

行政事业单位历史往来挂账清理工作实践与思考

王业农¹ 代亚欣² 王琳³ 赵春蕾⁴ 王秀梅⁵

1. 济南市工业和信息化局，山东省济南市，250099；
2. 山东今日会计师事务所，山东省济南市，250099；
3. 山东今日会计师事务所，山东省济南市，250099；
4. 济南市政府资金结算中心，山东省济南市，250099；
5. 济南市财政局，山东省济南市，250099；

摘要：面对历史往来挂账，多数单位采取逃避和忽视的态度。针对财务管理的这一“鸵鸟”现象，本文围绕行政事业单位往来款清理工作展开讨论，分享清理经验和方法，包括：历史往来挂账清理工作原则、清理程序和方法，以及工作遵循等。结合实际工作经验与体悟，力求对历史往来挂账清理工作给出有效方法与参考。

历史挂账具有可预见性、发生概率高、危害性强等特点，已经演变成行政事业单位财务会计管理领域的“灰犀牛”事件。对此，济南市工业和信息化局采取集中清理行动，利用2年时间，千方百计消除了绝大部分历史挂账，成效显著，并从实践中积累许多工作经验和方法，本文现就行政事业单位历史往来挂账清理工作原则、程序、方法等进行分析总结。

关键词：财务会计；挂账清理；管理

DOI:10.69979/3029-2700.24.3.022

1 清理工作原则

目前，行政事业单位的历史挂账业务主要为职工住院和出差借款、机构改革并入账目等。清理中要把握以下原则。

（一）有规合规、依据充分。往来账业务性质认定、清理方式、处置办法，务必具备明确规定，而且处置手续符合规定。账务处置依据，应当做到单据信息合规、真实、准确、完整、充分、清晰，符合业务办理、处理逻辑。

（二）程序严谨、干净彻底。从根本上清理历史问题，不能因清理当前问题，而引发其他新问题，或造成事后风险和隐患。账务处置要明确经办人，严格履行申请、审批手续，各相关环节要留痕备查。

（三）认真细致、积极稳妥。对每笔挂账业务，都需费尽千辛万苦，追根溯源，还原历史真相。想方设法，凑齐依据，实现销账平账。必要时，需要提交单位党委党组研究确定处置方案。对于不符合销账条件的，不可强制处置。

（四）集中力量、先易后难。往来账业务面广类多，

情况复杂，清理工作费时耗力，需要集中人员、精力和时间，按照挂账时间先近后远，清理难度先易后难，不断积累经验，循循渐近，久久为功，持续推进，逐一清理。

2 清理工作程序

历史挂账清理是一项艰巨复杂细致的工作，需要具备多方面的条件，做好充分准备，并按照程序组织开展。

（一）梳理账目，建立数据基础。依据现有各年度明细账，将每笔挂账业务，从其产生年度起，以电子数据形式，整理形成“全生命周期”跨年度的会计收支明细账。对形成的跨年度明细账，充分利用电子数据检索功能，进行业务核对，做数据细致整理，从中发现存在的重复记账、重设科目等低级记账错误。

（二）追根溯源，了解业务内容。对于每笔挂账业务，仔细翻阅每张原始凭证单据，核对单据中的每个数据。期间，可能发现漏记、误记等错误。以面谈、电话等方式，咨询请教当时业务经办人员、相对单位，刨根问底，了解业务发生背景原由、处理过程、办理结果，查清事实，寻求销账线索。

(三) 收集资料, 夯实销账依据。根据了解到的业务内容、处理情况和办理结果等情况信息, 锚定冲销挂账所需单据资料, 向经办人、业务相关方, 录找、收集、索取、查证已经形成, 但仍没有提交的原始资料和凭证, 如发票、合同、验收单等资料。

(四) 区别情况, 制定处置方案。结合现有资料、了解到的业务办理情况和结果, 对于每笔挂账业务, 分析研究判断销账可能性, 商讨处置方法可行性, 明确制定处置方式和账务冲销方法。

(五) 确定依据, 依规账务处理。收集所有相关信息资料, 甄别有效性, 编辑调账说明, 按照单位内控规定, 履行相关审批程序后, 编制会计分录, 补记或调整原业务会计分录, 实现对挂账业务的冲销。

3 清理处置办法

历史挂账产生原因多元, 业务类型多种, 表现形式多样, 针对不同情况, 需要分析判断, 采取不同措施, 分别处置。

3.1 变更主体性质, 调账消化一批

1. 适应情形。一是原是债权方挂账。如, 为其他单位垫付资金, 并挂账。二是债务主体性质发生变化。随着单位隶属关系的变更, 如在机构改革中单位因撤销、合并、清算等, 由原债权方, 现变为债务方。三是无需再进行资金往来。目前该业务属于单位内部业务, 不涉及外部单位。四是熟悉单位沿革。清理人员熟悉本单位和相关单位的隶属关系变更情况, 并取得变更依据。

2. 业务特点。一是处置过程简捷。二是需要仔细查证。三是适宜情形不多。

3. 处置方法。在规定明确、理由充分、依据清晰的情况下, 可以依据单位内控规定和程序, 办理销账手续。

3.2 纠错补漏, 完善手续一批

1. 适应情形。一是对清查人员要求较高。不仅需要会计技能熟练, 而且要熟悉业务, 同时要认真地核查每张原始单据, 并熟悉和掌握业务的来龙去脉, 仔细审阅单据里的敏感信息和数据。二是属于漏记误记情况。该业务原始凭证信息齐备, 当时因为信息庞杂, 会计人员出现了不应有的漏记和误记情况。三是属于需要进一步完善单据情况。该业务所附的原始凭证信息不齐备, 需要向相关方索取、补充单据, 完善业务手续, 直至依规办结业务。

2. 业务特点。一是事实清晰。二是补充资料困难。三是需要认真仔细。四是清理费时。五是此类业务情况较多。

3. 处置方法。一是属于漏记的, 可补记会计分录。二是属误计的, 先用红数冲销原误计的会计分录, 后补计正确的会计分录。三是需要补充单据的, 可以通过向业务相关方索取资料后, 履行账务核算手续。

3.3 主动还款, 清除一批

1. 适应情形。一是债权方和收款方明确。二是属于应退未退资金业务。三是事实清晰, 确实没有向当事方支付过资金。四是资金支付依据明确且合规。

2. 业务特点。一是向相对方支付资金。二是查证事实是工作重点。三是业务集中在应付账款。四是业务处置难度小。

3. 处置方法。通过核对银行对账单等收支凭证, 并向当事人核实后, 依据相关资金支出规定和程序, 通过支付资金等方式, 冲销此类挂账。

3.4 追讨欠款, 消灭一批

1. 适应情形。一是属于应收财款。二是事实清晰, 债权依据明确。三是债务人配合。

2. 业务特点。一是举证债权是工作重点。二是争取债务人配合是工作难点。三是业务集中在应收账款。四是此类业务情况最多。

3. 处置方法。对于应收款项, 通过电话以及信函等方式, 向相关方提供其欠款、借款依据, 并说明事实和相关规定, 争取其退款或还款后, 依规冲销此类挂账。

3.5 强制扣除, 平账一批

1. 适应情形。一是属于应收账款。二是事实清晰, 债权依据明确。三是债务人拒绝配合。四是单位与债务人之间, 今后仍存在资金收支业务。

2. 业务特点。一是举证单位债权、还款人义务是工作难点。二是业务集中在应收账款。三是严格程序, 需要提请党组研究决定。四是此种业务情况较少。

3. 处置方法。对于欠款事实清晰, 本人拒绝还款, 经党组会研究同意后, 在将要支付债务人其他款项, 或是发放其奖金、津贴时, 强制扣除其所欠资金, 做平账账务处理。

3.6 法律手段, 诉讼解决一批

1. 适应情形。一是属于应收财款。二是事实清晰，债权依据明确。三是债务人拒绝配合。四是单位与债务人之间，今后已经不存在资金收支业务。

2. 业务特点。一是举证债权以及还款义务是工作难点。二是业务集中在应收账款。三是涉及诉讼，耗时且成本较高。四是此类业务情况极少。

3. 处置方法。按照相关规定，提请法院诉讼，依法主张相对方承担的还款义务。如胜讼，可以通过法院强制执行，并回款后，予以冲销挂账；如败诉，可以做坏账损失认定，并做账务处理。

3.7 报批坏账，批复处置一批

1. 适应情形。一是相关方消亡。如债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等。二是确实无法实现债权追讨。三是不具备法律诉讼条件。

2. 业务特点。一是难以举证和联系债务方。二是挂账历史长。三是获得财政部门批复困难。四是此类业务情况较多。

3. 处置方法。依据《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号），向主管部门和财政部门提出资产核实的申请报告。待取得批复后，进行账务处理。

3.8 移交组织，政治处理一批

1. 适应情形。一是事实清晰、依据充分。二是当事人拒不还款。三是属于组织人事、党委支部、纪委监委等相关部门受理的业务范围。

2. 业务特点。一是多为应收账款。二是此类情况较少。

3. 处置方法。按照先组织、后纪监顺序，争取相关部门的理解和支持。由相关部门依规对当事人做思想政治工作，甚至采取组织处理措施，相关人员退还款后，进行账务处理。

3.9 维持现状，历史消化一批

1. 适应情形。一是业务事实不清。二是债务或债权的相对方不确定。

2. 业务特点。一是多为应付账款。二是挂账历史长。三是此类业务情况较多。

3. 处置方法。一是将能收集到的所有信息资料，尽可能记录并存档。二是保持现状不变。三是待冲账条件

具备后，如债务相对方已确定消亡等，再进行账务处理。

4 业务管理工作遵循

要实现表根兼治往来挂账问题，需要做到如下遵循。

源头创建方面，严控新增挂账业务。日常工作中，要严格控制新增挂账业务，避免在少单据或缺手续的情况下，安排资金支出。对于手续完整、资料不全，已安排资金支出的，通过加快补充完善记账单据，或缓期编制凭证，避免进行挂账核算。

设置挂账方面，精准精细编制科目。限定应收、应付“其他”子科目的核算内容，仅核算即时和短期内可以平账的业务。如果必须新增挂账，无论资金收入还是支出业务，均需要提供详实的业务信息资料，作为原始记账凭证。新增明细科目，科目明细名称要写明单位全称，备注业务内容。

现有挂账方面，落实两个清理机制。一是年底年初时，集中时间和精力，查证和清理已经挂账的往来业务。二是会计岗位交接调整时，尽快组织交接人员，查证、确认、清理移交的往来业务。

资料保管方面，规范管理账务档案。将历年所有财务会计资料，集中存放保管。按照相关规定，规范建设财务档案室，分年度、分单位、分种类整理存放会计资料，做到标注清晰，存放安全。严格履行借阅手续，随借随还，严防丢失。

会计人员方面，提升能力和强化责任。坚持原则，违规业务，坚决不办；强化责任，以高度敬业精神，冲销自身形成的往来账，以时不待我态度，消除历史往来账；提高能力，熟练掌握财务核算技能，高效准确，不留隐患消除挂账；善于沟通，勤于督促，勇于追讨，做到不清不休。

技术手段方面，实现业务催办信息化。一是建立完善内控信息化系统平台的催办功能，对于没有办结、存在挂账的业务，通过信息化手段，精准、持续、友好催促当事人，及时办结业务，履行销账手续。二是充分发挥公务卡强制还款作用。先办理业务，后支付报销资金，避免出现职工借款、单位预付款等现象。

参考文献

[1] 《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）