

行政单位 新会计制度 操作实务

门玉峰 主编

预算财务会计
改革辅导用书之三

中国计划出版社

行政单位新会计制度操作实务

主编 门玉峰

中国计划出版社

1997 北 京

图书在版编目(CIP)数据

行政单位新会计制度操作实务/门玉峰主编. —北京:中国计划出版社, 1996. 10

ISBN 7-80058-511-5

I. 新… II. 门… III. 国家机构-会计-基本知识 IV. F810.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 18411 号

行政单位新会计制度操作实务

主编 门玉峰

☆

中国计划出版社出版

(地址:北京市西城区月坛北小街2号3号楼)

(邮政编码:100837 电话:68580048)

新华书店 北京 发行所发行

北京市通县京通印刷厂印刷

787×1092 毫米 1/32 10 印张 200 千字

1997 年 5 月第一版 1997 年 5 月第一次印刷

印数 1—8000 册

☆

ISBN 7-80058-511-5/F·319

定价: 18.00 元

前 言

酝酿已久的新行政单位财会制度即将出台,为帮助广大行政单位顺利实现新旧会计制度的转化,我们特编写此书。

新的行政单位会计制度主要进行了以下几个方面的改革:

1. 将行政单位会计从过去的行政事业单位会计体系中分离出来,形成独立的行政单位会计体系;
2. 实行国际通用的借贷记帐法;
3. 预算内资金与预算外资金统一核算;
4. 将会计要素划分为资产、负债、净资产、收入、支出等五个要素进行核算和管理;
5. 实行新的会计报表体系。

这次行政单位会计制度改革是建国以来最大的一次,是历史性的重大转折,是模式化的变革。为帮助广大行政单位的管理和财会人员及主管部门的财会人员、财政部门尽快掌握新制度的基本精神和具体操作实务,做好衔接转换工作,财政部、中国人民大学、中央财政金融大学、北京社会科学院的部分专家、学者共同编写了《行政单位新会计制度操作实务》一书。本书共分上下二篇,十九章。上篇十章,着重论述了新制度下的会计核算问题,下篇九章,着重论述了新制度下的财务管理问题。

本书简明扼要,通俗实用,注重实务操作,适合于财会人

员和财会理论研究人员使用,并可作为行政单位进行财会人员培训和高等院校财会专业的教材。本书由门玉峰同志主持编写,参加编写的还有李强高、左淑芬、肖凡、黄振标、潘振清、周桂云等同志。

由于时间仓促,编写水平有限,难免有错漏之处,敬请广大读者批评指正。

作者 1997 年 5 月

目 录

上篇 行政单位会计核算

第一章 行政单位会计概述.....	1
第一节 行政单位会计的内容、特点和适用范围	1
第二节 行政单位会计的任务.....	6
第三节 行政单位会计的原则.....	7
第四节 行政单位会计的工作组织.....	9
第二章 行政单位会计核算方法	11
第一节 设置会计科目	11
第二节 会计帐户	16
第三节 借贷记帐法	19
第四节 会计凭证	27
第五节 会计帐簿	40
第六节 会计核算形式.....	48
第三章 领拨经费的核算	56
第一节 经费领拨的原则	56
第二节 经费领拨的方式	58
第三节 经费领拨的会计处理	73
第四章 经费支出的核算	75
第一节 经费支出的内容	75

第二节	经费支出的管理原则及核算口径	78
第三节	拨出经费和经费支出的核算	80
第四节	经费包干结余的核算	87
第五章	专项资金收支的核算	89
第一节	专项资金的管理原则	89
第二节	专项资金收支的会计处理	90
第六章	其他收支的核算	94
第一节	其他收支的会计处理	94
第二节	附属单位缴款和补助支出的核算	98
第七章	净资产的核算	100
第一节	固定基金的核算	100
第二节	经费结余的核算	101
第三节	其他结余的核算	103
第八章	货币资金和往来款项的核算	105
第一节	现金的核算	105
第二节	银行存款的核算	108
第三节	有价证券的核算	127
第四节	往来款项的核算	129
第九章	库存材料和固定资产的核算	135
第一节	库存材料的核算	135
第二节	固定资产的核算	138

第十章 会计报表	147
第一节 行政单位会计报表的作用和种类.....	147
第二节 行政单位年终清理结算和年终结帐.....	150
第三节 行政单位会计报表的编制.....	160
第四节 行政单位会计报表的审核和汇总.....	167
第五节 行政单位会计报表的分析.....	169

下篇 行政单位财务管理

第十一章 行政单位财务管理概述	176
第一节 行政单位财务管理的对象.....	176
第二节 行政单位财务管理的任务.....	178
第三节 行政单位财务管理的原则.....	180
第四节 行政单位财务管理工作的组织.....	183
第十二章 行政单位预算管理	189
第一节 行政单位预算管理的形式和构成.....	189
第二节 行政单位预算的编报和审批.....	194
第三节 行政单位预算的执行和调整.....	205
第十三章 收入管理	213
第一节 收入管理的内容与要求.....	213
第二节 行政性收费收入的管理.....	218
第十四章 支出的管理	223
第一节 行政单位支出的内容.....	223

第二节 行政单位经费支出的管理·····	241
第十五章 资产管理 ·····	244
第一节 资产的概念和内容·····	244
第二节 货币资金的管理·····	244
第三节 往来款项管理·····	256
第四节 固定资产管理·····	259
第十六章 负债管理 ·····	270
第一节 负债的内容·····	270
第二节 负债的管理·····	271
第十七章 行政单位划转撤并的财务管理 ·····	274
第一节 划转撤并前的准备工作·····	274
第二节 划转撤并前的财务处理·····	276
第十八章 财务分析 ·····	277
第一节 财务分析的目的和要求·····	277
第二节 财务分析的内容和形式·····	280
第三节 财务分析的方法·····	285
第十九章 财务监督 ·····	291
第一节 财务监督的目的和原则·····	291
第二节 财务监督的内容·····	293
第三节 内部稽核制度与审计·····	296

上篇 行政单位会计核算

第一章 行政单位会计概述

第一节 行政单位会计的内容、特点和适用范围

行政单位会计是指各级行政单位核算、反映和监督单位预算执行情况的会计。它是预算会计体系中的重要组成部分。

上述行政单位，是指管理国家事务的国家机构，其人员列入国家行政编制（公务员编制），所需经费全部由国家预算拨给。行政单位具体包括：国家各级权力机关（各级人民代表大会及其常委会）；各级执行机关（国务院和地方各级人民政府）和各级司法、检察机关。此外，有些单位虽不属行政单位，如各党派、人民团体，因其人员编制列入行政编制，经费也由预算拨给，也视同行政单位对待。

行政单位的职责是完成国家所赋予的各项行政管理任务。这些单位虽不直接参与物质生产，但它们是社会主义扩大再生产得以顺利进行，促进“两个文明”建设的重要力量。

行政单位为了完成其自身的工作任务，一方面，要按照财政部门或上级主管部门核准的预算计划请领经费，另一方面，又要按照预算指明的用途和规定的开支标准，支付诸如人员经费和公用经费。此外，有的单位还要按照批准的专项工程、

专项任务,向财政部门或上级主管部门领取专项资金,按照规定收取各种收入和附属单位按规定标准或比例缴来的款项,按专项资金所规定的用途和有关规定,支付专项资金、拨付专项资金、拨出经费,以及用非预算资金补助所属单位的补助支出;在预算执行过程中,还会形成货币资金、库存材料以及购置的固定资产等财产;可能发生的预付、暂付等债权,预收、暂收等债务;因购置固定资产所形成的固定基金,接受或根据规定设置的具有专门用途的专项资金。所有这些都属于行政单位会计核算、反映和监督的内容,即行政单位会计的对象。

上述所有行政单位会计的内容和对象,可以具体划分为资产、负债、净资产、收入和支出等五个会计要素。现对这些要素简述如下:

资产:指行政单位拥有的能以货币计量的经济资源。包括各种财产、债权和其他权利。行政单位的资产分为流动资产和固定资产。流动资产是可以在一定时期内变现或者耗用的资产,包括现金、银行存款、有价证券、暂付款、借出款、材料等。固定资产是指单位价值在规定标准(如 200 元)以上,耐用年限在一年以上,并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单价虽不足规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类财产,应视为固定资产。固定资产包括房屋及建筑物、专用设备、一般设备、交通运输工具、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

负债:指行政单位承担的能以货币计量,需以各项资产偿付的债务。它包括应缴预算款、应缴财政专户款、暂存款。

净资产:指行政单位所拥有的资产净值,它反映国家对行

政单位资产所有权。它包括固定资产基金和结余。

上述资产、负债和净资产之间在数额上的关系是：

$$\text{资产} - \text{负债} = \text{净资产} \quad \text{或}$$

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

收入：指行政单位为完成公务活动，从财政部门或上级主管单位等所取得的各项收入。它包括：拨入经费、拨入专项资金、其他收入和附属单位缴款等。

支出：指行政单位为了完成公务活动所发生的各项资产的实际耗费。支出包括的内容主要有：经费支出、专款支出、拨出经费、拨出专款和对附属单位补助等。

行政单位在完成各项公务活动过程中，本着量入为出、厉行节约和提高资金使用效益的原则，以其经费及其他资金收入抵减其支出后的余额，称之为结余，我们可将其数额关系表述如下：

$$\text{收入} - \text{支出} = \text{结余} \quad \text{或}$$

$$\text{收入} = \text{支出} + \text{结余}$$

上述五个会计要素，在数额上的关系，可以归纳为：

第一关系式：

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

第二关系式：

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{净资产} + \text{收入} - \text{支出}$$

$$\text{即：资产} + \text{支出} = \text{负债} + \text{收入} + \text{净资产}$$

第一关系式，是行政单位会计核算的理论基础，是进行会计核算、设置帐户、复式记帐和编制会计报表的理论依据。它

反映行政单位资金的静态平衡关系。

第二关系式,是对第一关系式的扩展,它是行政单位会计编制资产负债表的平衡公式。根据上述行政单位会计核算的内容不难看出会计核算包括:资金的核算,负债的核算、基金的核算、收入的核算、支出的核算,此外还有结余的核算。

行政单位会计核算中,按其会计要素及其相互关系,设置资产类、负债类、基金类、收入类和支出类等五类会计科目。明细科目可以根据核算和管理的需要设置,但唯有“经费支出”科目的明细科目,必须根据国家预算支出科目的“目”、“节”级科目设置。

行政单位会计是从微观方面提供单位预算执行情况的会计,相对于财政会计、事业单位会计而言具有如下特点。

一、会计主体

行政单位会计服务于某一具体行政单位;而财政会计则服务于国家或某一级政府。

二、支出列报依据

行政单位会计以经费的实际支出数列报;而财政会计,在普遍实行经费包干的条件下,则以拨款数列报支出,对需要结算的经费,则先以拨出数列报支出,在结算或年终收回余额时,将收回的部分冲减已列报的支出数。

三、结帐基础

行政单位会计的结帐基础只能是“收付实现制”,而事业单位的结帐基础,则可以根据单位的具体情况选择“收付实现

制”或“权责发生制”。即实行成本费用核算的事业单位，其结帐基础采用“权责发生制”；不实行成本费用核算的事业单位，其结帐基础采用“收付实现制”。

收付实现制，又称之为“现收现付制”、“现金收付基础”。它是以资金是否实际收到或付出为标准，来确定本期收益和费用的一种记帐基础。凡在本期实际收到资金的收益（入）或付出资金的费用，不论其是否应归属于本期，均作为本期收益或费用处理。反之，即使应属于本期的收益或费用，但因在本期未发生资金的实际收入或付出，则不得列作本期的收益或费用。这种记帐基础，在会计期末，不需要对收益或费用进行调整，因此，核算手续简单。

权责发生制，是相对于“收付实现制”而言的记帐基础，又称之为“应收应付制”、“应计基础”。它是以应收应付为标准，来确定本期收益或费用的一种记帐基础。凡在本期内发生的应属于本期的收益或费用，不论其是否发生资金的实际收付，均作为本期的收益或费用处理。反之，凡不应属于本期的收益或费用，即使发生了资金的实收实付，则不得列作本期的收益或费用。这种记帐基础，在会计期末，需要对某些收益或费用进行调整。如：预提费用、待摊费用等。

四、配比原则

行政单位会计，只核算资金的收支余额，不进行成本核算。而事业单位，特别是实行成本核算的单位，在进行会计核算时要将支出与相关的收入配比，并说明得失盈亏。

从以上对行政单位会计的内容、特点的论述中不难看出，其适用范围包括：中华人民共和国各级国家行政机关及其派

出机构,以及接受国家预算拨款和管理的人民团体等单位。

第二节 行政单位会计的任务

行政单位在完成国家赋予的各项行政管理任务的过程中,必须坚持社会主义方向,适应社会主义市场经济体制的发展需要,厉行节约,少花钱多办事,充分发挥预算资金的经济效益。作为行政单位会计其任务分述如下:

一、为行政单位完成公务活动筹集和提供必要的资金

1. 根据上级主管部门或财政部门核定的季度(分月)用款计划,按经费领报关系向上级主管部门或同级财政部门申请拨入预算资金;
2. 根据专项工程或专项工作,向同级财政部门或上级主管部门请领专项资金;
3. 按有关规定组织各种收入以及其他来源的收入;
4. 按规定标准或比例向附属机构取得缴款收入。

二、根据预算确定的用途、专款专用原则等列报相关费用支出

1. 按预算确定的用途列报经费支出数;
2. 按专款专用原则列报专项工程或专项工作的经费支出;
3. 列报在取得其他收入时相应发生的支出和不应列入预算经费支出的其他支出;
4. 按预算拨付所属单位的经费;

5. 按计划拨付所属单位所需专项结报的资金;

6. 用非预算资金拨付所属单位的补助支出。

三、按照真实、准确的原则反映本单位的资产、负债、基金以及经费结余

四、严格执行会计制度、遵守国家有关法律、法规、以行政单位从事公务活动实际发生的经济业务为依据,做好记帐、算帐和报帐工作,为本单位领导加强内部管理和上级主管部门了解财务状况及收支情况提供真实可靠的会计信息

五、加强会计监督,严肃财经纪律,保证国家财产、物资的安全完整,向一切损害国家利益的行为作斗争

六、加强人员培训,提高业务素质,形成一支既会核算,又会管理的财务会计队伍

第三节 行政单位会计的原则

行政单位会计以行政单位持续正常开展的各项经济业务为对象,以人民币为记帐本位币(外汇收支应以国家银行当日公布的汇率折算为人民币),按照一定的会计期间(会计年度、季度和月份)记录、反映其各项业务活动。在其会计核算过程中必须贯彻客观性原则、相关性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、明晰性原则、重要性原则等会计核算原则。

一、可比性原则

指的是在会计核算中应当按照规定的会计处理方法进行,会计指标应当口径一致,相互可比。这一原则的贯彻,可以将类同的行政单位会计指标进行比较、分析和汇总,以加强国

家行政机构的管理,为预算资金的分配提供可靠依据。

二、一贯性原则(一致性原则)

指的是前后会计期间所使用的会计程序和方法应当一致,不能任意变更。以有利于比较、分析不同会计期间的核算资料,作出正确判断。当然,一贯性原则不排除在必要情况下对会计核算程序和方法作必要的改变,但是,必须在财务报告中注明变动的原因、事实以及变动后所产生的影响及其程度。贯彻这一原则有利于防止利用会计程序和方法的变更进行作弊。

三、客观性原则(真实性原则)

是指会计核算应当以行政单位从事公务活动实际发生的经济业务为依据,客观真实地反映其财务收支状况及结果。贯彻这一原则,有利于提高会计信息的质量,对维护国家利益有着重要作用。

四、相关性原则(有用性原则)

指会计信息应当符合国家宏观经济管理的要求,满足上级主管部门了解财务状况及收支情况的需要,满足单位内部加强管理的需要。总之,会计信息必须与决策者和信息的使用者相关。

五、及时性原则

指对行政单位从事公务活动中发生的各项经济业务应当及时进行核算,做到日清月结。同时,必须在会计信息失去影