



高职高专“十一五”规划教材

XINGZHENG
SHIYE
DANWEI
KUAIJI
SHIWU

行政事业单位 会计实务

施晓凤 ◎ 编



化学工业出版社

高职高专“十一五”规划教材

行政事业单位会计实务

施晓凤 编



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书主要内容包括行政单位会计、事业单位会计和行政事业单位会计改革三个部分内容,以我国现行的预算会计的法规、制度为依据,理论与实务紧密结合,全面、完整、系统地反映了行政事业单位会计核算的内容,具有条理清晰、内容新颖、举例多、通俗易懂的特点。每章后都附有练习题,以帮助读者理解并掌握各章内容。

本书可作为高职高专、各类成人教育、自学考试用教材,也可作为会计培训、会计进修以及广大财务人员的学习用书。

图书在版编目(CIP)数据

行政事业单位会计实务/施晓凤编. —北京:化学工业出版社, 2009.2

高职高专“十一五”规划教材

ISBN 978-7-122-04460-0

I. 行… II. 施… III. 单位预算会计-高等学校:技术学院-教材 IV. F810.6

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第206488号

责任编辑:李彦玲 李春成 陆雄鹰

装帧设计:王晓宇

责任校对:吴静

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印刷:北京永鑫印刷有限责任公司

装订:三河市前程装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张15¼ 字数339千字 2009年3月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:28.00元

版权所有 违者必究

前 言

行政事业单位会计是会计学在政府预算中的运用，本书以 1997 年和 1998 年初财政部发布的《行政单位会计制度》、《事业单位会计准则》（试行）和《事业单位会计制度》以及财政部近年颁布实施的一些制度及规则为依据编制的。其主要特点是基本理论与实务紧密结合，全面、完整、系统地反映了行政事业单位会计核算的内容，条理清晰、内容新颖、融入了较多的实例，通俗易懂，深入浅出，方便学生理解和掌握。

全书共分三篇。第一篇为行政单位会计，介绍行政单位会计的基本理论和具体核算方法。第二篇为事业单位会计，介绍事业单位会计的基本理论和具体核算方法。第三篇为行政事业单位会计改革，介绍我国正在推行的政府采购制度、国库集中收付制度对行政事业单位具体会计核算的影响。在书中附有练习题和思考题，能够促使学生对各章的会计方法和理论知识有更加深入和全面的理解。

本书可作为高职高专、各类成人教育、自学考试用教材，也可作为会计培训、会计进修以及广大财务人员的学习用书。

本书在编写过程中，周艺强老师（高级会计师）对本书提出了宝贵意见和建议，并得到了有关高职院校教师的大力支持，在此表示衷心的感谢！

限于编者的水平，教材中难免有疏漏或不当之处，欢迎广大读者批评指正。

编者

2009 年 1 月

目 录

第一篇 行政单位会计

第一章 行政单位会计概述	2
第一节 行政单位会计的概念与特点	2
一、行政单位的概述	2
二、行政单位的分级	3
三、行政单位会计的特点	3
第二节 行政单位会计核算的一般原则和会计要素	3
一、行政单位会计核算的一般原则	3
二、行政单位会计要素	5
三、行政单位会计要素之间的基本关系	5
第三节 行政单位会计核算方法	6
一、行政单位会计科目	6
二、行政单位会计的记账方法	6
三、行政单位会计凭证	7
四、行政单位会计账簿	7
五、行政单位会计报表	8
六、行政单位会计账务处理程序	9
本章练习题	9
第二章 行政单位资产的核算	11
第一节 现金的核算	11
一、现金的概述	11
二、现金核算的账务处理	12
第二节 银行存款的核算	13
一、银行存款账户的开立与管理要求	13
二、银行结算方式	14
三、银行存款核算的账务处理	14
第三节 有价证券与暂付款的核算	15
一、有价证券的核算	15
二、暂付款的核算	16

第四节 库存材料的核算	17
一、库存材料的概念及其核算的内容	17
二、库存材料的计价	18
三、库存材料核算的账户处理	19
第五节 固定资产的核算	21
一、固定资产的分类	22
二、固定资产的计价	22
三、固定资产核算的账户处理	23
本章练习题	27
第三章 行政单位负债的核算	31
第一节 应缴预算款的核算	31
一、应缴预算款的内容	31
二、应缴预算款的管理要求	31
三、应缴预算款核算的账务处理	32
第二节 应缴财政专户款的核算	32
一、应缴财政专户款的内容	32
二、应缴财政专户款的管理要求	33
三、应缴财政专户款核算的账务处理	33
第三节 暂存款的核算	34
一、暂存款的概念与管理要求	34
二、暂存款核算的账户处理	35
本章练习题	36
第四章 行政单位收入的核算	38
第一节 拨入经费的核算	38
一、领拨经费的依据	38
二、领拨经费的原则	38
三、拨入经费核算的账务处理	38
第二节 预算外资金收入的核算	40
一、预算外资金收入的概述	40
二、预算外资金收入核算的账务处理	41
第三节 其他收入的核算	42
一、其他收入的概述	42
二、其他收入核算的账务处理	43
本章练习题	43
第五章 行政单位支出的核算	46
第一节 经费支出的核算	46
一、经费支出的内容	46
二、经费支出的报销原则	48

三、经费支出的报销口径	49
四、经费支出核算的账务处理	49
第二节 拨出经费的核算	51
一、拨出经费的概述	51
二、拨出经费核算的账务处理	52
第三节 结转自筹基建的核算	52
一、结转自筹基建的概述	52
二、结转自筹基建核算的账户处理	53
本章练习题	53
第六章 行政单位净资产的核算	56
第一节 固定基金的核算	56
一、固定基金的概念	56
二、固定基金核算的账户处理	56
第二节 结余的核算	57
一、结余的概述	57
二、结余核算的账户处理	57
本章练习题	59
第七章 行政单位会计报表	61
第一节 会计报表概述	61
一、会计报表的意义	61
二、会计报表的种类	61
三、会计报表编制要求	62
第二节 年终清理结算和结账	62
一、年终清理结算的内容	62
二、年终结账	63
第三节 资产负债表	64
一、资产负债表的格式	64
二、资产负债表的编制方法	65
第四节 收入支出总表	67
一、收入支出总表的结构	68
二、收入支出总表的填列方法	68
第五节 其他会计报表	69
一、经费支出明细表	69
二、基本数字表	69
三、会计报表说明书	69
第六节 会计报表的审核与分析	70
一、会计报表的审核	70
二、会计报表的汇总	70

三、会计报表的分析	70
本章练习题	71

第二篇 事业单位会计

第八章 事业单位会计概述	78
第一节 事业单位会计的概念与特点	78
一、事业单位的概述	78
二、事业单位会计的特点	79
第二节 事业单位会计核算的一般原则和会计要素	79
一、事业单位会计核算的一般原则	79
二、事业单位会计要素	79
第三节 事业单位会计核算方法	80
一、事业单位会计科目	80
二、记账方法	81
三、会计凭证	81
四、会计账簿的设置	82
本章练习题	82
第九章 事业单位资产的核算	84
第一节 现金的核算	84
一、现金的概述	84
二、现金核算的账务处理	85
第二节 银行存款的核算	87
一、银行存款的概述	87
二、银行存款核算的账务处理	89
三、银行存款余额调节表的编制	90
四、外币存款核算的财务处理	91
第三节 应收及预付款项的核算	91
一、应收账款的核算	91
二、应收票据的核算	95
三、预付账款的核算	97
四、其他应收款的核算	98
第四节 存货的核算	99
一、存货概述	99
二、材料核算的财务处理	101
三、产成品核算的账务处理	104
四、存货清查盘点	105
第五节 对外投资的核算	106

一、对外投资的概念和分类·····	106
二、对外投资核算的账务处理·····	106
三、对外投资收益的核算·····	109
第六节 固定资产的核算·····	109
一、固定资产概述·····	109
二、固定资产取得的计价·····	110
三、固定资产核算的账务处理·····	110
第七节 无形资产的核算·····	115
一、无形资产的概述·····	115
二、无形资产核算的账务处理·····	117
本章练习题·····	118
第十章 事业单位负债的核算 ·····	123
第一节 借入款项的核算·····	123
一、借入款项的概述·····	123
二、借入款项核算的账户处理·····	123
第二节 应付及预收款项的核算·····	124
一、应付账款的核算·····	125
二、应付票据的核算·····	126
三、预收账款的核算·····	127
四、其他应付款的核算·····	128
第三节 应缴预算款的核算·····	129
一、应缴预算款的概述·····	129
二、应缴预算款核算的账务处理·····	129
第四节 应缴财政专户款的核算·····	130
一、应缴财政专户款的概述·····	130
二、应缴财政专户款核算的账务处理·····	130
第五节 应交税金的核算·····	132
一、应交税金概述·····	132
二、应交税金核算的账务处理·····	132
本章练习题·····	133
第十一章 事业单位收入的核算 ·····	138
第一节 收入概述·····	138
一、收入的分类·····	138
二、收入管理的基本原则·····	139
第二节 财政补助收入的核算·····	140
一、财政补助收入的概述·····	140
二、财政补助收入核算的账务处理·····	140
第三节 上级补助收入的核算·····	141

一、上级补助收入的概述·····	141
二、上级补助收入核算的账务处理·····	141
第四节 事业收入的核算·····	141
一、事业收入概述·····	141
二、事业收入核算的账务处理·····	142
第五节 经营收入的核算·····	144
一、经营收入的概述·····	144
二、经营收入核算的账务处理·····	144
第六节 附属单位缴款的核算·····	145
一、附属单位缴款的概述·····	145
二、附属单位缴款核算的账务处理·····	145
第七节 其他收入的核算·····	146
一、其他收入的概述·····	146
二、其他收入核算的账务处理·····	146
第八节 专项资金收支的核算·····	147
一、专项资金的概述·····	147
二、专项资金核算的账务处理·····	148
本章练习题·····	150
第十二章 事业单位支出的核算 ·····	154
第一节 支出概述·····	154
一、支出的分类·····	154
二、支出的特点·····	155
三、支出的管理要求·····	155
第二节 拨出经费和对附属单位补助的核算·····	156
一、拨出经费的核算·····	156
二、对附属单位补助的核算·····	156
第三节 上缴上级支出和结转自筹基建的核算·····	157
一、上缴上级支出的核算·····	157
二、结转自筹基建的核算·····	158
第四节 事业支出的核算·····	159
一、事业支出的概述·····	159
二、事业支出核算的账务处理·····	162
第五节 经营支出的核算·····	164
一、经营支出概述·····	164
二、经营支出核算的账务处理·····	164
第六节 成本费用和销售税金的核算·····	165
一、成本费用的核算·····	165
二、销售税金的核算·····	168

第七节 拨出专款和专款支出的核算	169
一、拨出专款的核算	169
二、专款支出的核算	170
本章练习题	171
第十三章 事业单位净资产的核算	176
第一节 事业基金的核算	176
一、事业基金的概述	176
二、事业基金核算的账务处理	176
第二节 固定基金的核算	178
一、固定基金概述	178
二、固定基金核算的账务处理	178
第三节 专用基金的核算	179
一、专用基金的概述	179
二、专用基金核算的账务处理	180
第四节 结余及其分配的核算	184
一、结余的核算	184
二、结余分配的核算	186
本章练习题	189
第十四章 事业单位会计报表	193
第一节 会计报表概述	193
一、会计报表的概述	193
二、会计报表编报的要求	194
第二节 年终清理结算和结账	194
一、年终清理结算的内容	194
二、年终结账	195
第三节 资产负债表	197
一、资产负债表的概述	197
二、资产负债表格式与内容	197
三、资产负债表编制方法	199
第四节 收入支出表	202
一、收入支出表的概述	202
二、收入支出表的编制方法	202
第五节 附表与附注	204
一、附表	204
二、附注	206
第六节 会计报表的审核与分析	206
一、会计报表的审核	206
二、会计报表分析	207

三、会计报表分析评价指标.....	207
本章练习题.....	208

第三篇 行政事业单位会计改革

第十五章 行政事业单位会计改革	212
第一节 政府采购制度改革概述	212
一、政府采购的含义.....	212
二、政府采购的内容.....	212
三、行政单位会计核算.....	214
四、事业单位会计核算.....	215
第二节 国库管理制度改革概述	216
一、改革现行财政国库管理制度的必要性.....	216
二、我国实行国库集中收付制度的意义.....	217
三、财政国库集中收付的单一账户体系.....	218
四、财政国库集中收付的收入收缴程序和支出核拨程序.....	219
五、行政单位会计核算.....	219
六、事业单位会计核算.....	221
本章练习题.....	225
参考文献	229

第一篇

行政单位会计

- 第一章 行政单位会计概述
- 第二章 行政单位资产的核算
- 第三章 行政单位负债的核算
- 第四章 行政单位收入的核算
- 第五章 行政单位支出的核算
- 第六章 行政单位净资产的核算
- 第七章 行政单位会计报表

第一章 行政单位会计概述

第一节 行政单位会计的概念与特点

一、行政单位的概述

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，包括各级人民代表大会及其所属机构等国家权力机关；各级人民政府及其所属机构等国家行政机关；各级法院、检察机关等司法部门；接受国家预算拨款视同行政单位的党派和人民团体组织等。

行政单位的职责是完成国家所赋予的各项行政管理任务，维护国家机器的正常运转。与从事生产和流通的企业相比，行政单位具有明显的特点。

① 业务活动的目的是执行社会管理职能，没有直接的经济目的。行政单位业务活动的根本目的是完成其社会、政治宗旨，或是管理、组织社会活动，或是维持社会安全与秩序，或是达到其所代表团体的政治、宗教意图。这些意图本身不是追求直接的经济利益，其目的在于使这些单位的行为结果达到其非经济的愿望，即为社会中的个人和团体提供良好的社会生存环境，或是保证某个团体政治、宗教宗旨的实现。企业则不同，其设立的最终目的就是不断追求资本的增值，即通过有效的经营获取利润。利润不仅是企业追求的目标，也是企业存在的出发点，是企业能够生存的决定因素。

② 资金供应渠道单一，不要求经济回报。行政单位的资金来源较为单一，基本上全部来源于国家的财政拨款。资金供应者不要求取得行政单位金钱上的回报——利润分红，甚至不要求保全本金。企业资金来源是多渠道的，主要来源于社会上广大投资者的投入资金以及债权人各种形式的贷款。这些资金供应者的首要动机是获取企业回报（利润或利息）。

③ 不要求资金的补偿。行政单位面向全国或地区的社会整体，而不是向具体确定的受益对象提供服务。行政单位提供服务不收取任何足以弥补经济代价的收入。国家要通过税收等形式取得为维持社会整体运转所需的资源，但这些资源是从另外的渠道集中到国家财政，与行政单位个体活动无关。因而行政单位的活动是纯消耗性的，消耗的资金直接来源于国家财政。企业耗费的资金必须得到足够的补偿，并有一定盈余。

④ 单位预算具有强制性。行政单位和企业都需要编制预算，以有效分配和控制使用其所取得的资金。但是，行政单位不仅要依靠预算管理其已取得的资金，更重要的是需通过编制预算取得国家的拨款。行政单位预算的内容受到国家有关规定和法律的限制，预算最初的编制和将来的修改都必须得到上级主管单位甚至国家权力机关的审核批准，其实施更受到严格和广泛的监督。企业预算可成为企业高层管理者调整计划的依据，预算的内容

由企业管理者确定,较少受到外界强制因素的影响;至于预算的实施结果,它只是企业内部评价管理者、职工工作业绩的一项依据,并不受外界的监督和管理。

二、行政单位的分级

行政单位根据国家机构建制,经费领报关系和预算管理层次统一划分为主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位三级。

1. 主管会计单位

主管会计单位是指向同级财政部门直接领报经费,并向所属单位转拨经费的单位,简称主管单位或一级单位,它向财政部门领报的经费,既包括本单位的经费,也包括由它转拨的所属单位的经费。因此,主管会计单位不仅有直接经办本行政单位经费的支配权,而且有对所属单位经费的支配权,有权在所属单位之间分配预算拨款,可从一所属单位向另一所属单位调拨经费。

2. 二级会计单位

二级会计单位是指向主管会计单位领报经费,并发生预算管理关系,下面又有所属单位的会计单位。二级会计单位向主管会计单位领报经费,不与财政机关直接发生经费领报关系。它通过主管单位转拨而取得的经费,不仅有本单位的经费,还包括由它转拨的所属单位的经费。因此,二级会计单位除受到主管单位指导和监督外,也被赋予对所属单位经费的支配权和调拨权。

3. 基层会计单位

基层会计单位是指向上级会计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单位。向财政部门领拨经费,下面无所属单位的,在经费领拨核算上视同基层会计单位,它只被赋予经办本单位经费的支配权。

三、行政单位会计的特点

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、连续地核算和监督的专业会计。

行政单位会计是预算会计的重要组成部分,但它同事业单位会计相比,具有如下特点:

- ① 行政单位业务活动的目的是为了满足不同社会公共需要,具有明显的非市场性。
- ② 行政单位收支核算必须服从预算管理的要求。
- ③ 行政单位会计核算的基础是采用“收付实现制”。
- ④ 行政单位一般不进行成本计算。

第二节 行政单位会计核算的一般原则和会计要素

一、行政单位会计核算的一般原则

行政单位会计核算的一般原则,是指导行政单位会计核算业务基本原则,是对会计核算提供信息的基本要求。行政单位会计核算一般原则有以下十项。

1. 客观性原则

客观性原则又称真实性原则，要求会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。每一项经济业务必须取得或填制合法的书面凭证，做到明白可靠、内容真实、数字准确、手续完备，如实反映预算执行情况、财务收支状况和事业成果，不同的会计人员，根据相同的基础资料对同一单位的经济业务进行处理，应得出实质相同的结论；账、证、表的数字之间的勾稽关系应是对应的。

2. 相关性原则

相关性原则又称有用性原则，是指会计核算所提供的经济信息当有助于信息使用者正确做出经济决策，会计提供的信息要同经济决策相关联。

3. 可比性原则

可比性原则是指同类的行政单位的会计核算指标口径应当保持一致，所选择的会计处理方法应该一致，以便横向的相互比较，借以判断预算资金的使用效益，正确考核总预算和单位预算的执行情况及结果，满足信息使用者和国家宏观管理的需要。

4. 一贯性原则

一贯性原则是指总预算会计和单位预算会计处理会计业务的方法和程序在不同的会计期间要保持前后一致，不能随意变更，以便对前后各期的会计资料进行纵向比较。如确有必要变更，应将变更情况、原因和变更对单位会计信息的影响在会计报告附注中加以说明。

5. 及时性原则

及时性原则是指对单位的各项经济业务应当及时地进行会计核算。这一原则要求财会人员应及时地依据原始凭证编制记账凭证，据以登记账簿，并按规定时日编报财务报告，不得拖延和积压，以提高会计信息的时效性。

6. 明晰性原则

明晰性原则是指会计核算记录和会计报表应做到清晰明了，便于运用者理解和应用，数字和文字记录要能一目了然地反映经济活动的来龙去脉，对于有些不利于准确理解的问题，应在会计报表附注及财务情况说明书中加以说明。

7. 收付实现制原则

行政单位会计采用收付实现制的记账基础，是以收到或支付现金作为确认收入和费用的依据。

8. 实际成本原则

实际成本原则又称历史成本原则，是指各项财产物资应当按照取得或购进时的实际成本计价，当市场价格发生变动时，除国家另有规定者外，不得自行调整其账面价值。按实际成本作为会计计量的原则具有客观、可验证、易于取得的特点。

9. 全面性和重要性相结合的原则

重要性原则要求对重要的经济业务要单独反映，重要性一般指某项业务占某类业务的金额达到10%以上，二则指此项业务对经济决策的影响程度。同时，会计应当全面反映各项预算资金收支执行情况和财务状况，以便会计信息使用者作出恰当的决策。

10. 专款专用原则

专款专用原则是指对国家预算拨款和其他指定用途的资金,应当按规定的用途使用,纳入预算的财政拨款严格按国家相关财经法规和预算规定的用途使用,不得擅自改变用途或挪作他用。

二、行政单位会计要素

行政单位会计的对象,是指行政单位会计核算和监督的基本内容。会计要素就是对会计对象的基本分类。科学地确定会计要素,有助于设置会计科目,有助于设计会计报表的种类、格式和列示方式。行政单位会计要素分为五项。

1. 资产

行政单位资产是行政单位拥有的能以货币计量的经济资源,包括各种财产、债权和其他权利。行政单位的资产分为现金、银行存款、有价证券、固定资产等。

2. 负债

行政单位负债是行政单位承担的、能以货币计量、需以各项资产偿付的债务,包括应缴预算款、应缴财政专户、暂存款、借入款项等。

3. 净资产

行政单位净资产,是指资产减去负债的差额。具体来说,行政单位净资产是指资产减去负债的差额,包括固定基金、结余等。

4. 收入

行政单位收入,是指行政单位为了完成公务活动,从财政部门或上级单位取得的各项拨款,以及按规定取得的收入,包括拨入经费、预算资金收入、其他收入等。

5. 支出

行政单位支出,是指行政单位为了完成公务活动而发生各项资金的耗费及损失。行政单位的支出根据资金管理要求分为经常性支出和专项支出两种。

三、行政单位会计要素之间的基本关系

行政单位会计要素之间的基本关系,是指资产、负债和净资产之间的关系。一个行政单位所拥有的资产与负债、净资产则明显地表现为同一资金的两个方面,即有一定数额的资产,就必然有一定数额的负债和净资产。资产与负债、净资产是相互依存的,并且相等。用公式表示如下:

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{净资产} \quad ①$$

行政单位在业务运作的过程中,必然会取得一定数额的收入,同时也必然会发生一定数额的支出。收入和支出相抵后的余额为结余。收入、支出和结余这3个要素的关系可以用公式表示如下:

$$\text{收入} - \text{支出} = \text{结余} \quad ②$$

行政单位一定会计期间的结余可以增加或减少净资产。因此,我们可以将以上两个等式用公式连接起来表示如下:

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{净资产} + \text{收入} - \text{支出}$$

经移项可以改变为以下公式: