

● 董孟婉 姜运生 编

预算会计

学习指导书

中央广播电视大学出版社

预算会计学习指导书

董孟婉 姜运生 编

中央广播电视大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

预算会计学习指导书/董孟婉、姜运生编著. - 北京:中央广播电视大学出版社, 1999. 1

ISBN 7-304-01673-6

I. 预… II. ①董…②姜… III. 预算会计-电视大学-教学参考资料 IV. F810.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 00118 号

版权所有,翻印必究。

预算会计学习指导书

董孟婉 姜运生 编

出版·发行/中央广播电视大学出版社

经销/新华书店北京发行所

印刷/北京密云胶印厂

开本/850×1168 1/32 印张/3.75 字数/95千字

版本/1998年12月第1版 2003年1月第4次印刷

印数/27001~38000

社址/北京市复兴门内大街160号 邮编/100031

电话/66419791 68519502

(本书如有缺页或倒装,本社负责退换)

书号:ISBN 7-304-01673-6/F·354

定价:6.50元

前 言

本书是为中央广播电视大学预算会计课程配套的辅助教材。

本书包括四个部分，第一部分是教学大纲，主要阐述各章学习目的和要求，学习方法指导；第二部分是复习思考题，名词解释；第三部分是预算会计习题；第四部分是预算会计习题题解。

由于水平所限，编写时间比较仓促，本书难免有缺点和错误，欢迎读者批评、指正。

编 者

1998 年 11 月

目 录

《预算会计》教学大纲说明.....	(1)
-------------------	-----

第一部分 《预算会计》教学大纲

第一篇 总论	(4)
第一章 预算会计概述	(4)
第二篇 事业单位会计	(10)
第二章 资产	(10)
第三章 负债	(14)
第四章 收入	(15)
第五章 支出	(17)
第六章 净资产	(18)
第七章 结余分配	(20)
第八章 会计报表	(21)
第三篇 行政单位会计	(22)
第九章 资产	(22)
第十章 负债	(25)
第十一章 收入	(27)
第十二章 支出	(28)
第十三章 净资产	(30)
第十四章 会计报表	(31)
第四篇 总预算会计	(32)
第十五章 总预算会计的任务和核算特点	(32)
第十六章 资产	(33)

第十七章 负债	(33)
第十八章 收入	(33)
第十九章 支出	(34)
第二十章 净资产	(35)
第二十一章 总预算会计报表	(36)

第二部分 《预算会计》练习题

一、名词解释	(37)
二、复习思考题	(39)
三、练习题	(44)
习题一	(44)
习题二	(46)
习题三	(61)
习题四	(62)
习题五	(63)
习题六	(65)
习题七	(67)
习题八	(70)
习题九	(71)
习题十	(71)
习题十一	(72)
习题十二	(73)
习题十三	(73)
习题十四	(74)
习题十五	(75)
习题十六	(76)
四、预算会计题解	(78)

《预算会计》教学大纲说明

一、课程的性质和任务

预算会计是以预算管理为中心的宏观管理信息系统和管理手段，是核算、反映、监督中央与地方预算以及事业行政单位收支预算执行情况的专业会计。

二、与相关课程的衔接

学习《预算会计》课程之前应先修：《会计学基础》、《国家预算》课程。

三、课程的教学基本要求

学习预算会计要求掌握预算会计的基本理论、基本方法、基本技能。并能运用所学知识解决实际问题，从事实际工作。

四、课程教学要求的层次

本课程对定义、性质、特征等内容，按知道、了解、理解三个层次要求；对计算、公式、法则等内容，按会、掌握、熟练掌握三个层次要求。

五、多种媒体教材一体化总体设计初步方案

1. 学时分配

本课程课内学时：72 学时，学分：4 分，录像学时：9 学时。

教学内容	学 时
第一篇 总论	8
第一章 预算会计概述	8
第二篇 事业单位会计	30
第二章 资产	4
第三章 负债	4

第四章 收入	4
第五章 支出	4
第六章 净资产	3
第七章 结余分配	4
第八章 会计报表	7
第三篇 行政单位会计	16
第九章 资产	3
第十章 负债	3
第十一章 收入	3
第十二章 支出	3
第十三章 净资产	2
第十四章 会计报表	2
第四篇 总预算会计	18
第十五章 总预算会计的任务和核算特点	1
第十六章 资产	2
第十七章 负债	2
第十八章 收入	4
第十九章 支出	3
第二十章 净资产	2
第二十一章 总预算会计报表	4
合 计	72

2. 教材媒体

(1) 文字教材包括主教材和辅助教材

主教材名称：预算会计

辅助教材名称：预算会计学习指导书

(2) 音像教材：录像课 9 课时

3. 教学环节

文字教材中的主教材全面系统地介绍了预算会计课程的内容，是学生自学的主要教材。

辅助教材包括教学大纲和习题两部分内容。

教学大纲介绍了各章节的主要内容和知识点，以及相对应的教学目的与要求，对学生的学习起指导作用。

习题作业起强化学生掌握知识的作用。

音像课讲授课程的重点、难点，以及学生不易掌握的问题。

面授辅导课讲解学生不易理解的问题，以及重点、难点问题。

考核。每年《预算会计》课程结束后，采取全国统一考试形式进行考核。考试及格者，即可得到相应学分。

第一部分 《预算会计》教学大纲

第一篇 总 论

第一章 预算会计概述

一、教学内容

- (一) 新中国成立后的预算会计发展。
- (二) 预算会计的组成与分级。
- (三) 预算会计的基本前提和一般原则。
- (四) 预算会计的核算方法。
- (五) 预算会计工作的组织。

二、教学目的与要求

通过本章学习,使学生知道我国预算会计核算的组成体系与分级。了解预算会计的基本前提和一般原则。确认会计要素,掌握事业单位、行政单位、财政总会计适用的会计科目,学会借贷记账法,熟悉会计等式。了解会计凭证、账簿、账务处理程序。了解预算会计的组织机构,会计工作交接,会计档案的范围和保管。

第一节 新中国成立后预算会计的发展

明确新中国成立后,我国预算会计形成较为完整的组织体系和制度体系,形成符合我国国情的预算会计理论和方法,培养了180余万人的预算会计队伍,在预算管理中发挥重要的作用。

第二节 预算会计的组成与分级

明确预算会计是我国各级事业单位、行政单位、财政机关核算、反映、监督国家预算执行的专业会计。

事业单位会计应当以事业单位自身发生的各项经济业务为对象、记录和反映事业单位的各项经济活动。

行政单位会计是各级权力机关、行政机关、司法机关、检察机关以及党派、政协机关核算、反映和监督单位预算执行和其他经济活动的专业会计。

总预算会计是各级政府财政部门核算、反映、监督政府预算执行和财政周转金等各项财政性资金活动的专业会计。

了解国有事业单位和行政单位会计的分级，分为主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位三级。总会计的分级与国家预算管理相适应。中央财政部设立中央总预算会计；省（自治区、直辖市）财政厅、局设立省总预算会计；设区的市（自治州）财政局设立市（州）总预算会计；县（自治县、不设区的市、市辖区、旗）财政局设立县总预算会计；乡（镇）财政所设立乡（镇）总预算会计。

第三节 预算会计的基本前提和一般原则

明确预算会计应以各项业务活动持续正常进行为前提。

掌握会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制会计报表。会计期间分为年度、季度和月份。采用公历日期。

会计核算以人民币为记账本位币。

了解预算会计核算一般原则有以下几项：

1. 客观性原则。
2. 相关性原则
3. 可比性原则。

4. 一惯性原则。
5. 及时性原则。
6. 清晰性原则。
7. 收付实现制和权责发生制原则。
8. 配比原则。
9. 专款专用原则。
10. 历史成本原则。
11. 重要性原则。

第四节 预算会计的核算方法

预算会计科目，应分别了解事业单位会计科目、行政单位会计科目、总预算会计科目。

事业单位会计科目表

序 号	编 号	科目名称
		(一) 资产类
1	101	现金
2	102	银行存款
3	105	应收票据
4	106	应收账款
5	108	预付账款
6	110	其他应收款
7	115	材料
8	116	产成品
9	117	对外投资
10	120	固定资产
11	124	无形资产
		(二) 负债类
12	201	借入款项
13	202	应付票据

14	203	应付账款
15	204	预收账款
16	207	其他应付款
17	208	应缴预算款
18	209	应缴财政专户款
19	210	应交税金
		(三) 净资产类
20	301	事业基金
21	302	固定基金
22	303	专用基金
23	306	事业结余
24	307	经营结余
25	308	结余分配
		(四) 收入类
26	401	财政补助收入
27	403	上级补助收入
28	404	拨入专款
29	405	事业收入
30	409	经营收入
31	412	附属单位缴款
32	413	其他收入
		(五) 支出类
33	501	拨出经费
34	502	拨出专款
35	503	专款支出
36	504	事业支出
37	505	经营支出
38	509	成本费用
39	512	销售税金
40	516	上缴上级支出
41	517	对附属单位补助
42	520	结转自筹基建

了解行政单位会计科目及其分类。

了解总预算会计科目及其分类。由于总会计不经管现金收付业务，不直接用资金购买财产物资，因此，总会计不设置“现金”、“材料”、“固定资产”等科目。

预算会计要素确认为资产、负债、净资产、收入支出。熟悉会计等式。资产 = 负债 + 净资产。

预算会计记账采用借贷记账法，掌握有借必有贷，借贷必相等的记账规则。

借贷记账法举例。

明确预算会计的凭证分为原始凭证和记账凭证两类。

分别了解事业单位，行政单位，总会计原始凭证的主要种类。

理解记账凭证是由会计人员根据审核后的原始凭证填制的，并作为登记账簿的依据。主要包括收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

熟悉记账凭证编制方法与错误更正方法。

了解事业单位、行政单位可根据需要设置以下账簿：

1. 日记账：现金日记账、银行存款日记账。

2. 总账。

3. 明细账。主要设置：

(1) 收入明细账。

(2) 支出明细账。

(3) 往来款项明细账。

各级总预算会计应根据需要设置总账、明细账。

掌握账簿使用要求，错误更正的方法。

第五节 预算会计工作的组织

在学习过程中，明确科学地组织预算会计工作的重要性，了

解预算会计工作的组织，主要包括设置会计机构，配备会计人员，办理会计交换，管理会计档案等。

了解事业单位、行政单位、财政部门都应根据业务的需要设置会计机构，配备必要的会计人员，不具备单独设置会计机构的单位，应配备专职会计人员。各级会计人员，应当派选热爱本职工作，努力钻研业务，遵守职业道德，熟悉财经法律、法规、规章和预算会计制度，会计机构负责人、会计主管人员应按国家规定的基本条件，如坚持原则，廉洁奉公；有会计专业技术资格；主管财会工作不少于2年；熟悉财经法律、法规、规章和方针政策；有较强的组织能力；身体状况能适应本职工作的要求等。

明确会计人员办理交接时，应将下列主要事项移交清楚：

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

2. 尚未登记的账目，应当登记完毕。

3. 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

4. 编制移交清册，列明凭证、账簿、报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品以及会计软件及密码、会计软件数据磁盘、实物等内容。

办理移交手续，必须有监交人员，移交清册填一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

应注意单位撤销时，应留必要的会计人员办理清理工作。

了解会计档案的范围、重要性，每年的会计档案，应由会计部门负责整理立卷或装订成册。明确会计档案应按规定期限妥善保管，一般说年度决算要永久保管，其他凭证，账簿，报表不作永久保管，保管期限根据国家规定。

会计档案在规定保管期满时，报经批准后可以销毁。

第二篇 事业单位会计

第二章 资 产

一、教学内容

- (一) 资产的概述。
- (二) 现金的核算。
- (三) 银行存款的核算。
- (四) 应收及预付账款的核算。
- (五) 存货的核算。
- (六) 固定资产的核算。
- (七) 无形资产的核算。
- (八) 对外投资的核算。

二、学习目的与要求

通过本章学习，了解资产的概念、各类资产的分类及核算方法。

第一节 资产的概述

了解资产是事业单位占有或者使用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。

理解事业单位的资产分为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资源。包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

第二节 现金的核算

着重掌握下列两个问题：

一、现金管理制度和原则

钱账要分管；按规定范围支付现金；如实反映现金库存；坚持现金库存限额，保证现金安全；严密现金收支手续。

二、现金核算应设置现金科目，掌握该科目的性质、用途和结构，总分类核算及明细分类核算。

第三节 银行存款的核算

首先要明确国家银行是全国的结算中心，各单位必须在银行开户，所有结算往来，都要通过银行办理。

其次应掌握银行的转账结算方式，当前银行转账结算方式有：支票、汇兑、银行汇票、商业汇票、银行本票、委托收款、托收承付。理解这些结算方式的基本内容、适用范围、特点和账务处理。

为了正确核算银行存款应设置银行存款科目，掌握该科目的性质、用途、结构，账户处理，并与开户银行的对账。

第四节 应收及预付款项的核算

应收及预付款项的核算，首先应了解该项的组成内容，它包括应收票据、应收账款、其他应收款、预付账款等。

其次，应明确各该票据、账款的概念。

应收票据是事业单位因从事经营活动销售产品而收到的商业汇票，包括商业承兑汇票和银行承兑汇票。

应收账款是事业单位因提供劳务、开展有偿服务及销售产品