



一位会计前辈多年工作经验的积累！  
一本讲述做账方法和做账技巧的实用书籍！

# 跟老会计



## 行政事业 单位会计

政策性强 实用性强 操作性强

内容具体 结构严谨 写作新颖

琼慧 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



# 跟老会计学行政事业单位会计

琼慧 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

## 图书在版编目(CIP)数据

跟老会计学行政事业单位会计/琼慧主编. —上海:  
立信会计出版社, 2012. 1

ISBN 978-7-5429-2926-6

I. ①跟… II. ①琼… III. ①单位预算会计—基  
本知识 IV. ①F810. 6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 107483 号

策划编辑 蔡伟莉  
责任编辑 蔡伟莉  
封面设计 周崇文

## 跟老会计学行政事业单位会计

---

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

---

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司	
开 本	787 毫米×960 毫米	1/16
印 张	13.25	
字 数	200 千字	
版 次	2012 年 1 月第 1 版	
印 次	2012 年 1 月第 1 次	
印 数	1—5 000	
书 号	ISBN 978-7-5429-2926-6/F	
定 价	28.00 元	

---

如有印订差错 请与本社联系调换

# 前言

## FOREWORD

会计是一项专业性很强、涉及知识面较广的职业,既要求掌握会计专业知识和实务操作技巧,又要求及时获悉最新的相关法律法规条文。因此,财务人员要熟悉、高效地做账,是需要一个过程的,但如果有一位多年从事会计工作、具备会计工作实践经验的老会计来指导的话,那将能让财务人员尽快进入工作角色,并能快速掌握实际工作中的账务处理技巧。本书以老手带新手的模式来讲述做账的原理、实务,它能使财务人员快速掌握做账的方法和技巧。

本书的特点主要表现在以下几方面。

### 一、政策性强

本书以财政部最新颁布的《企业会计准则》为准绳,坚持理论与实践相结合的写作原则,内容上更注重实际操作性,会计初学者通过本书的学习,能及时更新理念、熟练掌握最新法律法规的精髓和实质,更好地为企业财务工作服务。

### 二、实用性强

本书从实际工作的需要出发,案例全部来源于实际工作中的常见业务,没有长篇的理论知识讲解,而是以“实用”为目标,一目了然地向读者展现财务工作内容的“全貌”。因此,本书通俗易懂,财务初学者即学就能即用。

### 三、操作性强

本书结合会计工作的要求和标准,从会计实际工作中所需要掌握的基础

财会知识入手,详细介绍了工作中要了解的基础财会知识,对单位的资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润和财务报表等知识进行了全面系统的阐述。

#### 四、“老会计”带“新会计”写作模式

本书采用老会计带新会计的写作模式,来讲述实际工作中做账的方法、技巧及其注意事项。通过这种方式,财务人员可以借鉴老会计多年的工作经验,能把实践会计知识和操作技巧变成自己的,从而快速成为一名合格的、优秀的会计工作者。

本书内容具体、结构严谨,是一位会计前辈多年工作经验的积累,相信通过本书的阅读定能为财务人员如何做账起到辅导、帮教的作用。但由于作者学识、编写时间等方面的原因,书中若有不足之处,还请大家批评指正。

编 者

2011年5月

# 目录

## CONTENTS

第一章 行政事业单位会计概述	1
第一节 行政事业单位会计简介	1
一、预算会计	1
二、行政事业单位预算管理的类型	6
三、行政事业单位会计的组织机构	8
四、行政事业单位会计的基本任务	9
五、行政事业单位会计的作用	9
第二节 行政事业单位的会计要素	10
一、资产	10
二、负债	10
三、净资产	11
四、收入	11
五、支出	12
第三节 行政事业单位会计核算采用的方法	13
一、设置会计科目	13
二、会计账户	15
三、会计凭证	19
四、会计账簿	24
五、借贷记账法	27
六、会计账务处理程序	28
七、行政事业单位常用日记账的格式	32

【老会计点拨】 .....	35
一、了解预算会计与企业会计的区别 .....	35
二、行政单位会计科目使用注意事项 .....	36
三、事业单位应设置的会计账簿 .....	36
四、行政事业单位财务机构的设置 .....	36
<b>第二章 行政事业单位资产的核算</b> .....	<b>39</b>
<b>第一节 行政单位资产的核算</b> .....	<b>39</b>
一、行政单位资产的类别 .....	39
二、行政单位资产计价的方法 .....	39
三、行政单位资产的核算 .....	40
四、行政单位净资产的核算 .....	50
<b>第二节 事业单位资产的核算</b> .....	<b>55</b>
一、事业单位资产的类别 .....	55
二、事业单位库存现金的核算 .....	55
三、事业单位银行存款的核算 .....	59
四、事业单位应收款项的核算 .....	67
五、事业单位存货的核算 .....	73
六、事业单位固定资产的核算 .....	78
七、事业单位无形资产的核算 .....	82
八、事业单位对外投资的核算 .....	89
九、事业单位净资产的核算 .....	91
【老会计点拨】 .....	104
一、行政单位暂付款的管理 .....	104
二、行政单位库存材料的管理 .....	105
三、行政单位固定资产的计量 .....	106
四、行政单位提取固定资产折旧时需注意的事项 .....	107
五、掌握事业单位专用基金的管理原则 .....	107
六、把握专用基金的提取及其使用方法 .....	108

<b>第三章 行政事业单位负债的核算</b> ·····	109
<b>第一节 行政单位负债的核算</b> ·····	109
一、行政单位负债的类别·····	109
二、行政单位负债的核算·····	109
<b>第二节 事业单位负债的核算</b> ·····	117
一、事业单位借入款项的核算·····	117
二、事业单位应付票据的核算·····	118
三、事业单位应付账款的核算·····	120
四、事业单位预收账款的核算·····	122
五、事业单位其他应付款的核算·····	123
六、事业单位长期借款的核算·····	124
七、事业单位应付债券的核算·····	126
八、事业单位长期应付款的核算·····	128
九、事业单位应交税费的核算·····	129
十、事业单位应缴预算款的核算·····	131
十一、事业单位应缴财政专户款的核算·····	132
<b>【老会计点拨】</b> ·····	133
一、了解行政事业单位负债的特点·····	134
二、掌握事业单位负债的计价原则·····	134
三、事业单位预算外资金账务处理注意事项·····	135
<b>第四章 行政事业单位收入的核算</b> ·····	137
<b>第一节 行政单位收入的核算</b> ·····	137
一、行政单位经费划拨的核算·····	137
二、行政单位拨入专项经费的核算·····	138
三、行政单位预算外资金的核算·····	139
四、行政单位其他收入的核算·····	141
<b>第二节 事业单位收入的核算</b> ·····	142
一、事业单位财政补助收入的核算·····	142



二、事业单位上级补助收入的核算 .....	143
三、事业单位拨入专款 .....	144
四、事业单位事业收入的核算 .....	144
五、事业单位经营收入的核算 .....	145
六、事业单位附属单位上缴收入的核算 .....	146
七、事业单位其他收入的核算 .....	147
【老会计点拨】 .....	148
一、行政单位经费的划拨程序 .....	148
二、行政单位经费的领拨 .....	149
三、事业单位收入的特点 .....	150
四、管理事业单位收入应遵循的原则 .....	150
五、事业单位事业收入与经营收入核算注意事项 .....	151
<b>第五章 行政事业单位支出的核算</b> .....	<b>153</b>
<b>第一节 行政单位支出的核算</b> .....	<b>153</b>
一、行政单位经费支出的类别 .....	153
二、行政单位经费支出的账务处理 .....	154
<b>第二节 事业单位支出的核算</b> .....	<b>158</b>
一、事业单位事业支出的核算 .....	158
二、事业单位经营支出的核算 .....	162
三、事业单位专款支出的核算 .....	164
四、事业单位专项资金的核算 .....	165
五、事业单位对附属单位补助支出 .....	167
六、事业单位上缴上级支出 .....	168
七、事业单位拨出经费的核算 .....	168
八、事业单位自筹基建结转的核算 .....	169
【老会计点拨】 .....	170
一、了解行政单位经费支出的报销口径 .....	170
二、加强专项支出的管理 .....	171

三、事业单位支出的管理原则和要求 .....	171
四、事业单位专项资金管理的原则 .....	172
<b>第六章 行政事业单位的财务报表 .....</b>	<b>174</b>
<b>第一节 行政单位财务报表的编制 .....</b>	<b>174</b>
一、行政单位会计报表的类别 .....	174
二、行政单位资产负债表 .....	175
三、行政单位收入支出总表 .....	176
四、行政单位支出明细表 .....	178
五、行政单位会计报表的汇总 .....	178
六、行政单位财务分析 .....	179
<b>第二节 事业单位财务报表的编制 .....</b>	<b>182</b>
一、事业单位会计报表的分类 .....	183
二、事业单位主要会计报表 .....	184
<b>【老会计点拨】 .....</b>	<b>196</b>
一、行政单位会计报表的编制要求和遵循的原则 .....	197
二、行政单位会计报表的审核 .....	198
三、事业单位会计报表的审核 .....	199
四、事业单位审核会计报表的方法 .....	200

# 第一章 行政事业单位会计概述

## 第一节 行政事业单位会计简介

### 一、预算会计

#### (一) 预算会计的含义

预算会计是各级政府、使用预算拨款的各级行政单位、各类事业单位核算和监督各项财政性资金活动、单位预算资金的运动过程和结果以及有关经营收支情况的专业会计。

预算会计是以货币为主要计量单位,对会计主体的经济业务进行连续、系统、完整的核算和监督的经济管理活动。具体来说,包括以下三个方面的含义:

(1) 从学术上讲,预算会计是以会计学原理为基础的一门专业会计,同其他会计一样都是以货币为主要计量单位,采用一系列科学的方法,对会计主体的经济业务进行连续、系统、完整的核算和监督的经济管理活动。

(2) 预算会计的主体是各级政府及各类事业、行政单位。财政总预算会计的主体是各级政府;事业单位会计和行政单位会计的主体是指会计为之服务的事业、行政单位。

(3) 预算会计的客体或者对象是财政性资金运动、单位预算资金的运动以及有关经营收支过程和结果。具体来说,财政总预算会计的核算对象主要是预算收入、预算支出和预算结余等多项财政性资金活动。行政单位会计的对象主要是单位预算资金的领拨、使用及其结果。事业单位会计的核算对象主要是单

位预算资金及其经营收支过程和结果。

## (二) 预算会计的构成

根据国家预算组成体系,我国预算会计分为财政部门总预算会计和单位预算会计。

### 1. 财政总预算会计

财政总预算会计是各级政府财政部门核算和监督政府预算执行及财政周转性资金活动的专业会计。我国政权划分为中央、省、市、县、乡五级,总预算会计也相应划分为五级,也就是一级政府要建立起一级总预算,每一级政府的总预算都在财政部门设立财政总预算会计。具体讲,在财政部设中央级财政总预算会计;在省(自治区、直辖市)财政厅(局)设省(自治区、直辖市)级财政总预算会计;在市(地、州)财政局设市(地、州)级财政总预算会计;在县(市)财政局设县(市)级财政总预算会计;在乡(镇)财政所设乡(镇)级财政总预算会计。

中央级财政总预算会计,负责和指导全国的总预算会计工作和单位预算会计工作;省、市、县财政总预算会计,负责组织和指导本区域的整个总预算会计工作和单位预算会计工作;乡财政总预算会计,负责乡(镇)自筹资金的会计核算、反映和监督工作。

### 2. 单位预算会计

单位预算会计按单位业务活动特点分为行政单位会计和事业单位会计。

#### (1) 行政单位会计。

行政单位是指进行国家行政管理、组织经济建设和文化建设、维护社会公共秩序的单位,包括国家权力机关、行政机关、司法机关、检察机关以及各级党政和人民团体。

行政单位会计是指各级行政单位核算、反映和监督单位经济业务活动的专业会计。

行政单位的会计组织系统,根据机构建制和经费领报关系,分为主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位三级。

向财政部门领报经费,并发生预算管理关系的,为主管会计单位;向主管会计单位或上级会计单位领报经费,并发生预算管理关系,下面有所属会计单位的,为二级会计单位;向上级会计单位领报经费,并发生预算管理关系,下面没有

所属会计单位的,为基层会计单位。向同级财政部门领报经费,下面没有所属会计单位的,视同基层会计单位。

以上三级会计单位实行独立会计核算,负责组织管理本部门、本单位的全部会计工作。不具备独立核算条件的,实行单据报账制度,作为“报销单位”管理。

有些单位就其本身性质而言不属于行政单位,如党派、人民团体、协会等,但因其经费来源主要为国家财政拨款,或因其财政收支业务与行政单位类似,因而也被视同行政单位,实行与行政单位相类似的会计核算办法。有些单位虽未列为行政编制,但行使行政管理职能,也应视为行政单位。

## (2) 事业单位会计。

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较有较大的差别。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务会计既有共性,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。

## (三) 预算会计的对象

预算会计的对象是指预算会计核算和监督的基本内容。在预算执行过程中,各级政府财政部门 and 行政事业单位,一方面要组织各项收入;另一方面要安排各项支出,各项收支执行的结果又形成结余。收入、支出、结余构成了财政部门 and 行政事业单位的资金运动。在预算执行过程中所发生的资金运动又会形成

各种资产、负债和净资产。因此,预算会计的对象就是各级财政部门 and 行政事业单位在预算执行过程中所发生的资金收入、支出、结余以及由此形成的资产、负债和净资产。

### 1. 财政总预算会计的核算对象

各级政府财政部门负责具体执行各级总预算,一方面,按照核定的预算,从国民经济各部门取得总预算收入,包括一般预算收入和基金预算收入;另一方面,又按照核定的预算,将集中起来的预算资金分配出去,用于各项支出,形成总预算支出;总预算收入与总预算支出的差额,形成预算收支结余。同时,在执行总预算的过程中,由一级财政部门掌管的货币资金和债权形成一级财政的资产;由发行公债、与上下级财政、与预算单位之间的应付款项形成一级财政的负债;各项结余和基金形成一级财政的净资产。

### 2. 行政单位会计的核算对象

行政单位为了履行其职能,一方面,从财政部门 and 上级单位领取行政经费并在依法行政的过程中收取预算外收入;另一方面,按照国家的有关规定和开支标准,安排人员经费、公用经费等各项经费支出;收支相抵为行政单位的结余。同时,在行政单位资金运动过程中,由行政单位掌管的各种财产和债权形成行政单位的资产;各项应缴和暂存款项形成行政单位的负债;固定基金和结余形成行政单位的净资产。因此,行政单位会计的核算对象就是各级行政单位在预算执行过程中的经费收支、预算外收入及其结余,以及在行政单位资金运动过程中所形成的资产、负债和净资产。

### 3. 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 or 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支出,收支相抵为事业单位的结余。同时,在事业单位资金运动过程中,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动中所形成的资产、负债和净资产。

#### (四) 预算会计编制的内容

各单位在编制预算时,应该按上级单位或财政部门下达的事业计划任务和预算指标,结合定员定额的规定,编制年度预算。

全额预算单位一般没有业务收入,故不编收入预算。但是,如有经常的、固定的应缴预算收入,则应该根据历年资料结合预算年度的政治经济形势编制收入预算。差额预算单位和自收自支单位有固定的业务收入,应按照上年实际收入结合预算年度收入趋势,编制收入预算。单位的预算支出,一般是由人员经费、公用经费和其他费用三个部分所组成。

##### 1. 人员经费

人员经费包括工资、津贴补贴、职工福利费、离休退休人员费用和奖助学金。

工资,指在编人员的标准工资,以及保留工资、半脱产工作人员的生活补贴等。

津贴补贴,指粮价补贴、副食品价格补贴、单位伙食补贴、职工上下班交通补贴、教龄津贴、兼课教师酬金、医务人员保健津贴、工作人员夜餐费,以及其他按规定发给在职人员的属于国家规定工资总额组成范围内的专业津贴、补贴、奖金等。

职工福利费,指拨交的工会经费、按标准提取的工作人员福利费、公费医疗经费、职工探亲旅费和由原单位支付的退職金、职工死亡丧葬费、遗属生活困难补助费等。

离休退休人员费用,指符合规定的离休人员、退休人员的离休、退休金,以及按规定对离休、退休人员可以开支的其他各项费用。

奖助学金,指各类学校学生的助学金、奖学金、出国留学学生生活费等。

在编制单位预算时,对于应列入本单位预算的上述人员经费,要根据本单位的定员数,按照规定的开支标准计算填列。

##### 2. 公用经费

公用经费包括办公费、设备购置费、修缮费和差旅费等十二余项。

在编制单位预算时,对于公用经费部分中有定额的,应该根据定员数、定额

或开支标准计算填列,如办公费、会议费、差旅费等。对于没有定额或开支标准的费用,可以根据上年度实际开支,结合本年度的实际情况,拟定本年度的预算数,至于如汽车大修理、公用房屋、建筑物或其附属设备的大型修缮费,不属于基本建设投资的零星土建工程费用及大型设备购置费等,则应该根据实际的需要和资金供应的可能,本着节约的原则,提出预算数字。

### 3. 其他费用

其他费用包括外籍专家经费、出国实习人员生活费、发给个人的抚恤费、救济费等。

编制预算时,根据实际人数和支出标准计算填列。

## 二、行政事业单位预算管理的类型

行政事业单位预算管理办法,就是要确定总预算和单位预算的关系以及总预算对单位预算应该如何管理的问题。由于各行政事业单位的工作性质和内容不同,所用的预算管理办法也不同。行政事业单位的预算管理办法,基本上有三种类型。

### (一) 全额预算管理

全额预算管理,就是单位的全部支出由预算拨款。这种管理办法,一般适用于行政单位,以及没有收入或收入不经常、不固定的事业单位。

### (二) 差额预算管理

差额预算管理,就是单位用收入抵补支出,不足部分由预算拨款,并将收支差额部分列入预算。差额预算又有以下三种不同的管理形式。

#### 1. 全额管理,定项补助

就是上级单位或财政部门对单位的收支实行全面管理。根据单位收支的安排情况,对某一个或几个开支项目,如工资等由预算拨款补助,单位的收入可用于预算补助以外的开支项目。

#### 2. 全额管理,定额补助

就是上级单位或财政部门对单位的全部收支都要进行管理,其收支之间的差额,按照确定的定额,由预算拨款补助,在计划任务不变的条件下,由单位自求



平衡。

### 3. 全额管理,差额补助

就是上级单位或财政部门对单位的收支进行全面管理,根据核定收支后的差额,由预算拨款补助。

实行差额预算管理,使单位的收支挂起钩来,有利于不断改善管理工作,提高服务质量,增加收入,节约支出;同时,也减少资金的缴拨手续。这种管理办法,适用于有经常性业务收入的单位,如剧团、体育场、园林,卫生系统的医院、门诊部等。

### (三) 自收自支管理

自收自支管理,就是对有的单位或有的项目采用以自己的收入解决相应的支出。它虽不属于预算范围,但要接受预算管理,对于这些单位或项目的收支,按自收自支管理。例如,市政工程部门的养路费收入,是指定用于养路工程费、事业费和其他费用的支出。

包干办法有的采取全额经费包干,就是由财政或主管部门核定单位的年度支出预算,由单位包干使用。在预算执行过程中,除因国家下达的事业计划有较大改变或因其他重大特殊原因,对单位预算有较大影响需要追加追减预算外,一般不予变动。如发生超支,国家预算不予补助。年终结余在完成行政、事业计划任务的前提下,全部留归单位。对于有经常性业务收入抵补支出尚属国家财政给予一定补助的差额预算管理单位,分别不同情况,实行定收入、定支出、定补助、结余留用的办法,少数收大于支的单位,定收入、定支出、结余上缴,或者留归单位。

由于地区、部门、单位间的情况不同,应从实际出发,具备条件的实行全额包干,不具备条件的,实行部分经费包干,如对公务、业务费或其中一部分“目”的经费实行包干。这些经费有规律可循,便于制订定额,实行定额管理,也有潜力可挖,包干后有利于调动单位节约支出的积极性。

对大修理、大型设备购置等经费也有实行专项审批、包干使用的办法,对一些特殊性项目,临时性、变化大的开支不实行包干。

总之,预算包干结余资金是在不妨碍计划和工作任务的完成和不能转嫁经济负担、搞不正当的收入的原则下所节约的资金。