



中等职业技术学校教材

行政事业单位会计

湖南省职业高中专业课教材编审委员会

湖南教育出版社

10.6

95
F810.6
41
2

中等职业技术学校教材

行政事业单位会计

主 编：熊恒昌
编 者：聂 军 李跃平
主 审：任嵩堂

XAK42/12



湖南教育出版社

B

913534

中等职业技术学校教材

行政事业单位会计

熊似昌 主编

河南教育出版社出版发行

长沙市维都教育印刷厂印刷

787×1092毫米 32开 印张：8 字数：180,000

1989年3月第1版 1993年3月第4次印刷

印数：21,701—24,700

ISBN 7-5355-0812-X/G·844

定 价：3.00元

前 言

随着经济体制改革的深化和商品生产的发展,城乡百业迫切需要大批中初级技术人才,大力发展职业技术教育已作为振兴经济的战略措施摆到了突出地位,为适应这一新的形势,1986年,湖南省教委成立了职业高中专业课教材编审委员会,着手职业学校教材建设。编委会由冯象钦任主任委员,蒋作斌、袁翠珍、邓武魁为副主任委员,曹典漠、龚曼群、彭西滨、王鹏飞、朱绍舜、陈旭浦、李金文、杨家烈、李康夷、何正湘为委员,刘欣森为顾问,为加强业务指导,还设立了正副总编,由邓武魁任总编,张松生、彭干梓、欧阳维诚、孟天雄、李爱华任副总编。

两年多来,在深入调查研究和广泛征求意见的基础上,制订了中等职业技术学校经作、果蔬、畜牧、水产、农产品加工、食品加工、财会、文书、幼师、林业、园林花卉、工艺美术、农村机电、农村家庭经营等覆盖面较大的14个专业的教学计划。与此同时,组织大中专学校和科研、生产部门的教授、专家以及职业学校的教师共300余人编写专业课教材。全套教材计125种(含两门政治课),由湖南教育出版社出版,成书总篇幅约3000万字。这是湖南教育史上和教育出版史上崭新的一页。对培养合格专业技术人才,促进职业技术教育的健康发展将发挥重要作用。

这套教材，是根据发展商品生产的实际需要，针对职业技术学校培养人才的基本规格而编写的，并力求符合职业技术学校的教学特点。在保证科学性和加强适用性的前提下，力求系统性，并尽可能吸收新的科技成果。与现行普通中专同类教材比较，在内容上各有侧重，在体系上不尽相同。在“三基”方面，以基础知识和基本技能为重点，强调给学生最基本的、实用性强的知识和技能；有关实验、实习指导都编入教材有关章节，并编入数量较多而难度不一的复习思考题供选用；多数教材编有占全书篇幅十分之一左右的自学内容，引导学有余力的学生通过自学深入一步，以扩大视野，进一步提高专业知识和技能。教材最后附有使用说明，提出教学建议，并用条款形式提出学习本门课程后应知应会的要求。

这套专业课教材的起点为初中文化，可作为各类中等职业技术学校同类专业的教材，也可供招收初中毕业生、学制一年的初级职业技术学校选用，亦可作为普通中学劳动技术课教学的参考教材，以及有关专业技术培训班的课本，还可供往届中学毕业生自学专业技术之用。

我省编写这类专业课教材还缺乏经验，不足之处在所难免。望有关专家和广大师生提出修改意见，使之更加完善。

湖南省职业高中专业课教材编审委员会

1988年9月

目 录

第一章 总论	(1)
第一节 行政事业单位会计的概念.....	(2)
第二节 行政事业单位会计的对象和特点.....	(3)
第三节 行政事业单位会计的任务和作用.....	(5)
第四节 行政事业单位会计的工作组织和分级.....	(7)
第二章 行政事业单位会计的基本核算方法	(13)
第一节 会计科目.....	(13)
第二节 记帐方法.....	(18)
第三节 会计凭证.....	(24)
第四节 会计帐簿.....	(27)
第五节 帐簿记录错误的查找和更正方法.....	(30)
第六节 会计核算形式.....	(38)
第三章 单位预算资金的核算	(43)
第一节 单位预算的管理方式和编制.....	(43)
第二节 领拨经费的核算.....	(45)
第三节 经费存款和经费现金的核算.....	(50)
第四节 经费支出的核算.....	(68)
第五节 预算包干经费结余的核算.....	(85)
第六节 经费往来的核算.....	(89)
第四章 固定资产和经费材料的核算	(96)
第一节 固定资产的核算.....	(96)

第二节	经费材料的核算	(109)
第五章	应缴预算收入和预算外资金的核算	(129)
第一节	应缴预算收入的核算	(129)
第二节	预算外收入和支出的核算	(132)
第三节	预算外往来的核算	(140)
第四节	专用基金和专项资金的核算	(145)
第六章	差额预算单位业务收支、预算拨款和专用基金 的核算	(159)
第一节	差额预算单位的特点	(159)
第二节	业务收入的核算	(164)
第三节	业务支出的核算	(168)
第四节	预算拨款和专用基金的核算	(175)
第七章	差额预算单位材料和年终结余的核算	(182)
第一节	差额预算单位材料的管理和核算	(182)
第二节	年终结余的核算	(196)
第八章	行政事业单位会计报表	(201)
第一节	会计报表的意义和编报原则	(201)
第二节	会计报表的种类和编制方法	(202)
第三节	会计报表的分析	(215)
自学材料	行政事业单位产品成本及收益的核算	(227)
使用说明		(242)

第一章 总 论

会计是经济管理的一种工具，是由于管理生产的需要而产生的。人类为了生存而必须从事生产和交换活动，为了管理生产和交换活动就必须记数。我国古代原始社会便采用了“刻木记日”、“结绳记事”的方法。随着社会生产的发展，特别是商品货币经济的发展，会计由简单地登记和计算财物收支，已逐步地发展成为用货币形式总括地对生产过程连续地系统地进行记录、计算、分析和考核的一种管理经济的工具。

随着生产的发展和社会制度的变更，会计的重要性已愈来愈明显。马克思说过：“过程越是按社会的规模进行，越是失去纯粹个人的性质，作为对过程的控制和观念总结的簿记就越是必要；因此，簿记对资本主义生产，比对手工业和农民的分散生产更为必要；对公有生产，比对资本主义生产更为必要。”（《马克思恩格斯全集》第24卷第152页，人民出版社1972年版）我国是社会主义的国家，建立了生产资料公有制，实行计划经济，整个国民经济是一个有机的整体，是社会化的大生产。因此，会计的作用已经越出个别的企业、单位的范围，进而成为整个国民经济管理工作中的一个必不可少的工具，它的重要性理所当然地超过了以往的任何社会。

在我国的国民经济中，各部门的经济活动具有各自的特点，因而在具体运用会计这一工具的时候，便构成了各种不同特点的专业会计。如工业会计、商业会计、农业会计、施工企业会

计、建设单位会计、交通运输业会计，等等，行政事业单位会计是应用于行政事业单位的一种专业会计。

第一节 行政事业单位会计的概念

要理解行政事业单位会计的概念，首先应该了解什么是国家预算。

我国的国家预算是国家为实现其职能的需要，有计划地集中和分配由国家集中掌握的财政资金的重要工具，是国家的基本财政计划。它是通过对国民收入的集中和分配，用预算收支计划来保证国民经济计划的实现。国家一方面将物质生产部门劳动者创造的一部分国民收入集中起来，以形成国家预算收入，另一方面又根据施政方针和国民经济计划，对集中的预算资金进行有计划的分配，以形成国家预算支出，用来保证社会主义扩大再生产和非物质生产部门的正常需要，逐步提高人民的物质和文化生活水平。

行政事业单位会计是执行国家预算的会计。它以国家预算为基础，运用科学的方法，以货币作为计量单位，对国家预算执行过程中发生的全部预算资金运动，通过记账、算账、报账、审查和分析等一系列核算和管理工作，正确而及时地反映和监督预算执行的过程和结果，从中掌握情况，发现问题，建议上级采取措施，及时解决。因此，行政事业单位会计对于适时地办理预算拨款，节约地、合理地使用预算资金，保护国家财产的安全，进行会计监督，促进国家预算的实现，具有重要的意义。

第二节 行政事业单位会计的对象和特点

一、行政事业单位会计的对象

行政事业单位会计是预算会计的重要组成部分。预算会计除了包括行政事业单位会计外，还包括总预算会计。总预算会计是中央和地方财政部门用来反映和监督预算的执行过程及其结果的会计。

行政事业单位不仅与财政部门在执行预算中的地位 and 任务不同，而且同企业的性质也不一样。它不直接从事生产经营活动，不创造物质财富，不承担上缴税利的任务。而为了完成国家给予行政机关和事业单位的任务，需要具有一定数量的财产物资。这些财产物资的货币表现，就叫做资金。行政事业单位所需的资金来源，全部或大部分是来自财政部门的预算拨款。它们在执行行政机关和事业单位任务的过程中，耗费一定数量的人力、物力和财力，这些耗费的货币表现，就是行政事业的经费支出。行政事业单位按批准的预算，向财政部门取得经费拨款后，按预算规定的用途，支付各项经费支出，然后定期向财政部门办理经费报销手续。到了下一个年度，再根据批准的预算请领预算拨款，再使用和再报销。因此，行政事业单位的资金活动，就是预算资金的领取、使用和报销，是一种特殊的资金运动，它不计算成本也不存在资金循环和周转的概念。

综上所述，行政事业单位会计的对象就是行政事业单位的资金和资金运动，具体地说，就是预算资金的领拨、使用及其结果。

二、行政事业单位会计的特点

行政事业单位会计与工商企业会计比较起来，具有下列两

个特点：

1.行政事业单位以“收付实现制”为会计基础。

所谓会计基础，就是结帐的基础。在会计核算工作中，有两种方法作为结帐基础，一是收付实现制，一是权责发生制。收付实现制，就是以款项实际收付的时间为标准来确定本期收入和支出的一种方法。即：凡在本期内收到的款项和支付的费用，不论其是否属于本期的收入和支出，在会计核算上均应作为本期的收入和支出处理。而权责发生制则是以应收应付为标准来确定本期收益和费用的一种方法。

由于行政事业单位会计是为国家预算服务的，必须准确地反映报告期的预算收支执行情况，这就要求必须以本期实际收到和实际付出的数字来划期，而不能把本期应收未收或应付未付的款项列作预算收入或预算支出。

2.行政事业单位会计只核算预算收支余超，不进行成本核算，不计算盈亏。

企业会计是应用于物质资料生产和商品流通领域的，它必须正确地核算、反映和监督企业资金运动的过程和结果，实行经济核算，为国家提供盈利。而行政事业单位会计只计算预算收支的结果，不计算盈亏，行政事业经费的预算支出是属于财政性支出，预算资金收支活动的结果，表现为结余或超支。具体地说，行政事业单位会计主要是反映和监督单位预算资金的领拨和使用，所以不计算成本，不计算盈亏。

应当指出，行政事业单位会计虽然不计算成本，不计算盈亏，但对预算资金的使用也要讲求经济效益。对预算资金应按核定的项目、用途和开支标准，力求做到合理，节约使用，充分发挥资金的经济效果。同时，应指出，随着经济体制改革的深入发展，一些生产性事业单位既要计算成本，又要计算盈亏，其

内容可参见本书自学材料。

第三节 行政事业单位会计的任务和作用

行政事业单位会计的任务，是由行政事业单位会计的对象以及经济管理的目的、要求所决定的。

一、行政事业单位会计的任务

行政事业单位会计是预算会计的重要组成部分。它的基本任务是：

1. 根据行政任务和事业计划，及时地、合理地供应资金，保证事业计划和行政工作任务的完成。

行政事业单位是执行国家机关工作任务和发展社会主义事业的单位。为了完成国家所赋予的任务，保证进行业务活动所需的经费，行政事业单位会计必须根据批准的预算，及时而又合理地供应资金，支持事业发展和行政工作任务的完成。

2. 做好记帐、算帐和报帐工作，正确、完整、及时地反映单位预算的执行情况。

行政事业单位会计报表及核算资料，是编制国家预算计划和反映预算执行情况的重要参考数据，也是党和国家制定有关方针、政策、法令、制度和改进预算管理工作的主要依据。因此，行政事业单位会计对每一项预算资金收支的记录，都应有完整的手续，有凭证、有根据，通过帐簿及时地进行完整无遗的登记，会计帐目日清月结，做到帐帐相符、帐实相符、帐表相符。只有如实地反映和核算预算的执行和结果，才有利于领导和有关部门掌握切实可靠的资料 and 情况，有效地组织收入，合理地安排支出，正确执行国家预算。

3. 根据党和国家的有关方针政策和各项财经制度，有效地

进行会计监督，保护国家资金和财产物资的安全，向一切违反财经纪律等损害国家利益的行为作斗争。

行政事业单位会计必须以党和国家的有关方针、政策为依据，对预算收支的执行实行严格的会计监督。必须遵守财经法令，严格地执行财经纪律，向一切不遵守财经法令，违反财经纪律等损害国家利益的行为作斗争，保护国家资金和社会主义财产的安全。

4. 促进增产节约，增收节支，当好领导的参谋和助手，协助本单位各职能部门，管好用好各种资金和物资，努力提高资金使用效果。

行政事业单位会计应通过对会计报表及核算资料的分析，查明实际同预算之间的差异，确定差异形成的原因及其影响程度。要结合调查研究，总结经验，揭露矛盾，提出合理化建议和措施，挖掘增收节支的潜力，提高单位预算管理的水平。

5. 根据有关规定，结合具体情况，制定本单位有关财务会计工作的具体办法，辅导和监督所属报销单位财务会计不断提高核算工作水平。

报销单位是行政事业单位的基层单位。因此，报销单位财务会计工作水平的高低，直接影响行政事业单位会计核算的质量。由此可见，行政事业单位会计必须根据有关规定，制定出适合本单位情况的财务会计工作的具体办法，辅导和监督所属报销单位财务会计不断提高核算工作水平。

二、行政事业单位会计的作用

行政事业单位会计在执行国家预算过程中的作用，概括地说，主要表现在以下几个方面：

1. 能够为预算管理提供可靠的数据。
2. 反映行政事业单位预算收支执行情况，对国家预算的实

现具有一定的促进作用。

3. 维护财政和财经纪律，具有保护国家资金和财产安全完整的作用。

第四节 行政事业单位会计工作的组织和分级

会计工作是一项综合性的经济管理工作。正确地组织会计工作是完成会计的任务、发挥会计作用的重要条件。各级行政事业单位都应按照国家的统一规定，结合本单位的具体情况，合理地设置会计机构，加强财会人员队伍的建设，认真贯彻执行有关会计的法规制度。

一、设置合理的会计机构

单独设置合理的会计机构，是做好会计工作的组织保证。根据现行的国家建制和经费领报关系，行政事业单位的会计机构分为主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位三级。主管会计单位是直接同财政部门发生经费领报关系，并负责转拨经费给所属下级的单位。二级会计单位是向主管会计单位领拨经费，并负责转拨给基层的会计单位。基层会计单位是向二级会计单位或主管会计单位领拨经费，只供本单位经费开支，下面没有所属的独立核算的会计单位。

上述主管会计单位、二级和基层会计单位都是实行独立核算的单位。其特点是：

1. 独立编制预算，并从财政部门（或上级单位）取得预算拨款；
2. 有权在银行开设帐户，有权对外单位实行资金结算业务；
3. 对预算收支业务实行全面地、系统地核算，有完整的帐

簿记录，应定期地编制会计报表。同独立核算单位相对称的叫做非独立核算单位，即：报帐单位。其特点是：

1. 向上级财会部门领取一定数额的备用金从事行政事业活动，一切经费开支要定期地向上级财会部门报销，如有收入也应全部上缴给财会部门；

2. 无权在银行开设帐户，如发生对外单位的资金结算业务，必须通过上级财会部门办理；

3. 没有独立的会计机构，没有完整的帐簿记录，不需要定期地编制会计报表，但应定期地将原始凭证送报上级财会部门集中处理。

凡规模较小，预算收支业务不多的行政事业单位，以及不实行独立核算的报帐单位，可以不设单独的会计机构，但应根据工作需要，配备专职的会计人员或指定专人负责兼管会计工作。

二、加强财会人员队伍的建设

单独设置合理的会计机构，只是从组织上给完成会计的任务和发挥会计的作用提供了可能性，要把这种可能性变成现实，还有赖于会计人员的实践活动。而要搞好会计工作，就必须有一支坚持四项基本原则，熟悉财经政策，精通财会业务技术的财会人员队伍。

会计人员必须依靠党的领导，努力学习马列主义，不断提高思想政治觉悟。必须要认真学习党和国家的财经方针、政策，刻苦钻研业务，力求成为精通财会业务的行家。

三、会计制度

会计制度是组织和开展会计工作所必须遵循的准则。按其内容不同，可分为如下两类：

1. 有关会计业务方面的制度。它是会计工作的具体制度，

是进行会计工作所应遵循的具体要求和具体方法所作的各项规定。例如，关于会计科目及其使用方法的规定；关于会计凭证、帐簿、记帐程序及记帐方法的规定；有关固定资产、材料、工资、货币资金、结算业务等核算办法的规定；有关财产清查的规定；有关会计检查的规定；关于会计档案保管、销毁办法的规定等。

2. 有关会计人员方面的制度。它是对会计人员的职责和权限等方面所作的规定。如《会计人员职权条例》就是属于这一类的会计制度。

各行政事业单位对国家制定的会计制度，必须严格执行，不得任意违反。不仅要求会计人员遵照执行，而且要求单位的领导和全体职工，也必须自觉遵守。

四、会计工作的具体组织

国家统一的会计制度，只规定会计工作的总的原则和方法。为了认真贯彻执行国家会计法规和制度，各行政事业单位还必须结合本单位的实际情况，制定具体的实施办法，进行具体的会计组织工作。

(一) 组织会计工作的要求

(1) 正确地组织会计工作必须符合国家对会计工作的统一要求。

在我国，会计所提供的核算指标，既是反映国家预算的执行情况，又是国家据以编制预算的重要依据之一。各行政事业单位的财务收支活动是否符合方针、政策和预算的规定，也需要通过会计进行监督和检查。因此，会计工作必须符合国家的统一要求。

(2) 必须适应行政事业单位预算管理的特点。

正确地组织会计工作，要在符合国家统一要求的前提下，

从单位预算收支活动的内容和规模大小等出发进行具体安排。会计机构的设置、会计人员的分工、会计核算形式的选择等等，都应从实际情况出发，防止千篇一律。

(3) 必须在保证核算工作质量的前提下，尽量节约会计工作的时间和费用。

组织会计工作既要适应经济工作越做越细致的要求，不断地提高会计工作的质量，又要在会计机构的设置、会计人员的配备、凭证帐簿和会计报表的设计等方面，坚持节约的原则，努力做到以最少的人力和物力消耗，达到圆满完成会计工作任务的目的。

(二) 会计工作具体组织的内容

具体组织会计工作的内容，主要包括如下几方面：

1. 关于会计凭证的组织

各行政事业单位应根据统一的会计制度对会计凭证所提出的原则性要求，设计适应本单位需要的会计凭证格式、内容和联次，填制凭证的手续、传递程序，以及整理、汇总和审核程序等。

2. 关于会计科目和明细分类核算的组织

各行政事业单位必须按照统一规定的会计科目设立总帐帐户，进行总分类核算；必须按照统一规定的会计科目之间的对应关系来确定会计分录，不得自行乱设乱用会计科目。但是，可以根据具体情况组织明细分类核算，具体规定应设立那些明细帐户，选择合理的帐簿格式，确定它同总帐帐户的对帐制度等。

3. 关于会计核算形式的组织

各行政事业单位应根据本身规模的大小、预算收支业务的繁简程度及其加强预算管理的需要，选用合适的会计核算形式。