

根据《企业会计准则》与国家最新财税法律法规编写

新编 行政单位会计 做账技能训练

最新版本

7日通

XINBIAN
XINGZHENG
DANWEI KUAIJI

文通 / 主编

ZUOZHANG JINENG
XUNLIAN QIRITONG

实账为例 真账模拟 身临其境
实战训练 化难为易 一看即会

 中国纺织出版社

根据《企业会计准则》与国家最新财税法律法规编写

新编 行政单位会计 做账技能训练 **7日通**

 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书以图表结合的形式,主要介绍了行政单位会计概论,模拟行政单位概况、各类账户期初余额及企业当月发生的经济业务,进行了行政单位记账凭证的登记、制作“T”字账和记账凭证汇总表、填制现金日记账、银行存款日记账、登记明细分类账、登记总分类账及编制会计报表等内容的训练。该书实用性和可操作性较强,便于初学者自学操作。

图书在版编目(CIP)数据

新编行政单位会计做账技能训练 7 日通/文通主编.

—北京:中国纺织出版社,2010.6

ISBN 978-7-5064-6277-8

I.新… II.文… III.行政单位—会计—基本知识IV.F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第(134240)号

策划编辑:李秀英 黄 磊 责任编辑:白 晓 责任印制:陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街 6 号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京建泰印刷厂印刷 各地新华书店经销

2010 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:14.5

字数:287 千字 定价:26.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

目 录

第一日 行政单位会计总论	1
第一节 行政单位会计概述	1
一、行政单位会计的概念	1
二、行政单位会计的核算对象	1
第二节 行政单位会计核算基础	2
一、会计科目	2
二、会计账户	3
三、记账规则	5
四、会计账簿	6
五、会计核算组织形式	10
第二日 记账凭证的填制	13
第三日 制作“T”字账和记账凭证汇总表	185
一、制作“T”字账	185
二、记账凭证汇总表的编制	189
第四日 现金日记账和银行存款日记账的填制	190
第五日 明细分类账的填制	193
第六日 总分类账的填制	210

第七日 行政单位财务报表	217
第一节 会计报表概述	217
一、会计报表的含义	217
二、会计报表的种类	217
第二节 会计报表的编制	217
一、会计报表的编制要求	217
二、资产负债表的格式	218
三、资产负债表的编制	219
四、支出明细表的编制	221
五、收入支出总表的编制	221
第三节 会计报表的审核、汇总与分析	222
一、会计报表的审核	222
二、会计报表的汇总	223
三、会计报表的分析	223
 参考文献	 225

第一日 行政单位会计总论

第一节 行政单位会计概述

一、行政单位会计的概念

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，包括国家权力机关、行政机关、司法机关、检察机关以及各级党政和人民团体。

行政单位会计是指各级行政单位核算、反映和监督单位经济业务活动的专业会计。

行政单位的会计组织系统，根据机构建制和经费领报关系，分为主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位三级。向财政部门领报经费，并发生预算管理关系的，为主管会计单位；向主管会计单位或上级会计单位领报经费，并发生预算管理关系，下面有所属会计单位的，为二级会计单位；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，为基层会计单位；向同级财政部门领报经费，下面没有所属会计单位的，视同基层会计单位。

以上三级会计单位实行独立会计核算，负责组织管理本部门、本单位的全部会计工作。不具备独立核算条件的，实行单据报账制度，作为“报销单位”管理。

有些单位就其本身性质而言不属于行政单位，如党派、人民团体、协会等，但因其经费来源主要为国家财政拨款，或因其财政收支业务与行政单位类似，因而也被视同行政单位，实行与行政单位相类似的会计核算办法。有些单位虽未列为行政编制，但因其行使行政管理职能，也应视为行政单位。

二、行政单位会计的核算对象

行政单位为了履行其职能，一方面，从财政部门和上级单位领取行政经费并在依法行政的过程中收取预算外收入；另一方面，按照国家的有关规定和开支标准，安排人员经费、公用经费等各项经费支出；收支相减后即为行政单位的结余。同时，在行政单位资金活动过程中，由行政单位掌管的各种财产和债权形成行政单位的资产；各项应缴和暂存款项形成行政单位的负债；固定基金和结余形成行政单位

的净资产。因此，行政单位会计的核算对象，就是各级行政单位在预算执行过程中的经费收支、预算外收入及其结余，以及在行政单位资金活动过程中所形成的资产、负债和净资产。

第二节 行政单位会计核算基础

一、会计科目

会计科目是对会计要素按其经济内容或用途所作出的科学分类。每一个会计科目都要规定相关的名称、编号和核算内容，它是设置账户和归集、核算各项经济业务的依据。科学地设置和正确地使用会计科目，是做好会计核算工作的重要前提。

在行政单位会计中，要求对行政单位的资产、负债、基金、收入、支出和结余进行更为详细的分类，并按分类的结果设置账户，登记账簿，取得会计所需的各种资料。其会计科目如表 1-1 所示。

表 1-1 会计科目表

序号	编 号	科目名称
		一、资产类
1	101	现金
2	102	银行存款
3	103	有价证券
4	104	暂付款
5	105	库存材料
6	106	固定资产
7	107	财政应返还额度
		二、负债类
8	201	应缴预算款
9	202	应缴财政专户款
10	203	暂存款
11	211	应付工资（离退休费）
12	212	应付地方（部门）津贴补贴
13	213	应付其他个人收入
		三、净资产类
14	301	固定基金

续表

序号	编 号	科目名称
15	303	结余
		四、收入类
16	401	拨入经费
17	404	预算外资金收入
18	407	其他收入
		五、支出类
19	501	经费支出
20	502	拨出经费
21	505	结转自筹基建

行政单位使用《行政单位会计制度》规定的会计科目，应注意以下几点：

(1) 《行政单位会计制度》规定的会计科目，是汇总和检查行政单位资金活动情况和结果的总账科目。未经财政部同意，不得减并，不得擅自更改科目名称。不需要的科目可以不用。

(2) 统一规定会计科目编号。各行政单位在使用会计科目编号时，应与会计科目名称同时使用。可以只使用会计科目名称，不用科目编号，但不得只填科目编号，不写科目名称。

(3) 各行政单位在全国统一的总账科目下，可根据需要自行设置明细科目。

二、会计账户

1. 会计账户的概念及其与会计科目的区别

会计账户是指按照规定的会计科目在账簿中对各项经济业务进行分类，系统、连续记录的一种手段。会计账户可以理解为为了分类记录各会计要素变动情况而在账簿中开设的户头。

会计账户与会计科目的区别是：会计科目只有名称，表示对各会计要素细分的类别，但没有固定的格式与结构；而会计账户则具有一定格式和结构，并根据不同的名称对会计对象的具体内容进行全面地记录和反映。

2. 会计账户的结构与格式设计

(1) 会计账户的结构。会计账户的结构是指在账户中反映其经济业务内容增减变化的方式，即账户何方表示增加，何方表示减少，余额应在何方，表示什么内容等。最简单的账户结构是“T”字形账户，即将账户一分为二，一方表示所反映项目数额的增加，另一方表示减少，余额列在表示增加方的下部。这种结构安排在会

计账簿中是以平行竖列的方式表现的。

(2) 会计账户的格式设计。会计账户一般可以划分为增加、减少、余额三方，每一方再根据实际需要分成若干栏次，用来分类登记经济业务的增加与减少，以及增减变动的结果。会计账户的设计一般应包括以下内容：

- ①会计账户的名称，亦即会计科目。
- ②经济业务发生的日期及其内容摘要说明。
- ③据以记账的会计凭证号数。
- ④增加或减少的金额。
- ⑤增减变动后的余额。

在借贷记账法下，通常把会计账户分成左右两方，分别反映经济业务的增加和减少。其中，左方为借方，右方为贷方，这便形成了借贷记账法下账户的基本结构。在账户的借、贷两方，究竟哪一方登记增加数，哪一方登记减少数，这要取决于会计账户的性质。新的预算制度将会计账户分为五大类：资产类账户、支出类账户、负债类账户、净资产类账户、收入类账户。前两类可统称为“资产部类”账户，后三类可称为“富债部类”账户。

资产部类账户的基本结构。资产部类账户，增加数记借方，减少或转销数记贷方，余额在借方。用“T”字账户表示，其结构如表1-2所示。

表 1-2 资产部类账户				
借方		资产部类账户	贷方	
期初余额	× × ×		本期减少数 (-)	× × ×
本期增加数 (+)	× × ×		本期转销数 (-)	× × ×
本期发生额	× × ×		本期发生额	× × ×
期末余额	× × ×			

资产部类账户余额关系式如下：

$$\text{期初借方余额} + \text{本期借方发生额} - \text{本期贷方发生额} = \text{期末余额}$$

负债部类账户的基本结构。负债部类账户，增加数记贷方，减少或结转数记借方，余额在贷方。用“T”字账户表示，其结构如下表1-3所示。

表 1-3 负债部类账户

借方		负债部类账户		贷方	
本期减少或结转数 (-)	× × ×			本期增加数 (+)	× × ×
期初余额	× × ×				
本期发生额		× × ×		本期发生额	× × ×
				期末余额	× × ×

负债部类账户余额关系式如下：

$$\text{期初贷方余额} + \text{本期贷方发生额} - \text{本期借方发生额} = \text{期末余额}$$

三、记账规则

记账规则是指记账中必须遵循的规矩和要求。具体到借贷记账法，根据其记账符号和账户结构，对发生的每一笔经济业务都要以相等的金额、借贷相反的方向在两个或两个以上相互联系的账户中进行连续、系统、全面地登记。借贷记账法的记账规则如下：

1. 以“借”、“贷”为记账符号记录各项经济业务

一般来说，“借”表示资产类账户、支出类账户的增加和负债类、净资产类、收入类账户的减少或结转；而“贷”则表示负债类、净资产类、收入类账户的增加和资产类、支出类账户的减少或结转。一般情况下，每一笔经济业务都要用文字指明其应登记的账户，应记入账户的借方、贷方数额以及余额，这就是会计分录。在借贷记账法下，常以借贷账户对应、金额相等的分录来表达每一经济业务的处理方式。

2. 以“有借必有贷、借贷必相等”为其记账规则

每项经济业务，如果在一个账户中记借方，必须同时在另一个或几个账户中记贷方；在一个账户中记贷方，必须同时在另一个或几个账户中记借方，记入借方的总额与记入贷方的总额必须相等。

3. 按“借方 = 贷方”的等式计算平衡

计算平衡指按照记账规则的要求，在每个会计期末对会计核算资料先分别进行汇总后，再依据各会计要素间平衡相等的理论来检查账户记录是否正确、完整的一种方法。经济业务发生后，按照借贷记账法的记账规则来记账，借、贷双方的发生额必然相等。因此，会形成一定会计期间全部经济业务记录结构的借方总额与贷方总额必然相等的关系，这样也就会有会计期初借方余额与贷方余额，期末借方余额

与贷方余额必然一致相等的结果。在借贷记账法下，应以借、贷双方是否平衡做为检查经济业务记录是否正确的依据。

借贷记账法下试算平衡可采用发生额平衡法，也可采用余额平衡法。平衡公式分别为：

全部账户借方发生额合计 = 全部账户贷方发生额合计

全部账户借方余额合计 = 全部账户贷方余额合计

四、会计账簿

1. 什么是账簿

所谓账簿，就是以会计凭证为依据，延续地、系统地、全面地、综合地记录和反映各项经济业务的内容，并以相互联系的专门格式和账页所组成的簿籍。

设置和登记账簿是会计核算的一种专门方法，也是会计核算的主要环节。

2. 账簿的种类与基本内容

(1) 账簿按其性质和用途，可分为日记账、分类账和备查账。

①日记账。日记账也称序时账簿，是按经济业务发生时间的先后顺序记录经济业务的账簿，该种账簿按照所记录的经济业务范围的不同，又分为普通日记账和特种日记账。普通日记账用来序时记录所有经济业务；特种日记账用来序时记录某种经济业务，如现金日记账、银行存款日记账等都是特种日记账。

②分类账。分类账是按照账户分类记录各项经济业务的账簿。该账簿按其分类详细程度的不同，分为总分类账簿和明细分类账簿。总分类账簿，简称总账，是根据一级会计科目设立的总分类账户，按照总括分类记录全部经济业务的账簿，它可以提供各种资产、负债、费用、成本、收入等总括核算资料；明细分类账簿，简称明细账，是按照二级或明细会计科目设立的分分类账户。

③备查账。备查账又称辅助账，是对日记账和分类账簿中不能记载或记载不全的经济业务进行补充登记的账簿。如租入、租出固定资产登记簿，代销商品登记簿等都属于备查账。

(2) 账簿按其外表形式，可分为订本账、活页账、卡片账。

①订本账。订本账是将账页固定装订成册的账簿。这种账簿可避免账页散失，防止抽损账页，易于归档保管。因此，一般规定总分类账簿和现金日记账、银行存款日记账等采用订本账。

②活页账。活页账是将账页装订在账夹中的账簿。此种账簿可根据需要增加账页，便于记账工作的分工，但易于散失或被抽损。这种账簿在使用前要连续编号，登记使用完后装订成册。明细分类账多为活页账。

③卡片账。卡片账是将账卡装在账卡箱中的账簿。这种账簿的特点是比较灵活，可根据需要增添、调整，但也易散失。

表 1-5 现金收付日记账 (三栏式)

第 页

年		凭证号	摘 要	对 方 科 目					支出 合计	余 额
月	日							收入 合计		

4. 银行存款日记账

银行存款日记账，是用来逐笔反映企业在银行存款的收入、支出及结余情况的账簿。

银行存款日记账按银行账户分别设置，由出纳员根据银行收款凭证和付款凭证序时逐笔顺序登记，每天结算出各账户全天的银行存款收入、支出的发生额和余额，且定期与银行对账单对账，编制出银行存款余额调节表。

根据银行收款凭证登记收入金额，根据银行付款凭证登记支出金额，对于将现金存入银行和银行间转存的情况，可根据现金付款凭证或者银行付款凭证登记收入金额。银行存款日记账的格式分为多栏式和三栏式两种，一般多采用三栏式，其格式如表 1-6 和表 1-7 所示。

表 1-6 银行存款日记账 (多栏式)

第 页

年		凭证号	摘 要	收 入		支 出		结 余	
				应贷科目	合 计	应借科目	合 计		
月	日								

表 1-7 银行存款日记账 (三栏式)

第 页

年		凭证号	摘 要	对方科目	收 入	支 出	结 余
月	日						

5. 转账日记账的格式

转账日记账是根据转账凭证逐日逐笔登记的账簿。其格式如表 1-8 所示。

表 1-8 转账日记账

第 页

年		转账 凭证号	摘 要	借 方		贷 方	
月	日			一级科目	金 额	一级科目	金 额

6. 总分类账的设置和登记

总分类账是按照总分类账户分类登记全部经济业务的账簿,它能够全面、系统、总括地反映经济活动情况,为编制会计报表提供必要的资料。

各会计主体都必须设置总分类账,其格式一般采用借、贷、余三栏式的订本式账簿。由于订本式账簿页数固定,不能随时增添账页,也不能任意撕掉账页,因而在使用时应根据各科目发生业务的多少适当估计预留页数。三栏式总分类账的格式如表 1-9 所示。

表 1-9 总分分类账

本户页数:

年 月 日	记账凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
	字	号					

从上述总分分类账的格式可知,图表所示的总分分类账户的借方栏和贷方栏都不专设对方科目,因而不能反映有关账户的对应关系,不便于了解经济业务的来龙去脉。若在总分分类账中的借方栏和贷方栏均专设对方科目,虽然记账比较麻烦,增加了记账的工作量,但它能清楚地反映账户的对应关系,也便于了解经济业务的内容。

总分分类账的登记方法,由于采用的会计核算形式不同,其登记依据和登记程序也不一样,它可以直接根据收款凭证、付款凭证和转账凭证,按经济业务发生时间的先后顺序逐笔登记,也可以通过各种不同方法汇总各类凭证后,分次或一次汇总登记。每月应将当月完成的经济业务全部登记入账,并于月终结出总分分类账各账户的本期发生额和期末余额。一般来说,每个账户都应该在月初列示月初余额,在列示余额的时候要注意标明余额的方向是借还是贷。另外,开设总账时,要填上一级科目的名称及目次。

五、会计核算组织形式

合理的会计核算组织形式,应与本单位经济业务的性质、规模大小和经济业务的繁简等实际情况相适应,能够正确、及时地提供全面、系统的会计核算资料,并力求简化核算手续。

目前,已有的会计核算和组织形式有:记账凭证核算组织形式;多栏式日记核算组织形式;科目汇总表核算组织形式;汇总记账凭证核算组织形式;日记总账核算组织形式;分录日记账核算组织形式。

其中,行政单位常用的核算组织形式主要有科目汇总表核算组织形式、记账凭证核算组织形式及分录日记账核算组织形式。

1. 科目汇总表核算组织形式

科目汇总表核算组织形式是根据科目汇总表登记总分分类账的核算组织形式。其特点是:定期根据所有的记账凭证编制科目汇总表,然后再根据科目汇总表登记总

分类账。

科目汇总表的编制方法是：定期（一天、三天、五天或十天）将该期间内的所有记账凭证，按相同会计科目归类，汇总每一会计科目的借方发生额和贷方发生额，并填写在科目汇总表的相关栏内。科目汇总表可以每汇总一次编制一张，也可以按旬汇总一次每月编制一张。

2. 记账凭证核算组织形式

记账凭证核算组织形式是根据记账凭证登记总分类账的核算组织形式。其特点是：直接根据记账凭证登记总分类账。基本内容是：

- (1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证。
- (2) 根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证。
- (3) 根据记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- (4) 根据原始凭证和记账凭证登记有关的明细账。
- (5) 根据记账凭证登记总分类账。
- (6) 月末，将日记账与总账、明细账与总账进行核对。
- (7) 根据总账和明细账的资料编制会计报表。

记账凭证核算组织形式简单明了，易于理解，在总分类账中能具体反映经济业务的内容，便于查账。但是，由于总分类账是直接根据记账凭证逐笔登记，登记总账的工作量较大。因此，这种会计核算组织形式适用于规模小、业务量少、凭证不多的单位。

3. 分录日记账核算组织形式

分录日记账核算组织形式是将所有的经济业务按所涉及的科目，以分录的形式记入日记账，再根据日记账的记录过入总分类账户的核算组织形式。其特点是：编制普通日记账，再根据普通日记账登记总分类账。

分录日记账核算组织形式的主要内容是：

- (1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证。
- (2) 根据原始凭证填制分录日记账。
- (3) 根据原始凭证和分录日记账登记现金日记账和银行存款日记账。
- (4) 根据原始凭证和分录日记账登记各种明细账。
- (5) 根据分录日记账过入总分类账。
- (6) 月末，将总分类账与有关账户进行核对。

普通日记账的登记方法是：将经济业务发生的时间记入日期栏，有关账户的名称填入摘要栏，借方账户紧靠左边，贷方账户向右移一格，相应地借方金额偏左，贷方金额偏右。每天根据日记账中应借应贷账户及其余额过入分类账后，在过账栏内注明“✓”符号，表示已经过账。其下一行简明扼要地概括出经济业务的内容，其格式如表 1-10 所示。

表 1-10 分录日记账

年		摘 要	过 账	借 方	贷 方
月	日				
3	1	银行存款 暂存款 取得借款存入银行			