

# 事业单位会计制度

财预字【1997】288号

## 第一部分 总 说 明

一、为了贯彻《事业单位会计准则》（试行），规范事业单位会计核算，特制定本制度。

二、本制度适用于中华人民共和国境内的国有事业单位。

根据财政部规定适用特殊行业会计制度的事业单位，不执行本制度；事业单位有关基本建设投资的会计核算，按有关规定执行，不执行本制度；已经纳入企业会计核算体系的事业单位，按有关企业会计制度执行。

三、国有事业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三级。向同级财政部门领报经费，并发生预算管理关系，下面有所属会计单位的，为主管会计单位；向主管会计单位或上级单位领报经费，并发生预算管理关系，下面有所属会计单位的，为二级会计单位；向上级单位领报经费，并发生预算管理关系，下面没有所属会计单位的，为基层会计单位。

以上三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。

四、事业单位应按本制度的规定设置和使用会计科目，不需用的科目可以不用。

本制度统一规定的会计科目编号，各单位不得打乱重编。

五、事业单位会计核算以人民币“元”为金额单位，元以下记至角、分。

六、事业单位会计档案的管理，按财政部和国家档案局制定的《会计档案管理办法》执行。

有关会计核算的一般要求及会计核算事宜，按财政部印发的《会计基础工作规范》办理。

七、本制度由中华人民共和国财政部负责解释。未经财政部批准，各地区、各部门不得自行制定事业单位会计制度。

八、本制度自 1998 年 1 月 1 日起执行。财政部 1988 年发布的《事业行政单位预算会计制度》同时废止。各地区、各部门在本制度生效前制定的会计制度，凡与本制度不一致的，应停止执行。

## 第二部分 事业单位通用会计科目

### 一、 会计科目表

序号	编号	科目名称
(一) 资产类		
1	101	现金
2	102	银行存款
3	105	应收票据
4	106	应收账款
5	108	预付账款
6	110	其他应收款
7	115	材料

8	116	产成品
9	117	对外投资
10	120	固定资产
11	124	无形资产
(二) 负债类		
12	201	借入款项
13	202	应付票据
14	203	应付账款
15	204	预收账款
16	207	其他应付款
17	208	应缴预算款
18	209	应缴财政专户
款		
19	210	应交税金
(三) 净资产类		
20	301	事业基金
21	302	固定基金
22	303	专用基金
23	306	事业结余
24	307	经营结余
25	308	结余分配
(四) 收入类		
26	401	财政补助收入
27	403	上级补助收入

28	404	拨入专款
29	405	事业收入
30	409	经营收入
31	412	附属单位缴款
32	413	其他收入
(五) 支出类		
33	501	拨出经费
34	502	拨出专款
35	503	专款支出
36	504	事业支出
37	505	经营支出
38	509	成本费用
39	512	销售税金
40	516	上缴上级支出
41	517	对附属单位补
助		
42	520	结转自筹基建

## 二、事业单位通用会计科目使用说明

### (一) 资产类

#### 第 101 号科目 现 金

- 1、本科目核算事业单位的库存现金。
- 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数额。

3、事业单位应设置“现金日记账”，出纳人员根据原始凭证逐笔顺序登记。每日业务终了，应计算当日现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到账款相符，并编制“库存现金日报表”。

现金收入业务较多，单独设有收款部门的单位，收款部门的收款员应将每天所收现金连同收款收据副联编制“现金收入日报表”，送会计部门的出纳员核收；或者将所收现金直接送存开户银行后，将收款收据副联、“现金收入日报表”和向银行送存现金的凭证一并交会计部门的会计员核收记账。

4、有外币现金的事业单位，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、本科目核算事业单位存入银行和其他金额机构的各种存款。事业单位应加强对本单位银行账户的管理，由会计部门统一在银行开户，避免多头开户。

2、事业单位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，反映事业单位银行存款数额。

3、事业单位按开户银行和其他金融机构的名称以及存款种类等，分别设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据收付款凭证逐笔顺序登记，每日终了应结出余额。银行存款日记账应定期与银行对账，至少每月核对一次。月终时，单位账面余额与银行对账单余额之间如有差额，应逐笔查明原因进行处理。属于未达账项，应编制“银行存款余额调节表”，调节相符。

4、有外币存款的事业单位，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。

事业单位发生的外币银行存款业务，应按当日中国人民银行颁布的人民币外汇汇率，将外币金额折合为人民币记账，并登记外国货币金额和折合率。年度终了（外币存款业务量大的单位可按季或月结算），事业单位应将外币账户余额按照期末中国人民银行颁布的人民币外汇汇率折合为人民币，作为外币账户期末人民币余额。调整后的各种外币账户人民币余额与原账位余额的差额，作为汇总损益列入事业支出科目。

#### 第 105 号科目 应收票据

1、本科目核算事业单位因从事经营活动销售产品而收到的商业汇票，包括商业承兑汇票和银行承兑汇票。

2、事业单位收到应收票据。借记本科目，贷记“经营收入”等有关科目。应收票据到期收回的票面金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目。本科目借方余额为应收票据未到期数额。

单位持未到期的应收票据向银行贴现，应按实际收到的金额（扣除贴现息后的净额），借记“银行存款”等科目；按贴现息部分，借记“经营支出”科目，按应收票据的票面金额，贷记本科目。

3、事业单位应设“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、付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日、收款日和收回金额等资料。

#### 第 106 号科目 应收账款

1、本科目核算事业单位因提供劳务、开展有偿服务及销售产品等业务应收取的款项。

2、发生应收账款时，借记本科目，贷记“经营收入”、“其他收入”等科目；收到款项时，借记“银行存款”科目，贷记本科目。本科目借方余额反映待结算应收账款的累计数。

3、本科目应按债务单位或个人名称设置明细账。

#### 第 108 号科目 预付账款

1、本科目核算按照购货、劳务合同规定预付给供应单位的款项。

2、事业单位预付款项时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。收到所购物品或劳务结算时，根据发票贷单等所列的金额，借记“材料”等科目，贷记本科目。补付的货款，借记本科目，贷记“银行存款”科目；退回多付的货款，借记“银行存款”科目，贷记本科目。本科目借方余额为尚未结算的预付款项。

预付款项业务不多的单位也可以将预付的账款直接记入“应收账款”科目的借方，不设本科目。

3、本科目应按供应单位名称设置明细账。

#### 第 110 号科目 其他应收款

1、本科目核算事业单位除应收票据、应收账款、预付账款以外的其他应收、暂付款项。包括：借出款、备用金、应向职工收取的各种垫付款项等。

2、发生其他各种应收款项时，借记本科目，贷记有关科目；收回各种款项时，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款项。

3、本科目应按其他应收款的项目和债务人设置明细账。

#### 第 115 号科目 材 料

1、本科目核算事业单位库存的物资材料以及达不到固定资产标准的工具、器具、低值易耗品等。

事业单位随买随用的零星办公用品，可在购进时直接列作支出，不适用本科目。

2、材料入账价值的确认：

(1) 购入材料，应以购价、运杂费作为材料入账价格。

单位购入的自用材料，按实际支付的含税价格计算。

事业单位按《中华人民共和国增值税暂行条例》规定属于小规模纳税人（以下简称小规模纳税人）的，其购进材料应按实际支付的含税价格计算。

事业单位按《中华人民共和国增值税暂行条例》规定属于一般纳税人（以下简称一般纳税人）的，其购进的 material 非自用部分按不含税价格计算。

(2) 材料出库可以根据实际情况选择先进先出法或加权平均法确定其实际成本。

3、科目使用方法：

(1) 购入自用材料并已验收入库的，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。领用出库时，借记“事业支出”等科目，贷记本科目。

(2) 属于小规模纳税人的事业单位购进材料并已验收入库的，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。领用出库时，借记“事业支出”、“经营支出”等科目，贷记本科目。

(3) 属于一般纳税人的事业单位购入非自用材料并已验收入库的，按照采购材料专用发票上注明的增值税额，借记“应交税金--应交增值税（进项税额）”科目，按专用发票上记载的应计入采购成本的金额，借记本科目，按实际支付的金额，贷记“银行存款”、“应付账款”等科目。领用出库时，按采购成本（不含税）借记“事业支出”、“经营支出”等科目，贷记本科目。

4、事业单位的材料，每年至少盘点一次，发生盘盈、盘亏等情况，属于正常的溢出或损耗，按照实际成本，作增加或减少材料处理，其中属于经营用材料同时相应冲减或增加“经营支出”，属于事业用材料应冲减或增加“事业支出”。

5、本科目的期末借方余额为事业单位材料的实际库存数。

6、本科目应按照材料的保管地点、材料的种类和规格设置明细账，并根据材料的收、发凭证逐笔登记。

#### 第 116 号科目 产 成 品

1、本科目核算事业单位生产并已验收入库产品的实际成本。从事劳务活动的单位，其劳务成果可视同产成品核算。

2、生产完成验收入库的产成品，借记本科目，贷记“成本费用”科目。产品出库销售时，按先进先出法或加权平均法计算实际成本，借记“事业支出”或“经营支出”科目，贷记本科目。本科目借方余额，反映库存产成品的实际成本。

3、清查盘点出现产成品盘盈或盘亏，作增加或减少产成品处理。盘盈时，借记本科目，贷记“事业支出”或“经营支出”

科目；盘亏时，借记“事业支出”或“经营支出”科目，贷记本科目。

4、本科目应按产成品的种类、品种和规格设置明细账。

#### 第 117 号科目 对外投资

1、本科目核算事业单位通过各种方式向其他单位的投资，包括债券投资和其他投资。

2、事业单位购入各种债券形成的对外投资，应按实际支付的款项，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；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。

事业单位以固定资产对外投资，应按评估价或合同、协议确认的价值借记本科目，贷记“事业基金--投资基金”科目；按账面原价，借记“固定基金”，贷记“固定资产”科目。

属于一般纳税人的事业单位向其他单位投出材料，按合同协议确定的价值，借记本科目，按材料账面价值（不含增值税），贷记“材料”科目，贷记“应交税金--应交增值税（销项税额）”科目。按合同协议确定的价值扣除材料账面价值与应交增值税的销项税额的差额，借记或贷记“事业基金--投资基金”科目；同时按材料的账面价值借记“事业基金--一般基金”科目，贷记“事业基金--投资基金”科目。

属于小规模纳税人的事业单位对外投出材料，按合同协议确定的价值，借记本科目，按材料账面价值（含税）贷记“材料”科目。按合同协议确定的价值与材料账面价值的差额，借记或贷记“事业基金--投资基金”科目；同时，按材料账面价值，

借记“事业基金--一般基金”科目，贷记“事业基金--投资基金”科目。

事业单位向其他单位投入的无形资产，按双方确定的价值。借记本科目，按账面原价，贷记“无形资产”科目，按其差额，借记或贷记“事业基金--投资基金”科目；同时按无形资产账面价值，借记“事业基金--一般基金”科目，贷记“事业基金--投资基金”科目。

事业单位以货币资金对外投资，借记本科目，贷记“银行存款”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、事业单位转让债券以及到期兑付的债券本息，按实际收到的金额，借记“银行存款”科目，按实际成本贷记本科目。实收金额与账面金额的差额，借记或贷记“其他收入”科目。同时，调整事业基金的行细科目。

4、本科目应按债券种类和投资对象进行明细核算。

#### 第 120 号科目 固定资产

1、本科目核算事业单位固定资产的原价。

2、事业单位应根据规定的固定资产标准和分类，结合本单位情况，制定固定资产目录，作为核算依据。

3、事业单位的固定资产按下列规定的价值记账。

(1) 购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨款、运杂费、安装费等记账。购置车辆按规定支付的车辆购置附加费计入购价之内。

(2) 自制的固定资产，按开支的工、料、费记账。

(3) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值，增记固定资产。

(4) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账。

(5) 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据所提供的有关凭据记账。接受固定资产时发生的相关费用，应当计入固定资产价值。

(6) 盘盈的固定资产，按重置完全价值入账。

(7) 已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值入账，待确定实际价值后，再进行调整。

购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

#### 4、本科目使用方法：

(1) 事业单位购置固定资产时，应按资金来源分别借记“专用基金--修购基金”、“事业支出”、“专项支出”等科目，贷记“银行存款”科目，同时借记本科目，贷记“固定基金”科目。

(2) 单位接受捐赠的固定资产，借记本科目，贷记“固定基金”科目。

(3) 融资租入的固定资产，借记本科目，贷记“其他应付款”科目，支付租金时，借记有关支出科目，贷记“固定基金”科目；同时借记“其他应付款”科目，贷记“银行存款”科目。

(4) 盘盈的固定资产，按重置价借记本科目，贷“固定基金”科目。

(5) 因报废、毁损及盘亏等原因减少的固定资产，按减少固定资产的原值，借记“固定基金”科目，贷记“固定资产”科目。

清理报废、毁损固定资产的残值变价收入和清理费用列入专用基金科目中的修购基金。

(6) 出售固定资产时，按实际收到的价款借记“银行存款”科目，贷记“专用基金--修购基金”科目，同时按原价借记“固定基金”科目，贷记本科目。

(7) 投资转出固定资产，按“对外投资”科目的有关规定处理。

5、事业单位应按固定资产分类设置明细账和固定资产卡片进行明细核算。

#### 第 124 号科目 无形资产

1、本科目核算事业单位的专利权、非专利技术、著作权、商标权、土地使用权、商誉等各种无形资产的价值。

2、事业单位购入或自行开发并按法律程序申请取得无形资产应按实际支出数，借记本科目，贷记“银行存款”等有关科目。

3、各种无形资产应合理摊销。不实行内部成本核算的事业单位，其购入和自行开发的无形资产摊销时，应一次记入“事业支出”科目，借记“事业支出”科目，贷记本科目。对于实行内部成本核算的事业单位，其无形资产应在受益期内分期摊销，摊销时借记“经营支出”科目，贷记本科目。

4、单位向外转让已入账的无形资产的所有权，其转让收入，借记“银行存款”科目，贷记“事业收入”科目，结转转让无形资产的成本，借记“事业支出--其他费用”科目，贷记本科目。

对外投资转出无形资产按“对外投资”科目的有关规定处理。

5、本科目的期末余额为尚未摊销的无形资产的价值。

6、本科目应按无形资产类别设明细账。

## （二）负债类

### 第 201 号科目 借入款项

1、本科目核算事业单位从财政部门、上级主管部门、金融机构借入的有偿使用的款项

2、借入款项时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目；归还本金时，借记本科目，贷记“银行存款”科目；支付借款利息，借“事业支出”、“经营支出”科目，贷记“银行存款”科目。

3、本科目贷方余额反映尚未归还的借入款余额。

4、本科目应按债权单位设置明细账。

### 第 202 号科目 应付票据

1、本科目核算事业单位对外发生债务时所开出、承兑的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

2、单位开出、承兑汇票或以汇票抵付货款时，借记“材料”、“应付账款”等科目，贷记本科目。支付银行承兑汇票手续费，借记有关支出或费用科目，贷记“银行存款”科目。收到银行支付本息通知时，借记本科目和有关支出科目，贷记“银行存款”科目。

3、各单位应设置“应付票据备查簿”，详细登记每一应付票据的种类、号数、签发日期、到期日、票面金额、收款人姓名或单位名称以及付款日期和金额等详细资料。应付票据到期付清时，应在备查簿内逐笔注销。

#### 第 203 号科目 应付账款

1、本科目核算事业单位因购买材料、物资或接受劳务供应而应付给供应单位的款项。

本科目适用于实行内部成本核算的事业单位。

2、单位购入材料、物资等已验收入库，但货款尚未支付时，应根据有关凭证，借记“材料”等有关科目，贷记本科目。

单位接受其他单位提供的劳务而发生的应未付款项，应根据供应单位提供的发票账单，借记有关支出（费用）科目，贷记本科目。

3、单位偿付应付账款时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

单位开出、承兑商业汇票抵冲应付账款时，借记本科目，贷记“应付票据”科目。

4、本科目应按供应单位设明细账。

#### 第 204 号科目 预收账款

1、本科目核算事业单位按照合同规定向购货单位或接受劳务单位预收的款项。

2、单位预收账款时，借记“银行存款”或“现金”科目，贷记本科目；货物销售实现（劳务兑现）时，借记本科目，贷记有关收入科目。退回多付的款项，作相反会计分录。

3、预收账款业务不多的单位，也可将预收的账款直接记入“应付账款”科目的贷方，不设本科目。

4、本科目应按购买单位设置明细账。

#### 第 207 号科目 其他应付款

1、本科目核算事业单位应付、暂收其他单位或个人的款项，如租入固定资产的租金、存入保证金、应付统筹退休金、个人交存的住房金等。

2、单位发生的各种应付、暂收款项，借记“银行存款”、“事业支出”、“经营支出”等科目，贷记本科目；支付时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

3、本科目应按应付、暂收款项的类别或单位、个人设置明细账。

#### 第 208 号科目 应缴预算款

1、本科目核算事业单位按规定应缴入国家预算的收入。

应缴预算收入主要包括：事业单位代收的纳入预算管理的基金、行政性收费收入、罚没收入、无主财物变价收入和其他按预算管理规定应上缴预算的款项。

2、取得应缴预算的各项收入时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目；上缴时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

3、本科目贷方余额，反映应缴未缴数。年终本科目应无余额。

4、本科目应按应缴预算款项类别设置明细账。

#### 第 209 号科目 应缴财政专户款

1、本科目核算事业单位按规定代收的应上缴财政专户的预算外资金。应上缴财政专户的预算外资金范围按财政部规定办理。

2、收到应缴财政专户的各项收入时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目；上缴财政专户时，作相反会计分录。实行预算外资金结余上缴办法的单位定期结算预算外资金结余时，借记“事业收入”科目，贷记本科目。

3、本科目贷方余额，反映应缴未缴数。年终本科目无余额。

4、本科目应按预算外资金的类别设置明细账。

#### 第 210 号科目 应交税金

1、本科目核算事业单位应交纳的各种税金。各单位应按所交纳的税金种类进行明细核算。其中属于一般纳税人的事业单位，其应交增值税明细账中应设置“进项税额”、“已交税金”、“销项税额”等专栏。

2、单位一般在月份终了，计算出应交纳的税金（除一般纳税人缴纳的增值税）时，借记“销售税金”、“结余分配”等科目，贷记本科目；交纳税金时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

有关应交增值税进项税额的核算，详见“材料”科目说明。  
有关增值税销项税额的核算，详见“经营收入”科目说明。

3、本科目期末借方余额为多交的税金，贷方余额为应交未交的税金。

### （三）净资产类

#### 第 301 号科目 事业基金

1、本科目核算事业单位拥有的非限定用途的净资产，主要包括滚存结余资金等。

本科目应按核算的业务内容下设“一般基金”和“投资基金”两个明细科目。“一般基金”主要用以核算滚存结余资金；“投资基金”用以核算对外投资部分的基金。

2、年终，单位应将当期未分配结余转入本科目，借记“结余分配”科目，贷记本科目（一般基金）。

对于项目已经完成的拨入专款结余，按规定留归本单位使用的，转入本科目核算，借记“拨入专款”科目，贷记本科目（一般基金）。

3、用固定资产对外投资时，应按评估价或合同、协议确定的价值，借记“对外投资”科目，贷记本科目（投资基金）；同时按固定资产账面原价，借记“固定基金”科目，贷记“固定资产”科目。

4、用材料、无形资产对外投资，按“对外投资”科目的有关规定处理。

#### 第 302 号科目 固定基金

1、本科目核算事业单位因购入、自制、调入、融资租入（有所有权的）、接受捐赠以及盘盈固定资产所形成的基金。

2、新建、购入固定资产时，借记有关支出科目，贷记“银行存款”等科目，同时借记“固定资产”科目，贷记本科目。

融资租入固定资产，按实际支付的租金，借记有关支出科目，贷记本科目。

接受捐赠的固定资产，借记“固定资产”科目，贷记本科目。

盘盈的固定资产，按重置完全价值借记“固定资产”科目，贷记本科目；盘亏的固定资产，按账面原价借记本科目，贷记“固定资产”科目。

出售、对外投资转出固定资产，借记本科目，贷记有关科目。

### 第 303 号科目 专用基金

1、本科目核算事业单位按规定提取、设置的有专门用途的资金的收入、支出及结存情况。

2、事业单位专用基金的种类主要包括：职工福利基金、医疗基金、修购基金、住房基金等。

3、提取医疗基金时，借记“事业支出--社会保障费”、“经营支出--社会保障费”等科目，贷记“专用基金--医疗基金”科目。

提取修购基金时，借记“事业支出--修缮费、设备购置”或“经营支出--修缮费、设备购置费”科目，贷记“专用基金--修购基金”科目；清理报废固定资产残值变价收入转入时，借记“银行存款”科目，贷记本科目；支付清理报废固定资产所发生的清理费用时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

年终，事业单位按规定比例从当年结余计提职工福利基金时，借记“结余分配--职工福利基金”等科目，贷记本科目。

事业单位收到各项住房基金收入（不包括个该缴纳的住房公积金）时，借记“银行存款”科目，贷记“专用基金--住房基金”科目。对于个人住房公积金缴存情况，单位应设置辅助账进行登记并核算其缴纳、使用及余存情况。

4、使用专用基金时，借记本科目，贷记“银行存款”等有关科目。

5、期末，本科目贷方余额为单位专用基金结存数。

6、本科目应按专用基金种类设明细账。

#### 第 306 号科目 事业结余

1、本科目核算事业单位在一定期间除经营收支外各项收支相抵后的余额（不含实行预算外资金结余上缴办法的预算外资金结余）。

2、期末，计算结余时，应将“财政补助收入”、“上级补助收入”、“附属单位缴款”、“事业收入”、“其他收入”等科目余额转入本科目。借记“财政补助收入”、“上级补助收入”、“附属单位缴款”、“事业收入”及“其他收入”科目，贷记本科目；将“拨出经费”、“事业支出”、“上缴上级支出”、“销售税金（非经营业务）”、“对附属单位补助”、“结转自筹基建”等科目余额转入本科目，借记本科目，贷记“拨出经费”、“事业支出”、“上缴上级支出”、“销售税金”、“对附属单位补助”、“结转自筹基建”等科目。

3、本科目贷方余额为当期实现的结余。

4、年度终了，单位应将当年实现的结余全数转入“结余分配”科目，结转后，本科目无余额。

### 第 307 号科目 经营结余

1、科目核算事业单位在一定期间各项经营收入与支出相抵后的余额。

2、期末计算经营结余时，应“经营收入”科目余额转入本科目，借记“经营收入”科目，贷记本科目；将“经营支出”、“销售税金”等科目余额转入本科目，借记本科目，贷记“经营支出”、“销售税金”科目。

3、本科目贷方余额为实现的经营结余，如为借方余额，则为经营亏损。

4、年度终了，单位应将实现的经营结余全数转入“结余分配”科目，结转后本科目无余额。如为亏损则不结转

### 第 308 号科目 结余分配

1、本科目核算事业单位当年结余分配的情况和结果。

2、本科目一般应设置“应交所得税”、“提取专用基金”等明细科目。

有所得税缴纳业务的单位计算出应缴纳的所得税，借记本科目（应交所得税），贷记“应交税金”科目。

单位计算出应提取的专用基金，借记本科目（提取专用基金），贷记“专用基金”科目。

3、年终，应将当年事业结余和经营结余全数转入本科目，借记“事业结余”、“经营结余”科目，贷记本科目。

4、本科目贷方余额，为未分配结余。

5、分配后，单位应将当年未分配结余，全数转入“事业基金--一般基金”科目，借记本科目，贷记“事业基金--一般基金”科目。结转后，本科目应无余额。

6、单位年终结账后发生以前年度会计事项的调整或变更，涉及到以前年度结余的，凡国家有规定的，从其规定；没有规定的，应直接通“事业基金”科目进行核算，并在会计报表上加以注明。

#### （四）收入类

##### 第 401 号科目 财政补助收入

1、本科目核算事业单位按照核定的预算和经费领报关系收到的由财政部门或上级单位拨入的各类事业经费。

为加强预算资金的核算管理，主管会计单位应编报季度分月用款计划。在申请当期财政补助时，应分“款”、“项”填写“预算经费请拨单”，报同级财政部门。事业单位在使用财政补助时，应按计划控制用款，不得随意改变资金用途。“款”、“项”用途如需调整，应填写“科目流用申请书”，报经同级财政部门批准后使用。

2、收到财政补助收入时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目；缴回时作相反的会计分录。平时本科目贷方余额反映财政补助收入累计数。

3、年终结账时，将本科目贷方余额全数转入“事业结余”科目，借记本科目，贷记“事业结余”科目。

4、年终结账后，本科目无余额。

5、本科目应按“国家预算收入科目”的“款”级科目设明细账。

#### 第 403 号科目 上级补助收入

1、本科目核算事业单位收到上级单位拨入的非财政补助资金。

2、收到上级补助收入时，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

3、年终将本科目余额全数转“事业结余”科目，借记本科目，贷记“事业结余”科目。

4、年终结账后，本科目无余额。

#### 第 404 号科目 拨入专款

1、本科目核算事业单位收到财政部门、上级单位或其他单位拨入的有指定用途，并需要单独报账的专项资金。

2、收到拨款时，借记“银行存款”科目，贷记本科目；缴回拨款时，作相反的会计分录。平时，本科目贷方余额反映拨入专款累计数。

3、年终结账时，对已完工的项目，将本科目与“拨出专款”、“专款支出”

科目对冲，借记本科目，贷记“拨出专款”、“专款支出”科目，其余按拨款单位规定办理。

4、本科目应按资金来源和项目设明细账，进行明细核算。

#### 第 405 号科目 事业收入

1、本科目核算事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。单位收到的从财政专户核拨的预算外资金和部分

经财政部门核准不上缴财政专户管理的预算外资金，也在本科目核算。但收到应返还所属单位的预算外资金，主管部门要通过“其他应付款”科目核算。

2、收到款项或取得收入时，借记“银行存款”、“应收账款”等科目，贷记本科目；对属于一般纳税人的单位取得收入时，按实际收到的价款扣除增值税销项税额，贷记本科目，按计算出的应交增值税的销项税额，贷记“应交税金--应交增值税（销项税额）”。经财政部门核准，预算外资金实行按比例上缴财政专户办法的单位取得收入时，应按核定的比例分别贷记“应缴财政专户款”和本科目。

实行预算外资金结余上缴财政专户办法的单位，平时取得收入时，先全额通过本科目反映，定期结算出应缴财政专户资金结余时，再将应上缴财政专户部分扣出，借记本科目，贷记“应缴财政专户款”科目。

3、期末，应将本科目余额转入“事业结余”科目，借记本科目，贷记“事业结余”科目。结转后本科目应无余额。

4、事业单位应根据事业收入种类或来源，设置明细账。

#### 第 409 号科目 经营收入

1、本科目核算事业单位在专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

2、取得（或确认）经营收入时，借记“银行存款”、“应收账款”、“应收票据”等科目，属于小规模纳税人的单位，按实际收到的价款贷记本科目；属于一般纳税人的单位，按实际收到的价款扣除增值税销项税额，贷记本科目，按计算出的应交

增值税的销项税额，贷记“应交税金--应交增值税”（销项税额）。

3、发生销货退回，不论是含属于本年度销售的，都应冲减本期的经营收入，属于小规模纳税人的事业单位借记本科目，贷记“银行存款”科目；属于一般纳税人单位，按不含税价格借记本科目，按销售时计算出的应交增值税的销项税额，借记“应交税金--应交增值税（销项税额）”科目，贷记“银行存款”科目。

单位为取得经营收入而发生的折让和折扣，应当相应冲减经营收入。

4、期末，应将本科目余额转“经营结余”科目，结转后，本科目无余额。

5、单位可根据收入种类设置明细科目，也可以并设若干总账科目。

#### 第 412 号科目 附属单位缴款

1、本科目核算事业单位收到附属单位按规定缴来的款项。

2、单位实际收到款项时，借“银行存款”科目，贷记本科目，发生缴款退回则作相反的会计分录。

3、年终，将本科目贷方余额全数转入“事业结余”科目，借记本科目，贷记“事业结余”科目。结转后，本科目无余额。

4、本科目应按缴款单位设置明细账。

#### 第 413 号科目 其他收入

1、本科目核算事业单位除上述各项收入以外的收入。如对外投资收益、固定资产出租、外单位捐赠未限定用途的财物、其他单位对本单位的补助以及其他零星杂项收入等。

2、其他收入以单位实际收到数额予以确认。取得收入时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目，收入退回时作相反的会计分录。

3、年末，将本科目贷方余额全数转入“事业结余”科目，借记本科目，贷记“事业结余”科目。结转后本科目应无余额。

4、本科目应按收入种类，如“投资收益”、“固定资产出租”、“捐赠收入”等设置明细账。

#### （五）支出类

##### 第 501 号科目 拨出经费

1、本科目核算事业单位按核定的预算拨付所属单位的预算资金。

2、事业单位拨出经费时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。收回拨出经费时，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

3、年终，将本科目借方余额全数转入“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目。结转后本科目无余额。

4、对附属单位拨付的非财政性补助资金或专项资金不通过本科目核算。

5、本科目应按所属单位名称设置明细账。

##### 第 502 号科目 拨出专款

1、本科目核算主管部门或上级单位拨给所属单位的需要单独报账的专项资金。

2、拨出专项资金时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。  
收回时，做相反的会计分录。

3、所属单位报销专款支出时，应区别情况处理。

（1）专项资金如系上级单位拨入的，则借记“拨入专款”科目，贷记本科目。

（2）属于本单位用自有资金设置对所属单位的专项拨款，按资金渠道借记有关科目，贷记本科目。

4、本科目借方余额为所属单位尚未报销数。

5、本科目按所属单位的名称或项目设置明细账。

#### 第 503 号科目 专款支出

1、本科目核算由财政部门、上级单位和其他单位拨入的指定项目或用途并需要单独报账的专项资金的实际支出数。

2、专款支出主要有科研课题经费、挖潜改造资金、科技三项费用等指定项目或用途的支出。

3、事业单位按指定的项目或用途开支工、料费时，借记本科目，贷记“银行存款”、“材料”等科目；项目完工向有关部门单独列报时，借记“拨入专款”科目，贷记本科目。

4、本科目按专款的项目设明细账。

#### 第 504 号科目 事业支出

1、本科目核算事业单位开展各项专业业务活动及其辅助活动发生的实际支出。

有财政补助收入的事业单位，其财政补助资金必须按拟定的用途使用，不得自行改变资金用途。

2、事业支出应按以下科目进行明细核算：基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用。

3、事业支出的报销口径规定如下：

（1）对于发给个人的工资、津贴、补贴和抚恤救济费等，应根据实有人数和实发金额，取得本人签收的凭证后列报支出。

（2）购入办公用品可直接列报支出。购入其他各种材料可在领用时列报支出。

（3）社会保障费、职工福利费和管理部门支付的工会经费，按照规定标准和实有人数每月计算提取，直接列报支出。

（4）固定资产修购基金核定的比例提取，直接列报支出。

（5）购入固定资产，经验收后列报支出，同时记入“固定资产”和“固定基金”科目。

（6）其他各项费用，均以实际报销数列报支出。

4、发生事业支出时，借记本科目，贷记“现金”、“银行存款”等科目。当年支出收回时作冲减事业支出处理。

实行内部成本核算的事业单位结转已销业务成果或产品成本时，按实际成本，借记本科目，贷记“产成”科目。

5、有经营活动的事业单位应正确划分事业支出和经营支出的界限。对于能分清的支出，要合理归集，对于不能分清的，应按一定标准进行分配，不得将应列入经营支出的项目列入事业支出，也不得将应列入事业支出的项目列入经营支出。

6、年终，将本科目借方余额全数转入“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目。结账后本科目无余额。

#### 第 505 号科目 经营支出

1、本科目核算事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的各项支出以及实行内部成本核算单位已销产品实际成本。

2、经营支出一般应按以下项目进行明细核算：基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用等。经营业务种类较多的单位，应按经营业务的主要类别进行二级明细核算。

3、事业单位发生各项经营支出时，借记本科目，贷记“银行存款”或有关科目。

实行内部成本核算的事业单位结转已销经营性劳务成果或产品时，按实际成本借记本科目，贷记“产成品”科目。

4、期末应将本科目余额全部转入“经营结余”科目，借记“经营结余”，贷记本科目。

5、本科目应按单位经营业务的主要类别设置明细账。

#### 第 509 号科目 成本费用

1、本科目核算实行内部成本核算的事业单位应列入劳务（产品、商品）成本的各项费用。

2、业务活动或经营过程中发生的各项费用，借记本科目，贷“材料”、“银行存款”等有关科目；产品验收入库时，借记“产成品”科目，贷记本科目。

3、本科目应按经营类别或产品品种设置明细账。

4、对于成本核算业务较复杂的单位，可根据需要自行设置必要的成本核算科目。

#### 第 512 号科目 销售税金

1、本科目核算事业单位提供劳务或销售产品应负担的税金及附加，包括营业税、城市维护建设税、资源税和教育费附加等。

2、月末，事业单位按照规定计算出应负担的销售税金及附加，借记本科目，贷记“应交税金”、“其他应付款”科目；交纳税金及附加时，借记“应交税金”、“其他应付款”，贷记“银行存款”科目。

3、期末，应将本科目余额转入“经营结余”或“事业结余”科目，借记“经营结余”或“事业结余”科目，贷记本科目。

4、本科目应按产（商）品类别或品种设置明细账。

#### 第 516 号科目 上缴上级支出

1、本科目核算附属于上级单位的独立核算单位按规定的标准或比例上缴上级单位的支出。

2、上缴时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。年终将本科目借方余额全数转入“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目。结账后，本科目无余额。

#### 第 517 号科目 对附属单位补助

1、本科目核算事业单位用非财政预算资金对附属单位补助发生的支出。

2、对附属单位补助时，借记本科目，贷记“银行存款”科目；补助收回时，做相反的会计分录。

3、年终结账时，将本科目的借方余额全数转入“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目。结转后本科目无余额。

4、本科目应按接受补助的附属单位名称设置明细账。

#### 第 520 号科目 结转自筹基建

1、本科目核算事业单位经批准用财政补助收入以外的资金安排自筹基本建设，其所筹集并转存建设银行的资金。

2、将自筹的基本建设资金转存建设银行时，根据转存数借记本科目，贷记“银行存款”科目。

3、年终结账时，应将本科目借方余额全数转入“事业结余”科目，借记“事业结余”，贷记本科目。结转后，本科目年终无余额。

### 第三部分 年终清理结算和结账

事业单位在年度终了前，应根据财政部门或主管部门的决算编审工作要求，对各项收支账目、往来款项、货币资金和财产物资进行全面的年终清理结算，在此基础上办理年度结账，编报决算。

年终清理结算的主要事项包括：

清理、核对年度预算收支数字和各项缴拨款项、上交下拨款项数字。年终前，对财政部门、上级单位和所属各单位之间的全年预算数（包括追加追减和上、下划数字）以及应上交、

拨补的款项等，都应按规定逐笔进行清理结算，保证上下级之间的年度预算数、领拨经费数和上交、下拨数一致。

为了准确反映各项收支数额，凡属本年度的应拨应交款项，应当在12月31日前汇达对方。主管会计单位对所属各单位的拨款应截至12月25日为止，逾期一般不再下拨。

凡属本年的各项收入都应及时入账。本年的各项应缴预算款和应缴财政专户的预算外资金收入，应在年终前全部上缴。属于本年的各项支出，应按规定的支出用途如实列报。

年度单位支出决算，一律以基层用款单位截至12月31日的本年实际支出数为准，不得将年终前预拨下年的预算拨款列入本年的支出，也不得以上级会计单位的拨款数代替基层会计单位的实际支出数。

事业单位的往来款项，年终前应尽量清理完毕。按照有关规定应当转作各项收入或各项支出的往来款项要及时转入各有关账户，编入本年决算。

事业单位年终应及时同开户银行对账，银行存款账面余额应同银行对账单的余额核对相符。现金账面余额应同库存现金核对相符。有价证券账面数字，一般应同实存的有价证券核对相符。

年终前，应对各项财产物资进行清理盘点。发生盘盈、盘亏的，应及时查明原因，按规定作出处理，调整账务，做到账实相符，账账相符。

事业单位在年终清理结算的基础上进行年终结账。年终结账包括年终转账、结清旧账和记入新账。

年终转账。账目核对无误后，首先计算出各账户借方或贷方的12月份合计数和全年累计数，结出12月末的余额。然后，编制结账前的“资产负债表”，试算平衡后，再将应对冲结转的各个收支账户的余额按年终冲转办法，填制12月31日的记账凭证办理结账冲转。

结清旧账。将转账后无余额的账户结出全年总累计数，然后在下面划双红线，表示本账户全部结清。对年终有余的账户，在“全年累计下行的”摘要”栏内注明“结转下年”字样，再在下面划双红线，表示年终余额转入新账，旧账结束。

记入新账。根据本年度各账户余额，编制年终决算的“资产负债表”和有关明细表。将表列各账户的年终余额数（不编制记账凭证），直接记入新年度相应的各有关账户，并在“摘要”栏注明“上年结转”字样，以区别新年度发生数。

事业单位的决算经财政部门或上级单位审批后，需调整决算数字时，应作相应调整。

#### 第四部分 会计报表的编审

事业单位会计报表是反映事业单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和上级单位了解情况、掌握政策、指导单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度单位财务收支计划的基础。各单位财务部门必须认真做好会计报表的编审工作。

事业单位会计报表主要包括资产负债表、收入支出表、附表及会计报表附注和收支情况说明书等。报表格式及说明详见本制度附件《事业单位会计凭证》、《事业单位会计账簿》和

《事业单位会计报表》。对于有关专款收支业务的单位，应根据财政部门或主管部门的要求编报专项资金收支情况表，报表格式另定。

事业单位会计报表应当根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，要做到数字正确，内容完整，报送及时。

一、各单位应当加强日常会计核算工作，会计报表的数字要根据经审核无误的会计账簿记录汇总，切实做到账表相符，有根有据，不得估列代编。

二、会计报表要层层汇总，上级单位要在编制本级会计报表的基础上，根据本级会计报表和经审查过的所属单位会计报表，编制汇总会计报表，并将上下级之间的对应科目数字冲销后，逐级汇总上报。上报上级单位和同级财政部门的会计报表必须经会计主管人员和单位负责人审阅签章并加盖公章。

三、国有事业单位应按本制度规定的格式、内容和期限，向财政部门或主管单位报送会计报表。中央各部门、各省、自治区、直辖市财政厅（局）可根据工作需要增加会计报表。事业单位内部管理需要的特殊会计报表，由单位自行规定。

四、会计报表分为月报、季报和年报（决算）三种。月份会计报表应于月份终了后三日报出；季度报表应于季度终了后五日报出；年度会计报表应按财政部决算通知规定及主管部门要求的格式和期限报出。年报应抄报同级国有资产管理部。