

初级事业单位会计工作培训手册

新编

事业单位会计做账实例

SHIYEDANWEI KUAJI ZUOZHANG SHILI

编著 / 游新民

蓝天出版社

新编事业单位会计做账实例

编著/游新民

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编事业单位会计做账实例 / 游新民编著. —北京: 蓝天出版社, 2007. 7

ISBN 978 - 7 - 80158 - 992 - 7

I . 新... II . 游... III . 单位预算会计—会计方法 IV .
F810.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 108520 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

· (邮政编码:100843)

电话:66983715

新华书店经销

北京市天宝印刷厂印刷

880×1230 毫米 32 开本 10.5 张 388 千字

2007 年 10 月第 1 版 2007 年 10 月第 1 次印刷

印数:1 - 3000

定价:25.00 元

前 言

事业单位会计是预算会计的一个组成部分,是各级事业单位核算反映国家预算执行的一种会计,其工作重点就是把每个月发生的经济业务,记录在账本中,以真实反映本单位的经济业务。为了能够让初学或刚走上事业单位会计岗位的人员轻松地融入做账这一工作中来,我们组织人员编辑了《新编事业单位会计做账实例》一书。

本书依据事业单位可能发生的各类经济事项,通过真实做账的方式,全面介绍了事业单位会计登记记账凭证、制作“T”字账、制作记账凭证汇总表、登记现金日记账、登记银行存款日记账、登记明细分类账、登记总分类账。

本书具有实用、完整、易学的特点,提供了较为切合实际的范例,对行政单位会计实务工作者来说,具有直接参考价值,在一定程度上起到工具书的作用。

本书不仅可以使初学者很快熟悉其记账业务,而且还可作为高等院校会计专业选修课教材;既是初学事业单位会计工作者的自学教材,又是事业单位会计实务工作者的继续教育教材。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者予以批评、指正!

编 者

类 别 栏

事业单位会计概述

登记记账凭证

制作“T”字账

制作记账凭证汇总表

登记现金日记账

登记银行存款日记账

登记明细分类账

登记总分类账

事业单位会计报表

目 录

第一章 事业单位会计概述	(1)
第一节 事业单位会计的含义与核算对象 ...	(2)
一、事业单位会计的含义	(2)
二、事业单位会计的核算对象	(3)
第二节 事业单位会计核算方法	(3)
一、会计核算方法概述	(3)
二、会计等式	(4)
三、会计科目	(4)
四、记账方法	(7)
五、会计凭证	(7)
六、会计账簿的设置	(8)
七、账务处理程序	(9)
八、会计核算形式	(9)
 第二章 事业单位会计做账全程	(12)
一、登记记账凭证	(13)
二、制作“T”字账	(194)
三、制作记账凭证汇总表	(203)
四、登记现金日记账	(204)
五、登记银行存款日记账	(206)
六、登记明细分类账	(212)

事业收入	(212)
财政补助收入	(213)
预收账款	(214)
应付账款	(215)
其他应付款	(217)
应缴预算款	(218)
应付票据	(220)
固定资产	(221)
无形资产	(222)
固定基金	(223)
工 资	(229)
应缴税金	(230)
事业支出	(234)
经营支出	(245)
财务费用	(254)
七、登记总分类账	(255)
财政补助收入	(255)
预收账款	(256)
应付账款	(257)
其他应付款	(258)
应缴预算款	(259)
应付票据	(260)
固定资产	(261)
无形资产	(262)
固定基金	(263)
工 资	(264)
应缴税金	(265)
事业支出	(266)
经费支出	(267)

经营支出	(268)
财务费用	(269)
应缴税金	(270)
修购基金	(271)
事业基金	(272)
住房基金	(273)
财政补助收入	(274)
上级补助	(275)
拨入专款	(276)
经费支出	(277)
拨出专款	(278)
事业支出	(279)
经营支出	(283)
上缴上级支出	(284)

第三章 事业单位会计报表

第一节 事业单位会计报表概述

- 一、会计报表的含义
- 二、会计报表的种类
- 三、会计报表的组成

第二节 会计报表的内容和编制

- 一、资产负债表
- 二、收入支出表
- 三、专项资金收支情况表
- 四、事业支出明细表
- 五、经营支出明细表
- 六、基本数字表

第三节 会计报表的审核和汇总..... (299)

一、会计报表的审核 (299)

二、会计报表的汇总 (300)

第四节 财务分析..... (300)

一、财务分析概述 (300)

二、财务分析的内容 (301)

三、财务分析的方法 (305)

附 录

事业单位会计制度..... (307)

会计电算化工作规范..... (319)

第一章

事业单位会计概述

第一节 事业单位会计的含义与核算对象

一、事业单位会计的含义

事业单位是指不直接进行物质资料的生产和流通，不具有国家管理职能，直接或间接地为上层建筑、生产建设和人民生活服务的单位。包括：科研、文教、广播电视、信息、卫生、体育等科学文化事业单位；气象、水利、环保、计划生育、社会福利等公益事业单位；公证、法律服务等中介机构。

事业单位会计是政府和事业单位会计的重要组成部分，它同行政单位会计比有较大的差别。过去，事业单位同行政单位采用相同的会计制度，改革后对两者已经分别制定会计制度。

事业单位会计是预算会计的一个分支，是构成预算会计的一个重要部分。

事业单位会计是反映和监督事业单位业务资金活动的会计。所谓事业单位是指主要以精神产品和各种劳务的形式，以实现社会效益为宗旨，向社会提供生产性或生活性服务的单位。

事业单位会计同政府财政会计既有共性，又有一定的差别。其主要特征表现为：

- (1) 以核算收支余额为主，有些事业单位还要进行成本核算；
- (2) 原则上实行权责发生制，有些事业单位则实行收付实现制；
- (3) 事业单位可以兴办经济实体，进行对外投资，会发生对内对外投资和投资收益的核算。

二、事业单位会计的核算对象

事业单位为了执行事业任务，保证业务活动的资金需要，一方面，要向财政部门或上级主管单位按照核定的预算领取经费，还要在国家规定的范围内组织创收，取得财政补助收入、事业收入和经营收入等各项收入；另一方面，事业单位要按照国家的有关规定和开支标准，安排人员经费、公用经费以及各项专业业务和经营业务的各项支出，收支相抵为事业单位的结余。同时，在事业单位资金运行过程中，由事业单位掌管的财产物资、债权和其他权利形成事业单位的资产；由事业单位承担的借入、预收款项和应付、应缴款项形成事业单位的负债；各项基金和结余形成事业单位的净资产。因此，事业单位会计的核算对象，是各类事业单位在单位预算执行过程中的各项收入、支出和结余，以及在事业单位资金运行中所形成的资产、负债和净资产。

第二节 事业单位会计核算方法

一、会计核算方法概述

一般来说，事业单位会计核算方法是对会计核算内容进行完整、连续、系统的反映和监督所采用的方法。主要包括设置会计科目、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本与费用支出计算、财产清查和编制会计报表七种。

二、会计等式

事业单位要进行业务活动，必须取得一定数量的资金。资金的借给者可以用现金、实物等形式投入事业单位，以供事业单位周转使用。履行权利、义务的保障则是事业单位的全部资产，事业单位有多少资产，资金供给者就有多少权利。因此，资产同净资金、负债在任何情况下都保持着数额相等的关系。其等式关系表示如下：

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{净资产}$$

从任何一个时点来看，一个事业单位的资产总额与负债、净资产总额之间，必然保持数额相等的平衡关系。

资产、负债、净资产，是用来说明事业单位财务状况的三个基本要素。“资产 = 负债 + 净资产”则是基本的会计等式。这一基本的会计等式，明确了事业单位资产、负债、基金三者之间的关系，它是会计中设置账户、复式记账和编制会计报表的基本依据。

三、会计科目

1. 会计科目的含义

所谓会计科目就是对会计要素构成内容按其性质的差别及管理上的要求进行归类，分为若干项目，并按每一具体项目的性质标准加以命名的一种专门方法。

2. 会计科目的分类

企业的资金运行需要有一个完整的会计科目体系来全面地反映。各会计科目之间既有严格的区别，又有紧密的联系。会计科目按不同的标准可以做不同的分类：

(1) 按反映的经济内容分类

借贷记账法下，会计科目按经济内容分类，通常可以分为五大

类：资产类科目、负债类科目、所有者权益类科目、成本类科目、损益类科目。

(2) 按提供指标的经济内容分类

会计科目按提供指标的经济内容进行分类，也就是按会计要素分类。实际工作中的会计科目表就是按这种分类排列的，它包括如下五大类：

①资产类科目。

②负债类科目。

③净资产类科目。

④收入类科目。

⑤支出类科目。

(3) 按提供核算资料的详细程度分类

对会计科目按提供信息的详细程度一般可划分为总分类科目、二级科目和明细分类科目三个层次。总分类科目，也称一级科目或总账科目，是对会计对象的组成内容进行总括划分的科目。如上述会计科目按其经济内容或性质的分类就属于这一层次的科目。例如，“原材料”、“固定资产”、“应付账款”等都是总分类科目。它们对资产、负债和所有者权益等内容的概括性最强，每个会计科目之间相互区别，各有特性。二级会计科目是对一级科目的进一步分类，即二级科目处于一级科目之下，在性质上，二级科目从属于一级科目。因而，二级科目反映的资产、负债和所有者权益等经济内容比一级科目具体、明确。明细分类科目是对二级科目的进一步分类，它处于二级科目之下，一般而言，明细科目是会计科目的最低层次，在性质上，明细分类科目从属于二级科目和一级科目。与二级科目相比，明细分类科目反映的资产、负债和所有者权益等内容更为具体，更有针对性。仍以“原材料”总分类科目为例，在其所属的“原料及主要材料”二级科目下，还可以按材料的品种、规格设置明细科目。

具体到事业单位的会计科目如下表所示：

序号	编号	科目名称
		一、资产类
1	101	现金
2	102	银行存款
3	105	应收票据
4	106	应收账款
5	108	预付账款
6	110	其他应收款
7	114	借出款
8	115	材料
9	116	产成品
10	117	对外投资
11	118	对校办产业投资
12	120	固定资产
13	124	无形资产
		二、负债类
14	201	借入款项
15	202	应付票据
16	203	应付账款
17	204	预收账款
18	205	代管账款
19	207	其他应付款
20	208	应缴预算款
21	209	应缴财政专户款
22	210	应缴税金
	211	应付工资
		三、净资产类
23		事业基金
24	301	固定基金
25	302	专用基金
26	303	事业结余
27	036	经营结余
28	307	结余分配
29	308	专项结存
	309	
		四、收入类
30		财政补助收入
31	401	上级补助收入
32	403	拨入专款
33	404	事业收入
34	405	教育费附加收入
35	406	经营收入
36	409	附属单位缴款
37	412	其他收入
38	413	捐赠收入
39	414	
		五、支出类
40	501	拨出经费
41	503	科目支出
42	504	事业支出
43	505	经营支出
44	508	其他支出
45	512	销售税金
46	516	上缴上级支出
47	517	对附属单位补助
48	520	结转自筹基建
		六、辅助类
49	601	专项资金收入
50	602	专项资金支出

四、记账方法

事业单位的记账方法为借贷记账法，它是以全部资金为主体，以借贷为记账符号，记录会计要素增减变动的一种复式记账方法。其记账规则与行政单位会计中借贷记账法一样。

五、会计凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记账簿的依据。会计凭证按照填制程序和用途，分为原始凭证和记账凭证。原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的书面证明，是表明经济业务执行和完成情况的唯一合法凭据，也是填制记账凭证的根据。记账凭证是会计人员根据审核后的原始凭证，按照会计制度要求确定会计分录的凭证，是登记账簿的依据。

1. 原始凭证

原始凭证是多种多样的，有的是由外单位填制的外来原始凭证，有的是由本单位或职工填制的自制原始凭证。对于事业单位来说，则对不同的经济业务使用不同的原始凭证。概括来说，主要有以下七类：

- (1) 收款收据。
- (2) 借款凭证。
- (3) 往来结算凭证。
- (4) 银行转来的收、付款凭证。
- (5) 预算拨款凭证。
- (6) 财产物资出、入库单。
- (7) 各种税票及其他足以证明会计事项发生经过的凭证和文件等。

会计部门办理每一项经济业务，都必须取得或填制原始凭证，

做到收支有据，责任分明。

会计人员对各种原始凭证要认真审核，对于不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正补充。经过审核无误的原始凭证，才能作为编制记账凭证的依据。

2. 记账凭证

记账凭证是由会计人员根据审核无误的原始凭证，按照账务核算要求加以归类整理填制的，并作为编制会计分录、登记账簿依据的凭证。

事业单位采用借贷记账法时所使用的记账凭证格式。

具体来讲，事业单位的记账凭证格式主要包括三种：收款凭证、付款凭证和转账凭证。

经济业务较多的单位，可以把每天的记账凭证汇总编制成汇总表，作为登记总账的依据。

为了加强预算收支管理，保证核算工作质量，对填制的记账凭证应由会计部门中指定的稽核人员进行审核。

记账凭证应按照填制的顺序，按月连续编号。月终将记账凭证连同所附原始凭证装订成册，加上封面，并在左上角装订处粘贴封签，由有关会计人员加盖骑缝印章，妥善保管。

对于不便随同记账凭证一起装订的原始凭证，可以抽出单独保管。但是应在有关记账凭证上注明抽出原始凭证的名称和数量，由保管人签章，年终随有关记账凭证一同归档。

六、会计账簿的设置

事业单位通常要设置下列明细账：

1. 支出明细账。
2. 收入明细账。
3. 往来款项明细账。