



北京市高等教育精品教材立项项目

北京市高等教育精品教材建设立项项目

会计实务操作系列教材

总 主 编 蒋泽生 林 钢
副总主编 尚慧艳 王 彦

行政事业单位会计实务操作

主编 王 彦



中国人民大学出版社

北京市高等教育精品教材建设立项项目

会计实务操作系列教材

总主编 蒋泽生 林钢 副总主编 尚慧艳 王彦

行政事业单位会计实务操作

主编 王彦

中国人民大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

行政事业单位会计实务操作/主编王彦

北京:中国人民大学出版社, 2003

(会计实务操作系列教材)

北京市高等教育精品教材建设立项项目

ISBN 7-300-04662-2/F·1437

I 行…

II 王…

III .单位预算会计-高等学校-教材

IV . F810.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 035826 号

北京市高等教育精品教材建设立项项目

会计实务操作系列教材

总主编 蒋泽生 林钢 副总主编 尚慧艳 王彦

行政事业单位会计实务操作

主编 王彦

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242(总编室) 010-62511239(出版部)

010-62515351(邮购部) 010-62514148(门市部)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京东方圣雅印刷有限公司

开 本 787×1092 毫米 1/16

版 次 2003 年 7 月第 1 版

印 张 17.25

印 次 2003 年 7 月第 1 次印刷

字 数 360 000

定 价 20.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

前 言

目前,学习行政事业会计课程的人员大多是尚未参加工作的在校学生,或者是希望将来从事行政事业会计工作的在职人员。由于他们大多没有从事过行政事业单位会计工作,因此,在学习了行政事业会计教材知识后,距实际从事行政事业单位会计工作岗位的实务工作知识,还有一定距离。我们编写这本《行政事业单位会计实务操作》教材,就是试图帮助学习者缩短这段距离,填补这一知识空白。《行政事业单位会计实务操作》是“会计实务操作系列教材”中的一本,是行政事业单位会计教材的各种版本的配套参考书。学习者在学习各种行政事业单位会计教材的基础上,通过学习使用本教材,可以进一步提高学习者从事行政事业单位会计工作的能力,初步达到从事行政事业单位会计工作的岗位条件要求。

在不少《政府与事业单位会计》、《预算会计》或其他同类的教材中,介绍的会计理论和知识内容除了包括行政单位会计和事业单位会计以外,还包括政府财政总预算会计的内容。在本书的编写设计时,一方面考虑到政府财政部门的会计资料,特别是实务操作所需用的资料难于取得,另一方面也考虑到在整个政府和事业单位会计中从事政府财政会计的人员所占比例相当小,因此我们在本书的写作中舍弃了政府财政会计实务操作的内容,从某种程度上说,这也是一个缺憾。

本书由王彦副教授任主编,具体编写分工为:上篇和下篇的实务操作部分由王彦编写;下篇的实务操作模拟教学材料部分由张连江、陈艳萍编写;下篇的参考答案部分由王彦、陈艳萍编写。全书由王彦总纂,陈艳萍对全书进行了校对。

在本书编写的过程中,中国人民大学财务处的王晓东,北京市海淀区劳动局财务科的纪艳梅、马文敏,北京市海淀区物价局的王清梅、韩立春,对本书实务操作资料的收集给予了大量的帮助,我们在这里表示衷心的感谢。

由于当前行政事业单位会计核算正处于不断改革的进程中,使本书资料的收集还不够全面,也由于作者的水平有限,书中还会存在一些不足,希望有关专家、读者不吝赐教。

作者

2003年3月

目 录

上篇 行政事业单位会计实务操作概述

一、行政事业单位会计实务操作的目的·····	(1)
二、行政事业单位会计实务操作的基本内容·····	(3)
三、行政事业单位会计实务操作模拟教学的模式·····	(5)
四、行政事业单位会计实务操作模拟教学的组织程序·····	(6)

下篇 行政事业单位会计实务操作模拟及参考答案

行政事业单位基本资料·····	(7)
实务操作一 建账·····	(8)
实务操作二 资产的核算·····	(22)
实务操作三 负债的核算·····	(39)
实务操作四 收入的核算·····	(44)
实务操作五 支出的核算·····	(51)
实务操作六 净资产的核算·····	(58)
实务操作七 编制会计报表·····	(63)
行政事业单位会计实务操作模拟教学资料·····	(67)
一、会计科目表·····	(67)
二、原始凭证·····	(85)
三、记账凭证·····	(181)
四、会计账簿·····	(190)
五、会计报表·····	(208)
行政事业单位会计实务操作参考答案·····	(218)
实务操作一·····	(218)
实务操作二·····	(230)

实务操作三..... (235)

实务操作四..... (237)

实务操作五..... (241)

实务操作六..... (247)

实务操作七..... (259)

附录一 行政单位会计会计科目表..... (265)

附录二 事业单位会计会计科目表..... (266)

附录三 政府一般预算支出目级科目表..... (267)

上篇 行政事业单位会计实务操作概述

一、行政事业单位会计实务操作的目的

行政事业单位会计是行政事业单位管理活动的重要组成部分，其目的是为在国民经济宏观管理中，对公共部门的管理，为行政事业单位内部管理，为社会有关方面对行政事业单位活动的监督，提供有用的会计信息。行政事业单位会计作为一种组织管理活动，主要是通过会计工作人员进行会计核算工作来完成。行政事业单位的会计工作人员进行会计核算工作，需要具备行政事业单位会计核算知识和动手能力。对于尚未从事行政事业单位会计的人来说，会计核算知识一般通过对行政事业单位会计学的理论知识学习取得；会计核算动手能力则需要通过对行政事业单位会计实务操作的学习和练习才能掌握。学习行政事业单位会计实务操作，要使学习者具备以下能力。

（一）学会建立会计账户

行政事业的收支活动，是政府预算执行活动的组成部分，为了满足政府预算管理需要，行政事业单位会计账户的设置，要按照政府财政部门的统一规定。学习者通过学习实务操作，要能够在财政部门关于行政事业单位会计账户设置规定的基础上，结合向财政部门、本单位管理层及外部相关单位和人员提供会计信息的需要，掌握各类总账和明细账的设立、调整的操作技能。

（二）学会使用会计核算的原始凭证

行政事业单位运行过程中的经济事项，对于会计来说，是通过原始凭证反映出来的。行政事业单位取得经费和其他收入，使用资金和财物进行行政管理活动和事业活动的开支，在运行中各项资产、负债发生的增减变化等，其活动引发的行政事业单位资金流动方向和流动数量，都需要通过行政事业单位会计的原始凭证获取基础信息。学习实务操作，要使学习者一方面学会通过会计原始凭证读懂在会计原始凭证上反映某一经济事项的性质、类别、金额、时间和关系人等信息；另一方面要学会根据已知的经济活动事项的内容，制作能够反映会计核算需要的原始凭证，将该经济事项的有关信息完整、清楚地记录在自制的原始凭证中。

（三）学会制作记账凭证

会计的记账凭证，是系统地、规范地记录会计账簿的依据。作为联结原始凭证和会计账簿的纽带，制作记账凭证的工作是将行政事业单位运行活动中经济信息转化成会计信息的关键。学习行政事业单位会计实务操作时，首先，要学会审核原始凭证。要使学习者在读懂原始凭证反映的经济信息基础上，分析、判断这些信息的真伪，根据行政事业单位财务制度和会计核算要求，摒弃不符合财务制度要求的原始凭证，确认符合财务制度要求的原始凭证。这一工作，还起着监督行政事业单位财务制度的执行、纠正行政事业单位非规范活动的作用。其次，要根据确认的原始凭证，判断该经济信息按照会计核算的要求应记录的会计账户、记录方向和记录金额，这需要学习者将学习的行政事业单位会计核算知识转化为实际判断和计算的能力。再次，要学会填制记账凭证。要使学习者熟悉行政事业单位会计各种记账凭证的格式，能够熟练地将审核过的原始凭证的信息记录在记账凭证上。能够总结经济事项的性质，使用简练、清楚的语言填写摘要，正确地计算和填写借方或贷方金额，并且按照记账凭证填制要求，填写诸如日期、凭证编号、所附原始凭证张数和有关人员签章等栏目内容。

（四）学会登记会计账簿

会计账簿是按系统、分类、时间先后顺序记录行政事业单位会计信息的载体。学习行政事业单位会计实务操作，要使学习者熟悉行政事业会计各种会计账簿的格式、会计信息记录方法和相关栏目的填写要求，掌握各种会计账簿的登记；要掌握相关账簿的核对方法，特别是对行政事业单位会计来说，还要掌握财政部门或上级主管部门的经费拨款、本单位对下属会计单位的拨出款项与会计账簿余额数字的核对技能。要学会根据会计核算与监督业务的需要，设计、使用各种备查账簿。

（五）学会编制和分析会计报表

会计报表是会计部门向会计信息使用者提供会计信息的最终形式。由于行政事业单位会计核算结果构成政府财政预算会计核算结果的组成部分，所以，目前行政事业会计对外报送的主要会计报表，是由财政部门统一规定的。通过学习实务操作，学习者要掌握根据会计账簿的有关数字，按照会计报表设计填写的要求，计算、填制各种会计报表。要掌握审核汇编行政事业单位会计报表的方法和技能。

二、行政事业单位会计实务操作的基本内容

行政事业单位会计实务操作包括两大部分内容。一是行政单位会计实务操作的模拟教学，二是事业单位会计实务操作的模拟教学。这两大部分实务操作的内容组成基本一样，都包括以下几个部分。

（一）建账

建账是会计年度中会计循环的逻辑起点，所以行政事业单位会计实务操作以单位年初建立新的会计账簿作为起始部分。在建账部分中，设置案例单位上期所使用的会计账户和期末各个账户的余额，同时给出对建立新账的要求和其他相关资料。在这一部分，主要包括的模拟教学内容有：根据所给的条件或要求设置新年度的新增账户和撤销上年度不再使用的会计账户；根据所给的条件或要求进行包括合并、分立方式的新旧账户的转换调整；根据上期期末的账户余额登记新账期初的账户余额。在建账部分，主要训练学习者对行政事业单位会计科目和会计账户实际运用能力。

（二）资产的核算

在资产的核算部分中，包括对行政事业单位会计各项资产核算的实务操作。这一部分的内容主要有：各种货币资金核算的实务操作，包括货币资金的增加、减少的核算以及账实核对的实务操作；债权和投资资产核算的实务操作，包括债权和投资资产增加、减少核算的实务操作，以及相关备查账使用的实务操作；存货核算的实务操作，包括存货（主要是材料）增加、减少的总账和明细核算，材料盘点的账务处理；固定资产核算的实务操作，包括固定资产各种形式的增加、减少的核算，固定资产盘点的账务处理；无形资产核算的实务操作，包括无形资产增加、账面余额摊销的实务操作。在资产的核算部分，主要训练学习者对行政事业单位会计各类资产核算中自制原始凭证的编制、原始凭证的审核、记账凭证的使用以及相关会计账簿的使用的实务操作能力。

（三）负债的核算

在负债的核算部分中，包括对行政事业单位会计各项负债核算的实务操作。这一部分的内容主要有：在实行财政资金集中汇缴方式下，行政事业单位会计代收和缴库（缴存）预算内、外财政性资金的核算；在实行直接缴库方式下，行政事业单位会计对直接缴库款项的专用票据使用和备查台账使用的实务操作；行政事业单位会计其他各类负债增加、减少核算的

实务操作。在负债的核算部分，主要训练学习者对行政事业单位会计各类负债核算，包括财政部门规定的直接缴库财政资金方式下非实际负债业务中，原始凭证的审核、记账凭证的使用以及相关会计账簿或台账使用的实务操作能力。

（四）收入的核算

在收入的核算部分中，包括对行政事业单位会计各项收入核算的实务操作。这一部分的内容主要有：财政直接支付和财政授权支付方式下财政经费的核算；经费拨款方式下财政经费的核算；预算外资金领取的核算；行政事业单位其他各类非财政资金收入的核算。在收入的核算部分，主要训练学习者根据原始凭证辨别、确认行政事业单位各种收入的能力；根据原始凭证填写记账凭证、登记各个收入账簿的实务操作能力；在财政直接支付方式下，作为一级预算单位的行政事业单位会计对下级获取财政直接支付的财政收入过程中原始凭证和备查账使用的实务操作能力。

（五）支出的核算

在支出的核算部分中，包括对行政事业单位会计各项支出核算的实务操作。这一部分的内容主要有：在财政直接支付方式下行政事业单位会计对支出的确认与核算；行政事业单位在使用零余额账户用款额度构成支出的核算；行政事业单位使用银行存款、现金和库存材料形成支出的核算；事业单位计提专用基金形成支出的核算；事业单位成本费用的核算。在支出的核算部分，主要训练学习者根据原始凭证辨别、确认行政事业单位各种支出的能力，根据原始凭证填写记账凭证、登记各个支出账簿的实务操作能力，进行事业单位成本费用核算的实务操作能力。

（六）净资产的核算

在净资产的核算部分中，包括行政事业单位会计对结余和事业单位会计对各类基金核算的实务操作。这一部分的内容主要有：行政单位会计期末收支转账的计算及账务处理；事业单位事业基金和固定基金增减的核算；事业单位专用基金取得、使用的核算；事业单位期末收支转账的计算及账务处理；事业单位结余分配的计算与账务处理。在净资产的核算部分，主要训练学习者掌握行政事业单位会计期末转账操作程序的能力；收支转账和结余分配过程中编制原始凭证、填制记账凭证、登记账簿的实务操作能力；对事业单位各类基金增减业务处理时的原始凭证审核、记账凭证填制和账簿登记的实务操作能力。

（七）会计报表的编制和使用

在会计报表的编制和使用部分，包括行政事业单位会计对各种会计报表编制和利用会计

报表进行财务分析的实务操作。这一部分的内容主要有：行政事业单位会计资产负债表的编制；收入支出（总）表的编制，经费支出（事业支出）明细表的编制；事业单位会计报表财务分析指标的计算。在会计报表的编制和使用部分，主要训练学习者根据会计账簿的实际数字计算、填制行政事业单位各类会计报表的实务操作能力，审查核对行政事业单位会计报表的实务操作能力以及选取会计报表数字编制财务分析指标的实务操作能力。

上述行政事业单位会计的实务操作内容，包括了行政事业单位会计日常业务的主要内容。在实务操作训练上，对行政事业单位会计核算业务的选择有所侧重。行政事业单位的会计核算业务，有一些是与企业会计核算业务一致的。这些与企业会计业务基本一致的实务操作内容，学习者在有关企业会计的实务操作中已经进行了学习和训练，在这里就不作为重点的内容。即使是在对行政事业单位会计核算业务仿真的原则下，对与企业会计核算相同的业务也有所涉及，但一般只是按照最基本的业务类型或方式设计，训练相对简单。对于行政事业单位会计特有的会计核算业务，是作为本教材的重点写作内容处理的。学习者的学习和实务操作训练也要侧重于这一方面。

三、行政事业单位会计实务操作模拟教学的模式

行政事业单位会计实务操作模拟教学一般采用案例教学的方式进行。在实务操作模拟教学中，模仿行政事业单位会计实务工作中的情况，给出行政事业单位会计实物案例。在教学案例中，根据行政事业单位业务活动的内容，设置仿真的案例单位及其背景材料和经济活动业务。在此基础上，结合当前财政部门关于行政事业单位财务制度和会计核算的有关规范，提出会计实务操作的要求。学习者要根据会计实务操作模拟教学所给的资料和要求，模仿行政事业单位会计工作实况进行会计核算的各个环节的业务操作，从而完成行政事业单位会计工作技能的能力训练，以达到实务操作模拟教学的目的。

行政事业单位会计实务操作模拟教学与行政事业单位会计学（或类似名称）的学习之间，既有区别又有联系。对行政事业单位会计学的学习，主要是为了学习行政事业单位会计的理论和核算方法，为会计实务操作准备知识基础。进行行政事业单位会计实务操作模拟教学的学习，则主要是为了学会会计工作的操作技能，掌握会计核算方法在实践中的应用，使学习的知识尽可能地与实际工作接轨。当然，这两者之间又具有密切的联系。行政事业单位会计学的学习，是行政事业单位会计实务操作的准备，没有经过对行政事业单位会计学的学习，也无法进行实务操作模拟教学的学习。

行政事业单位会计实务操作模拟教学与行政事业单位会计实务也不尽相同。虽然说，行政事业单位会计实务操作模拟教学是对行政事业单位会计工作实务的仿真，但两者毕竟不可

避免地存在着一些差距。首先，由于我国目前正在进行政府预算改革，行政事业单位会计核算的改革试点措施也不断推出，各级政府所属的行政事业单位会计的会计核算方法不尽相同。因此，实务操作模拟教学的案例很难与所有行政事业单位会计实务情况一致。其次，我国目前实施的事业单位会计制度达六个之多，科研、教育、医疗等主要行业的事单位都各自实行单独的会计制度。在事业单位会计实务操作模拟教学中，也只能以通用的事业单位会计制度为设计依据。这样，实务操作模拟教学与上述几个主要行业的事单位会计实务也不尽相同。再次，会计实务操作模拟教学要考虑与学习者学习行政事业单位会计课程的衔接，在经济业务设置上基本上是按会计要素分类设计的；限于教材写作内容的限制，教材内也只能做到列举主要的经济业务。显然，这些与行政事业单位实际经济活动的发生顺序和发生数量是有差距的。尽管如此，由于会计实务操作模拟教学方式的仿真性，在教学环节上，已经尽可能地在谋求实务操作模拟教学与会计实务的接近。

四、行政事业单位会计实务操作模拟教学的组织程序

（一）准备工作

1. 熟悉教材内容。
2. 学习教材要求的相关知识，如行政单位会计制度、事业单位会计制度、以文件形式发布的核算规定等。
3. 准备教材规定自制或外购的操作材料（记账凭证、会计账页等）。

（二）操作程序

1. 根据教材各个实务操作部分提示的操作程序进行各部分实务操作。
2. 根据教材参考答案核对实务操作结果。

（三）对实务操作中存在的问题进行讨论

根据在实务操作过程中的实际情况，找出答案分歧较多的环节，总结实务操作的难点、疑点，讨论、分析容易出现错误的原因。

下篇 行政事业单位会计实务 操作模拟及参考答案

行政事业单位基本资料

一、行政单位基本资料

(一) 单位概况

1. 单位名称：该行政单位虚拟名称为“永进市建设委员会”。
2. 单位性质及预算管理方式：该局为市政府直属行政机构，行使政府行政管理职能。在预算管理上属于一级预算单位，预算内经费拨款从 2003 年起实行财政直接支付和财政授权支付方式，原有单位银行账户及账户内资金使用方式不变。在预算外资金管理上属于主管部门，从 2003 年起局本级预算外资金实行直接缴库方式。
3. 其他情况：该局下属有三个事业单位，分别为：永进市规划设计院，万方培训基地，万方培训中心。

(二) 会计核算概况

1. 适用会计制度：行政单位会计制度。
2. 会计核算级次：主管会计单位。
3. 会计核算程序：采用记账凭证核算形式。

二、事业单位基本资料

(一) 单位概况

1. 单位名称：该事业单位虚拟名称为“永进市规划设计院”。
2. 单位性质及预算管理方式：该院为永进市政府直属事业单位，其主管部门为永进市建设委员会（即上述行政单位）。在预算管理上属于二级预算单位，财政补助经费实行划拨

资金方式。在预算外资金管理上属于执收单位，预算外资金实行集中汇缴方式。在纳税登记中登记为增值税小规模纳税人。

3. 其他情况：该院除本院内部各非独立核算单位外，下设三个研究所和一个院办工厂，均为独立核算的单位。

(二) 会计核算概况

1. 适用会计制度：事业单位会计制度（通用）。
2. 会计核算级次：二级会计单位。
3. 会计核算程序：采用记账凭证核算形式。

实务操作一 建账

[实务操作的目的]

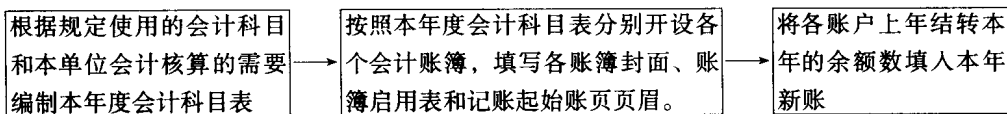
通过建账了解行政事业单位会计账户体系，获得使用行政事业单位会计账簿的感性知识；掌握行政事业单位会计账簿登记方法，学习根据会计制度的要求和为本单位提供会计信息的需要，设置和调整会计账簿。

[必备知识提示]

设置会计账簿是行政事业单位会计日常核算的基础工作，涉及学习会计核算的初级知识。因此，学习者首先要掌握会计核算的初级知识，要在学习、掌握基础会计学或初级会计学的前提下学习行政事业单位会计建账实务。行政事业单位会计的会计账簿体系设置要符合财政部的统一规范，以利于期末各个级次、各个行政事业单位会计信息的汇总。《行政单位会计制度》和《事业单位会计制度》是行政事业会计进行会计核算的规范依据。所以学习者还要掌握《行政单位会计制度》和《事业单位会计制度》以及有关会计核算文件对会计科目设置的规定及要求，了解各种会计报表栏目内容及其对会计信息的要求。在此基础上才能根据一个单位会计核算的需要正确地建立该单位的会计账户体系。

[实务操作流程]

见实图 1—1。



实图 1—1

[实务操作的要求]

行政事业单位会计的目标，是为有关信息使用者提供其需用的会计信息，其中重要的部分是为政府预算管理和本单位管理者提供会计信息，而会计账簿是对行政事业单位经济业务进行记录、形成分类相关会计信息的基础载体。因此，行政事业单位会计账簿的建立既要满足为政府预算编报、执行和决算提供相关会计信息的要求，也要满足本单位管理者了解财务信息的要求。

(一) 建账的要求

各行政事业单位要按照有关会计制度和相关规定建立总分类账、明细分类账、日记账和备查账。

1. 总分类账。总分类账一般要按会计制度规定的一级会计科目设立。会计科目的名称和科目编号应与会计制度规定的会计科目表一致。根据本单位使用的需要，对会计制度中会计科目表中有的、但当年不会发生经济业务核算的总账科目，可以不设置总分类账；对会计制度中会计科目表中没有的、但当年因本单位会计核算或财务管理需要，要进行总分类核算的经济业务，可以在不影响期末编制统一的会计报表前提下，增设本单位使用的总账科目。总分类账一般采用三栏式账簿。

2. 明细分类账。明细分类账是对总分类账的补充，在总分类账的基础上，提供比总分类账更详细的会计信息。明细分类账是根据该单位的需要设置的。行政事业单位会计的明细分类账的设置需要，源于三个方面：

(1) 会计制度的要求。为了政府预算管理的需要，会计制度对一些总分类账下的明细核算进行了要求，要求按规定的级次和科目名称设置会计科目。如对行政单位会计的“固定资产”、“拨入经费”、“拨出经费”、“预算外资金收入”、“结余”等，总账科目规定了核算的一

级明细科目，对“经费支出”规定了核算的一级和二级明细科目。对事业单位会计的“固定资产”、“对外投资”、“事业基金”、“专用基金”等总账科目规定了核算的一级明细科目，对“事业支出”规定了核算的一级和二级明细科目。对一些总账科目，虽然没有规定具体的明细核算科目，但对明细核算提出了一定的要求。如对事业单位会计中“财政补助收入”和“上级补助收入”总账科目，要求按拨款的单位进行明细核算。行政事业单位会计要按照会计制度对明细核算的要求，设置明细分类账户。

(2) 单位管理者的需求。行政事业单位的管理者，从本单位的管理需要出发，要求随时了解单位内部各个部门经费使用情况，对有的总账科目，除了按会计制度规定进行明细核算外，还要按经费使用部门进行明细核算。如行政单位会计中的“经费支出”，事业单位会计中的“事业支出”、“经营支出”等，应按业务经费使用部门设置明细分类账户。

(3) 会计核算的要求。在行政事业单位会计核算中，对实行项目管理的专项经费，要按项目进行明细核算，单独反映专项项目的资金来源、资金使用和资金结余情况。因此，行政事业单位会计对有关核算有指定用途资金的会计科目，要按照专项资金的项目设置明细账户。如行政单位会计在“拨入经费—专项经费”、“预算外资金收入—专项收入”、“拨出经费—专项支出”、“经费支出—专项支出”等账户下，按专项经费项目设置明细分类账。事业单位会计在“拨入专款”、“专款支出”、“拨出专款”账户下按专款项目设置明细分类账。

(4) 上下级会计单位核对拨款、缴款款项的要求。行政事业单位为了期末进行财政部门和本单位、上下级会计单位之间拨款、缴款的核对，在核算时要按拨、缴款单位进行明细核算。因此，行政单位会计的“拨出经费”，要按照领款单位设置明细分类账户。事业单位会计的“财政补助收入”、“拨出经费”、“对附属单位补助”、“拨出专款”等账户，要按照拨款单位或领款单位设置明细分类账户（拨款单位或领款单位只有一个的，可以不设明细账户）。

(5) 本单位财产物资管理的要求。行政事业单位会计为了便于清点、核对本单位的各项财产，对核算的财产物资也要进行明细核算。如行政事业单位的银行存款要按开户银行及账号设置明细分类账，对“库存材料”、“材料”、“固定资产”要按存放地点或种类设置明细分类账，对有关债权类科目按债务人、对负债类科目按债权人设置明细分类账。

明细分类账一般采用三栏式；反应库存材料的明细账一般采用数量金额式；某些收入、支出类账户，为了使其既反映核算的明细信息，又适当减少明细分类账的级次，也可以采用多栏式。多栏式明细分类账有可以根据账户结构及核算需要，采用借方多栏式、贷方多栏式和余额分析多栏式格式。

3. 日记账。行政事业单位会计的日记账主要是为了对货币资金核算与管理。对“现金”和“银行存款”要设置日记账。实行财政授权支付形式获得财政拨款的行政事业单位，还要对“预算单位零余额账户”设置日记账。日记账的格式应按增加、减少、余额三栏式设置。

4. 备查账。备查账又称辅助账，是补充记录分类账簿和日记账簿之外补充信息的辅助

账簿。行政事业单位会计设置备查账的原因主要有：

(1) 补充反映金额式会计账簿不易直接反映的信息。如事业单位会计的“对外投资—债券投资”账户需要设置备查账反映债券期限、利息率、派息时间的信息。

(2) 简化明细分类账的设置，并反映不再通过明细分类账反映的信息。如行政单位会计中的“暂付款”、事业单位会计中的“其他应收款”总分类账下，对主要的、长期反复借款的单位，要按借款单位设置明细分类账。而对不经常发生结款或借款金额较小的单位和个人，不必设置明细分类账。但是为了方便列支时冲销借款或查找借款人，应设置备查账，反映各笔借款的有关信息。

(3) 反映不能通过会计账簿登记反映的备查信息。如实行预算外资金直接缴库方式的行政事业单位，由于行政事业性收费的交费人直接向预算外资金财政专户的代理银行交款，行政事业性收费的执收单位没有资金入账，因而行政事业单位会计不能在正式会计账簿上登记。为了掌握、核对行政事业性收费的交费情况，行政事业单位会计需要设置备查账，登记收款代理银行转来的对账信息。

备查账的格式设置要以能够满足反映所需要的信息为原则，其具体的格式可以灵活多样。在本案例中，为简洁起见，所设置的备查账并未将期初信息详细列示，只给出部分相关信息。

(二) 建账的方法

1. 编制会计科目表。会计科目表应包括本单位使用的全部分类账。新旧会计年度的会计科目表相比，包括这样几类科目：

(1) 沿用上期的科目。对于上一年度使用的科目，如果进行分类核算的经济业务内容及核算要求没有发生变化，应沿用与上年的科目相同的科目。

(2) 新设立的科目。对于以前年度没有设置会计科目核算、而新的会计年度需要单独核算的经济业务，要设置新的科目。

(3) 撤消的科目。对于上一年度设置科目核算，新的会计年度不再发生的经济业务，其原使用科目可以撤消，新会计年度不再使用。

(4) 合并的科目。对于上一会计年度通过两个及两个以上的科目核算，新会计年度按照会计信息使用要求可以不再细分核算的经济业务，应设置新的合并核算该类经济业务的科目。

(5) 分立的科目。对于上一会计年度通过单一科目核算，新会计年度按照会计信息使用要求需要再细分核算的经济业务，应根据提供会计信息的细分要求设置两个及两个以上会计科目。

编制会计科目表的具体操作包括：

(1) 确定会计科目名称。在新的会计科目表中，对新的科目，包括新设立的科目、分立