

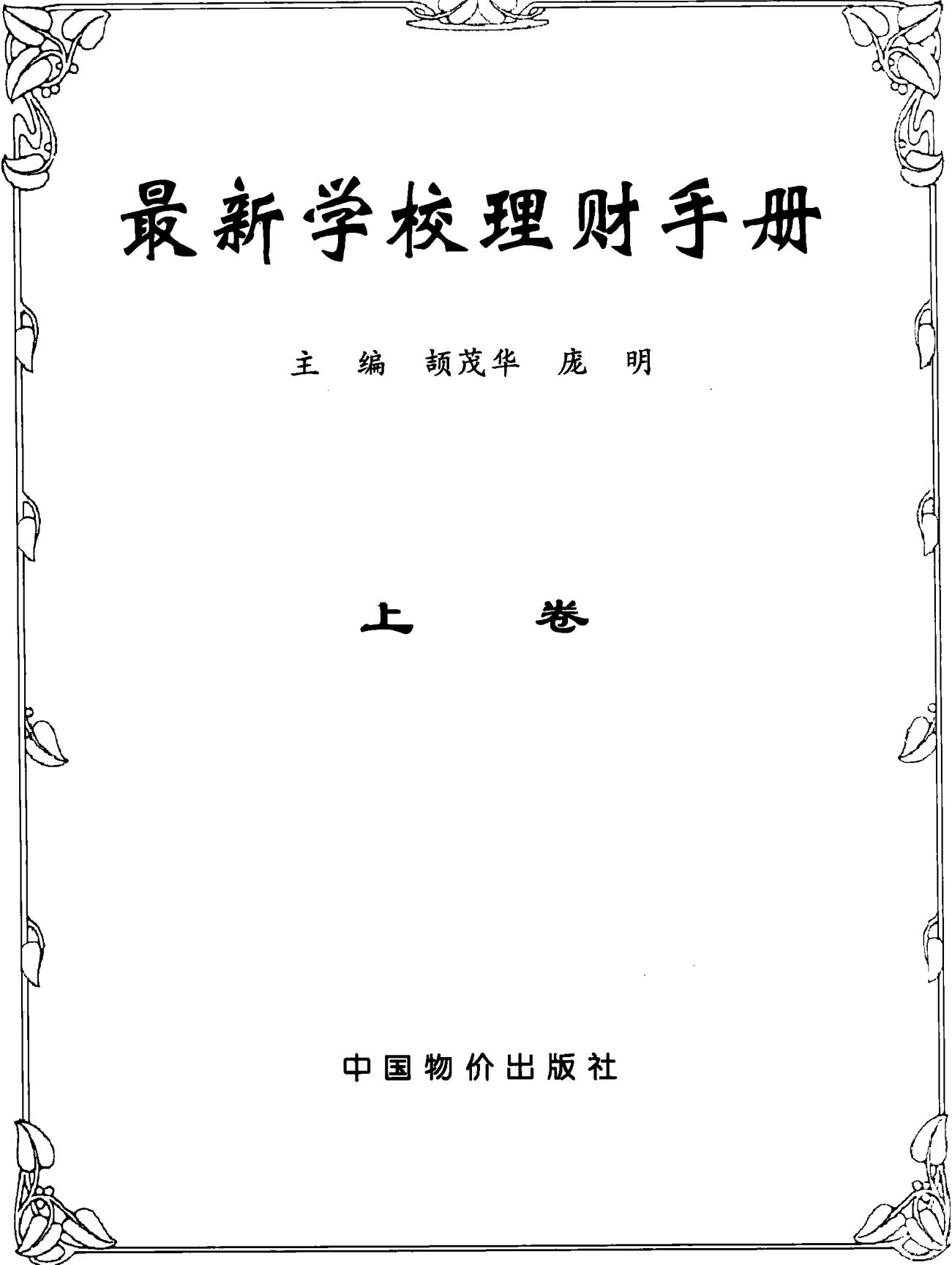


最新 学校理财手册



中国物价出版社





最新学校理财手册

主 编 颀茂华 庞 明

上 卷

中国物价出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新学校理财手册/颌茂华主编. - 北京: 中国物价出版社, 1999.1
ISBN 7—80070—964—7

I. 最… II. 颌… III. 学校-财务管理-手册 IV. G474 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 00261 号

最新学校理财手册

主编 颌茂华 庞 明

*

中国物价出版社出版发行

新华书店 经销

北京飞达印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开 71.5 印张 1650 千字

1999 年 3 月第 1 版 1999 年 3 月第 1 次印刷

印数: 1—1000 册

ISBN 7—80070—964—7/F·725

定价: 398.00 元

编 委 会

主 编 颀茂华 庞 明

编委会 庄胜男 赵士杰 刘景峰 韩 锐

撰稿人 王振坤 钱 伟 张 昱 袁文成
 于利为 叶玉莲 李福田 冯学志
 赵丹菲 付爱华 操利霞 郭霭东
 王 磊 王国庆 刘国刚 温智伟
 张晶杰 杨 柳 蔡长虹 陈琪芳

前言

经国务院批准，1996年10月22日财政部令第8号发布了《事业单位财务规则》，并从1997年1月1日起执行。与此相配套的《事业单位会计准则》和新的事业单位会计制度也陆续出台。这次改革涉及的范围之广，触及的层次之深，变化的内容之大，影响之深可谓前所未有。为了帮助广大事业单位，尤其是学校的管理和财务人员尽快掌握新制度的基本精神和具体操作实务，更好地对学校的财务活动进行管理和控制，提高学校财会人员的理财水平，我们组织了中央教育科学研究所、清华大学、北京大学、北京师范大学、中央民族大学、内蒙古财经学院等十几所单位和院校的专家、学者共同编写了《最新学校理财手册》一书。

该大型工具书具有务实、求新、拓宽、提高的特点。所谓务实，即从我国实际出发，紧密联系《事业单位财务规则》和《事业单位会计准则》，满足读者学以致用要求；所谓求新，即侧重研究目前学校财务会计活动中存在的新问题，更新原有的理财观念、理财内容，满足广大读者更新知识的需要；所谓拓宽，即打破原有的理财界限，克服就会计论会计的局限性，满足读者一专多能的要求；所谓提高，即着眼于提高广大学校财务人员业务理论水平和分析问题与解决问题的能力。

该大型工具书是专家、教授和具体财会工作人员集体智慧的结晶，各位编者不辞劳苦，翻阅了大批资料，几经讨论、修改，力求以高质量、高品位出现在读者面前，因而，该书极具有权威性和实用性，是我国第一部大型的有关学校理财方面的工具书。但由于时间有限，难免有疏忽和遗漏之处，恳请广大读者指正，以期共同提高。

本书编委会

目 录

第一部 学校财务核算基础工作规范

第一章 总则	(1)
第二章 会计机构的设置和会计人员配备	(2)
第一节 会计机构设置和会计人员配备	(2)
第二节 会计人员职业道德	(3)
第三节 会计工作交接	(4)
第三章 会计核算的规范	(6)
第一节 会计核算一般要求	(6)
第二节 填制会计凭证	(7)
第三节 登记会计帐簿	(9)
第四节 编制财务报告	(11)
第四章 会计监督规范	(13)
第五章 内部会计管理制度	(15)
第六章 附则	(17)
第七章 会计基础工作概述	(18)
第一节 加强会计基础工作的必要性	(18)
一、会计基础工作的范围	(18)
二、会计基础工作的现状	(18)
三、加强会计基础工作的必要性	(20)
第二节 《规范》的制定和贯彻实施	(21)
一、制定《规范》的必要性	(21)
二、制定《规范》的指导思想	(21)
三、《规范》的贯彻实施	(22)

第八章 会计机构与会计人员设置方法	(25)
第一节 会计机构设置和会计人员配备	(25)
一、会计机构设置要求	(25)
二、会计机构负责人与会计主管人员	(27)
三、总会计师	(28)
四、会计工作岗位	(30)
五、会计人员的任职要求	(31)
六、会计人员回避制度	(33)
第二节 会计人员职业道德	(34)
一、建立会计人员职业道德规范的必要性	(34)
二、会计人员职业道德规范的主要内容	(35)
三、会计人员职业道德规范的贯彻	(36)
第九章 会计核算一般要求	(37)
第一节 建帐的基本要求	(37)
一、建帐是我国法律、法规的基本要求	(37)
二、依法建帐是加强经营管理的客观需要	(38)
三、依法建帐问题仍是当前会计工作的一个薄弱环节	(38)
第二节 会计核算内容的基本要求	(39)
一、款项和有价证券的收付	(39)
二、财物的收发、增减和使用	(39)
三、债权债务的发生和结算	(39)
四、资本、基金的增减	(40)
五、收入、支出、费用、成本的计算	(40)
六、财务成果的计算和处理	(40)
七、其他会计事项	(41)
第三节 会计核算的其他要求	(41)
一、会计核算依据和处理方法	(41)
二、会计年度	(42)
三、记帐本位币	(43)
四、会计科目	(43)
五、会计资料	(44)
六、会计报表格式	(44)

七、会计记录文字	(44)
第十章 填制会计凭证	(46)
第一节 原始凭证	(46)
一、原始凭证的内容和类别	(46)
二、原始凭证的填制	(47)
第二节 记帐凭证	(52)
一、记帐凭证的内容和类别	(53)
二、记帐凭证的填制	(54)
第三节 会计凭证的书写和保管	(59)
一、会计凭证的书写	(59)
二、会计凭证的保管	(61)
第十一章 登记会计帐簿	(63)
第一节 会计帐簿的设置	(63)
一、会计帐簿的基本构成	(63)
二、总帐的设置	(64)
三、明细帐的设置	(64)
四、日记帐的设置	(65)
五、会计帐簿的启用	(65)
第二节 会计帐簿的登记	(66)
一、登记会计帐簿的基本要求	(66)
二、总帐的登记	(68)
三、明细帐的登记	(71)
四、日记帐的登记	(71)
五、登记错误的更正	(72)
第三节 对帐和结帐	(78)
一、对帐	(78)
二、结帐	(78)
第十二章 编制财务报告	(81)
第一节 财务报告的内容	(81)
一、会计报表	(81)

二、会计报表说明	(82)
第二节 财务报告的编制	(84)
一、财务报告的编制要求	(84)
二、财务报告的格式和编制依据	(85)
第三节 财务报告的审查	(91)
一、财务报告审查的法律责任	(91)
二、注册会计师对财务报告的审计	(93)
第十三章 会计电算化规范	(96)
第一节 会计电算化的基本概念	(96)
一、会计核算电算化	(96)
二、会计管理电算化	(97)
三、会计决策电算化	(98)
第二节 选择计算机运行环境和会计软件	(98)
一、选择计算机运行环境	(98)
二、确定会计软件的取得方式	(99)
三、选择商品化通用会计软件	(99)
第三节 利用计算机进行会计核算	(101)
一、人员配备与岗位培训	(101)
二、基础工作要求及前期准备	(102)
三、会计软件的初始化	(104)
四、会计软件的日常运行与维护	(104)
五、利用现有数据进行财务分析	(106)
第四节 替代手工记帐	(106)
一、替代手工记帐的条件	(106)
二、替代手工记帐的申请、检查和批准	(107)
第五节 电算化会计档案的管理	(107)
一、电算化会计档案管理的内容	(107)
二、记帐凭证的生成与管理	(108)
三、会计帐簿和报表的生成与管理	(108)
四、关于会计电算化系统开发的文档资料的管理	(108)
五、关于磁性介质及其他介质的管理	(108)

六、安全和保密措施	(109)
七、建立档案管理制度	(109)
第十四章 会计档案与会计工作如何交接	(110)
第一节 会计档案	(110)
一、会计档案的范围	(110)
二、会计档案的装订和保管	(110)
三、会计档案的销毁	(113)
第二节 会计工作交接	(114)
一、交接前的准备工作	(114)
二、交接的基本程序	(115)
三、会计工作临时交接	(116)
四、移交后的责任	(116)
第十五章 会计监督方法	(117)
第一节 加强会计监督的必要性	(117)
一、在社会主义市场经济条件下,必须强化会计监督	(117)
二、会计监督必须以财政经济法律、法规为依据	(118)
三、单位领导人要保障会计监督的顺利进行	(118)
四、会计人员要认真履行会计监督职责	(119)
五、加强国家监督和社会监督是单位内部会计监督有效进行的重要保证 ...	(119)
第二节 单位内部会计监督	(119)
一、单位内部会计监督的主体和对象	(120)
二、单位内部会计监督的依据	(120)
三、对原始凭证进行审核和监督	(120)
四、对会计帐簿和财务报告的监督	(121)
五、对财产物资的监督	(122)
六、对财务收支的监督	(123)
第三节 会计工作的国家监督和社会监督	(124)
一、会计工作的国家监督	(124)
二、会计工作的社会监督	(125)
第十六章 内部会计管理制度建设	(126)
第一节 内部会计管理制度建设的基本要求	(126)

一、加强单位内部会计管理制度建设的必要性	(126)
二、制定内部会计管理制度遵循的原则	(127)
第二节 内部会计管理制度的基本内容	(128)
一、内部会计管理体系	(128)
二、会计人员岗位责任制度	(129)
三、帐务处理程序制度	(129)
四、内部牵制制度	(129)
五、稽核制度	(130)
六、原始记录管理制度	(130)
七、定额管理制度	(130)
八、计量验收制度	(130)
九、财产清查制度	(130)
十、财务收支审批制度	(130)
十一、成本核算制度	(131)
十二、财务会计分析制度	(131)
第十七章 相关法规制度释义	(132)
 第二部 事业单位会计准则与会计制度释义	
第一章 总则	(156)
第二章 一般原则	(157)
第三章 资产	(158)
第四章 负债	(160)
第五章 净资产	(161)
第六章 收入	(162)
第七章 支出	(163)
第八章 会计报表	(164)
第九章 附则	(165)
第十章 总说明	(166)
第十一章 事业单位通用会计科目	(167)
一、会计科目表	(167)
二、事业单位通用会计科目使用说明	(168)

第十二章 年终结算和结账	(183)
第十三章 会计报表编制	(185)
第十四章 附件	(186)
附件一 事业单位会计凭证	(186)
一、原始凭证	(186)
二、记账凭证	(186)
附件二 事业单位会计帐簿	(188)
一、会计账簿种类	(188)
二、账簿使用要求	(189)
三、错误更正	(190)
附件三 事业单位会计报表	(190)
一、资产负债表	(190)
二、收入支出表	(191)

第三部 学校会计制度释义

第一章 总说明	(195)
第二章 会计科目的设置	(197)
一、会计科目表	(197)
二、会计科目使用说明	(197)
第三章 年终清理结算和结账	(214)
一、清理、核对年度预算收支和各项缴拨款数字	(214)
二、确定年度收支范围	(214)
三、清理往来款项	(214)
四、核对银行存款和现金	(214)
五、进行财产清查	(214)
六、年终结帐	(215)
第四章 会计报表	(216)
一、会计报表的编报要求	(216)
二、会计报表的种类与格式	(216)
三、会计报表编制说明	(219)

附录一 新旧科目对照表·····	(226)
附录二 高校会计科目与事业单位通用会计科目对照表·····	(227)
附录三 主要会计业务分录举例·····	(229)

第四部 学校会计核算操作实务

第一章 资产的核算与管理的方法 ····· (240)

第一节 流动资产的核算 ····· (240)

一、银行存款和现金的核算 ····· (240)

二、应收及预付款项核算 ····· (243)

三、存货的核算 ····· (249)

第二节 对外投资的核算 ····· (255)

一、对外投资的种类及管理 ····· (255)

二、对外投资的核算 ····· (256)

第三节 固定资产的核算 ····· (258)

一、固定资产分类与计价 ····· (258)

二、固定资产增加的核算 ····· (259)

三、固定资产减少的核算 ····· (261)

四、累计折旧的核算 ····· (263)

第四节 无形资产的核算 ····· (266)

一、无形资产的概念 ····· (266)

二、无形资产的计价 ····· (267)

三、无形资产的核算 ····· (267)

第二章 负债的核算与管理方法 ····· (269)

第一节 借入款的核算 ····· (269)

一、借入款的来源及管理 ····· (269)

二、借入款的核算 ····· (269)

第二节 应付及预收款项的核算 ····· (270)

一、应付款项的核算 ····· (270)

二、预收帐款的核算	(272)
三、预提费用的核算	(273)
第三节 应付工资及福利费的核算	(273)
一、应付工资的核算	(273)
二、应付福利费的核算	(274)
第四节 应缴款项的核算	(275)
一、应缴预算收入的核算	(275)
二、其他各项应缴款的核算	(276)
第三章 收入的核算与管理方法	(278)
第一节 基本业务收入的核算	(278)
一、基本业务收入及其确认	(278)
二、基本业务收入核算	(278)
第二节 拨款收入的核算	(280)
一、拨款收入及其管理	(280)
二、拨款收入的核算	(280)
第三节 附属机构缴款和其他收入的核算	(282)
一、附属机构缴款的核算	(282)
二、其他收入的核算	(283)
第四章 支出的核算与管理的方法	(284)
第一节 成本核算的作用和要求	(284)
一、事业单位成本费用的概念	(284)
二、成本核算的作用	(284)
三、事业单位成本核算的要求	(285)
第二节 成本核算的对象和成本项目	(286)
一、成本核算的对象	(286)
二、成本项目	(287)
第三节 成本核算程序	(287)
一、成本核算帐户设置	(287)
二、成本核算业务举例	(289)

第五章 预算资金的核算与管理方法	(292)
第一节 高校预算资金的管理内容与活动特点	(292)
第二节 预算资金管理的任务	(292)
一、正确编制年度预算,合理安排预算资金	(293)
二、完善经费定额管理,提高预算管理水平	(293)
三、严格执行费用开支标准,维护国家财经纪律	(293)
四、加强预算资金控制,保证预算按计划完成	(293)
五、重视经费使用状况的考核分析,掌握预算管理的规律性	(294)
第三节 预算资金的构成和预算的管理形式	(294)
一、高校预算资金的构成	(294)
二、高校预算管理形式	(295)
三、高校的综合财务计划	(296)
第四节 年度预算的编制	(297)
一、年度预算编制的准备	(297)
二、年度预算的编制方法	(298)
三、年度预算的编审程序	(300)
第五节 年度预算的执行	(311)
一、年度预算经费的安排	(311)
二、年度预算经费的内部管理	(312)
三、年度预算执行过程的控制	(312)
四、年度预算执行中的调整	(313)
第六节 预算资金使用的财务管理与核算	(314)
一、预算资金使用的监督、管理内容	(314)
二、预算资金的会计总帐科目及会计分录举例	(317)
三、校内各种经济承包单位经费划拨和结算的会计处理	(319)
第七节 预算资金年度决算	(319)
一、预算资金的年终清理结算和年度结帐	(319)
二、预算资金年度决算的编制	(320)
三、预算资金年度决算的分析	(321)
第六章 预算外资金的核算与管理方法	(322)
第一节 预算外资金管理的意义和作用	(322)

一、发挥预算外资金的作用	(322)
二、防止资金使用上的混乱现象	(322)
三、统一会计核算方法	(322)
第二节 预算外资金的范围和内容	(323)
第三节 预算外资金的来源和性质	(323)
一、科技三项费用	(323)
二、代管科研经费	(323)
三、专用基金	(324)
四、特种资金	(324)
五、学校基金	(324)
六、科技咨询服务收入	(325)
七、校办工厂资金	(325)
八、其他预算外资金	(326)
第四节 预算外资金管理的要求	(326)
一、控制资金、加强管理	(326)
二、统一政策、统一制度	(327)
三、先收后支、量入为出	(327)
四、正确核算、及时反映	(327)
第五节 预算外资金的记帐方法和总帐科目	(328)
一、收付记帐法的总帐科目	(328)
第六节 预算外资金总帐科目的使用说明	(329)
一、101 拨入科技三项费用, 121 科技三项费用支出	(329)
二、102 应缴预算收入, 122 已缴预算收入	(330)
三、103 专用基金, 123 专用基金支出	(330)
四、104 预算外收入, 124 预算外支出	(331)
五、105 科技服务收入, 125 科技服务支出	(331)
六、106 学校基金, 126 学校基金支出	(332)
七、107 特种资金, 127 特种资金支出	(334)
八、108 代管经费, 128 代管经费支出	(334)
九、109 委托培养经费	(335)
十、110 应转拨入经费	(336)
十一、111 其他暂存	(336)

十二、129 企业投资	(336)
十三、130 其他暂付	(336)
十四、141 其他现金	(336)
十五、142 其他存款	(336)
十六、143 其他材料	(336)
十七、144 有价证券	(337)
十八、145 库存国库券	(337)
第七节 会计报表	(337)
第七章 基本建设资金的核算与管理方法	(343)
第一节 高等学校的基本建设任务	(343)
第二节 基本建设拨款的确定	(344)
一、基本建设的程序	(344)
二、基本建设概预算	(345)
第三节 基本建设会计的内容、任务和方法	(346)
一、基本建设会计的内容	(346)
二、基本建设会计的任务	(347)
三、基本建设会计的记帐方法及会计科目的设置	(348)
第四节 基本建设投资投入的管理与核算	(350)
一、基本建设投资的来源与管理	(350)
二、基本建设拨款核算主要会计事项分录举例	(351)
第五节 基本建设投资使用的管理与核算	(351)
一、基本建设器材的管理与核算	(351)
二、基本建设投资的管理与核算	(354)
第六节 基本建设投资完成的管理与核算	(355)
一、基本建设投资的最终成果	(355)
二、基本建设投资完成核算主要会计事项分录举例	(356)
第七节 基本建设的会计报表和竣工决算	(357)
一、基本建设会计报表的编制	(357)
二、会计报表的分析	(357)
三、基本建设竣工决算	(358)