

行政事业单位会计凭证传递程序的梳理

储长应(高级会计师)

【摘要】 会计凭证传递程序可以划分为会计凭证审批程序和会计凭证处理工艺程序两部分。无论是对于会计凭证审批程序,还是对于会计凭证处理工艺程序,行政事业单位都要先结合实际理清思路,再合理选择程序并严加控制,才能构建既符合单位需求又相对科学、合理的会计凭证传递程序。

【关键词】 会计凭证传递程序; 行政事业单位; 审批程序; 工艺程序

【中图分类号】 F231

【文献标识码】 A

【文章编号】 1004-0994(2016)07-0055-3

《会计基础工作规范》规定:“各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理,具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。”随着国库集中支付系统和电算化在行政事业单位的普及,会计凭证的处理和传递都悄然发生了一些变化。对于会计凭证传递程序存在的问题,各单位在现实中感到困惑、在理论上认识模糊的现象比较普遍。因此,有必要对当前环境下行政事业单位会计凭证传递程序进行适当的梳理。

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任并据以登记账簿的书面证明文件。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的具有法律效力的证明文件;记账凭证是在对原始凭证进行审核无误后编制的,它是记账的直接依据。会计凭证在单位内的传递过程可以分为具有管理性质的审批性传递和具有会计处理工艺性质的工艺性传递。

根据原始凭证和记账凭证的产生、相互关系以及会计凭证在单位内整个传递过程的基本性质,可将会计凭证传递程序划分为会计凭证审批程序和会计凭证处理工艺程序两部分。会计凭证审批程序是指单位根据预算、职能和授权对发生的经济事项进行确认、许可,是对经济事项的合规性、合理性、真实性和必要性等进行审核的过程,审核的主要对象就是原始凭证。会计凭证处理工艺程序是指在完成了会计凭证审批程序后,根据凭证业务和处理工艺的需要,会计凭证在会计部门内各职能岗位间的处理传递路径。会计凭证审批程序与单位的预算、授权以及管理方式等因素相联系;会计凭证处理工艺程序取决于单位会计业务的处理工艺。本文就行政事业单位会计凭证传递程序做简要分析。

单位会计凭证业务可以分为收款业务、付款业务和转账业务三种。虽然实际工作中,各单位的会计凭证传递程序各有特色,但可以根据付款类业务付款和入账的先后次序将其

划分为“付款入账”和“入账付款”两种基本类型,同一类型中,收、付、转三种业务的会计凭证传递程序也有所不同。

一、“付款入账”类会计凭证传递程序

1. 操作流程。“付款入账”类会计凭证传递程序是先付款再入账,这类程序往往是自发形成的。程序基本路径:付款→制单→审核→记账→打印凭证、存档。特点:付款优先;记账凭证最后打印;由于记账凭证打印在后,付款、制单、审核、记账各岗位相关人员履责后在原始凭证封面上签章。具体如图1所示。

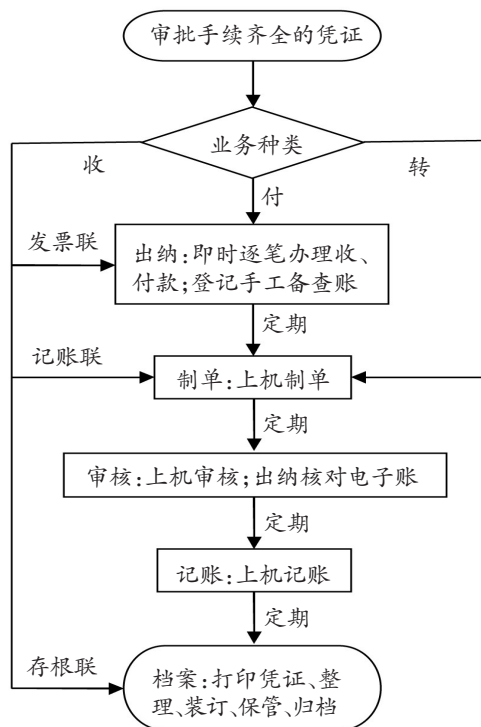


图1 行政事业单位“付款入账”类会计凭证传递程序

□工作研究

(1) 出纳:①收款业务。出纳收款后,将收款业务的发票联转交付款人。②付款业务。在完成付款业务审批程序后,将凭证交给出纳,出纳审核后付款,并在原始凭证封面上确认签章。

出纳依据收、付款凭证手工登记现金及银行存款日记账,每日盘点核对库存;定期将收、付款业务的原始凭证交给制单会计。出纳在制单会计制单后还要定期进入财务软件系统核对手工账和电子账,确认无误后电子签字。

目前,行政事业单位的支付方式有:国库集中支付、单位银行账户支付和现金支付三种。大部分业务都按规定采取国库集中支付方式,经出纳网上申请,单位会计主管、财政业务部门和支付中心网上审核通过后才能完成付款;代收的往来款项等可通过单位银行账户划转;符合现金支付条件的使用现金支付。

(2) 制单:制单会计收到收款票据记账联和出纳定期移交的收、付款业务原始凭证以及经办人直接交来的转账业务原始凭证后,进入财务软件系统填制记账凭证。制单完成后,在原始凭证封面上确认签章,再定期将完成制单的原始凭证进行整理,办理移交手续后交审核会计。

(3) 审核:审核会计对原始凭证进行财务审核,同时进入财务软件系统审核记账凭证,会同相关人员及时研究处理有问题的业务。完成审核后,审核会计在原始凭证封面上确认签章并定期移交给记账会计。

(4) 记账:记账会计定期上机记账并将原始凭证移交会计档案保管人员。

(5) 档案:会计档案保管人员定期上机打印记账凭证,整理、装订会计凭证及其附件、票据存根等会计资料,并保管、归档。

2. “付款入账”类会计凭证传递程序的优、缺点。

(1) 优点:①支付及时。完成审批的凭证先支付后处理,支付及时会得到业务办理部门的好评。②对会计人员工作要求低,会计各岗位的即时关联性不强,制单、审核、记账等岗位可以批量集中处理业务,会计人员的时间可以自由把握。③对于付款业务,会计人员可以根据实际发生的付款方式和资金来源准确编制会计分录。

(2) 缺点:①由于各岗位间凭证都是定期移交,会计人员处理业务的时间自由度大,工作的及时性往往会遭到破坏;大量业务积压并被批量处理,会计工作的质量得不到保证。②日常移交手续繁复,实际工作中容易被省略,凭证安全没有保障。③出纳责任和权力过大,其他会计人员工作被动。

3. “付款入账”类会计凭证传递程序需要注意的事项。对于“付款入账”类会计凭证传递程序,我们要承认它的实用价值,看清它的优、缺点,把握容易失控的关键点。为此要注意以下几点:

(1) 明确传递路径中各会计岗位的具体职责和工作内

容。实际工作中可能一人一岗或一人多岗,会计人员对自己工作岗位的具体职责和工作内容做到心中有数是做好会计工作的前提。

(2) 认真履行移交手续,不偷工减料。实际工作中,会计凭证传递移交工作常得不到重视,不办理移交手续的现象比较突出,一旦出现会计凭证丢失则难以分清责任。因此,要严格办理移交手续,印制统一的凭证移交清单,对每一环节移交的会计凭证进行编号登记,移交双方清点核对并签字确认。

(3) 及时传递会计凭证,不得积压。由于该类会计凭证传递程序的天生不足,各环节在业务处理的时间上灵活性较大,会造成凭证积压。实际工作中,有些单位甚至平时不处理凭证,出于月报的压力,不得已在月末或者次月初一次性集中处理,导致其工作质量受到严重影响,不但不能适时提供准确的财务数据,还难以及时发现差错,错过纠正错误的最佳时机。所以一定要根据单位实际情况,制定凭证移交时间表,每个环节按时移交,确保会计信息的准确性和及时性。

(4) 加大对出纳的监管和业务培训。财政性资金政策性强,一定要以部门预算为准绳,吃透国家的财经政策,正确申报每一笔支出。另外,出纳掌握着最终付款权,其对审批后凭证的复核很关键,提高其业务能力尤为重要。会计主管要定期核对国库集中支付系统中各项资金指标的余额和使用情况,加强对出纳的工作监管、培训和指导。

二、“入账付款”类会计凭证传递程序

1. 操作流程。“入账付款”类会计凭证传递程序是先入账再付款,这类程序更加符合会计业务的逻辑关系,对工作要求较高。程序基本路径:制单、打印凭证→审核→付款→记账→存档。特点:首先上机制单并打印记账凭证;一单一处理;各岗位会计办理完业务后在已打印的记账凭证上签章。具体如下页图2所示。

(1) 制单:制单会计收到收款票据记账联、付款和转账业务原始凭证后,根据当年预算和国库集中支付系统指标等资料上机填制记账凭证,并即时打印记账凭证,将打印的记账凭证及所附原始凭证交审核会计。

(2) 审核:审核会计对打印的记账凭证及其附件进行审核,确认无误后在记账凭证上签章并进入财务软件系统进行电子签字;收、付款凭证转交出纳,转账凭证交给记账会计。

(3) 出纳:①收款业务。出纳收款后,将收款业务的发票联转交付款人。②付款业务。根据打印的记账凭证上显示的会计科目选择相应的支付方式(国库集中支付、单位银行账户支付和现金支付)办理付款业务。

出纳办理完收、付款业务后,将银行到账通知单、付款通知单、支票存根等凭证和其他原始凭证一起作为已打印记账凭证的附件,签章后交记账会计。出纳依据原始凭证、记账凭证以及国库集中支付系统的信息每日盘点核对库存、财务电子账和财政集中支付系统预算指标。

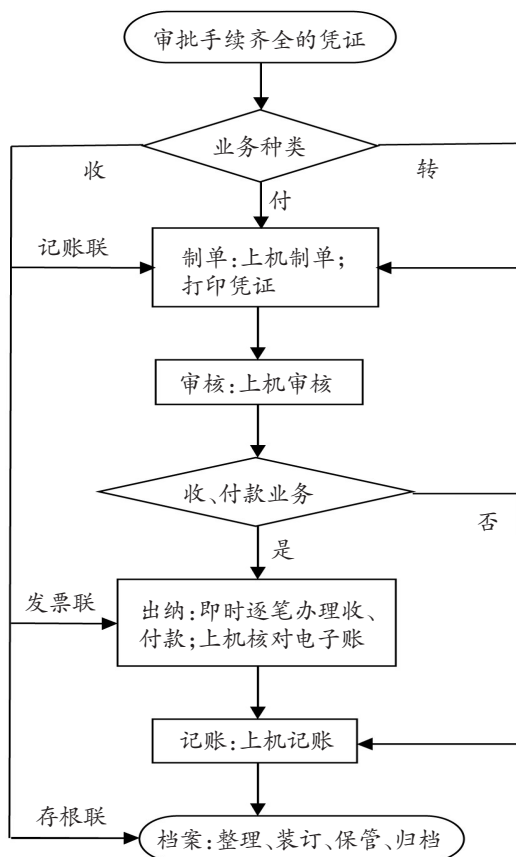


图2 行政事业单位“入账付款”类会计凭证传递程序

(4)记账:记账会计上机记账并在已打印记账凭证上签章,再将会计凭证移交会计档案保管人员。

(5)档案:会计档案保管人员将收到的会计凭证以及票据存根等会计资料进行整理、装订、保管、归档。

2. “入账付款”类会计凭证传递程序的优、缺点。

(1)优点:①一单一处理,业务程序相互牵制,可控性好,保证了凭证处理的及时性和工作的质量。②制单会计根据预算规定的功能用途、经济科目以及财政资金来源填写凭证的会计科目,预算的执行质量有保障。③出纳不必再记手工账。④凭证及时传递。

(2)缺点:对会计人员的工作要求高。因为需要相关岗位处理完成后才能付款,存在等待付款的压力,所以每单凭证业务都要及时处理。制单、审核、付款、记账各环节环环相扣,会计人员必须坚守岗位。

3. “入账付款”类会计凭证传递程序需要注意的事项。“入账付款”类会计凭证传递程序严谨规范,但它并不适合所有的单位,其顺利实施需要满足一定的条件。因此要注意以下几点:

(1)单位具备实施的基本条件。①要有足够的业务量。这类程序适合业务量大、凭证多的单位。因为业务量大,会计凭证不允许积压,否则工作会变得混乱而无法完成。②要有足

够的会计人员。由于业务量大,需要通过业务细分来分担业务量。为此,设置相应的会计岗位、配备一定数量的会计人员就成为有效实施“入账付款”类会计凭证传递程序的基本条件之一。③要有集中办公的环境。“入账付款”类会计凭证传递程序环环相扣,具有流水线作业的特点,凭证需要及时传递。这就要求各岗位的会计人员集中办公,便于各环节之间方便、快捷地对接。

(2)严格的岗位管理。“入账付款”类会计凭证传递程序的特点决定了会计人员必须坚守岗位,单位通常要建立规范的AB岗制度作为必要的补充,保证及时处理凭证业务。此外,要明确各岗位的职责和具体工作内容,防止工作中因职责划分不清而出现推诿责任的情况,影响业务处理的及时性。

三、结语

单位的会计凭证传递程序设计要明确以下几点:

1. 理清思路,对会计凭证传递程序有清晰的认识。首先要准确理解会计凭证的基本概念,明确会计凭证的基本种类以及它们之间的相互关系。然后对会计凭证传递程序的性质进行分析,将会计凭证传递程序划分为会计凭证审批程序和会计凭证处理工艺程序两部分,并分别从不同角度进行程序设计。

2. 不同类型的会计凭证传递程序不存在孰优孰劣。各单位的规模、组织架构、业务类型、管理方式等各不相同,经济管理活动千差万别。会计工作作为单位经济管理活动的重要组成部分,其组织和运作方式当然也是各有千秋。什么样的会计凭证传递程序才是科学、合理的,不同单位有不同的答案。因此,不管什么类型的会计凭证传递程序,只有符合本单位实际情况的才是真正科学、合理的。

3. 同一类型的会计凭证传递程序在不同单位也会略有不同。因单位规模、管理方式等基本情况的的不同,同一类型的会计凭证传递程序在传递次序、岗位设置和各岗位具体职责的划分上都需要根据实际情况灵活对待。

4. 各单位的会计凭证传递程序不是一成不变的。单位所处的外部环境在发展变化,单位内部环境和管理活动也在不断调整。设计好的会计凭证传递程序今天对于单位来说是科学、合理的,明天就有可能不是。所以,会计工作要适应单位管理的需要,会计凭证传递程序也要根据单位内外部环境的变化不断进行调整和改变。

主要参考文献:

储长应.行政事业单位财务支出报销审批程序的优化[J].财会月刊,2011(9).

高明红.电算化环境中会计凭证传递流程的设计[J].财会通讯,2003(8).

丁增稳.基础会计[M].合肥:合肥工业大学出版社,2005.

作者单位:中共安徽省委党校行财处,合肥230022