

# 行政事业单位历史往来挂账清理工作实践与思考

王业农<sup>1</sup> 代亚欣<sup>2</sup> 王琳<sup>3</sup> 赵春蕾<sup>4</sup> 王秀梅<sup>5</sup>

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,按照挂账时间先后远近,清理难度先易后难,不断积累经验,循循渐进,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。四是熟悉单位演革。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。一是属于应收账款。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。如胜诉，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）