

行政事业单位

财务会计管理制度全书

主编：谢绍志



安徽音像出版社

行政事业单位财务会计 管理制度全书

主 编 谢绍志

(一)

本书是《行政事业单位财务会计管理制度全书》光盘的使用说明与对照阅读手册

8/10.6-1/2
1578

安徽音像出版社

书 名：行政事业单位财务会计管理制度全书

主 编：谢绍志

出版发行：安徽音像出版社出版发行

出版时间：2004年1月

光盘制作：北京文录激光唱片有限公司

光 盘 号：ISBN 7-88401-670-2

本 版 号：ISRC CN-E15-03-0124-0/V·Z

定 价：798.00元(1CD-ROM+三卷手册)

行政事业单位财务会计管理制度全书

编 委 会

主 编：谢绍志

副主编：李少伟 马记超

编 委：	刘 华	李 斌	李 平	史 刚
	张志明	周宏新	胡志宏	张炳振
	姜艳穴	李少伟	赵 诚	侯高军
	杨 林	胡永阳	刘永刚	邓胜平

目 录

第一篇 行政事业单位会计

第一章 行政事业单位会计概论	(3)
第一节 行政事业单位会计的特点	(3)
第二节 行政事业单位会计的对象	(7)
第三节 行政事业单位会计核算的一般原则	(10)
第四节 行政事业单位会计制度的改革	(15)
第二章 资 产	(19)
第一节 资产概述	(19)
第二节 货币资金	(21)
第三节 应收及暂付款项	(28)
第四节 存 货	(34)
第五节 对外投资	(41)
第六节 固定资产与无形资产	(46)
第三章 负 债	(57)
第一节 负债概述	(57)
第二节 借入款项	(59)
第三节 应付及暂存款项	(61)
第四节 应缴款项	(68)
第四章 净 资 产	(73)
第一节 净资产概述	(73)
第二节 结余及结余分配	(75)
第三节 事业基金与固定基金	(80)

第四节 专用基金	(84)
第五章 收 入	(90)
第一节 收入概述	(90)
第二节 补助性收入	(93)
第三节 事业收入	(98)
第四节 经营收入	(101)
第五节 附属单位缴款和其他收入	(103)
第六章 支 出	(106)
第一节 支出概述	(106)
第二节 行政事业支出	(110)
第三节 经营支出	(116)
第四节 其他支出	(120)
第七章 会计报表	(126)
第一节 会计报表概述	(126)
第二节 资产负债表	(129)
第三节 收入支出表	(138)
第四节 内部会计报表	(144)
第五节 会计报表分析	(153)
第八章 事业单位年终清理结算及结帐	(161)
第一节 年终清理结算	(161)
第二节 年终结帐	(164)
第九章 事业单位会计的比较分析	(166)
第一节 事业单位会计准则的比较分析	(166)
第二节 事业单位会计核算模式的比较	(180)

第二篇 政府和事业单位会计

第一章 政府和事业单位会计的基本理论	(189)
---------------------------------	--------------

第一节 政府和事业单位会计的概念	(189)
第二节 政府和事业单位会计的特点	(193)
第三节 政府和事业单位会计目标	(197)
第四节 政府和事业单位会计一般原则	(200)
第五节 政府和事业单位会计要素	(204)
第六节 政府和事业单位会计的发展变化	(207)
第二章 政府和事业单位会计的方法	(212)
第一节 会计等式	(212)
第二节 会计科目	(219)
第三节 借贷记帐法	(223)
第四节 资金收付记帐法	(230)
第五节 会计凭证	(238)
第六节 帐簿	(243)
第三章 政府财政会计概述	(249)
第一节 政府财政会计的适用范围、内容和特点	(249)
第二节 政府财政会计的任务	(252)
第三节 政府财政会计的原则	(254)
第四节 政府财政会计工作的组织	(256)
第四章 预算收入的核算	(261)
第一节 预算收入的内容和分类	(261)
第二节 预算收入的收纳、划分和报解	(264)
第三节 预算收入的核算	(273)
第四节 预算收入的退库和错误更正	(275)
第五章 预算拨款和预算支出的核算	(281)
第一节 预算拨款的核算	(281)
第二节 预算支出的核算	(283)
第三节 预算结余的核算	(291)
第六章 预算资金调拨与预算周转金的核算	(293)
第一节 预算补助的核算	(293)

第二节	预算上解的核算	(296)
第三节	调入资金的核算	(299)
第四节	预算周转金的核算	(300)
第七章	基金预算收支与专用基金的核算	(301)
第一节	基金预算收支的核算	(301)
第二节	专用基金的核算	(304)
第八章	财政周转金的核算	(307)
第一节	财政周转金的增补和核减的核算	(307)
第二节	财政周转金放借的核算	(309)
第三节	财政周转金收支的核算	(311)
第九章	货币资金和往来款项的核算	(314)
第一节	财政性存款的核算	(314)
第二节	有价证券的核算	(316)
第三节	往来款项的核算	(318)
第十章	财政总预算会计报表	(322)
第一节	年终清理结算	(322)
第二节	会计报表的编制	(326)
第三节	财政会计报表的审核和汇总	(334)
第四节	财政会计报表的分析	(336)
第十一章	行政单位会计概述	(340)
第一节	行政单位会计的特点	(340)
第二节	行政单位会计的任务	(348)
第三节	行政单位会计的组织	(349)
第十二章	经常性收支的核算	(354)
第一节	经常性经费的领拨与核算	(354)
第二节	预算外资金收入的核算	(359)
第三节	经常性支出的核算	(361)
第十三章	专项资金收支的核算	(368)
第一节	专项资金领拨的核算	(368)

第二节 专项资金支出的核算	(370)
第十四章 其他收支及结余的核算	(373)
第一节 其他收入及自筹基建支出	(373)
第二节 结余的核算	(375)
第十五章 货币资金的核算	(379)
第一节 现金的核算	(379)
第二节 银行存款的核算	(382)
第三节 有价证券的核算	(383)
第十六章 往来款项的核算	(385)
第一节 应缴款项的管理与核算	(385)
第二节 暂存款的管理与核算	(389)
第三节 暂付款的管理与核算	(391)
第十七章 财产物资的核算	(393)
第一节 库存材料的核算	(393)
第二节 固定资产的核算	(399)
第十八章 行政单位会计报表	(405)
第一节 会计报表的作用和内容	(405)
第二节 年终清理结算和结帐	(407)
第三节 会计报表的编制	(410)
第四节 财务分析	(414)
第十九章 事业单位会计概述	(418)
第一节 事业单位会计的适用范围和特点	(418)
第二节 事业单位会计的任务	(420)
第三节 事业单位会计的一般原则	(423)
第四节 事业单位会计的组织	(424)
第二十章 流动资产的核算	(430)
第一节 资产概述	(430)
第二节 现金的核算	(431)
第三节 银行存款的核算	(436)

第四节 应收款项的核算	(446)
第五节 存货的核算	(456)
第二十一章 长期资产与对外投资的核算	(469)
第一节 固定资产的核算	(469)
第二节 无形资产的核算	(481)
第三节 对外投资的核算	(486)
第二十二章 负债的核算	(491)
第一节 负债概述	(491)
第二节 经常业务活动中形成的负债的核算	(492)
第三节 其他活动中形成的负债的核算	(499)
第二十三章 支出的核算	(503)
第一节 支出概述	(503)
第二节 本单位业务支出的核算	(507)
第三节 缴拨款项支出的核算	(512)
第二十四章 成本的核算	(515)
第一节 成本核算的作用和要求	(515)
第二节 成本核算的对象和成本项目	(519)
第三节 产品成本的核算	(520)
第四节 科研类成本的核算	(526)
第二十五章 收入的核算	(529)
第一节 收入概述	(529)
第二节 业务收入的核算	(532)
第三节 缴拨款收入的核算	(537)
第二十六章 基金与结余的核算	(542)
第一节 基金概述	(542)
第二节 基金的核算	(545)
第三节 结余及其分配	(551)
第二十七章 事业单位会计报表	(559)
第一节 事业单位会计报表的作用和种类	(559)

第二节 编制年度报表的准备工作	(562)
第三节 会计报表的内容和编制方法	(567)
第四节 会计报表的分析	(575)

第三篇 行政事业单位财务管理

第一章 总 论	(585)
第一节 事业行政财务管理概述	(585)
第二节 事业行政财务管理的作用和特点	(588)
第三节 事业行政财务管理的主要任务和基本原则	(591)
第四节 实施事业行政财务管理的基本方法	(597)
第二章 财务管理体制	(599)
第一节 事业行政财务管理体制的概念	(599)
第二节 确立事业行政财务管理体制的原则	(600)
第三节 事业行政单位预算管理级次	(602)
第四节 事业行政单位预算管理办法	(605)
第三章 定员定额管理	(612)
第一节 定员定额的概念、分类和作用	(612)
第二节 定员定额的制定	(616)
第三节 定员定额的运用和管理	(624)
第四章 单位预算管理	(627)
第一节 单位预算的概念和内容	(627)
第二节 单位预算的编制	(631)
第三节 单位预算的审批程序	(649)
第四节 单位预算的执行	(651)
第五章 收入管理	(654)
第一节 收入的概念和内容	(654)
第二节 财政拨款的管理	(656)

第三节 事业收入的管理	(661)
第四节 经营收入和其他各项收入的管理	(665)
第五节 预算外资金的管理	(668)
第六章 支出管理	(676)
第一节 支出的概念和分类	(676)
第二节 支出管理的基本要求	(677)
第三节 事业单位支出管理	(678)
第四节 行政单位支出管理	(683)
第五节 事业行政单位支出具体项目的管理	(686)
第七章 资产管理	(695)
第一节 资产的概念和分类	(695)
第二节 流动资产的管理	(697)
第三节 固定资产的管理	(707)
第四节 无形资产的管理	(712)
第五节 对外投资的管理	(717)
第八章 负债管理	(719)
第一节 负债的概念	(719)
第二节 负债的管理要求	(720)
第三节 应缴财政预算资金和应缴财政专户资金的管理	(721)
第九章 净资产管理	(726)
第一节 净资产的概念和分类	(726)
第二节 事业基金的管理	(727)
第三节 固定基金的管理	(729)
第四节 专用基金的管理	(730)
第五节 结余的管理	(737)
第十章 财务清算	(740)
第一节 财务清算的概念和意义	(740)
第二节 财务清算的要求和程序	(742)
第十一章 财务报告	(745)

第一节	财务报告的概念和组成	(745)
第二节	财务报告的作用	(747)
第三节	财务报告编制要求和准备工作	(748)
第四节	事业单位财务报表的主要内容及编制方法	(750)
第五节	行政单位财务报表的主要内容及编制方法	(758)
第六节	年度财务报告(财务决算)的编报和审批	(763)
第十二章	财务分析	(765)
第一节	财务分析的作用和要求	(765)
第二节	财务分析的内容和形式	(767)
第三节	财务分析的程序和方法	(772)
第四节	财务分析报告的编写	(778)
第十三章	财务监督	(781)
第一节	财务监督的作用和要求	(781)
第二节	财务监督的内容	(782)
第三节	财务监督的形式	(784)
第四节	财务检查	(787)

第四篇 行政事业单位会计决算报表制度

第一章	法规文本	(793)
	行政事业单位会计决算报告制度	(793)
第二章	背景知识	(801)
第一节	行政事业单位会计在我国预算会计体系中的地位	(801)
第二节	行政事业单位会计决算在我国决算体系中的地位	(804)
第三节	制定行政事业单位会计决算报告的重要性和必要性	(805)
第三章	法规释义	(809)
	《行政事业单位会计决算报告制度》释义	(809)
第四章	附 录	(875)

中华人民共和国会计法	(875)
中华人民共和国预算法	(884)
财政部关于印发《行政单位会计制度》的通知	(895)
行政单位会计制度	(896)
行政单位会计凭证	(913)
行政单位会计账簿	(916)
行政单位会计报表	(919)
财政部关于发布《事业单位会计准则(试行)》的通知	(921)
事业单位会计准则(试行)	(921)
财政部关于发布《事业单位会计制度》的通知	(929)
事业单位会计制度	(929)
事业单位会计凭证	(952)
事业单位会计账簿	(956)
事业单位会计报表	(959)

第五篇 行政事业单位财务管理制度范例

第一章 会计基础管理制度	(965)
第一节 财务审计处岗位职责	(965)
第二节 会计基础工作标准实施细则	(980)
第三节 机关会计人员审核费用规范	(988)
第四节 专用票证管理办法	(990)
第五节 票证管理的补充规定	(997)
第六节 会计工作发展规划	(999)
第七节 关于开展财务专业知识等级考试方案	(1003)
第八节 某局系统会计电算化管理制度	(1005)
第九节 会计档案移交档案室范例	(1013)
第十节 会计档案交接文书范例	(1014)
第十一节 关于销毁我局超期会计档案的请示	(1015)

第十二节 关于销毁逾期保管会计档案的请示	(1016)
第十三节 会计档案销毁申请书	(1016)
第十四节 总会计师工作交接书范例	(1017)
第十五节 财务科长工作交接书范例	(1018)
第十六节 会计人员交接书范例	(1019)
第十七节 出纳员工作交接书范例	(1021)
第十八节 行政事业单位会计报表竞赛评比办法	(1022)
第二章 财务管理控制制度	(1024)
第一节 某局系统财务管理暂行规定	(1024)
第二节 某行政管理局财务管理暂行办法	(1031)
第三节 机关财务收支、审批制度(试行)	(1039)
第四节 某局系统经费支出拨付暂行规定	(1042)
第五节 基层行政管理所财务管理暂行规定	(1043)
第六节 行政系统集中采购管理暂行规定	(1046)
第七节 关于全市行政管理系统办案经费使用的规定	(1049)
第八节 关于统一各项补助费发放标准的通知	(1052)
第九节 关于公务活动接待开支标准的规定	(1054)
第十节 关于承付职工取暖包烧费的规定	(1057)
第十一节 关于市局所属单位配备移动电话标准的通知	(1058)
第十二节 关于各县(市)各项补助费开支(暂行)标准的通知	(1059)
第十三节 关于彻底清理各单位不良债务的通知	(1061)
第十四节 会议费管理暂行办法	(1063)
第十五节 机关合同管理规定	(1066)
第十六节 机关职工食堂财务管理规定	(1068)
第十七节 民主理财工作规则	(1069)
第十八节 无线移动电话管理暂行办法	(1071)
第十九节 某局行政管理系统先进财务部门和优秀财会人员奖励试行办法	(1073)
第二十节 现金管理安全保卫制度	(1075)
第二十一节 寻呼机管理暂行办法	(1076)

第二十二节	支票管理制度	(1078)
第二十三节	干部职工住房补差款使用规定	(1079)
第二十四节	关于调整公有住房租金标准和住房公积金缴交比例的通知	(1079)
第二十五节	行政管理工作全面考核(暂行)办法	(1080)
第二十六节	目标管理工作考评(暂行)办法	(1082)
第三章	资产管理制度	(1098)
第一节	固定资产管理办法	(1098)
第二节	某局系统国有资产管理办 法	(1107)
第三节	国有资产处置管理实施办 法	(1112)
第四节	关于市场建设服务中心资 产划分与界定的有关问题 的通知	(1114)
第五节	关于行政管理体制改革中 国有资产移交有关问题的 通知	(1118)
第六节	机关清产核资工作实施方 案	(1119)
第四章	机关职工奖励福利制度	(1122)
第一节	机关职工福利费使用的规 定(试行)	(1122)
第二节	行政执法人员查结案件奖 励办法	(1123)
第三节	对举报或协查经济违法案 件有功个人和单位奖励的 若干规定	(1125)
第四节	管理费奖励资金提取使用 暂行办法(试行稿)	(1127)
第五节	市场管理“双文明”奖励 提取(暂行)办法	(1129)
第五章	会计委派制制度	(1131)
第一节	某局系统实行会计委派制 管理办法	(1131)
第二节	会计委派制财务操作规则	(1137)
第三节	委派会计负责人廉政建设 规定	(1143)
第四节	关于妥善安置未委派原财 务股长意见的通知	(1144)
第六章	医疗保险制度	(1145)
第一节	关于实行国家公务员医疗 补助的意见	(1145)
第二节	关于职工医疗保险管理工作 有关问题的通知	(1147)
第三节	城镇职工基本医疗保险制度 改革实施方案	(1150)

第四节 某市城镇职工基本医疗保险暂行办法	(1155)
第五节 某市城镇职工大额医疗救助金筹集使用暂行办法	(1166)
第七章 机关事业单位职工房改制度	(1169)
第一节 某市实行住房分配货币化职工住房面积核定办法	(1169)
第二节 机关和事业单位实行住房分配货币化实施方案	(1172)
第八章 内部监督制度	(1177)
第一节 内部审计工作暂行规定	(1177)
第二节 内部稽核制度	(1182)
第三节 领导干部离任经济责任审计规定	(1188)
第九章 附属单位财务管理制度	(1191)
第一节 经济监督检查支队管理职能暂行规定	(1191)
第二节 某局干校管理职能的暂行规定	(1192)
第三节 关于对市各协会学会财务管理的暂行规定	(1195)
第四节 《消费者之友》编辑部经营管理办法	(1196)
第五节 某局培训中心经营管理办法	(1199)
第六节 某商标事务所经营管理暂行办法	(1201)
第七节 市场开发服务中心管理职能暂行规定	(1203)
第八节 市场开发服务中心财务管理办法	(1206)
第九节 信息服务中心经营管理办法	(1211)
第十节 某市商标事务所脱钩改制实施方案	(1214)

第六篇 行政事业单位国有资产管理

第一章 行政事业单位国有资产概述	(1221)
第二章 行政事业单位国有资产管理现状分析	(1233)
第三章 行政事业单位国有资产管理体制改革总体构想	(1251)
第四章 建立分级授权的行政事业单位国有资产管理体制	(1264)
第五章 建立科学民主的行政事业单位国有资产形成机制	(1276)