

行政事业单位会计人员必备手册

行政事业单位会计业务最佳指南

新编

行政事业单位 会计实务速成

赵京菊/编著



根据最新的会计制度与准则编写

① 追踪最新政策

行政事业单位的管理和经济活动正面临着一些新的情况和问题，其会计的职能也正随着经济的发展和财政职能的转变而逐渐拓宽和发展，因此，全面提高行政事业单位会计人员的业务素质和水平，已成为迫切需要解决的问题。

② 透析实操全程

本书共设七章，前三章主要介绍行政事业单位会计的基本知识；第四章、第五章分别详细介绍了行政事业单位的会计业务操作；第六章演示了行政事业单位会计报表的编制流程；第七章介绍了行政事业单位会计应该熟悉的相关法律法规。

③ 高实用性、可操作性

本书结合行政事业单位会计从业人员的实际特点，从实用性、可操作性的角度出发，本着入门读物的原则，将基本理论与实务紧密结合，内容完整全面、结构安排合理，文字表达精练。



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

新编 行政事业单位 会计实务速成

赵京菊 编著



企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编行政事业单位会计实务速成/赵京菊编著. -北京:
企业管理出版社, 2008. 6

ISBN 978 - 7 - 80255 - 000 - 1

I. 新… II. 赵… III. 单位预算会计 IV. F810. 6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 084593 号

书 名: 新编行政事业单位会计实务速成

作 者: 赵京菊

责任编辑: 群 翊

书 号: ISBN 978 - 7 - 80255 - 000 - 1

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河县宏润印刷有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米×230 毫米 16 开本 17 印张 200 千字

版 次: 2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 30.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

前 言

随着我国经济的发展，新会计准则的颁布以及其他相关制度的完善，行政事业单位的管理和经济活动正面临着一些新的情况和问题，行政事业单位会计的职能也正随着经济的发展和财政职能的转变而逐渐拓宽和发展，它的事前预测、事中控制、事后反映监督以及参与决策的职能正逐步得到加强。因此，全面提高行政事业单位会计人员的业务素质和水平，已成为迫切需要解决的问题。同时，为了能够满足广大从事行政事业单位财会人员在规范单位会计行为、提高会计信息质量、加强日常财务管理等方面的工作需要，我们编写了这本《新编行政事业单位会计实务速成》。

本书是根据国家已颁布的最新行政事业单位会计准则、财务规则、会计制度编写，以通俗易懂的语言，系统全面地对行政事业单位资产、负债、净资产、收入、支出以及年终清理结算与结账、会计报表的编制等会计核算内容进行了详细介绍。

本书共设七章。前三章主要介绍行政事业单位会计的基本知识；第四章、第五章分别详细介绍了行政事业单位的会计业务操作；第六章演示了行政事业单位会计报告的编制流程；第七章介绍了行政事业单位会计应该熟悉的相关法律法规。

鉴于目前，学习行政事业会计课程的人员大多是尚未参加工作的在校学生，或者是希望将来从事行政事业会计工作的在职人员。他们大多没有从事过行政事业单位会计工作，因此，在学习了行政事业会计教材知识后，距实际从事行政事业单位会计工作岗位的实务工作知识，还有一定距离。本书的撰写目的就是帮助学习者缩短这段距离，填补这一知识空白。

本书力求满足加强行政事业单位会计基础工作的需求，便于实际操作。本书

基本理论与实务紧密结合，内容完整全面，结构安排合理，文字表达精练，内容深入浅出。

由于时间的局限，以及新会计准则的逐步实施和完善，书中必有不足之处，恳请读者朋友们批评指正，谢谢！

编 者

目 录

第 1 章 设置会计科目

1.1 行政单位会计会计科目表	3
1.2 事业单位会计会计科目表	4
1.3 政府一般预算支出会计科目表	5

第 2 章 预算管理概述

2.1 预算会计	11
2.2 行政事业单位会计概述	17
2.3 部门预算编制	22
2.4 国库集中收付	25
2.5 政府采购	32

第 3 章 确定记账方法

3.1 行政事业单位组织系统的分级	43
3.2 会计岗位设置及职责	43
3.3 建账原则与方法	47
3.4 原始凭证	52
3.5 账簿的分类与设置	58
3.6 账簿的启用与登记	61
3.7 账簿更换与保管	72
3.8 账务处理程序	77

第4章 行政单位会计

4.1 资产的管理与核算	81
4.1.1 库存现金	81
4.1.2 银行存款	82
4.1.3 暂付款	84
4.1.4 库存材料	85
4.1.5 有价证券	87
4.1.6 固定资产	88
4.2 负债的管理与核算	92
4.2.1 应缴预算款	92
4.2.2 应缴财政专户款	93
4.2.3 暂存款	94
4.3 净资产的管理与核算	95
4.3.1 固定基金	95
4.3.2 结余	96
4.4 收入的管理与核算	98
4.4.1 拨入经费	98
4.4.2 预算外资金收入	100
4.4.3 其他收入	103
4.5 支出的管理与核算	106
4.5.1 经费支出	106
4.5.2 拨出经费	109
4.5.3 结转自筹基建	110
4.6 年终清理结算与结账	112
4.6.1 年终清理结算与结账	112
4.6.2 年终结账	113
4.7 会计报表	115
4.7.1 概述	115
4.7.2 会计报表	117

4.7.3 会计报表分析	119
--------------------	-----

第5章 事业单位会计

5.1 资产的管理与核算	125
5.1.1 库存现金	125
5.1.2 银行存款	126
5.1.3 应收及预付款项	128
5.1.4 存货	131
5.1.5 对外投资	133
5.1.6 固定资产	135
5.1.7 无形资产	139
5.2 负债的管理与核算	142
5.2.1 借入款项	143
5.2.2 应付和预收款项	144
5.2.3 应缴预算款	146
5.2.4 应缴财政专户款	147
5.2.5 应交税金	148
5.3 收入的管理与核算	150
5.3.1 财政补助收入	152
5.3.2 上级补助收入	153
5.3.3 拨入专款	153
5.3.4 事业收入	155
5.3.5 经营收入	156
5.3.6 附属单位缴款	157
5.3.7 其他收入	158
5.4 支出及管理费用的管理与核算	159
5.4.1 事业支出	159
5.4.2 经营支出	161
5.4.3 专款支出	162

5.4.4 拨出经费和拨出专款	164
5.4.5 上缴上级支出与对所属单位补助	165
5.4.6 结转自筹基建	166
5.4.7 成本费用或销售税金	167
5.5 净资产的管理与核算	169
5.5.1 事业基金	169
5.5.2 固定基金	171
5.5.3 专用基金	173
5.5.4 结余	176
5.6 会计报表	178
5.6.1 资产负债表	178
5.6.2 收入支出表	181
5.6.3 其他会计报表	184
5.6.4 会计报表分析	188

第6章 会计报表编制流程

6.1 收入支出表编制流程	195
6.2 经费支出明细表编制流程	195
6.3 事业支出明细表编制流程	196
6.4 资产负债表编制流程	196
6.5 财务报告书编制流程	197

第7章 熟悉相关法规

7.1 行政单位财务规则	201
7.2 行政单位会计制度	208
7.3 事业单位财务规则	224
7.4 事业单位会计制度	232
7.5 事业单位会计准则（试行）	255

参考书目	263
------------	-----

1.1 行政单位会计会计科目表

表 1-1

行政单位会计会计科目表

编号	科目名称
	一、资产类
101	现金
102	银行存款
103	有价证券
104	暂付款
105	库存材料
106	固定资产
	二、负债类
201	应缴预算款
202	应缴财政专户款
203	暂存款
	三、净资产类
301	固定基金
303	结余
	四、收入类
401	拨入经费
404	预算外资金收入
407	其他收入
	五、支出类
501	经费支出
502	拨出经费
505	结转自筹基建

1.2 事业单位会计科目表

表 1-2

事业单位会计科目表

编号	科目名称	编号	科目名称
	一、资产类		四、收入类
101	现金	401	财政补助收入
102	银行存款	403	上级补助收入
105	应收票据	404	拨入专款
106	应收账款	405	事业收入
108	预付账款	409	经营收入
110	其他应收款	412	附属单位缴款
115	材料	413	其他收入
116	产成品		五、支出及成本费用类
117	对外投资	501	拨出经费
120	固定资产	503	拨出专款
124	无形资产	504	事业支出
	二、负债类	505	经营支出
201	贷入款项	509	成本费用
202	应付票据	512	销售税金
203	应付账款	516	上缴上级支出
204	预收账款	517	对附属单位补助
208	应缴预算款	520	结转自筹基建
209	应缴财政专户款		
210	应交税金		
211	其他应付款		
	三、净资产类		
301	事业基金		
302	固定基金		
303	专用基金		
306	事业结余		
307	经营结余		
308	结余分配		

1.3 政府一般预算支出会计科目表

表 1-3

政府一般预算支出会计科目表

编码	科目名称	说 明
	人员支出	反映单位给职工和临时聘用人员的各类劳动报酬, 为上述人员缴纳的各项社会保险费等。
3010101	基本工资	反映国家统一规定的基本工资, 包括机关(指各级人大、政协、法院、检察院、政府、党派、人民团体)行政人员、人民警察的基础工资、职务工资、级别工资、工龄工资; 机关工人的岗位(技术等级)工资与国家规定比例的奖金; 事业单位工作人员的固定工资和国家规定比例的津贴; 各类学校毕业生见习期间的临时待遇; 军队(武警)军官、文职干部的职务(专业技术等级)工资、军衔(级别)工资、基础工资和军龄工资; 军队士官的军衔等级工资、基础工资和军龄工资等。
3010102	津贴	反映单位在基本工资之外按国家规定开支的公务员岗位津贴、事业单位津贴、军人津贴和各类补贴等。公务员岗位津贴包括公安干警特殊岗位津贴、公安干警值勤岗位津贴、海关工作人员岗位津贴, 人民法院干警岗位津贴、审计人员外勤工作补贴、纪检监察人员外出办案补贴等; 事业单位津贴包括政府特殊津贴、艰苦边远地区的津贴、各类学校的教龄津贴、运动员津贴等; 军人津贴包括部队义务兵津贴、运动员津贴、军官、士官、文职人员的教龄津贴、护龄津贴等; 各类补贴包括书报费补贴、价格补贴、地区性补贴、冬季取暖补贴、防暑降温补贴、职工上下班交通费补贴、女同志卫生费、伙食补贴(不含住宅电话补贴费和住房补贴)。
3010103	奖金	反映单位按国家规定开支的各类奖金。如国家统一规定的机关事业单位年终一次性奖金、运动员奖金等。
3010107	社会保障缴费	反映单位为职工缴纳的基本养老、医疗、失业、工伤等社会保险费。
3010109	其他	反映上述项目未包括的人员支出, 如各种加班工资、病假两个月以上期间的人员工资、编制外长期聘用人员及临时工工资等。
	公用支出	反映单位购买商品和劳务的支出。

续表

编码	科目名称	说 明
3010201	办公费	反映单位购买日常办公用品、书报杂志的支出，以及日常印刷费支出。
3010202	印刷费	反映大宗账簿、表册、票证、规章制度、资料等的印刷支出。
3010205	水电费	反映单位支付的水费、污水处理费和电费。
3010206	邮电费	反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费（含住宅电话补贴费）、电报费、传真费、网络通信费等。
3010208	取暖费	反映单位取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资、节煤奖以及由单位统一支付的在职职工和离退休人员宿舍取暖费等。
3010210	交通费	反映单位车船等各类交通工具的租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费等。
3010211	差旅费	反映单位工作人员出差、出国的住宿费、伙食补助费，杂费，干部及大中专学生调遣费，调干家属旅费补助等。
3010214	会议费	反映会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议市场地租用费等。
3010215	培训费	反映各类培训支出。按标准提取的“职工教育经费”，也在本科目中反映。
3010216	招待费	反映单位按规定开支的各类接待（含外宾接待）费用。
3010218	福利费	反映单位按国家规定提取的福利费。
3010219	劳务费	反映支付给单位和个人的劳务费用，如翻译费、咨询费、手续费等。
3010220	就业补助费	反映开支的国有企业下岗职工、残疾人、退伍军人的就业补助费。
3010222	租赁费	反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网等的费用。
3010224	物业管理费	反映单位开支的办公用房、职工宿舍等的物业管理费。

续表

编码	科目名称	说 明
3010226	维修费	反映单位开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用。如传真机、电话交换机、计算机、打印机、复印机、大型计算机系统、X光机及其他医疗设备，拖拉机、联合收割机及其他农业机械的维修费；教学、科研仪器和实验设备的维修费；单位公用房屋、建筑物及其附属设备的维修费；文物保护单位管理的古建筑、纪念建筑物的维修费；城建部门和房产管理部门管理的房屋、建筑物、公共设施的维修费等。
3010228	专用材料费	反映单位购买专用材料的支出，如药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，军装、专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品等。
3010230	办公设备购置费	反映单位购置的办公家具和一般办公设备的支出。
3010231	专用设备购置费	反映单位购买专用设备的支出，如通讯设备、发电设备、交通监控设备、气象设备、进出口监管设备、卫星转发器、档案设备等。
3010232	交通工具购置费	反映单位购置汽车、摩托车、船舶等交通工具的支出。
3010234	图书资料购置费	反映单位购置的按固定资产管理和各类图书、资料的支出。
3010299	其他	反映上述科目未包括的日常公用支出。如离退休人员特需费、行政赔偿费和诉讼费、会员费、工会经费、来访费、其他杂项费等。
	对个人和家庭的补助支出	反映政府对个人和家庭的无偿性补助支出。
3010301	离休费	反映未参加基本养老保险的行政事业单位离休人员和移交地方政府安置的军队离休人员的离休费，按国家统一规定发放给离休人员的护理费和其他补贴。
3010302	退休费	反映未参加基本养老保险的行政事业单位退休人员和移交地方政府安置的军队退休人员的退休费，按国家统一规定发放给退休人员的护理费和其他补贴。
3010305	退职（役）费	反映行政事业单位退职人员的生活补贴，一次性支付职工或军官、军队无军籍退职职工、军队文职人员及运动员的退职补助，按月支付给军队转业干部的退役金。

续表

编码	科目名称	说 明
3010310	抚恤和生活补助	反映按规定开支的烈士家属、牺牲病故人员家属的一次性和定期抚恤金，革命伤残人员的抚恤金，离退休人员等其他人员的各项抚恤金；优抚对象定期定量生活补助费，退伍军人生活补助费，国有企业下岗职工基本生活费（不含代缴的社会保险费），行政事业单位职工和遗属生活补助，因公负伤等住院治疗、住疗养院期间的伙食补助费，长期赡养人员补助费；城乡贫困人员、灾民、归侨、外侨及其他人员的生活救济费，包括城市居民的最低生活保障费，随同资源枯竭矿山破产但未参加养老保险统筹的矿山所属集体企业退休人员按最低生活保障标准发放的生活费，农村五保户、贫困户、麻风病人的生活救济费，精简退职老弱残职工救济费等。
3010314	医疗费	反映未参加职工基本医疗保险的行政事业单位在职职工、离退休人员的医疗费，军队移交地方安置的离退休人员的医疗费，参保人员在医疗保险基金开支范围之外按规定应由单位负担的医疗补助。
3010315	住房补贴	反映单位开支的提租补贴、购房补贴、住房公积金。
3010325	助学金	反映各类学校学生助学金、奖学金、学生贷款贴息、出国留学（实习）人员生活费，青少年业余体校学员伙食补助费和生活费补贴，按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。
3010399	其他	反映未包括在上述科目的对个人和家庭补助支出，如独生子女父母奖励奖、婴幼儿补贴、职工探亲旅费、退职人员及随行家属路费，退伍回乡义务兵一次性建房补助，符合安置条件的城镇退役士兵自谋职业的一次性经济补助费等。

