即便是同一审核对象还可根据金额多少而由不同级别的审核人员负责。如某重大事项的开支，在一定限额内由某级别领导审签，超过限额的由更高级别领导审签；如工资、津贴补贴发放的审核由人事部门主要负责；如差旅费的报销先由本部门领导审签后，再送财务部门进行支出标准及范围等的审核；如办公设备采购款的审核由采购部门主要负责，资产部门入库签收后，再送财务部门审核等。

四、报账员岗位

（一）报请资金

向上级财务部门申领报账备用金。报账备用金的限额应与本单位财务报账业务量的多少相宜。

（二）日常报销

根据上级财务部门的报销规定，做好本单位日常报销工作。整理报销原始凭证，进行备用金的收付核算，保证备用金的安全。

（三）报账核销

定期持已报销的原始凭证到上级财务部门办理报账事宜。

五、会计与出纳的工作关联

会计岗位与出纳岗位分工不同，但业务联系紧密，工作关联度高。为了避免因责任不明确，影响工作效率，预算单位应建立明确的内控制度。会计和出纳的工作关联，主要体现在付款、凭证传递和账目核对等方面。

（一）付款

付款是指会计与出纳人员根据需要办理本单位或相关单位资金的支付业务。会计和出纳人员都应对所支付事项的资料进行认真审核，会计人员为付款工作的主要审核人，对拟付款事项进行审核后，编制记账凭证，再由出纳人员办理资金支付等业务。在实际工作中，部分付款业务的审核工作是由出纳人员做的，其在