

财务管理实务 职业专修教材

◆ 编著 刘立法 孙 洁

财会管理实务 职业专修教材

编著 刘立法 孙 洁

吉林科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

财会管理实务职业专修教材/刘立法,孙洁编著. —长春:吉林科学技术出版社,2007.6

ISBN 978-7-5384-3521-4

I. 财… II. ①刘…②孙… III. 财务管理-教材 IV. F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 085019 号

财会管理实务职业专修教材

编著:刘立法 孙 洁

责任编辑:赵 鹏 封面设计:方 正

※

吉林科学技术出版社出版、发行

长春市康华彩印厂印刷

※

787×1092 毫米 16 开本 40.5 印张 1251 千字

2007 年 7 月第 1 版 2007 年 7 月第 1 次印刷

印数:1-3000

定价:66.00 元

ISBN 978-7-5384-3521-4

社址:长春市人民大街 4646 号 邮编:130021

电话/传真 0431-85635185

电子信箱 JLKJCBS@public.cc.jl.cn

网址 www.jlstp.com 实名 吉林科学技术出版社

前 言

为了适应职业专修学校、培训班财会专业教学和各级各类财会人员自学业务知识的需要,本书介绍了会计职业道德的主要内容,会计职业道德与会计法律制度的关系,以及会计职业道德教育、会计职业道德组织与实施等内容。系统阐述了行政事业单位预算会计的概念、特点、任务、会计核算的基本方法,领拨经费和货币资金的核算,抵支收入和经费支出的核算,财产物资的核算,预算外资金的核算,调剂收支的核算,事业周转金,财政专户存款的核算,差额预算收支、自收自支的核算,会计报表、会计分析和会计交接、会计档案等。为便于教学、自学和加深理解,除结合实际应用设计了大量图表、案例外,还在各篇之后,附有复习题,以供教学和自学时参考。适用性,本书增加了一些有用的案例,并对所有篇章除着重结合流通领域的实际,适当增加了部分适用于生产领域的会计的理论和方法。本书可作为专修会计及经济管理专业的辅助教材,亦可为财会工作岗位管理和财务人员学习之用。编写相应案例,提出分析和判断和解答要求,并提示分析和判断和解答的思路。掌握和运用各项资产的计价,特别是各项资产发生减值的判定原则以及计提或转回资产减值的方法;分析和判断所确定的可收回金额及计提或转回各项减值准备的合理性。理解和掌握收入的确认条件,对实务中发生的复杂交易或事项所形成的收入能否确认以及如何计量做出合理判断。理解和掌握或有事项确认、计量和披露原则,对实务中因或有事项而产生的负债的确认、计量和披露的合理性做出判断;正确判断关联交易价格的合理性。掌握和运用会计政策及其变更、会计估计及其变更,对实务中会计政策、会计估计运用及其变更的正确性做出合理判断;准确理解会计差错的概念,正确选择会计差错的更正方法。理解和掌握企业财务会计报告的概念及编制的基本要求;判断债务重组和非货币性交易核算的合理性;掌握关联方关系存在的认定原则以及相关披露要求。理解和掌握资金筹集的基本渠道、主要方式和有关政策规定,以及资金运用的基本理论和主要技术要求,结合实际合理选择资金的筹集和运用方案,提高资金使用效益。理解和掌握企业并购的基本概念及其应注意的问题,并能够正确运用企业并购决策的基本原则,计算并购净收益和目标公司价值。运用财务会计报告信息和有关知识,分析和评价企业的财务状况、经营成果以及现金流量的现状及发展趋势。理解和掌握内部会计控制制度的原则、主要方法和内容,运用内部会计控制的基本原理和相关规定,分析、判断和评价内部会计控制制度的合理性和薄弱环节,设计切合实际的内部会计控制制度。理解和掌握会计法律制度的基本规定,运用法律规定,分析和判断违法会计行为的界限;理解和掌握设置会计机构、配备会计人员和总会计师的基本要求,分析、判断和解决会计人员管理中的实际问题;理解和掌握注册会计师审计的有关要求,分析、判断会计责任和审计责任的界限。理解和掌握增值税、消费税、营业税、企业所得税等税收法律制度的主要内容,合理运用税收政策。理解和掌握预算、国库集中收付、收支两条线、政府采购等相关法规制度的规定,分析、判断、解决行政事业单位资金管理、财务收支等实际问题。

由于笔者水平有限,书中不妥之处在所难免,敬请读者批评指正。

目 录

第一篇 行政事业单位预算会计	1
第一章 基础理论	1
第一节 总论	1
第二节 预算会计	4
第三节 领拨经费和货币资金的核算	11
第四节 经费现金的核算	19
第二章 抵支收入和经费支出的核算	20
第一节 抵支收入的核算	20
第二节 经费支出的核算	21
第三章 预算包干结余和往来款项的核算	23
第一节 预算包干结余和应返还限额的核算	23
第二节 预算内往来款项的核算	25
第四章 财产物资的核算	26
第一节 固定资产的核算	26
第二节 材料的核算	28
第五章 预算外资金的核算	30
第一节 预算外资金的内容和特点	30
第二节 预算外收支的核算	31
第三节 预算外往来款项的核算	31
第四节 事业周转金和财政专户存款的核算	32
第六章 差额预算收支和自收自支的核算	35
第一节 概述	35
第二节 自收自支单位的核算	36
第七章 会计报表	37
第一节 会计报表的作用	37
第二节 会计报表的种类和编制方法	38
第三节 会计报表的审核和汇总	41
第八章 会计分析	43
第一节 会计分析的作用和内容	43
第二节 会计分析的方法	44
第三节 会计分析报告的编写	45

第九章 行政事业单位预算	46
第一节 预算概述	46
第二节 预算的编制	47
第三节 预算的执行	48
第四节 会计交接	49
第五节 会计档案	50
第十章 要点精讲	50
第一节 资产和负债	51
第二节 净资产	53
第三节 收入和支出	55
第四节 国库集中收付制度	58
第五节 收支两条线管理制度	59
第六节 会计报表	60
第十一章 预算、决算及管理	65
第一节 部门预算改革	65
第二节 部门预算的编制	70
第三节 部门预算改革的配套措施	76
第四节 国库集中收付制度	80
第五节 《预算法》讲解	87
第六节 行政事业单位财务管理	92
第十二章 思考与习题	104
第一节 基础理论	104
第二节 案例	105
第十三章 思考与练习(部分)答案	109
第一节 基础理论部分(1—87 题答案见教材)	109
第二节 案例参考答案	109
第二篇 企业会计	113
第一章 企业会计综合	113
第一节 总论	113
第二节 会计核算的一般原则	114
第三节 会计要素和会计等式	115
第四节 流动资产	118
第五节 长期投资	137
第六节 固定资产	142
第七节 无形及其他资产	147
第八节 流动负债	151

第九节 长期负债	162
第十节 所有者权益	167
第十一节 成本费用	175
第十二节 营业收入	178
第十三节 利润及利润分配	182
第十四节 外币业务	183
第十五节 所得税会计	184
第十六节 会计报表	186
第二章 成本核算会计	198
第一节 总论	198
第二节 成本会计的形成与发展	200
第三节 成本会计的内容及作用	202
第四节 成本会计的基础工作	203
第五节 产品成本核算的要求和一般程序	207
第六节 材料成本的核算	211
第七节 人工成本的核算	217
第八节 折旧费及其它费用的核算	221
第九节 部门费用的核算	226
第十节 生产损失的核算	233
第十一节 生产费用在完工产品与在产品之间分配的核算	237
第十二节 产品成本计算的基本方法	245
第十三节 成本报表与成本分析	260
第十四节 其他行业成本核算	273
第十五节 作业成本法	290
第三章 思考与习题	293
第一节 企业会计综合部分	293
第二节 试卷	294
第四章 思考习题答案(略:见本篇教材)	322
第三篇 新兴会计	323
第一章 破产会计	323
第一节 基础理论	323
第二节 破产债权的确认和计量	337
第三节 破产清算的帐务处理和会计报告	345
第二章 租赁业会计	356
第一节 基础理论	356
第二节 一般性租赁会计	358

第三节 融资租赁会计	359
第四节 企业租赁会计	361
第三章 管理会计	361
第一节 管理会计的基本内容	361
第二节 成本性态分析	365
第三节 对变动成本法的评价	370
第四节 资金预测	375
第五节 目标利润规划	380
第六节 经营决策分析	382
第七节 长期投资决策	391
第八节 全面预算	397
第九节 责任会计	401
第十节 存货管理	407
第四章 部分思考与习题	411
第五章 部分思考与习题答案(略:详见本篇教材)	412
第四篇 高级会计及实务通讲	413
第一章 资产计价与减值	413
第一节 流动资产	413
第二节 长期投资	419
第三节 固定资产	428
第四节 无形资产	434
第二章 收入	441
第一节 收入的定义及其分类、销售商品收入的确认与计量	441
第二节 提供劳务收入的确认与计量	447
第三节 建造合同收入的确认与计量	448
第四节 关联方交易收入的确认与计量	452
第三章 或有事项	461
第一节 概述	461
第二节 或有事项的确认和计量	462
第四章 会计政策、会计估计变更及会计差错更正	468
第一节 会计政策及其变更	468
第二节 会计估计及其变更	472
第三节 会计差错及其更正	474
第四节 滥用会计政策、会计估计及其变更	476
第五章 财务会计报告	477
第一节 财务会计报告概述	477

第二节 合并会计报表	491
第三节 会计报表附注	502
第四节 案例分析	542
第六章 资金管理	550
第一节 资金的筹集	550
第二节 资金的投放与运用	567
第三节 收益分配	574
第四节 案例分析	577
第七章 企业并购与财务分析	579
第一节 企业并购	579
第二节 财务分析	582
第三节 案例分析	589
第八章 内部会计控制	594
第一节 内部会计控制的定义	594
第二节 内部会计控制的目标	595
第三节 内部会计控制的原则	596
第四节 内部控制的主要方法	599
第五节 内部会计控制的内容	601
第六节 案例分析	613
第九章 会计及相关法规	615
第一节 会计法规	615
第二节 税收法规	622
第三节 财政法规	630
第四节 案例分析	635

第一篇 行政事业单位预算会计

第一章 基础理论

第一节 总论

会计是社会生产发展到一定阶段的产物,是一项经济管理活动,是经济管理的一门科学,它随着社会生产和社会经济的发展而产生,成为生产活动过程中不可缺少的因素,并日臻完善。在不同的社会制度下其核算有着不同的内容、任务和方法。原始社会,会计作为生产劳动职能的附带记录,是生产者劳动的一个组成部分。奴隶社会是以体力劳动和脑力劳动的分工为前提,奴隶主为掌握剥削奴隶的收入就设置了专职会计,主要是核算奴隶主榨取奴隶劳动产品的整个过程。我国西周时代,就建立了简易的官厅会计制度,核算财物收支情况。随着生产的发展和生产关系的变革,封建社会对农民进行残酷的剥削,这时会计主要是核算地主残酷剥削农民的整个过程。据有关资料记载,唐宋两代我国会计方法有了新的发展。

一、预算会计的定义。预算会计以货币为主要计量单位,运用科学的、系统的方法,按照一定的程序,进行核算、反映和监督,以保证预算的圆满实现,是加强预算管理的重要组成部分。我国一般根据财政部门 and 行政事业单位在执行预算中的地位、任务和业务活动的不同,分为财政部门的总预算和行政事业单位的单位预算。与此相适应,预算会计也分为财政部门的总预算会计和行政事业单位的单位预算会计两种。总预算会计是各级财政部门代表各级政府用来核算、反映和监督总预算的执行过程及其结果的会计,称财政会计,它不仅办理本身的财务收支活动,还担负着对同级单位预算会计的指导、监督任务和责任。单位预算会计,是行政事业单位用来核算、反映和监督单位预算的执行和其他经济活动过程及其结果的专业会计。它适用于权力机关、政府机关、党派团体等行政事业单位和机关,一般不从事物质资料生产、直接或间接地为行政机关、生产建设和改善人民生活服务的单位,如文化、教育、科研、卫生等单位。单位预算会计由于其执行所赋予的任务和资金来源渠道的不同,分为全额预算单位预算会计、差额预算单位预算会计和自收自支单位预算会计三种。预算会计与企业会计,虽均属专业会计,由于专业性质不同,它们之间虽有共同的会计职能,但资金运动的内容和过程也不尽相同。

二、预算会计的特点。是指与企业会计相比较而言,预算会计的会计基本原理和基本方法,同我国国民经济各部门的专业会计基本上是一致的,由于国民经济各部门的业务性质不同,各专业会计的核算对象、任务和具体要求不同,其特点也各有差异。预算会计的特点是:

(一)核算对象、资金渠道和资金运动的方式不同:预算会计按核算对象的不同,有实行全额预算管理的行政事业单位。有实行差额预算管理的预算内事业单位,有实行自收自支预算管理的预算外事业单位,如血站等。全额预算管理的行政事业单位,其经费来源主要是财政预算拨款,是财政预算支出的一个重要组成部分;差额预算管理的事业单位,一般有经常而较稳定的业务收入,但收入一般不能维持本单位的支出,其支大于收的差额,由财政预算拨款补助,自收自支预算管理的事业单位,有经常而稳定的事业收入,收支相抵后有一定的盈余,并留为本单位用于发展事业,财政不予补助。三者资金渠道不同。全额预算管理的行政事业单位,其资金是领报,不周转,差额预算管理的事业单位,其资金一部分是领报,一部分是周转的;自收自支预算管理的事业单位,其资金是全部参加周转。三者资金运动的方式不同。

(二)具有统一性和广泛性。预算会计是各级财政部门 and 行政事业单位核算、反映、监督预算执行情况及其结果的会计,其体系必须与预算的体系相适应。凡是成立总预算或单位预算的地区、部门、单位都要设置总预算会计或单位预算会计,并以预算执行为中心,形成集中统一的预算会计核算体系。预算会计的核算程序、方法、内容和指标体系必须与预算所规定的预算收支科目内容高度统一,否则,就不能全面地、真实地反映整个预算的执行情况。预算会计在反映整个预算收支情况的过程中,既反映各非生产部门的预算支出,又集中反映企业生产单位的财务成果和各项税收,以及基本建设投资、流动资金等预算支出。

(三)预算会计的会计基础是收付实现制。会计基础,称结帐基础。在会计核算工作中,结帐基础有“权责发生制”和“收付实现制”两种。企业会计和有的差额预算单位会计采用权责发生制。总预算会计和单位预算会计均采用权责发生制或收付实现制。但在全额预算会计中,简单的成本费用核算可采用权责发生制。权责发生制,称应计基础。是以应收应付为计算标准,来确定本期收益和费用的一种方法,企业和医院等单位,为正确计算报告期的成本、盈亏,必须严格划分经济业务和款项的所属期间。凡属本期的收益和费用,不论其款项是否已经收到或付出,均作为本期的收益和费用来处理,反之,不属本期的收益和费用,也不作为本期的收益和费用来处理,以做到合理计算、正确反映生产或经营过程资金运动的实际情况。收付实现制,称收付实现基础。是以款项的实际收付对象为计算标准,来确定本期收入和支出的一种方法。凡在本期收到的款项和支出的费用,不论是否应属本期,均作为本期的收入和支出来处理。这种方法,核算手续简单,便于清理、落实预算支出和结余数字及预算会计报表的编制。

(四)只核算预算收支及其结果,不进行成本核算。企业会计必须核算其经营资金在不断转化和循环过程中的成本和盈亏,并提供资金积累。各级总预算会计是核算、反映和监督单位预算资金的集中和分配。事业单位预算会计是核算、反映和监督单位预算资金的使用及预算资金的运动,在一般情况下,既没有周转循环过程,又不计算成本和盈亏。只核算预算的收支余额,以检查预算收支的执行情况及其结果。应当指出:预算会计一般不进行成本核算,但对预算资金的使用,也要实行经济核算,讲求资金的使用效果。

三、预算会计的核算对象。预算会计核算的对象,一般是指会计核算、反映和监督的内容而言。预算会计是预算管理的基础工作,它的核算对象,是在集中和分配预算资金过程中,所引起的预算资金收支活动及其结果。其具体内容在预算会计上反映为资金来源、资金运用和资金结存。由于财政部门 and 事业行政事业单位在执行预算中的地位、任务不同,总预算会计和行政事业单位的单位预算会计的核算对象也不相同。总预算会计的核算对象,是各级财政部门总预算资金的集中、分配和执行结果。行政事业单位的单位预算会计的核算对象,是单位预算资金的领拨、使用及其结果。明确预算会计的核算对象,对明确预算会计的地位、作用,研究预算会计的专业特点,做好预算会计核算,进一步完成预算会计工作任务,都具有重要作用。

四、预算会计的作用。预算会计的作用,主要有以下四点:(一)为正确编制和执行预算提供核算资料。预算会计是为预算管理服务的,它在日常的会计核算中,通过系统完整地记录,可以准确、及时、全面地反映预算资金的收支变化情况,考核预算和事业计划完成的进度,预测经济前景和成果。因此,它不仅为预算的圆满完成起了积极的保证作用,而且也正确编制和执行预算,便于有关部门检查指导工作提供可靠的核算资料。(二)及时反映预算收支执行情况,促进预算收支任务的完成。预算会计任务之一,就是及时反映和报告预算收支的执行情况,为单位的预算管理提供信息,为各级领导机关指导预算的执行提供了依据,促进预算收支任务的实现。(三)维护财经法规,保护财产的安全。预算会计是加强预算管理的重要手段,其监督作用不仅能正确预算收支,管好、用好预算资金,而且通过会计检查可以揭露矛盾,严明财经制度和法规,防止违法乱纪等不良倾向,保护财产物资的安全和完整。(四)妥善地调度资金,保证预算资金的及时供应。财政总预算会计和单位预算会计,在执行预算的过程中,经常保持一定数量的资金,保证各项生产建设事业和单位计划任务的顺利实现。但在预算收支的安排上,虽然年度是平衡的,而季度、月

份之间由于种种原因会出现不平衡,收入旺季、淡季有时与支出不相适应。为此,一就需要运用预算会计的核算、反映和监督,对预算资金的库存情况进行分析研究,掌握其规律,合理妥善地调度资金,保证预算资金及时供应。

五、预算会计的组成体系和机构

(一)预算会计的组成体系,预算会计既然是为执行预算服务的,其组成体系就须与预算的体系相一致,由预算的组成体系所决定,预算有总预算会计和单位预算会计之分,预算会计也相应地设置总预算会计和单位预算会计。总预算会计,是中央和地方各级财政部门用来核算、反映和监督中央和地方各级总预算执行情况及其结果的会计,简称总会计。行政事业单位预算会计,是中央和地方各级政府所属的事业行政单位用来核算、反映和监督单位预算执行情况及其结果的会计,简称单位预算会计。预算管理体制的组成分为中央、省、市、县、乡镇五级,总预算会计也分为中央、省、市、县、乡镇五级,即财政部设中央总预算会计;省(直辖市、自治区)财政厅设省总预算会计;市地区财政局设市总预算会计,县(市、自治县)财政局设县总预算会计;乡镇财政所设乡镇总预算会计。各级总预算会计实行统一领导,分级管理。行政事业单位预算会计,根据机构建制和经费领拨关系,分为主管会计单位,二级会计单位和基层会计单位三级。各级会计单位都有其独立的预算,实行分级管理,层层负责,独立核算。报销单位不作任何一个级次的会计单位。主管会计单位是指直接向同级财政部门领报经费或建立财务关系的各级主管部门,简称主管单位;二级会计单位是指向主管会计单位或上级会计单位领报经费或建立财务关系,向所属下级单位转拨经费的单位,简称二级单位,基层会计单位是指向主管会计单位或二级会计单位领报经费或建立财务关系,只有本单位开支,没有所属会计单位的单位。以上三级统称预算会计单位。预算会计的组成体系,除财政部门总预算和行政事业单位预算会计外,还包括参与预算和各级总预算执行的专门会计,它包括专业银行办理国库业务的国库会计,建设银行办理基本建设拨款的建行基建会计。农业银行办理预算农业资金拨款的农行会计,办理各项税款征收入库的税收会计等。上述各级总预算会计及行政事业单位预算会计形成一个完整的预算会计组成体系,共同参与核算、反映和监督预算执行,为圆满完成或实现预算收支任务服务。(二)预算会计的机构。设置和健全预算会计机构,是进行预算管理和预算会计工作的必要条件。各级财政部门都要按照会计制度的要求,设置与工作任务相适应的财政总预算会计机构,负责与管理预算会计工作。各级行政事业单位,也要根据隶属关系、事业规模、会计业务的繁简,建立相应的会计机构,配备必要的会计,负责办理单位预算会计工作。行政事业单位以每年1月1日—12月31日为一个会计年度。月份的划分按照日历月份的起止日期办理,不得提前结帐。行政事业单位会计记帐以人民币“元”为单位,元以下记至角分。以外国货币计算的,也应当折合人民币记帐,同时登记外国货币金额和折算率。单位预算会计机构的设置,应据事业规模大小而定。凡事业规模大,会计业务多的单位,应单独设立会计机构,事业规模不大会计业务不多的单位,可不单设会计机构,但应配备相应的会计办理会计工作,会计不多,经费很少的行政事业单位,可按报销单位管理,也可以按隶属关系或业务性质归口设立联合会计机构,配备专职会计员、出纳员办理联合会计工作。

六、单位预算会计的基本任务

会计的任务是由会计核算、反映和监督的对象和经济管理的目的、要求决定的。单位预算会计是核算、反映和监督单位预算执行和其他经济活动的专业会计,其基本任务可以分五点:(一)正确执行单位预算、计划,单位预算会计是根据发展事业的方针,批准的事业计划和预算、及时合理地供应资金,正确地执行单位预算、计划。在执行单位预算的过程中,要贯彻艰苦创业,勤俭节约的方针,充分发挥资金的使用效益,积极促进事业计划和行政任务的圆满完成。(二)认真做好会计核算工作,单位预算会计必须根据会计制度和财务制度的规定,认真做好预算内资金、预算外资金和各种专项资金的记帐、算帐、对帐、报帐等日常会计核算工作,做到凭证合法、手续完备、帐目健全、数字准确、经常分析、如实反映情况,并及时记帐,按时对帐如期报帐。同时,要按规定妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表等会计档案资料,遵守保密制

度。(三)熟悉业务当好领导的参谋助手,单位预算会计负责管理本单位内部的全部会计工作,为此必须熟悉本单位的业务情况,参与拟定本单位的事业行政业务计划和单位预算,定期检查分析单位预算执行情况,促进增产节约。(四)认真进行会计监督。单位预算会计根据财政、会计制度,认真进行会计监督,是基本职能之一。在进行会计监督中,要坚持依法照章办事,维护财经法规,监督单位各职能部门的各种财物的管理。(五)拟定具体办法、提高财务管理水平。单位预算会计,在贯彻执行财政、会计制度中,应在上级规定的权限内,根据有关规定和单位的具体情况,制定本单位的有关财务会计工作的具体规定办法,同时应辅导和监督所属会计单位和报销单位的会计工作,不断提高财务会计工作的管理水平。核算方法是完成会计任务的基本手段。它包括会计科目、记帐方法、凭证、会计帐簿和会计报表内容是相互联系、相互补充、互为制约的完整的会计核算体系。

第二节 预算会计

一、会计科目,简称“科目”,是对会计核算的对象,按照资金活动的基本形式和不同的经济业务内容,根据经营管理的需要,进行科学分类的一种方法。各科目反映的经济内容,有严格的界线,它是设置帐户,核算业务内容的依据,是处理帐务所必须遵守的规则。设置会计科目,可用来反映、监督会计核算对象的具体内容,是做好单位预算会计核算工作的首要条件,为便于查找、应用会计科目,行政事业单位预算会计的会计科目都采用科目编号。根据财政部的规定,各地、各部门补充会计科目的新增编号,不能占用全国统一编号部分的间隔,单位在应用会计科目时,编号可以与会计科目名称同时;会计核算方法,是完成会计任务的基本手段。它包括会计科目、记帐方法、会计凭证、会计帐簿和会计报表等内容,是相互联系、相互补充、互为制约的完整的会计核算体系。各级行政事业单位无论实行全额管理、差额管理、还是自收自支管理,都必须严格执行行政事业单位预算会计制度规定的会计核算方法和原则,以保证全国统一汇总、分析、检查的需要。单位在应用会计科目时,编号可以与会计科目名称同时使用,也可以只用会计科目名称,不用科目编号,但不准只填科目编号,不填科目名称。

二、会计科目设置的原则,会计科目是会计核算的基础,在记帐凭证上肯定会计分录,综合核算帐户的设置,资金活动情况表的编制等,以会计科目为依据,会计科目的设置,遵循下列原则。(一)能全面地反映单位拥有的资金情况,(二)符合单位生产经营活动和业务工作的特点,(三)适应预算、计划管理的要求,为经济管理的需要提供必要的经济指标,(四)考虑记帐方法的特点,(五)有一个通俗易懂定义确切的名称,(六)核算的指标口径应具有统一性。

三、会计科目与其明细科目的关系,会计科目既要提供总括的核算结果,又要反映明细的核算资料。总括的会计科目通常称为总帐科目或一级会计科目。明细帐户是根据明细科目设置的,通常称为明细科目。总帐科目只能概括了解资金收支活动总的情况,对进一步了解和反映资金收支活动的具体情况,加强各项资金的具体管理是不够的。为了反映各种资金的来源、运用和结存的详细情况。还要根据需要设置若干明细科目,补充总帐科目的不足。总帐科目是明细科目的综合,对明细科目起控制作用,明细科目是总帐科目的具体说明,是对某一总帐科目的详细分类,它对总帐科目起补充和分析作用。总帐科目与明细科目之间;是相互联系,互相补充,共同构成一个完整的会计科目体系。

四、行政事业单位现行会计科目。行政事业单位会计科目,分为预算内资金会计科目和预算外资金会计科目两部分。预算内、外资金科目各自分为资金来源、资金运用和资金结存三大类。各类分设若干总帐科目。现行会计科目,根据预算管理形式的不同而有差别。

五、帐户及其基本结构。

(一)帐户。帐户是指按照会计科目设置的帐页户头,是分类、连续地记录和反映资金变化情况及其结

果的工具。设置帐户是会计核算的一种方法。经济业务的发生,必然引起各项资金的变动,要把资金这种增减变动分门别类地加以连续、系统、全面地记载,以反映和监督单位的资金活动情况,提供日常管理所需要的资料,就要按照会计科目的名称设置帐户。帐户不仅可以反映某项经济内容的变化,而且根据帐户记载的资料,是编制会计报表的基础。帐户与会计科目既有联系,又有区别,两者都是用来分类核算、反映会计核算对象经济内容的,但会计科目只标明经济业务内容,是帐户的名称,是用来填制记帐凭证,设置帐簿和开设帐户的,而帐户则是按会计科目设置,具有一定的结构,它不仅说明经济业务的内容,还是反映某一项经济内容增减变化情况和结果的户头。为了总括反映单位的资金变化情况,根据会计科目设置的帐户称为总分类帐户,称一级帐户,用以核算某项经济内容的总括资料,如“固定资产”、“银行存款”等都是一级帐户。按子目设置的帐户,称为二级帐户;按细目设置的帐户,称为三级帐户,二级、三级帐户通称明细帐户,一般习惯称其为分户帐,是用以核算某项经济内容详细资料的帐户,如在“经费支出”一级帐户之下,分设“工资”、“补助工资”、“公务费”、“业务费”等二级帐户,在“公务费”帐户下,分设“办公费”、“差旅费”、“邮电费”等三级帐户。由于帐户是按会计科目设置的,因此根据会计科目的分类,帐户按经济内容也应分为资金来源类帐户、资金运用类帐户和资金结存类帐户。按用途和结构,行政事业单位的帐户,可分为盘存、收入、费用、结算、成果五大类。

(二)帐户的基本结构。帐户的基本结构,是指登记经济业务内容的具体帐簿格式。行政事业单位在各项经济业务的活动中,所发生的资金变动虽然是错综复杂的,但每项经济业务所引起的资金变动,归纳起来不外乎是资金的收入和付出两种情况。帐户的结构就要分别记载这两种情况的变化和为变化后的结果提供资料,因此,帐户就要相应地分别设置“借方”、“贷方”栏两部分。为了清楚地表明帐户的这两部分,就要把帐户划分为左右两方,左方称为借方,右方称为贷方。帐户分为借贷两方,在按照借贷记账法的规定,每个帐户在一定期间内登记的各项经济业务的金额合计数,称为本期发生数或本期发生额,其中借方的发生数称为借方发生额,贷方发生数称为贷方发生额。本期发生额说明一定时期内资金的动态变化。在一定时期的末了,如:月末、季末、年末结出的帐户余额称为期末余额。本期的期末余额转入下期,即为下期的期初余额。为了核算、反映和监督会计对象,首先应当设置会计科目,并根据规定的会计科目设置帐户。为了把各种资金日常发生变化所涉及到的经济业务记入有关帐户,就要有一定的记帐方法。科学的记帐方法,能够运用规定的会计科目,把日常发生的经济业务正确的进行记录,并取得完整、正确的会计核算资料。为了全面、系统地核算单位的经济活动情况。为经济管理提供必要的资料。目前普遍采用复式记帐法。

第一、复式记帐的基本原理。复式记帐法,是指对每项经济业务按相等金额在两个或两个以上有关帐户中同时进行登记的一种记帐方法。会计的对象是资金运动,任何一个单位的资金,都有其来源和占用两个方面,由于资金来源和资金占用是同一资金的两个不同侧面,因而它们的数额必然相等,用公式表示为:资金来源总额=资金占用总额。复式记帐法就是根据资金来源总额等于资金占用总额这个恒等公式,按照数学原理,这一恒等公式等号两边的变动,在以下几种情况下,其量仍然相等。(一)资金来源和资金占用同时增加,反映资金来源总额的增加,其资金是从外部投入。(二)资金来源和资金占用同时减少,反映资金来源总额的减少,其资金是从单位退出。(三)资金来源内部相互之间转化,反映资金来源总额不变,但其内部结构发生变化。(四)资金占用内部相互之间转化,反映资金占用总额不变,但其内部结构发生变化。从恒等公式和以上四种情况可以看出,单位的资金在发生上述各种变化时,等量加(减)等量,其量必相等。这种必然相等的关系,叫做资金来源和资金占用的平衡关系,而这种平衡关系则正是复式记帐法的理论根据和基础。为了核算、反映和监督资金运动的过程及其结果,根据资金来源和资金占用的各种具体表现,任何一项经济业务的发生,都要引起资金来源和资金占用至少两个会计科目发生增减变动,而且增减的金额相等。因此,每一项经济业务的发生,都必须以相等的金额同时在相联系的两个或两个以上的有关帐户中进行登记,以便系统、全面、相互联系地说明各项经济业务所引起的资金运动的起点和终

点,及其有关帐户之间的对应、平衡关系,了解经济业务的全貌检查记帐有无差错保证会计记录的正确性。所以复式记帐法是能够全面地、完整地反映资金变动的一种科学的记帐方法。

第二、借贷记帐法:是指以预算资金活动作为记帐主体,以“借”、“贷”作为记帐符号,运用复式记帐原理反映预算资金收入、付出和余存情况的一种复式记帐法。

(一)借贷记帐法的特点。1.以借贷作为记帐符号,办理与预算收支相适应的各项经济活动。以预算收支活动为中心核算内容,以“借”和“贷”作为记帐符号,并以“借”、“贷”作为记帐方向。会计科目固定分类,反映预算资金活动的具体内容。借贷记帐法把会计科目固定划分为资金来源、资金运用和资金结存三大类。资金来源反映预算资金的来源和渠道,资金运用体现资金的分配和去向,而资金结存就是货币资金和财产物资的余存,它是预算资金收支活动的基本条件,也是确定记帐方向的依据。这种分类方法直接体现预算收入、支出和结存的构成及其相互关系。2.采用“同借同贷”、“有借有贷”的记帐规则:借贷记帐法采用复式记帐原理。3.借贷记帐法的平衡公式,是处理预算收支业务的理论依据:资金来源和资金运用,分别说明资金的来源和去向,而资金结存则表现为货币资金和财产物资的余存形态,它们之间存在的内在联系,就是借贷记帐法平衡公式,即:资金来源-资金运用=资金结存,按照这个平衡公式,处理日常会计业务,试算平衡,能科学地反映资金活动的全貌。

(一)资金借贷记帐的记帐规则要点举例。

1.实收资金使资金结存总额增加的业务,既记入资金结存类帐户的借方,同时记入资金来源类或资金运用类帐户的贷方。〔例1〕上级主管部门拨入经费100万元存入银行。借:经费存款1000000,贷:拨入经费1000000。〔例2〕张志远同志上月末曾借出差旅费1000元,因故不去,交回现金。借:经费现金1000,贷:经费暂付1000。2.实付资金使结存总额减少的业务。〔例3〕用银行存款上缴拨入经费4500万元。借:拨入经费45000000,贷:经费存款45000000。〔例4〕用现金发放临时工工资800元。借:经费支出800,贷:经费现金800。3.不涉及资金的实收实付,记入一个帐户的借方和另一有关帐户的贷方。〔例5〕由银行提取现金3000元备用。借:经费现金3000,贷:经费存款3000。〔例6〕王华同志报销预收的差旅费1400元。借:经费支出1400,贷:经费暂付1400。〔例7〕卫生局垫付的材料费5万元转为预算拨款。借:经费暂存50000,贷:拨入经费50000。〔例8〕田雷同志回家探亲,本月应发工资1500元,转作暂存。借:经费支出1500,贷:经费暂存1500。

第三、会计凭证。会计凭证,是指用来记载经济业务,明确经济责任,作为记帐依据的书面证明。有了会计科目,确定了记帐方法,还不能记帐,因为记帐必须有根有据,正确填制和严格审核会计凭证,是会计核算工作中不可缺少的内容,是记帐工作的环节。会计凭证也是核算、反映和监督经济活动的依据,可以加强经济责任,每项经济业务的发生,通过凭证的审核,可以发现在经济管理上的弱点、漏洞和不足之处,以便采取措施,改进工作。会计凭证能保证经济业务的真实性和可靠性,会计凭证的填制和审核,可以检查监督经济业务是否合理、合法,是否符合党的方针、政策,是否符合制度的规定,有无铺张浪费和损害财产的行为,以考查经济业务的真实性和可靠性,严肃财经法规,保护财产安全。会计凭证的种类:会计凭证按其编程序和用途的不同,分为原始凭证和记帐凭证。

(一)原始凭证:原始凭证,是指经济业务发生时所取得的书面证明,是会计事项的唯一合法凭证,是填制记帐凭证的根据,也是登记明细帐的依据。1.原始凭证的种类:原始凭证,按其来源不同可分为自制原始凭证和外来原始凭证两种。自制原始凭证是由本单位经办业务的部门或个人,在执行和完成经济业务时,自行填制的凭证,如“入库单”、“出库单”、“收据”以及能证明会计事项发生的单据、表册、文件等。外来原始凭证是其他单位或个人开给本单位的凭证,如“发货票”、“运费结算单”等,原始凭证一般分为七类:(I)支出报销凭证类:各种支出报销凭证,是单位核算“实际支出数”的依据。从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章。自制的原始凭证,必须有经办单位负责人的签名或盖章。凭证上要写明事由和用途。购买实物的原始凭证必须有验收人签章。支付款项的原始凭证,必须有收款单位或收款人的收

款证明。一些经常性的专项支出报销,如出差旅费等,应填制统一格式的“报销单”报销,将原始单据作为附件,附在后面。一次支出的原始凭证较多的,可以填制“支出报销凭证汇总表”进行帐务处理,将原始单据附在后面,如果附件较多也可以单独装订保管,并在“汇总表”上注明。(2)收款凭证。各种收款凭证,是单位核算各项收入的依据,是开给交款单位或交款人的书面证明。单位对各种收款收据,要指定专人负责收发登记和保管。收款收据应当逐页编号连号使用,并用双面复写纸套写。作废时应加盖“作废”戳记,全份保存,不得撕毁。(3)材料收付凭证:材料收付凭证,是核算材料收、发、存的原始凭证。购进时填制“收料单”办理入库手续,库存材料的付出,填制“发料单”办理出库手续。材料付出业务较多的单位,可以按期编制“发出材料汇总表”核算材料的付出。(4)能够证明经济业务发生的单据、表册、经济合同、文件等,都可以作为原始凭证。原始凭证都是用来证明经济业务已经实际执行和完成,并可作为会计核算原始资料的经济数据。凡不能证明经济业务已经实际执行或完成的文件或凭证,如“派工单”、“派车单”、“材料请购单”、“处方”、“透视单”等,都不能算作原始会计凭证。1.原始凭证必须具备的基本内容:行政事业单位预算会计的原始凭证,格式多种多样,其内容也千差万别,但无论那一种原始凭证,都应明确经办部门、经办人的经济责任,都应当说明有关经济业务的执行和完成情况。因此,各种原始凭证都应具备以下基本内容:(1)原始凭证的名称和填制日期,(2)填制凭证的单位名称和填制人,以及单位公章,(3)接受凭证的单位名称,(4)经济业务的内容、品名数量、单位、单价和金额,(5)本单位经办会计的签名或盖章。2.原始凭证填制的要求:原始凭证是进行会计核算的重要依据,因而对填制原始凭证必须具备以下要求:(1)、填写在凭证上的数字要真实可靠、实事求是,(2)凭证上的数字和文字要清晰、工整、不得涂改,(3)财物的原始凭证,必须有验收证明,支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明,(4)上级批准的经济业务,应将批件作为原始凭证附件,如果批准文件需单独归档的,应在凭证上注明批准机关、日期和文件字号或用复印件代替。但各种原始凭证,除文件外,都不得以复印件代替,(5)少数民族或外文的原始凭证。3.原始凭证的审核:为了保证核算资料的真实,要审查原始凭证是否符合审批权限、手续、开支标准、定额、计划和预算的规定;要全面熟悉和了解本单位的业务经营情况。同时经常向职工群众宣传有关财经政策和制度,依靠广大职工进行监督,促使有关部门和经办人员自觉遵守制度,执行政策,合理节约地使用资金,保护财产的安全。各种原始凭证属于有计划、有预算、有开支标准制度的,可由会计主管人员或业务部门审核;属于临时性、特殊性数额较大的以及以个人名义开支的单据应当由单位负责人审批。财会部门会计对不真实、不合法的原始凭证,不予受理。对记载不准确、不完整的原始凭证应予退回更正或补充。

(二)记帐凭证。记帐凭证,称“记帐凭单”。是指根据审核无误的原始凭证,按照会计核算的要求加以归类、整理、填制,用来记载经济业务简要内容,确定会计分录,作为记帐依据的一种会计凭证。记帐凭证与原始凭证的不同点是:原始凭证能证明经济业务已经发生和已经完成;而记帐凭证则不能,记帐凭证必须具备用规定的会计科目,按复式记帐要求做成会计分录,这一点也是原始凭证所不具备的登记帐簿的要素。所以,记帐凭证的填制,主要是适应登记帐簿,特别是适应登记总帐的需要。记帐凭证的格式,记帐凭证的基本内容:记帐凭证的具体格式,可以根据具体情况设计制定。然而,作为记帐凭证,必须具备以下基本内容:凭证名称、填制凭证的单位名称、日期和编号。应收与应付的会计科目名称、科目编号和金额,经济业务的摘要说明和所附原始凭证张数;有关会计凭证,包括制单、复核、记帐和会计主管人员的签章。记帐凭证的填制要求:为保证会计核算质量,完整表达经济业务内容,记帐凭证填制必须注意以下几点:(1)必须按照规定的记帐凭证格式和内容逐项填写,一张凭证一般只记载一项经济业务,不得将若干不同经济业务填写在一张记帐凭证内,以免对应关系混乱不清,(2)填制记帐凭证,必须将原始凭证或原始凭证汇总表作为附件,附在记帐凭证之后面,以便事后查考,不准将原始凭证与记帐凭证分别存放,(3)记帐凭证应当填写简明扼要的经济业务内容摘要,(4)记帐凭证上所列的数字和文字,必须字迹工整、清楚,不得涂抹、刮擦和挖补。(5)科目、子目、细目应填写全称,不能简化,不准只填科目编号不填会计科目,(6)记帐凭证要根据原始凭证所反映的经济业务内容和性质,按照会计制度规定,作出应收、应付的会计科目及

其金额的会计分录,以便据以登记帐簿,(7)记帐凭证应按月顺序编号,一套会计分录使用两张以上的记帐凭证,应在顺序号的后面用分数形式填写。记帐凭证所填写的内容,最后都附有原始凭证,所附原始凭证的张数和金额与记帐凭证是否相符,没有原凭证的转帐和年终结帐凭证,会计主管人员是否签章,有关会计是否都盖章。在可根据记帐凭证直接登记总分类帐和明细帐。规模较大的单位为了简化总帐的登记,根据记帐凭证编制科目汇总表,登记总分类帐。

第四、会计帐簿。会计帐簿,是指以会计凭证为依据,运用会计帐户,全面、系统、连续地记录和反映单位资金活动,具有专门格式而相互联结在一起的簿记。是反映和监督各项预算收支往来款项、保护资金、财产、物资安全的核算工具,也是编制会计报表的依据。

(一)会计帐簿的作用。经济业务的发生、执行和完成,会计凭证完成了最初的反映和记录,但凭证所反映的只是个别经济业务的详细内容和会计分录,不是全面、系统、连续地反映一个单位全部或某类经济活动情况。即使把会计凭证都集中在一起,也得不到完整的经济定义。为了系统反映资金运动情况,就必须把会计凭证中所反映的经济活动事项,按照经济内容分类,通过一定的程序,分门别类顺序记入具有一定格式的帐页中,使之系统化、条理化,据以提供总括的和明细的核算资料,形成综合反映资金运动的指标体系,这样就可以全面、连续、科学地记载和反映经济活动的全过程;正确、及时地计算成果、编制会计报表和进行经济活动分析,监督并妥善保管财产,合理使用资金,促进不断改善经营管理。登记帐簿是会计核算的一种专门方法。帐簿同帐户是有区别的,帐户是按会计科目设置的帐户头,是会计对象按具体经济内容进行分类。设置帐户可以分类核算、反映和监督记帐内容。帐簿是具有一定格式,而相互联结在一起的帐页,是经济活动的一种科学记载,是反映和监督会计对象时所使用的簿籍。帐户和帐簿有密切的联系。在帐簿中归类 and 记录各项经济业务,必须要对资金运动的各种表现形式进行科学的分类,而这种分类的标志就是帐户,如费用帐户、货币资金帐户等。

(二)会计帐簿的种类。1.按外表形式可分为订本帐、活页帐和卡片帐三种。订本帐,是指事前就把许多帐页装订在一起的帐簿。订本帐的优点是:由于装订成本,不能随便抽动,能够保证记载的连续性和完整性以及各种记录的安全。所以会计制度中规定现金日记帐和银行存款日记帐都必须采用订本帐。活页帐和卡片帐是指不装订在一起的,有专门的帐夹保管。有的卡片帐也用卡片匣保管。活页帐和卡片帐可以随时将所需帐页加入帐簿中,所以没有订本帐那些缺点而且订本帐的缺点恰好是活页帐和卡片帐的优点,如可以随时增加和减少帐页,便于核算资料的整理、分类、分工登记,便于实现记录帐页。正由于这两种帐簿有这许多优点,所以目前被广泛的采用。活页帐和卡片帐的缺点是:容易抽换、散失有可能形成舞弊。因此,使用活页帐、卡片帐页时,编号并装置在帐夹中,使用完后要装订成册或封扎保管。2.帐簿按格式不同有三栏式、多栏式、数量金额式和备查簿。(1)三栏式帐簿只反映货币金额不反映实物数量。凡是只需要反映金额的如拨入经费、经费暂存、经费暂付等,都使用这种格式的帐簿。(2)多栏式明细帐:多栏式帐簿是在三栏式帐簿的基础上,按收入或支出科目的子目或细目设置许多专栏,分别记载综合反映,更具体、更详细项目金额的帐簿,这种帐簿反映收入、支出的全貌,提供分析用详细资料。适用于经费支出、预算外收入、预算外支出、应缴预算外收入等明细帐。(3)数量金额式明细帐:数量金额式帐簿,既反映实物的数量,又反映实物的价值和金额,必要时还要反映实物存放地点和数量。数量金额式帐簿的记录,能够具体地了解实物的收入、支出和结存情况,对经费材料进行日常的管理和监督。数量金额式明细帐簿格式很多,在实际工作中根据管理的需要设置。(4)备查帐簿:备查帐簿,称补充登记帐户。是指不属于日记帐和分类帐登记范围的某些备查事项,进行补充记载的帐簿,如代管物资备查簿、租入固定资产登记簿以及契约、合同登记簿。如实行经营管理的单位,对各科室的经营收支予以登记,借以考核具体科室经营效果的专用帐户等。财会部门对备查帐簿应视同本单位整个帐簿体系的组成部分,应由专人兼管或专管,以发挥备查帐簿在经营管理中的作用。3.帐簿按登记时间划分,可分为日记帐、分类帐两种。(1)日记帐:日记帐称“序时帐”。是指按经济业务的发生或完成的时间先后顺序进行逐笔登记的帐簿。如现金日记帐和银