

轻松

做行政事业单位会计

QINGSONGZUOXINGZHENGSHIYEDANWEIKUAIJI

杨娴 编著



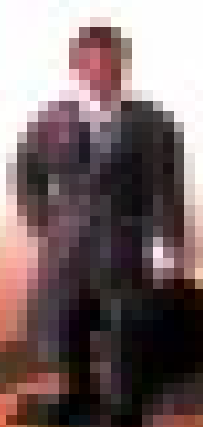
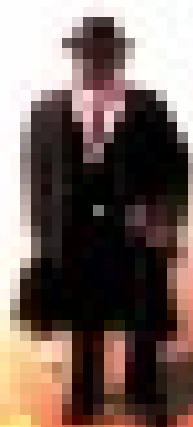
广东省出版集团
广东经济出版社

轻松

做行政事业单位会计

《做行政事业单位会计》是“轻松做会计”系列中的一本，旨在帮助读者轻松掌握行政事业单位会计的核算方法和技巧。

杨明 编著

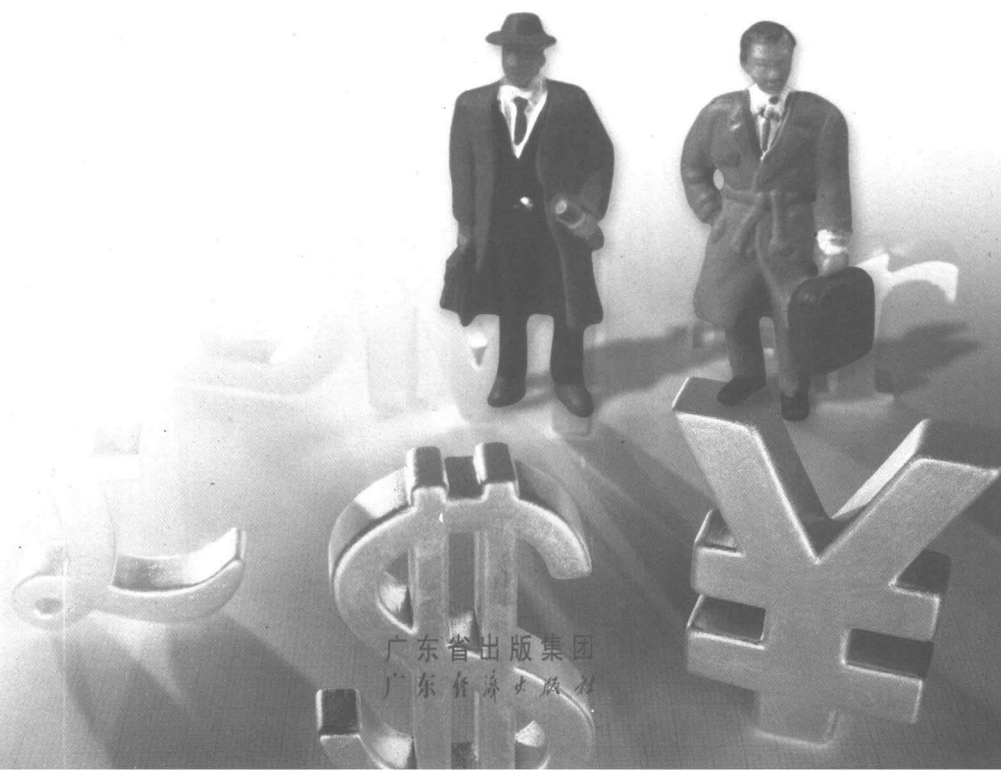


轻松

做行政事业单位会计

QINGSONGZUOXINGZHENGSHIYEDANWEIKUAIJI

杨娴 编著



广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

轻松做行政事业单位会计/杨娴编著. —广州: 广东经济出版社, 2006.11

ISBN 7-80728-429-3

I. 轻… II. 杨… III. 单位预算会计 - 基本知识
IV. F810.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 123067 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 12 楼)
经销	广东新华发行集团股份有限公司
印刷	湛江日报社印刷厂 (湛江赤坎康宁路 17 号)
开本	889 毫米 × 1194 毫米 1/32
印张	13 2 插页
字数	263 000 字
版次	2006 年 11 月第 1 版
印次	2006 年 11 月第 1 次
印数	1 ~ 6 000 册
书号	ISBN 7-80728-429-3/F·1470
定价	28.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: (020) 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市越秀中路 125 号大院八号 邮政编码: 510055

广东经济出版社读者服务有限公司 电话: (020) 83801011 83803689

网址: www.jj1234.com

广东经济出版社常年法律顾问: 屠朝锋律师、刘红丽律师

• 版权所有 翻印必究 •

目 录

第一章 什么是行政事业单位会计	1
第一节 行政事业单位会计的概念与特点	2
一、什么是行政事业单位	2
二、什么是行政事业单位会计	3
三、行政事业单位会计的特点	6
四、行政单位会计制度和事业单位会计 准则及制度	7
第二节 行政事业单位会计核算的基本理论	8
一、行政事业单位会计核算的基本前提	8
二、行政事业单位会计核算的一般原则 和记账基础	10
三、行政事业单位会计记账的基础	12
四、行政事业单位会计要素	13
五、行政事业单位会计平衡等式	16
第三节 行政事业单位会计核算的基本方法	18

□ 轻松做行政事业单位会计

一、行政事业单位会计科目	18
二、行政事业单位会计的记账方法	25
三、行政事业单位会计凭证	29
四、行政事业单位会计账簿	35
第二章 行政单位资产的核算	43
第一节 什么是行政单位资产	44
一、什么是资产	44
二、资产的分类与计价	44
第二节 流动资产的核算	45
一、现金的核算	45
二、银行存款的核算	51
三、暂付款的核算	56
四、材料的核算	59
第三节 有价证券的核算	66
一、什么是有价证券及其管理要求	66
二、有价证券的账务处理	67
第四节 固定资产的核算	68
一、什么是固定资产	68
二、固定资产的分类	68
三、固定资产的计价	69
四、固定资产核算使用的账户	71
五、固定资产的核算	72
六、固定资产减少的核算	75
七、固定资产修理的核算	77

八、固定资产租赁的核算	78
九、固定资产清查的核算	79
十、固定资产盘亏盘盈的核算	80
第三章 行政单位净资产的核算	81
第一节 什么是行政单位净资产	82
一、什么是净资产	82
二、净资产的分类	82
第二节 行政单位固定基金的核算	83
一、固定基金核算的内容	83
二、固定基金核算使用的会计账户	84
三、固定基金核算的账务处理	84
第三节 行政单位结余的核算	87
一、结余科目设置与账务处理	87
二、结余核算的实务操作流程	89
第四章 行政单位负债的核算	91
第一节 什么是行政单位负债	92
一、什么是负债	92
二、负债的分类	92
三、负债的特点	93
第二节 应缴预算款的核算	93
一、什么是应缴预算款	93
二、应缴预算款的核算方法	95

三、预算资金和预算内资金（直接库存）	
实务操作流程	96
第三节 暂存款的核算	97
一、暂存款的核算要求	97
二、暂存款科目设置及账务处理	98
三、暂存款（其他应付款）核算实务	
操作流程	99
第四节 应缴财政专户款的账务处理	100
一、应缴财政专户款的内容及管理	100
二、应缴财政专户款的科目设置	101
三、应缴财政专户款的财务处理	101
四、预算资金和预算外资金（集中汇缴）	
实务操作流程	104
第五章 行政单位收入的核算	105
第一节 拨入经费的核算	106
一、领拨经费的层次	106
二、领拨经费的依据	106
三、领拨经费的原则	107
四、领拨经费的方式	109
五、拨入经费的核算方法	110
第二节 拨入专项经费的核算	111
一、什么是拨入专项经费	111
二、拨入专项经费的科目设置	111

三、拨入专项经费的核算方法	112
四、拨入经费（财政补助收入）	
核算实务操作流程	114
第三节 预算外资金收入的核算	115
一、什么是预算外资金收入及其管理	
管理要求	115
二、预算外资金收入的会计账户	116
三、预算外资金收入核算的账务处理	117
四、预算外资金收入核算实务操作流程	119
第四节 其他收入的核算	120
一、什么是其他收入	120
二、其他收入核算的内容	120
三、其他收入的科目设置	121
四、其他收入的账务处理	121
五、其他收入核算实务操作流程	123
第六章 行政单位支出的核算	125
第一节 经费支出的核算	126
一、经费支出的分类	126
二、经费支出的报销口径	127
三、经费支出的账务处理	128
四、经费支出收回的处理	131
第二节 拨出经费的核算	133
一、什么是拨出经费	133

二、拨出经费的核算	133
三、拨出专项经费的核算方法	135
第三节 专项支出的核算	135
一、专项支出的管理	135
二、专项支出的核算方法	136
第四节 结转自筹基建的核算	137
一、什么叫结转自筹基建	137
二、结转自筹基建的账务处理	137
第五节 行政单位支出核算的实务操作流程	138
一、财政直接支付	138
二、预算单位零余额账户付款	139
三、通过政府采购资金专户付款	139
四、通过开户银行付款、现金付款、 领用材料	140
第七章 行政单位会计报表	141
第一节 什么是会计报表	142
一、会计报表的定义	142
二、会计报表的种类	142
三、会计报表的作用	143
四、会计报表的编制要求	143
第二节 编制会计报表	145
一、编制资产负债表	145
二、编制支出明细表	147

三、编制收入支出总表	148
第三节 会计报表的审核、汇总与分析	150
一、会计报表的审核	150
二、会计报表的汇总	152
三、会计报表的分析	152
第四节 财务分析	154
一、什么是行政单位财务分析	154
二、行政单位财务分析的内容	154
三、行政单位财务分析的方法	154
四、财务分析指标体系的构成	156
第八章 行政单位财务管理	159
第一节 什么是行政单位财务管理	160
一、什么是财务管理	160
二、财务管理的原则	162
三、财务管理的内容	163
第二节 财务管理工作的组织	164
一、财政机构	164
二、财务会计机构	165
第九章 事业单位资产的核算	169
第一节 事业单位资产概述	170
一、什么是资产	170
二、资产的分类	170

第二节 流动资产的核算	171
一、现金的核算	171
二、银行存款的核算	177
三、应收款项的核算	191
四、存货的核算	204
第三节 固定资产的核算	214
一、什么是固定资产	214
二、固定资产的分类	214
三、固定资产的入账价值	216
四、固定资产核算使用的账户	216
五、固定资产增加的核算	217
六、固定资产减少的核算	220
七、固定资产盘盈和盘亏的核算	222
八、固定资产清查的方法	222
九、固定资产盘盈与盘亏的账务处理	224
十、固定资产核算实务操作流程	224
第四节 对外投资的核算	225
一、对外投资核算的内容	225
二、对外投资核算使用的主要账户	226
三、对外投资核算的账务处理	226
四、其他投资	227
第五节 无形资产的核算	231
一、无形资产的核算	231
二、无形资产的账务处理	233

三、无形资产增加的核算	233
四、无形资产摊销的核算	234
五、转让与投资无形资产的核算	235
六、无形资产减值准备的核算	236
第十章 事业单位负债的核算	239
第一节 什么是事业单位负债	240
一、什么是负债	240
二、负债的分类	241
三、负债的计价	241
第二节 借入款项的核算	242
一、借入款项核算的内容	242
二、借入款项核算的主要使用账户	243
三、借入款项核算的账务处理	243
第三节 应付和预收款项的核算	244
一、应付票据的核算	244
二、应付账款的核算	247
三、预收账款的核算	250
四、其他应付款的核算	251
第四节 应交纳税金的结算	253
一、什么是应交纳税金	253
二、应交税金核算使用的会计账户	253
三、应交增值税的核算	254
三、应交销售税的核算	255

四、所得税	255
第五节 应缴预算款项的核算	256
一、什么是应缴预算款	256
二、应缴预算款的会计处理	256
三、应缴财政专户款的核算	257
第十一章 事业单位收入的核算	261
第一节 什么是事业单位收入	262
一、什么是收入	262
二、事业单位收入的分类	263
三、行政事业单位收入管理的原则	265
第二节 拨入款项的核算	267
一、什么是财政补助收入	267
二、财政补助收入管理要求	267
三、财政补助收入的核算	270
四、上级补助收入的核算	271
五、拨入专款的核算方法	272
第三节 事业收入的核算	274
一、什么是事业收入	274
二、事业收入的种类	275
三、事业收入核算中的账户设置	277
四、经营收入的核算	277
五、附属单位上缴收入的核算	280
六、其他收入的核算	282

第十二章 事业单位支出的核算	285
第一节 什么是事业单位支出	286
一、什么是支出	286
二、支出管理原则	287
三、支出管理的要求	288
第二节 事业单位支出的核算	289
一、事业支出的核算	289
二、经营支出的核算	296
三、对附属单位补助支出的核算	299
第三节 拨出款项的核算	300
一、拨出经费的核算	300
二、拨出专款的核算	301
第四节 专项资金支出的核算	303
一、什么是专项资金支出	303
二、专项资金支出的管理要求	303
三、专项资金支出的核算对象及内容	304
四、专项资金的核算	305
第五节 上缴支出的核算	307
一、什么是上缴支出	307
二、上缴上级支出的核算	307
第六节 结转自筹基建的核算	308
一、什么是结转自筹基建	308
二、结转自筹基建的核算	308

第十三章 事业单位成本费用的核算 311

第一节 内部成本核算 312

一、什么是内部成本核算 312

二、内部成本核算的过程 313

三、内部成本的核算方法 316

四、内部成本核算的步骤 316

五、单设成本账户的事业单位成本

费用账务处理 317

第二节 产品成本的核算 318

一、什么是成本费用 318

二、产品成本费用核算科目设置 318

三、材料费用的核算 320

四、人工费用的核算 321

五、间接费用的核算 322

六、待摊费用和预提费用的分配 323

第三节 产品销售的核算 324

一、已销产品成本的计价 324

二、产品销售核算的科目设置 325

三、商品销售收入的确认原则 326

四、商品销售的账务处理 327

第四节 销售税金的核算 331

一、什么是销售税金 331

二、销售税金的核算 332

第十四章 事业单位净资产的核算	335
第一节 什么是事业单位净资产	336
一、什么是净资产	336
二、净资产的计价	337
第二节 固定基金的核算	338
一、什么是固定基金	338
二、固定基金的管理	339
三、固定基金增减的核算	339
四、固定基金减少的核算	341
第三节 事业基金的核算	342
一、什么是事业基金	342
二、事业基金的来源	342
三、事业基金核算的会计账户	344
四、事业基金核算的账务处理	344
五、结转收支结余的核算	346
六、事业基金其他增减的核算	346
第四节 专用基金的核算	348
一、什么是专用基金	348
二、专用基金的管理原则	348
三、专用基金管理的方法	349
四、专用基金核算使用的会计账户	350
五、专用基金的账务处理	350
六、专用基金核算的内容	354