

King

Zheng ShiYe DanWei
KuaiJi ShiXun JiaoCheng

行政事业单位 会计实训教程

◎ 主编 张国兴



经济科学出版社
Economic Science Press

行政事业单位会计实训教程

主编 张国兴

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

行政事业单位会计实训教程 / 张国兴主编. — 北京:
经济科学出版社, 2009. 5
ISBN 978 - 7 - 5058 - 8158 - 7

I. 行… II. 张… III. 单位预算会计 - 教材
IV. F810.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 059782 号

责任编辑: 漆 熠
责任校对: 刘 昕
版式设计: 代小卫
技术编辑: 董永亭

行政事业单位会计实训教程

主编 张国兴

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销
社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142
总编室电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

天宇星印刷厂印刷

永明装订厂装订

787 × 1092 16 开 12.25 印张 150000 字

2009 年 5 月第 1 版 2009 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8158 - 7 定价: 24.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

新中国成立以来，我国预算会计制度随着不同时期经济体制的改革，也经历了几次重大变革，特别是为适应改革开放和建立社会主义市场经济体制新形势需要，财政部在1997年制定并发布了《事业单位会计制度》、《事业单位会计准则》，1998年又发布了《行政单位会计制度》，从而奠定了行政事业单位会计制度框架。

在2006年政府收支分类改革以后，我们在部署落实工作中发现，行政事业单位会计核算不规范，会计人员水平参差不齐情况比较突出，急需以行政事业单位会计制度为依据，可以快速提高会计人员实际操作能力的指导用书。为此，淮安市会计学会组织高校的学者，会计一线的业务骨干组成编写组，通过大量的社会调查，到行政、事业单位收集资料，并吸收了最新的各项政策规定，编写了这本《行政事业单位会计实训教程》。

在本教程编写过程中，编写组始终以提高会计人员实务操作技能为宗旨，以实证训练为手段，遵循会计制度的要求，保证学习者由浅入深、循序渐进地开展行政事业会计实务操作训练。在素材选择方面，精心筛选素材，科学设计典型业务，注意知识层次的递进与练习内容的先后衔接，力求实训素材真实形象，提高仿真度，以提高使用者分析会计事项、进行会计实际操作的能力。

力。内容上涵盖了行政、事业单位日常主要业务，包括凭证的填制与审核，账簿登记，报表编制等经济业务，便于初学者系统地学习与掌握相关知识，增强其学习积极性。因此，本教程既适合在校学生学习预算会计实证训练使用，也适合会计人员后续教育培训使用。

编 者

2009 年 4 月

目 录

第一部分 行政单位会计实训资料	1
一、实训目的	1
二、单位基本情况及经济业务	1
三、实训要求	4
四、经济业务的原始凭证	5
第二部分 事业单位会计实训资料	41
一、实训目的	41
二、单位基本情况及经济业务	41
三、实训要求	46
四、经济业务的原始凭证	47
第三部分 实训指导	91
一、行政单位会计	91
二、事业单位会计	106
第四部分 行政单位会计核算练习与业务解析	125
一、行政单位会计核算练习	125

二、行政单位会计核算业务解析	133
第五部分 事业单位会计核算练习与业务解析	145
一、事业单位会计核算练习	145
二、事业单位会计核算业务解析	160
附录：国库集中支付会计核算问题解答	181
一、国库集中支付改革后，预算单位银行账户管理 有何变化	181
二、国库集中支付改革后，基层预算单位该如何进行 账务处理	182
三、国库集中支付改革后，主管部门如何进行 账务处理	185
四、预算单位（包括主管部门）如何与支付局对账	186
后记	188

第一部分 行政单位会计 实训资料

一、实训目的

- (一) 熟悉行政单位各种原始凭证，编制记账凭证并进行会计处理
- (二) 掌握行政单位会计报表的编制

二、单位基本情况及经济业务

(一) 单位基本情况

清江县文化局是主管文化工作的行政单位，是主管会计单位。该单位有在职职工 40 人，离退休职工 6 人。下属单位有文化馆、图书馆、文艺队、剧团。

该局会计工作由财务处负责，财务上按照财政部规定的预算管理办法“收支统一管理，定额拨款，超支不补，结余留用”执行，开户行为江苏银行清江分理处，账号 1000828。本单位有门面房一间对外出租。收取的文化经营许可证工本费、文化经营管理费、文化市场管理费均为应缴财政专户款，全额上缴，每月上缴一次。

该单位主要财务工作人员：李梅（主管）、张红（会计）、刘青（审核）、王丽（出纳）。

（二）清江县文化局 2007 年 11 月 30 日期末余额如下

11 月 30 日总账、明细账户余额表

单位：元

现金	4 324	暂存款	2 750
银行存款	38 578	应缴预算款	
有价证券	2 000	应缴财政专户款	
暂付款	706	负债合计	2 750
库存材料	937	拨入经费	3 300 000
固定资产	5 370 600	预算外资金收入	780 354
资产合计	5 417 145	其他收入	56 971
经费支出	2 347 840	收入合计	4 137 325
拨出经费	914 494	固定基金	5 370 600
结转自筹基建	832 563	结余	1 367
支出合计	4 094 897	净资产合计	5 371 967

年初各账户余额表

单位：元

现金	218	暂存款	390
银行存款	1 472	固定基金	5 300 600
库存材料	700	结余	2 000
固定资产	5 300 600		

(三) 本年12月份发生的经济业务如下

1. 12月1日, 职工江华报销差旅费1 400元。
2. 12月1日, 职工陈芳借款3 000元。
3. 12月1日, 收取租用门面保证金5 000元。
4. 12月2日, 购买办公用品800元。
5. 12月2日, 支付上月水费3 000元。
6. 12月6日, 支付电费5 000元。
7. 12月7日, 江华报销业务招待费560元。
8. 12月7日, 购买打印机一台, 价款1 200元。
9. 12月8日, 银行转来凭证, 财政局拨来本月经费, 转拨给县图书馆12万元, 文化馆15万元。
10. 12月8日, 根据工资汇总表发放在职职工工资及离退休人员退休金, 直接由国库通过商业银行转入职工工资账户。
11. 12月8日, 按在职职工应发工资总额的10%提取住房公积金。
12. 12月8日, 转账支付电话费847元。
13. 12月9日, 人事处报销发票2 500元。
14. 12月10日, 文化市场处交来收取的罚款现金2 000元。
15. 12月12日, 收取文化经营许可证工本费850元, 文化经营管理费现金2 200元(属于预算外资金)。
16. 12月14日, 经营户张伟交来门面租金18 000元, 其中, 现金14 000元, 另以12月1日所交保证金4 000元抵部分租金, 另交来水电费现金863元。
17. 12月16日, 购置一台笔记本电脑, 转账付款9 780元。
18. 12月17日, 收到财政拨回财政专户款30 000元。

19. 12月19日, 根据县文艺队(开户行: 江苏银行城南分理处, 账号: 0701321) 申请, 拨给其补助 20 000 元。

20. 12月20日, 收到财政关于图书馆建设的专项经费 600 000 元, 需要单独核算单独报账。

21. 12月21日, 维修办公楼, 现金支付费用 3 000 元。

22. 12月22日, 支付小车保险费用、养路费用合计 2 400 元。

23. 12月24日, 报销职工潘清探亲旅费 400 元。

24. 12月24日, 转拨给县剧团(开户行: 江苏银行城南分理处, 账号: 0701324) 经费 10 000 元。

25. 12月26日, 图书馆建设共计使用专项经费 550 000 元, 剩余 50 000 元返还财政。

26. 12月26日, 上缴住房公积金给住房公积金管理中心(开户行: 工行城南分理处, 账号: 0704111)。

27. 12月26日, 自制文件柜 20 个, 共耗用料工费 3 000 元, 现已全部制成, 经验收合格, 交付使用。

28. 12月27日, 接受捐赠图书, 价值 50 000 元, 现金支付运费 300 元。

29. 12月27日, 年底盘点, 发现盘盈一台扫描仪, 重置安全价值 2 400 元, 盘亏电风扇一台, 账面价值 600 元。

30. 12月30日, 提取现金发放加班费 17 400 元。

31. 12月30日, 上缴应上缴的预算款及预算外资金。

三、实训要求

根据上述资料, 编制记账凭证并进行相关的会计处理, 编制资产负债表。

四、经济业务的原始凭证

业务 1:

差旅费报销明细表

编号第 页

自 2007 年 11 月 7 日起至 11 月 15 日 共 9 天 填报日期: 2007 年 12 月 1 日

姓名		江华		职务		出差地点		上海市		出差具体内容				到上海参加会议		
出差日期地点				车、船费		途中伙食或 误餐补助			住勤费			旅馆费			其他 杂费	备注
日期		地点		类别金额		类别	标准	金额	天数	标准	金额	天数	限额 包干	发票 金额		
月	日	起点	止点	汽车					9	30	270	8		800	800	10
11	7	清江	上海	汽车	160											
11	15	上海	清江	汽车	160											
小计				320					270						800	10
下附单据共 4 张				报销金额		壹仟肆佰元整						核销金额				
注: 领出现金 1 000 元, 报销单据 4 张 金额 1 400 元, 补付金额 400 元																

主管: 李梅 会计: 张红 审核: 刘青 出纳: 王丽 填报人: 江华

业务 2：

借 款 单

借款理由：到北京出差	
借款数额（大写） 叁仟元整 3 000.00	
借款人签章 陈芳	2007 年 12 月 1 日
单位负责人意见： 同意	会计主管人员意见： 同意

业务 3：

江苏省行政事业性收费收据

NO. 0023246

付款单位及个人：××单位

收款日期：2007 年 12 月 1 日

项 目	单位	数量	标准	金 额								说明
				十	万	千	百	十	元	角	分	
收取铺面保证金						5	0	0	0	0	0	现金 第三联 记账
合 计					¥	5	0	0	0	0	0	
合计人民币（大写）零十零万伍千零百零元零角零分												

开票单位：（未盖章无效）

收款人：王丽

业务 4：

清江县百货公司

NO. 0038291

货物销售发票

客户名称：清江县文化局

发票联

2007 年 12 月 2 日

货物名称	规格	单位	数量	单价	满 万 元 无 效	金 额					
订书机		个	4	50		千	百	十	元	角	分
笔		盒	10	10			2	0	0	0	0
文件盒		箱	5	100			1	0	0	0	0
							5	0	0	0	0
金额（大写）捌佰元整							8	0	0	0	0

开票单位：（未盖章无效）

开票人：李芳

收款人：王慧

业务 5 - 1：

清江县自来水销售发票

NO. 0708521

日期：2007 年 12 月 2 日

单位名称	清江县文化局						
账 号	1000828						
开户银行	江苏银行清江分理处						
名称	上期水表度数	本期水表度数	实用水量（立方米）	单价	金 额		
	701 150	704 150	3 000	1.00	满十万元无效	3 000.00	
金额（大写）：叁仟元整						3 000.00	
备注：							

开票单位：（章）

开票人：许晴

收款人：李文勇

