

图解版领导必知财务知识丛书

陈企盛 张 兰 主编

图解版

行政事业单位 负责人必知 财会知识

行政事业单位负责人不必成为专业的会计人员，但必须了解会计知识；
行政事业单位负责人不必从事财务工作，但必须成为财务管理的核心人物。

TUJIEBAN
XINGZHENGSHIYEDANWEI
FUZERENBIZHI
CAIKUAIZHISHI



中国纺织出版社

图解版领导必知财务知识丛书

图解版 行政事业单位负责人 必知财会知识

陈企盛 张兰 主编

 中国纺织出版社

内 容 提 要

新《会计法》第四条中明确规定:“单位会计资料 and 会计工作出现问题,单位负责人要承担法律责任。”因此,行政事业单位负责人迫切需要了解相关的财会知识。行政事业单位负责人不必成为会计,但必须了解会计;行政事业单位负责人不必从事财务工作,但必须成为财务管理的核心人物。

本书以图表为主要工具,深入浅出地介绍了单位负责人应具备的基础财会知识,必知审计知识,必知的资产、负债、净资产、收入、支出的核算知识,年终清理结算、结账和会计报表的编制等知识以及如何建立内部控制制度等。

图书在版编目(CIP)数据

图解版 行政事业单位负责人必知财会知识/陈企盛,张兰主编. —北京:中国纺织出版社,2006.7

(图解版领导必知财务知识丛书)

ISBN 7-5064-3875-5

I. 图… II. ①陈…②张… III. 行政事业单位—财务管理—图解 IV. F810.6-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 051361 号

策划编辑:向连英 特约编辑:郭岩蕾 责任印制:初全贵

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010—64168110 传真:010—64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail:faxing@c-textilep.com

香河县闻泰印刷包装有限公司印刷 各地新华书店经销

2006年7月第1版第1次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:16

字数:213千字 印数:1—6500 定价:27.80元

ISBN 7-5064-3875-5/F·0698

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换

目 录

第一章 总论

一、行政事业单位负责人的会计责任	(1)
1. 《会计法》中有关单位负责人会计责任的规定	(1)
2. 单位负责人如何有效地履行会计责任	(2)
二、加强内部控制制度	(2)
1. 建立内部控制制度的原则	(3)
2. 内部控制的方式	(3)
3. 规范会计记录	(4)
4. 实行限制接近和定期盘点制度	(5)
5. 预算控制	(6)
三、加强行政事业单位内部财务审计	(6)
1. 内部财务审计的作用	(6)
2. 内部财务审计的程序	(7)
3. 内部财务审计的内容	(7)
4. 如何完善行政事业单位内部审计制度	(9)

第二章 行政单位会计概述

一、行政单位会计的概念和特点	(10)
1. 行政单位的概念和特点	(10)

2. 行政单位会计的概念和特点	(11)
-----------------------	------

二、行政单位会计核算的基本理论	(12)
------------------------------	-------------

1. 行政单位会计核算的基本前提	(12)
2. 行政单位会计核算的一般原则	(12)
3. 行政单位会计核算的内容	(14)
4. 行政单位会计平衡等式	(14)
5. 行政单位会计的任务	(15)

第三章 行政单位会计的核算方法

一、行政单位会计科目	(16)
-------------------------	-------------

1. 行政单位会计科目的概念	(16)
2. 行政单位会计科目的设置原则	(16)
3. 行政单位会计科目的分类	(17)
4. 行政单位会计科目表	(17)

二、行政单位会计账户	(19)
-------------------------	-------------

1. 行政单位会计的账户结构	(19)
2. 行政单位会计的记账规则	(21)
3. 行政单位会计的记账方法	(21)

三、行政单位会计凭证	(22)
-------------------------	-------------

1. 原始凭证	(22)
2. 记账凭证	(23)

四、行政单位会计账簿	(26)
-------------------------	-------------

1. 行政单位会计账簿的种类	(26)
2. 账簿的启用和登记	(27)

五、行政单位账务处理程序	(28)
--------------------	------

第四章 行政单位资产的核算

一、现金的核算	(30)
1. 现金管理原则	(30)
2. 现金账户结构	(31)
3. 现金核算账务处理	(31)
二、银行存款的核算	(33)
1. 银行存款账户的开立	(33)
2. 银行存款账户的管理要求	(33)
3. 银行结算方式	(33)
4. 银行存款的账户结构	(33)
5. 银行存款核算的账务处理	(35)
6. 未达账项	(36)
7. 银行存款余额调节表的编制	(37)
三、暂付款的核算	(38)
1. 暂付款的管理要求	(38)
2. 暂付款账户结构	(39)
3. 暂付款核算的账务处理	(39)
四、库存材料的核算	(40)
1. 库存材料的概念	(40)
2. 库存材料的计价规则	(40)
3. 库存材料的账户结构	(40)
4. 库存材料核算的账务处理	(41)

五、有价证券的核算	(42)
1. 有价证券的管理要求	(42)
2. 有价证券的账户结构	(42)
3. 有价证券核算的账务处理	(42)
六、固定资产的核算	(44)
1. 固定资产的分类	(44)
2. 固定资产的计价标准	(45)
3. 固定资产的入账价值	(45)
4. 固定资产入账的注意事项	(47)
5. 固定资产的账户结构	(47)
6. 固定资产核算的账务处理	(48)

第五章 行政单位负债的核算

一、应缴预算款的核算	(50)
1. 应缴预算款的概念	(50)
2. 应缴预算款的内容	(50)
3. 应缴预算款的管理	(50)
4. 应缴预算款的账户结构	(50)
5. 应缴预算款核算的账务处理	(50)
二、应缴财政专户款的核算	(53)
1. 行政单位预算外资金包括的内容	(53)
2. 应缴财政专户款的管理要求	(54)
3. 应缴财政专户款的账户结构	(55)
4. 应缴财政专户款核算的账务处理	(56)
三、暂存款的核算	(57)
1. 暂存款的管理	(57)

- 2. 暂存款的账户设置 (57)
- 3. 暂存款核算的账务处理 (58)

第六章 行政单位净资产的核算

- 一、固定基金的核算 (59)
 - 1. 固定基金的来源 (59)
 - 2. 固定基金减少的原因 (60)
 - 3. 固定基金的账户设置 (60)
 - 4. 固定基金核算的账务处理 (61)
- 二、结余的核算 (61)
 - 1. 结余资金的管理 (61)
 - 2. 结余资金的账户设置 (62)

第七章 行政单位收入的核算

- 一、行政单位收入的特点和管理 (64)
 - 1. 行政单位收入的特点 (64)
 - 2. 行政单位收入管理的原则 (65)
- 二、拨入经费的核算 (65)
 - 1. 领拨经费的层次 (65)
 - 2. 领拨经费的依据 (66)
 - 3. 领拨经费的原则 (67)
 - 4. 领拨经费的方式 (68)
 - 5. 两种拨款方式的区别 (68)

6. 划拨资金的具体程序	(68)
7. 拨入经费的账户结构	(68)
8. 拨入经费核算的账务处理	(70)
三、预算外资金收入的核算	(71)
1. 预算外资金收入的管理要求	(71)
2. 预算外资金收入的来源	(72)
3. 预算外资金收入的账户结构	(72)
4. 预算外资金收入核算的账务处理	(73)
四、其他收入的核算	(74)
1. 其他收入的内容	(74)
2. 其他收入的账户结构	(75)
3. 其他收入核算的账务处理	(75)

第八章 行政单位支出的核算

一、行政单位支出的概述	(77)
1. 行政单位支出的特点	(77)
2. 行政单位支出的分类	(78)
3. 行政单位支出的原则	(82)
4. 行政单位支出的列报口径	(83)
二、经费支出的核算	(83)
1. 经费支出的账户结构	(83)
2. 经费支出的账务处理	(84)
三、拨出经费的核算	(84)
1. 拨出经费的账户结构	(85)
2. 拨出经费的账务处理	(85)

第九章 行政单位年终结算

一、行政单位年终清理结算	(86)
二、行政单位年终结账	(87)
1. 年终结账环节	(87)
2. 年终转账的内容	(87)

第十章 行政单位会计报表

一、行政单位会计报表概述	(89)
1. 行政单位会计报表的作用	(89)
2. 编制会计报表的要求	(90)
3. 会计报表的种类	(90)
二、会计报表的编制	(91)
1. 资产负债表及填制要求	(91)
2. 收入支出总表及填制要求	(93)
3. 支出明细表及填制要求	(93)
4. 基本数字表	(94)
三、会计报表的审核与汇总	(95)
1. 会计报表的审核	(95)
2. 会计报表的汇总	(96)
四、会计报表分析	(96)
1. 会计报表的分析方法	(97)

2. 会计报表分析的内容	(97)
--------------------	------

第十一章 事业单位会计概述

一、事业单位会计的概念和特点	(99)
1. 事业单位的概念和特点	(99)
2. 事业单位会计的概念和特点	(100)
二、事业单位会计的基本理论	(101)
1. 事业单位会计核算的基本前提	(101)
2. 事业单位会计核算的基本原则	(101)
3. 事业单位会计核算的内容	(102)

第十二章 事业单位会计的核算方法

一、事业单位会计科目	(103)
1. 事业单位会计科目表	(103)
2. 明细科目的设置	(105)
二、事业单位会计凭证	(106)
1. 会计凭证的分类	(106)
2. 记账凭证的填制和保管要求	(107)
3. 记账凭证错误的更正	(108)
三、事业单位会计账簿	(109)
1. 会计账簿的种类	(109)
2. 事业单位会计账簿的使用要求	(110)

第十三章 事业单位资产的核算

一、事业单位资产概述	(111)
1. 事业单位资产的特征	(111)
2. 事业单位资产的分类	(111)
二、现金的核算	(112)
1. 现金管理的基本要求	(112)
2. 现金的内部控制	(112)
3. 现金的账户结构	(113)
4. 现金核算的账务处理	(114)
三、银行存款的核算	(115)
1. 银行存款户的开立和管理	(115)
2. 银行转账结算方式	(116)
3. 银行存款的账户结构	(116)
4. 银行存款核算的账务处理	(117)
四、应收票据的核算	(118)
1. 应收票据的分类	(118)
2. 应收票据的入账价值	(118)
3. 应收票据的贴现	(118)
4. 应收票据的账户结构	(119)
5. 应收票据核算的账务处理	(119)
五、应收账款的核算	(121)
1. 应收账款的计价	(121)
2. 应收账款入账金额确认的方法	(122)
3. 应收账款的账户结构	(123)

4. 应收账款核算的账务处理	(123)
六、存货的核算	(124)
1. 存货的种类	(124)
2. 存货的盘存制度	(124)
3. 存货的计价	(125)
4. 材料的账户结构	(126)
5. 材料核算的账务处理	(126)
七、对外投资的核算	(127)
1. 对外投资的账户结构	(127)
2. 对外投资核算的账务处理	(128)
八、固定资产的核算	(129)
1. 固定资产的分类	(129)
2. 固定资产的入账价值	(129)
3. 固定资产的账户结构	(129)
4. 固定资产核算的账务处理	(129)
九、无形资产的核算	(133)
1. 无形资产的账户结构	(133)
2. 无形资产核算的账务处理	(134)

第十四章 事业单位负债的核算

一、事业单位负债概述	(136)
1. 事业单位负债的特点	(136)
2. 事业单位负债管理的要求	(137)
二、借入款项的核算	(137)
1. 借入款项的来源	(137)

2. 借入款项的管理	(138)
3. 借入款项的账户结构	(138)
4. 借入款项核算的账务处理	(138)
三、应付票据的核算	(139)
1. 应付票据的账户结构	(139)
2. 应付票据核算的账务处理	(140)
四、应付账款的核算	(140)
1. 应付账款入账时间	(140)
2. 应付账款的账户结构	(141)
3. 应付账款核算的账务处理	(141)
五、预收账款的核算	(142)
1. 预收账款的账户结构	(142)
2. 预收账款核算的账务处理	(142)
六、其他应付款的核算	(143)
1. 其他应付款的账户设置	(143)
2. 其他应付款核算的账务处理	(144)
七、应缴款项的核算	(144)
1. 应缴预算款的核算	(144)
2. 应缴财政专户款的核算	(146)
3. 应缴税金的核算	(146)

第十五章 事业单位净资产的核算

一、事业基金的核算	(148)
1. 事业基金的内容	(148)

2. 事业基金的来源	(148)
3. 事业基金账户	(149)
4. 事业基金的账户结构	(149)
5. 事业基金核算的账务处理	(150)
二、固定基金的核算	(150)
1. 固定基金的内容	(150)
2. 固定基金的账户结构	(151)
3. 固定基金核算的账务处理	(152)
三、专用基金的核算	(153)
1. 专用基金的特点	(153)
2. 专用基金的管理原则	(153)
3. 专用基金管理的方法	(154)
4. 专用基金的账户结构	(154)
5. 专用基金核算的账务处理	(155)
四、结余的核算	(158)
1. 结余的特点	(158)
2. 结余的构成	(159)
3. 结余的账务处理	(159)
五、结余分配	(161)

第十六章 事业单位收入的核算

一、事业单位收入的概述	(162)
1. 事业单位收入的概念	(162)
2. 事业单位收入的分类	(162)
3. 事业单位收入的确认	(164)

4. 事业单位收入管理的原则	(164)
二、财政补助收入的核算	(165)
1. 财政补助收入的拨款原则	(165)
2. 财政补助收入的拨款程序	(166)
3. 财政补助收入的账户结构	(167)
4. 财政补助收入核算的账务处理	(167)
三、上级补助收入的核算	(168)
1. 上级补助收入的账户结构	(168)
2. 上级补助收入核算的账务处理	(169)
四、拨入专款的核算	(169)
1. 拨入专项资金管理的原则	(169)
2. 拨入专款的账户设置	(170)
3. 拨入专款核算的账务处理	(170)
五、事业收入的核算	(171)
1. 事业收入的内容	(171)
2. 事业收入的种类	(172)
3. 事业收入的账户结构	(173)
4. 事业收入核算的账务处理	(173)
六、经营收入的核算	(174)
1. 经营收入的特征	(174)
2. 经营收入的账户结构	(174)
3. 经营收入核算的账务处理	(175)
七、附属单位缴款的核算	(175)
1. 附属单位缴款的账户结构	(175)
2. 附属单位缴款核算的账务处理	(176)

八、其他收入的核算	(177)
1. 其他收入的账户结构	(177)
2. 其他收入核算的账务处理	(177)

第十七章 事业单位支出的核算

一、事业单位支出的概述	(179)
1. 事业单位支出的内容	(179)
2. 事业单位支出的管理要求	(179)
二、事业支出的核算	(181)
1. 事业支出的内容	(181)
2. 事业支出的列支口径	(182)
3. 办理事业支出的有关规定	(183)
4. 事业支出的账户结构	(183)
5. 事业支出核算的账务处理	(184)
三、经营支出的核算	(184)
1. 经营支出的特征	(185)
2. 经营支出的账户结构	(185)
3. 经营支出核算的账务处理	(186)
四、拨出经费的核算	(186)
1. 拨出经费的账户结构	(186)
2. 拨出经费核算的账务处理	(187)
五、拨出专款的核算	(187)
1. 拨出专款的账户结构	(188)
2. 拨出专款核算的账务处理	(188)