

政府会计制度培训用书

# 政府会计制度

## 主要业务与事项

### 账务处理实务详解

政府会计制度编审委员会 编著

非  
外  
借



中国工信出版集团



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

# 政府会计制度

## 主要业务与事项

### 账务处理实务详解

政府会计制度编审委员会 编著



人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目(CIP)数据

政府会计制度主要业务与事项账务处理实务详解 /  
政府会计制度编审委员会编著. — 北京: 人民邮电出版社,  
2018.10 (2018.11重印)  
ISBN 978-7-115-49438-2

I. ①政… II. ①政… III. ①预算会计—会计制度—  
研究—中国 IV. ①F810.6

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第216070号

## 内 容 提 要

《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》即将在全国范围内全面实施,本书旨在帮助广大行政事业单位的会计工作者全面、系统、深入地学习新制度、掌握新制度。

本书严格依据《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的要求,以会计科目为节点,以经济业务为枝干,以实务案例为依托,介绍了行政事业单位主要业务和事项的规范化账务处理,体现了“一笔业务,两种分录”的要求,构建了“财务会计和预算会计适度分离并相互衔接”的会计核算新模式。

本书架构清晰,全面列举了行政事业单位的各项经济业务;论述透彻,通过业务概述、账务处理、案例解析三个模块,全方位讲解了各项经济业务的账务处理。

本书适合作为会计实操的培训用书,也适合作为工具书供查阅。

- 
- ◆ 编 著 政府会计制度编审委员会  
责任编辑 李士振  
责任印制 周昇亮
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
三河市祥达印刷包装有限公司印刷
  - ◆ 开本: 700×1000 1/16  
印张: 30 2018年10月第1版  
字数: 588千字 2018年11月河北第3次印刷
- 

定价: 99.00元

读者服务热线: (010)81055296 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147号

# 前言

## PREFACE

自2019年1月1日起,《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》(以下简称《政府会计制度》)将在全国范围内正式施行。

《政府会计制度》的颁布,有机整合了多种行业事业单位会计制度的内容。通过会计制度的统一,大大提高了政府各部门、各单位会计信息的可比性,为单位、部门编制合并财务报表和逐级汇总编制部门决算奠定了坚实的制度基础。

《政府会计制度》的实施,将重新构建“财务会计和预算会计适度分离并相互衔接”的会计核算模式,是我国政府会计制度的一次重大变革。

为帮助广大会计工作者在实务工作中准确地应用《政府会计制度》,本书严格依据《政府会计准则》和《政府会计制度》,详细讲解了政府会计主体的主要业务和事项的账务处理,体现了“一笔业务,两种分录”的要求,构建了“财务会计和预算会计适度分离并相互衔接”的会计核算新模式。

**本书的内容体现了以下几个特点。**

### **第一,以最新制度为依据进行详细解析。**

本书以2017年10月24日财政部印发的《政府会计制度》为依据,严格按照新《政府会计制度》以及其他相关法律法规的要求进行编写,舍弃了所有旧准则的内容,对传统内容进行全面升级,以防读者产生困惑。同时,本书对新制度中提出的“双功能”“双基础”“双分录”“双报告”进行了详细解释,进一步帮助行政事业单位工作者提高对新制度的理解和应用能力。

### **第二,体系科学,内容设置合理。**

本书在内容设置上,以财务会计的五大类和预算会计的三大类为“干”,以每一类要素所包括的主要会计科目为“枝”,以每一会计科目所涉及的经济业务事项为“条”,条理非常清晰。

本书从资产、负债、净资产、收入、费用、预算收入、预算支出和预算结余的角度入手,阐述相关会计科目有关事项的账务处理方法。书中具体内容基本涵盖了行政事业单位日常活动中发生的所有一般经济事项。读者首先能够从整个宏观角度掌握会计体系,

进而循序渐进地细化到具体的科目，由面及点、由浅至深，加深对不同会计要素以及科目之间联系的理解，而不仅仅局限于为做会计分录而做会计分录。

### **第三，形式活泼，易读易懂。**

为了方便作为会计新手的读者进行学习，作者以简单易懂的方式对每个业务进行了详尽的介绍，对应每笔业务的账务处理结合相应的图表进行了说明，总结出了相应的会计分录。

### **第四，案例详实，实用性强。**

为了让读者能够将书中所学知识运用到实际的工作实务中，作者在每个科目的每项业务处理之后附上了尽可能充足的对应案例解析，有利于读者更加透彻地理解账务处理。全书层次分明、条理清晰、重点突出，无论读者是带着全面了解会计账务处理的目的，还是带着弥补某个遗漏知识点的目的来学，本书都能够发挥较好的作用，可见其实用性之强。

本书的编写分工如下：中国财政科学研究院刘秀婷完成了本书的第1章；中国财政科学研究院晏燕完成了本书的第2章；中央财经大学胥彤完成了本书的第3章；中国传媒大学财务处的闫蕾完成了本书的第4、5章；对外经贸大学商令燕完成了本书的第6、7章；兰州财经大学邢铭强完成了本书的第8章，并对本书进行了统稿。

在本书编写过程中，我们参考了相关的教材和资料以及相关专家的观点，并加以借鉴，在此谨向这些作者致以诚挚的谢意！

由于作者水平有限加之时间仓促，书中难免存在疏漏乃至错误之处，恳请读者批评指正。

作者

# 目录

## CONTENTS

### 第1章 资产类业务的会计核算

1.1 库存现金	1
1.1.1 提现和存现	1
1.1.2 差旅费	3
1.1.3 其他涉及现金收支的业务	4
1.1.4 受托代理、代管现金	7
1.1.5 现金溢余	8
1.1.6 现金短缺	10
1.2 银行存款	12
1.2.1 将款项存入银行或其他金融机构	12
1.2.2 提现	13
1.2.3 支付款项	13
1.2.4 银行存款账户	14
1.2.5 受托代理、代管银行存款	16
1.2.6 外币业务	17
1.3 零余额账户用款额度	20
1.3.1 收到额度	20
1.3.2 按照规定支用额度	21
1.3.3 提现	22
1.3.4 因购货退回等发生国库授权支付额度退回	24
1.3.5 年末, 注销额度	25
1.3.6 下年初, 恢复额度	27
1.4 其他货币资金	28
1.4.1 形成其他货币资金	28
1.4.2 发生支付	29
1.4.3 余款退回时	29
1.5 短期投资	30

1.5.1 取得短期投资	30
1.5.2 短期投资持有期间收到利息	31
1.5.3 出售短期投资或到期收回短期投资(国债)本息	31
1.6 财政应返还额度	32
1.6.1 财政直接支付方式下, 确认财政应返还额度	33
1.6.2 财政授权支付方式下, 确认财政应返还额度	34
1.7 应收票据	35
1.7.1 收到商业汇票	35
1.7.2 商业汇票向银行贴现	36
1.7.3 商业汇票背书转让	37
1.7.4 商业汇票到期	38
1.8 应收账款	39
1.8.1 发生应收账款时	39
1.8.2 收回应收账款时	40
1.8.3 逾期无法收回的应收账款	41
1.9 预付账款	43
1.9.1 发生预付账款时	43
1.9.2 收到所购物资或劳务	44
1.9.3 预付账款退回	45
1.9.4 逾期无法收回的预付账款转为其他应收款	46
1.10 应收股利	46
1.11 应收利息	46
1.12 其他应收款	46
1.12.1 发生暂付款项	47

1.12.2 发生其他各种应收款项	48	1.20.3 固定资产处置	92
1.12.3 拨付给内部有关部门的备用金	49	1.20.4 固定资产定期盘点清查	94
1.12.4 逾期无法收回的其他应收款	50	<b>1.21 固定资产累计折旧</b>	95
<b>1.13 坏账准备</b>	52	<b>1.22 工程物资</b>	97
1.13.1 年末全面分析不需上缴财政的应收账款和其他应收款	52	1.22.1 取得工程物资	97
1.13.2 逾期无法收回的应收账款和其他应收款	53	1.22.2 领用工程物资	98
<b>1.14 在途物品</b>	54	1.22.3 剩余工程物资	99
1.14.1 购入材料等物资	54	<b>1.23 在建工程</b>	99
1.14.2 所购材料等物资验收入库	55	1.23.1 建筑安装工程投资	99
<b>1.15 库存物品</b>	56	1.23.2 设备投资	101
1.15.1 取得库存物品	56	1.23.3 待摊投资	103
1.15.2 发出库存物品	60	1.23.4 其他投资	106
1.15.3 库存物品定期盘点及毁损、报废	62	1.23.5 基建转出投资	107
<b>1.16 加工物品</b>	64	1.23.6 待核销基建支出	107
1.16.1 自制物品	64	<b>1.24 无形资产</b>	109
1.16.2 委托加工物资	66	1.24.1 取得无形资产	109
<b>1.17 待摊费用</b>	67	1.24.2 与无形资产有关的后续支出	114
1.17.1 发生待摊费用	67	1.24.3 处置无形资产	116
1.17.2 按照收益期限分期平均摊销	68	<b>1.25 无形资产累计摊销</b>	118
1.17.3 将摊余金额一次全部转入当期费用	69	1.25.1 按月进行无形资产摊销	118
<b>1.18 长期股权投资</b>	69	1.25.2 处置无形资产	119
1.18.1 取得长期股权投资	69	<b>1.26 研发支出（单位自行研究开发的无形资产）</b>	120
1.18.2 持有长期股权投资期间	72	1.26.1 自行研究开发项目研究阶段的支出	120
1.18.3 出售（转让）长期股权投资	77	1.26.2 自行研究开发项目开发阶段的支出	120
<b>1.19 长期债券投资</b>	80	1.26.3 自行研究开发项目达到预定用途	121
1.19.1 取得长期债券投资	80	1.26.4 自行研究开发项目不能达到预定用途	121
1.19.2 持有长期债券投资期间	81	<b>1.27 公共基础设施</b>	122
1.19.3 到期收回长期债券投资本息	82	1.27.1 取得公共基础设施	122
1.19.4 对外出售长期债券投资	83	1.27.2 与公共基础设施有关的后续支出	125
<b>1.20 固定资产</b>	84	1.27.3 按照规定处置公共基础设施	127
1.20.1 取得固定资产	84	1.27.4 报废、毁损的公共基础设施	129
1.20.2 与固定资产有关的后续支出	90	<b>1.28 公共基础设施累计折旧（摊销）</b>	130
		1.28.1 按月计提公共基础设施折旧或摊销	130

1.28.2 处置公共基础设施	130
<b>1.29 政府储备物资</b>	131
1.29.1 取得政府储备物资	131
1.29.2 发出政府储备物资	134
1.29.3 政府储备物资盘盈、盘亏、报废或毁损	136
<b>1.30 文物文化资产</b>	136
1.30.1 取得文物文化资产	136
1.30.2 与文物文化资产有关的后续支出	139
1.30.3 按照规定处置文物文化资产	139
1.30.4 盘点文物文化资产	141
<b>1.31 保障性住房</b>	141
1.31.1 保障性住房的取得	141
1.31.2 出租保障性住房	143
1.31.3 处置保障性住房	143
1.31.4 保障性住房定期盘点清查	145
<b>1.32 保障性住房累计折旧</b>	145
1.32.1 按月计提保障性住房折旧时	145
1.32.2 处置保障性住房时	146
<b>1.33 受托代理资产</b>	146
1.33.1 受托转赠物资	147
1.33.2 受托存储保管物资	148
1.33.3 罚没物资	149
<b>1.34 长期待摊费用</b>	150
1.34.1 发生长期待摊费用	151
1.34.2 按期摊销或一次转销长期待摊费用 剩余账面余额	151
<b>1.35 待处理财产损益</b>	152
1.35.1 账款核对时发现的现金短缺或溢余	152
1.35.2 盘盈的非现金资产	153
1.35.3 盘亏或毁损、报废的非现金资产	154

## 第2章 负债类业务的会计核算

2.1 短期借款	157
----------	-----

2.1.1 借入各种短期借款	157
2.1.2 银行承兑汇票到期转入短期借款科目	158
2.1.3 归还短期借款本息	159
<b>2.2 应交增值税</b>	160
2.2.1 单位取得资产或接受服务等业务	160
2.2.2 单位销售资产或提供服务等业务销项 税的财务处理	167
2.2.3 单位月末转出应交未交、多交的增值 税的会计处理	169
2.2.4 单位缴纳增值税的财务处理	170
2.2.5 小规模纳税人业务	172
<b>2.3 其他应交税费</b>	174
2.3.1 城市维护建设税、教育费附加、地方 教育费附加、车船税、房产税、城镇土地 使用税等	174
2.3.2 代扣代缴职工个人所得税	176
2.3.3 发生企业所得税纳税义务	177
<b>2.4 应缴财政款</b>	178
2.4.1 取得或应收按照规定应缴财政的款项	178
2.4.2 处置资产取得的应上缴财政款	179
<b>2.5 应付职工薪酬</b>	180
2.5.1 计算确认当期应付职工薪酬	180
2.5.2 向职工支付工资、津贴补贴等薪酬	183
2.5.3 从职工薪酬中代扣各种款项	183
2.5.4 缴纳职工社会保险费和住房公积金	184
2.5.5 从应付职工薪酬中支付的其他款项	185
<b>2.6 应付票据</b>	185
以应付票据结算方式购买商品	185
<b>2.7 应付账款</b>	188
以应付账款购买商品	188
<b>2.8 应付政府补贴款</b>	190
应付政府补贴款的业务	190
<b>2.9 应付利息</b>	192
应付利息的计提与支付	192



2.10 预收账款	193	3.4.1 期末结转	218
单位预先收取但尚未结算的业务	193	3.4.2 年末结转	220
2.11 其他应付款	195	3.5 本年盈余分配	220
2.11.1 发生暂收款项	196	3.5.1 本期盈余的结转	220
2.11.2 预拨款项	197	3.5.2 提取专用基金	221
2.11.3 发生其他应付义务	198	3.5.3 科目余额转入累计盈余	222
2.11.4 其他应付款的豁免	199	3.6 无偿调拨净资产	222
2.12 预提费用	200	3.6.1 调入净资产的会计处理	222
2.12.1 计提间接费用或管理费	200	3.6.2 调出净资产的会计处理	223
2.12.2 预提租金	201	3.6.3 年末余额结转	225
2.13 长期借款	202	3.7 以前年度盈余调整	225
因工程项目借入长期借款	202	3.7.1 以前年度收入调整	225
2.14 长期应付款	206	3.7.2 以前年度费用调整	226
单位发生的长期应付款	206	3.7.3 盘盈非流动资产	227
2.15 预计负债	208	3.7.4 本年科目余额的结转	227
产生或有事项的业务	208		
2.16 受托代理负债	210		
<b>第3章 净资产类业务的会计核算</b>			
3.1 累计盈余	211	<b>第4章 收入类业务的会计核算</b>	
3.1.1 年末将本年盈余分配科目余额结转	211	4.1 财政拨款收入	228
3.1.2 年末将无偿调拨净资产科目余额结转	212	4.1.1 收到拨款	228
3.1.3 与其他单位发生的调入调出资金结转	212	4.1.2 年末确认拨款差额	229
3.1.4 年末将以前年度盈余调整科目余额结转	213	4.1.3 拨款退回	230
3.2 专用基金	214	4.1.4 年末结转	231
3.2.1 年末提取专用基金	214	4.2 事业收入	232
3.2.2 从收入中提取专用基金并计入费用	214	4.2.1 采用财政专户返还方式	232
3.2.3 收到的其他专用基金	215	4.2.2 采用预收款方式	233
3.2.4 使用专用基金	215	4.2.3 采用应收款方式	234
3.3 权益法调整	216	4.2.4 其他方式下	235
3.3.1 年末长期股权投资引起的权益法调整	216	4.2.5 年末结转	236
3.3.2 处置时长期股权投资引起的权益法调整	217	4.3 上级补助收入	236
3.4 本期盈余	218	4.3.1 日常核算	237
		4.3.2 年末结转	237
		4.4 附属单位上缴收入	238
		4.4.1 日常核算	238

4.4.2 年末结转	239
4.5 经营收入	240
4.5.1 确认经营收入	240
4.5.2 年末结转	241
4.6 非同级财政拨款收入	242
4.6.1 确认非同级财政拨款收入	242
4.6.2 年末结转	243
4.7 投资收益	244
4.7.1 出售或到期收回短期债券本息	244
4.7.2 持有的分期付息、一次还本的长期债券投资	245
4.7.3 持有的一次还本付息的长期债券投资	246
4.7.4 出售长期债券投资或到期收回长期债券投资本息	246
4.7.5 成本法下被投资单位宣告分派利润或股利	247
4.7.6 权益法下长期股权投资持有期间	248
4.7.7 年末结转	249
4.8 捐赠收入	250
4.8.1 接受捐赠的货币资金	250
4.8.2 接受捐赠的存货、固定资产等	251
4.8.3 年末结转	252
4.9 利息收入	252
4.9.1 确认银行存款利息收入	252
4.9.2 年末结转	253
4.10 租金收入	254
4.10.1 预收租金方式	254
4.10.2 后付租金方式	255
4.10.3 分期收取租金	256
4.10.4 年末结转	257
4.11 其他收入	257
4.11.1 现金盘盈收入	258
4.11.2 科技成果转化收入	258
4.11.3 收回已核销的其他应收款	259

4.11.4 无法偿付的应付及预收款项	260
4.11.5 置换换出资产评估增值	260
4.11.6 其他情况	261
4.11.7 年末结转	262

## 第5章 费用 / 预算支出类业务的会计核算

5.1 业务活动费用与行政支出 / 事业支出	263
5.1.1 为履职或开展业务活动的本单位人员以及外部人员计提并支付薪酬和劳务费	263
5.1.2 为履职或开展业务活动发生的预付款项	266
5.1.3 为履职或开展业务活动购买资产或支付在建工程款等	268
5.1.4 为履职或开展业务活动领用库存物品	269
5.1.5 为履职或开展业务活动计提的固定资产、无形资产、公共基础设施、保障性住房的折旧(摊销)	270
5.1.6 为履职或开展业务发生应负担的税金及附加	271
5.1.7 计提专用基金	272
5.1.8 购货退回等	273
5.1.9 为履职或开展业务活动发生其他各项费用	274
5.1.10 期末 / 年末结转	274
5.2 单位管理费用	276
5.2.1 为开展管理活动的本单位人员和外部人员计提并支付薪酬和劳务费	276
5.2.2 开展管理活动发生的预付款项	279
5.2.3 为开展管理活动购买资产或支付在建工程款	281
5.2.4 管理活动所用固定资产、无形资产计提的折旧(摊销)	282
5.2.5 开展管理活动内部领用库存物品	282
5.2.6 开展管理活动发生应负担的税金及附加	283

5.2.7 购货退回等.....	284	5.8 所得税费用.....	309
5.2.8 发生的其他与管理活动相关的各项费用.....	285	事业单位发生所得税费用.....	310
5.2.9 期末/年末结转.....	286	<b>5.9 其他费用与其他支出</b> .....	311
<b>5.3 经营费用与经营支出</b> .....	287	5.9.1 利息费用.....	312
5.3.1 为经营活动人员支付职工薪酬以及劳 务费.....	288	5.9.2 现金资产对外捐赠.....	313
5.3.2 为开展经营活动购买资产或支付在建 工程款.....	290	5.9.3 坏账损失.....	314
5.3.3 经营活动用固定资产、无形资产计提 的折旧、摊销.....	291	5.9.4 罚没支出.....	315
5.3.4 开展经营活动内部领用材料或出售发 出物品等.....	292	5.9.5 其他相关税费、运输费等.....	315
5.3.5 开展经营活动发生的预付款项.....	292	5.9.6 期末/年末结转.....	316
5.3.6 开展经营活动发生应负担的税金及附加.....	294	<b>第6章 预算结余类业务的会计核算</b>	
5.3.7 计提专用基金.....	295	<b>6.1 资金结存</b> .....	318
5.3.8 购货退回等.....	296	6.1.1 取得预算收入.....	318
5.3.9 开展经营活动发生的其他各项费用.....	297	6.1.2 发生预算支出.....	320
5.3.10 期末/年末结转.....	298	6.1.3 预算结转结余调整.....	321
<b>5.4 资产处置费用</b> .....	298	6.1.4 使用专用基金.....	323
5.4.1 不通过“待处理财产损益”科目核算 的资产处置.....	299	6.1.5 会计差错更正、购货退回的会计更正.....	324
5.4.2 通过“待处理财产损益”科目核算的 资产处置.....	301	6.1.6 企业缴纳所得税.....	325
5.4.3 期末结转.....	302	6.1.7 确认未下达财政用款额度.....	326
<b>5.5 投资支出</b> .....	302	6.1.8 注销及恢复零余额账户用款额度.....	327
5.5.1 以货币资金对外投资.....	303	<b>6.2 财政拨款结转</b> .....	328
5.5.2 出售、对外转让或到期收回本年度以 货币资金取得的对外投资.....	303	6.2.1 会计差错更正、购货退回的会计更正.....	329
5.5.3 年末结转.....	305	6.2.2 与其他单位发生的财政拨款结转资金 的调入调出.....	331
<b>5.6 上缴上级费用与上缴上级支出</b> .....	305	6.2.3 上缴或注销财政拨款结转资金或额度.....	332
事业单位发生上缴上级支出.....	305	6.2.4 内部调剂财政拨款结余资金.....	332
<b>5.7 对附属单位补助费用与对附属单位补助   支出</b> .....	307	6.2.5 年末财政拨款结转和结余业务.....	333
事业单位发生对附属单位补助支出.....	308	<b>6.3 财政拨款结余</b> .....	335
		6.3.1 会计差错更正、购货退回的会计更正.....	335
		6.3.2 上缴或注销财政拨款结余资金或额度.....	337
		6.3.3 内部调剂财政拨款结余资金.....	338
		6.3.4 年末财政拨款结转和结余业务.....	338
		<b>6.4 非财政拨款结转</b> .....	339
		6.4.1 提取项目管理费或间接费.....	340

6.4.2 会计差错更正、购货退回的会计更正	341
6.4.3 缴回非财政拨款结转资金	342
6.4.4 年末非财政拨款结转和结余业务	343
6.4.5 划转非财政拨款专项剩余资金	344
<b>6.5 非财政拨款结余</b>	345
6.5.1 提取项目管理费或间接费	345
6.5.2 实际缴纳企业所得税	346
6.5.3 会计差错更正、购货退回的会计更正	347
6.5.4 年末非财政拨款结余结转业务	348
6.5.5 划转非财政拨款专项剩余资金	349
<b>6.6 专用结余</b>	349
6.6.1 提取专用基金	350
6.6.2 使用专用基金	350
<b>6.7 经营结余</b>	352
6.7.1 年末经营收支结转	352
6.7.2 年末转入结余分配	353
<b>6.8 其他结余</b>	353
6.8.1 年末结转预算收入及支出	353
6.8.2 其他结余的年末转出	355
<b>6.9 非财政拨款结余分配</b>	356
6.9.1 事业单位年末结余转入	356
6.9.2 计提专用基金	356
6.9.3 转入非财政拨款结余	357

7.2.4 资产负债表的编制实例	370
<b>7.3 收入费用表</b>	373
7.3.1 收入费用表概述	373
7.3.2 收入费用表的编制	374
7.3.3 收入费用表报的编制实例	376
<b>7.4 净资产变动表</b>	379
7.4.1 净资产变动表概述	379
7.4.2 净资产变动表的编制原则	379
7.4.3 净资产变动表的报表数填列方法	380
7.4.4 净资产变动表的编制实例	381
<b>7.5 现金流量表</b>	383
7.5.1 现金流量表概述	383
7.5.2 现金流量表的编制	383
7.5.3 现金流量表的编制实例	388
<b>7.6 预算收入支出表</b>	392
7.6.1 预算收入支出表概述	392
7.6.2 预算收入支出表的编制	393
7.6.3 预算收入支出表的编制实例	396
<b>7.7 预算结转结余变动表</b>	398
7.7.1 预算结转结余变动表的概述	398
7.7.2 预算结转结余变动表的编制原则	399
7.7.3 预算结转结余变动表的报表数填列方法	399
7.7.4 预算结转结余变动表的编制实例	401
<b>7.8 财政拨款预算收入支出表</b>	404
7.8.1 财政拨款预算收入支出表的概述	404
7.8.2 财政拨款预算收入支出表的编制原则	404
7.8.3 财政拨款预算收入支出表的报表数填列方法	405
7.8.4 财政拨款预算收入支出表的编制实例	406
<b>7.9 附注</b>	408
7.9.1 附注的概念	408
7.9.2 附注的主要内容	408
7.9.3 会计报表重要项目的说明	409
<b>7.10 会计报表的审核、汇总与分析</b>	420

## 第7章 政府会计报表编制

<b>7.1 政府会计报表的概述</b>	358
7.1.1 会计报表的概念	358
7.1.2 会计报表的编制要求	358
7.1.3 会计报表的分类	359
7.1.4 年终清理	361
<b>7.2 资产负债表</b>	362
7.2.1 资产负债表的概述	362
7.2.2 资产负债表的内容	363
7.2.3 资产负债表的编制	363

7.10.1 会计报表的审核 .....	420	8.1.3 预算会计科目的新旧衔接 .....	440
7.10.2 会计报表的汇总 .....	421	8.1.4 财务报表和预算会计报表的新旧衔接 .....	442
7.10.3 会计报表分析 .....	421	8.1.5 其他事项 .....	442
7.10.4 会计报表分析的方法 .....	424	<b>8.2 事业单位新旧会计制度衔接 .....</b>	<b>442</b>
<b>第 8 章 新旧政府会计制度衔接</b>		8.2.1 事业单位新旧制度衔接总要求 .....	443
<b>8.1 行政单位新旧会计制度衔接 .....</b>	<b>426</b>	8.2.2 财务会计科目的新旧衔接 .....	449
8.1.1 行政单位新旧制度衔接总要求 .....	426	8.2.3 预算会计科目的新旧衔接 .....	461
8.1.2 财务会计科目的新旧衔接 .....	430	8.2.4 财务报表和预算会计报表的新旧衔接 .....	466
		8.2.5 其他事项 .....	466

# 第1章 资产类业务的会计核算

## 1.1 库存现金

行政事业单位的库存现金，是指存于单位内部用于日常零星开支的货币资金。

### 1.1.1 提现和存现

#### 1. 业务概述

行政事业单位的库存现金，是指存于单位内部用于日常零星开支的货币资金。行政事业单位为了应付日常的零星开支，需经常保持一定数量的库存现金。当库存现金超出限额时，需要存入银行；当备用金不足时，需要从银行取出现金补足。

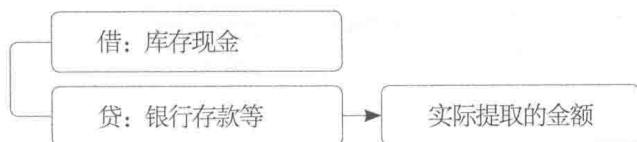
#### 2. 账务处理

从银行等金融机构提取现金，按照实际提取的金额，借记本科目，贷记“银行存款”科目；将现金存入银行等金融机构，按照实际存入的金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目。根据规定从单位零余额账户提取现金，按照实际提取的金额，借记本科目，贷记“零余额账户用款额度”科目。将现金退回单位零余额账户，按照实际退回的金额，借记“零余额账户用款额度”科目（或用红字登记在贷方），贷记本科目。

##### (1) 提现

##### ①从银行等金融机构提取现金

财务会计：

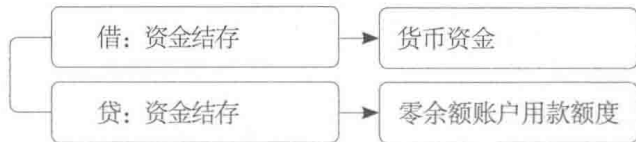


##### ②从单位零余额账户提取现金

财务会计：



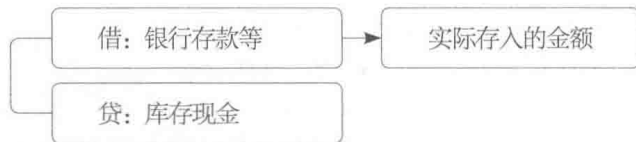
预算会计：



(2) 存现

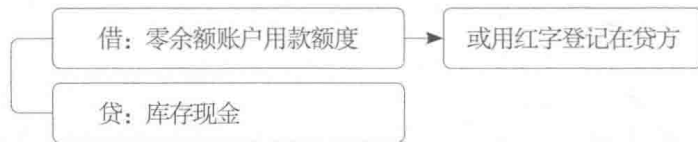
①将现金存入银行等金融机构

财务会计：

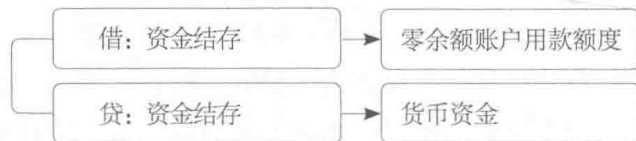


②将现金退回单位零余额账户

财务会计：



预算会计：



### 3. 案例解析

(1) 提现

【例 1-1】某单位于 2×19 年 12 月 20 日从甲银行账户提取现金 500 元用以作为备用金，账务处理如下：

借：库存现金	500
贷：银行存款	500

(2) 存现

【例 1-2】某单位 2×19 年 12 月 25 日将内部职工出差退回的 300 元存入甲银

行账户，账务处理如下：

借：银行存款	300
贷：库存现金	300

## 1.1.2 差旅费

### 1. 业务概述

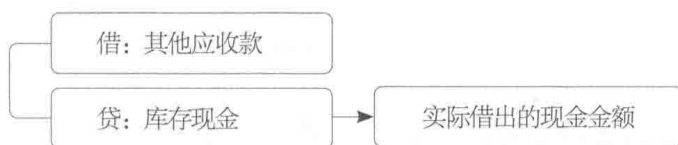
职工出差时，可能需要事先按照一定标准借出一定数量的库存现金，等出差回来后，按照实际报销金额计入费用，剩余的现金需要退回，或者超出事先借款额度的职工垫付资金，合理部分应当补足。

### 2. 账务处理

因内部职工出差等原因借出的现金，按照实际借出的现金金额，借记“其他应收款”科目，贷记本科目。出差人员报销差旅费时，按照实际报销的金额，借记“业务活动费用”“单位管理费用”等科目，按照实际借出的现金金额，贷记“其他应收款”科目，按照其差额，借记或贷记本科目。

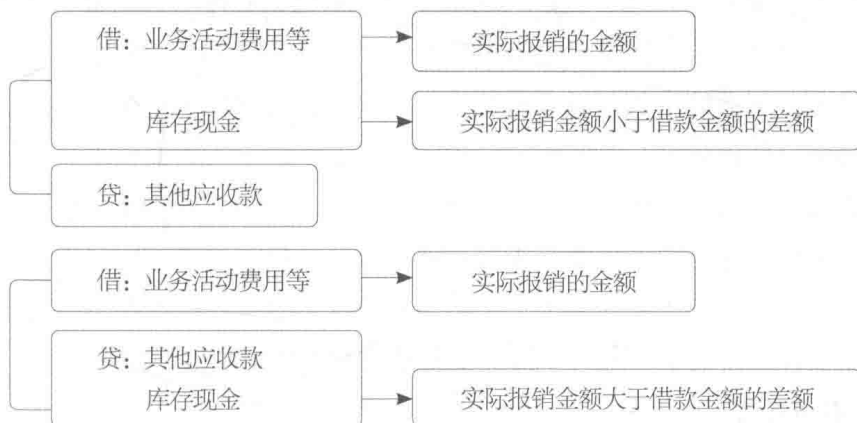
#### (1) 借出现金时

财务会计：



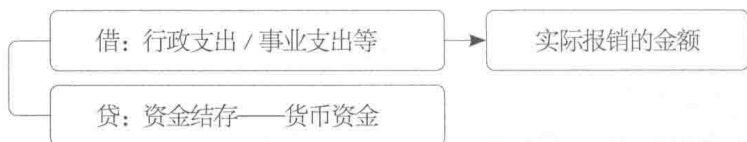
#### (2) 实际报销时

财务会计：



预算会计：





### 3. 案例解析

【例 1-3】某事业单位内部职工张三 2×19 年 2 月 10 日借出 2 000 元现金作为差旅费，2×19 年 3 月 10 日最终报销 1 800 元，归还 200 元，账务处理如下：

2×19 年 2 月 10 日借出现金时：

财务会计：

借：其他应收款——张三	2 000
贷：库存现金	2 000

2×19 年 3 月 10 日实际报销时：

财务会计：

借：业务活动费用	1 800
库存现金	200
贷：其他应收款——张三	2 000

预算会计：

借：事业支出	1 800
贷：资金结存——货币资金	1 800

## 1.1.3 其他涉及现金收支的业务

### 1. 业务概述

《现金管理暂行条例》规定的现金使用范围为：支付职工工资、各种工资性津贴；支付个人劳务报酬，包括稿费、讲课费及其他专门工作报酬；支付给个人的奖金，包括根据国家规定颁发给个人的各种科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出；向个人收购农副产品和其他物资支付的价款；出差人员必须随身携带的差旅费；现金支付的结算起点以下的零星支出；中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。目前行政事业单位的职工工资和各种津贴、奖金、福利费用等可以采用财政直接支付或授权支付方式，行政事业单位使用现金的范围越来越小。

### 2. 账务处理

#### (1) 开展业务

因提供服务、物品或者其他事项收到现金，按照实际收到的金额，借记本