

94
F810.6
13
2

北京社会函授大学教材

事业行政单位财务与会计

梁 蓓 编著

XHK3-P118

中国商业出版社

前 言

本书是受北京社会函授大学委托，为《事业行政单位财务与会计》课程编写的，具有较强实用性的最新教材。并可作为高等财经院校的本科生、专修生、夜大生作学习、参考用书。

据截至到1987年的统计，我国从事事业行政财务与会计工作的人员已达97.3万余人，约占全国全民所有制单位会计人员总数的1/3。这支人数可观的会计队伍，已在我国的各级各类事业行政单位工作中起着不容忽视的作用。它是有效地实施财务管理，加强会计核算，促进增收节支，提高经济效益的必备前提，也是我国经济建设发展的客观要求。

为了适应客观形势的发展，有效、迅速地提高财会人员的素质，本书以1989年1月1日财政部颁布的最新《事业行政单位会计制度》为准绳，力求内容扼要，结构清晰，综合性、适用性强，融财务管理与会计核算为一体。全书以三种预算管理形式为主线，展示不同方面和层次的内容，简便易读，脉络清楚。

谨此向北京社会函授大学有关老师表示衷心地感谢！

由于成书仓促，不足之处恳请读者指教！

作 者

1991年7月于北京

目 录

第一章 总 论	(1)
第一节 事业行政单位财务与会计的概念.....	(1)
第二节 事业行政单位财务与会计的特点.....	(3)
第三节 事业行政单位预算的管理形式.....	(5)
第二章 会计核算方法	(10)
第一节 会计科目.....	(10)
第二节 记帐方法.....	(16)
第三节 会计凭证.....	(31)
第四节 会计帐簿.....	(36)
第三章 货币资金和往来款项的管理与核算	(48)
第一节 银行存款.....	(48)
第二节 库存现金.....	(61)
第三节 有价证券.....	(67)
第四节 往来款项.....	(70)
第四章 全额预算收支的管理与核算	(76)
第一节 管理的基本要求.....	(76)
第二节 预算编制的程序与方法.....	(77)
第三节 经费领拨.....	(85)
第四节 经费支出.....	(94)
第五节 抵支收入.....	(116)
第六节 经费包干结余.....	(119)
第七节 经济活动分析的内容.....	(125)

第五章 差额预算收支的管理与核算	(127)
第一节 管理的形式与原则.....	(127)
第二节 预算编制的程序与方法.....	(129)
第三节 会计核算的内容与方法.....	(138)
第四节 会计报表.....	(154)
第五节 经济活动分析的内容.....	(168)
第六章 自收自支预算收支的管理与核算	(171)
第一节 管理的方法与要求.....	(171)
第二节 会计核算的特点与内容.....	(173)
第三节 会计报表.....	(184)
第四节 经济活动分析的内容.....	(188)
第七章 其他资金的管理与核算	(193)
第一节 预算外资金.....	(193)
第二节 专项资金.....	(204)
第三节 专用基金.....	(209)
第四节 应缴预算收入.....	(214)
第五节 财政专户储存资金.....	(216)
第八章 产品成本和服务费用的管理与核算	(218)
第一节 基本概念.....	(218)
第二节 产品成本.....	(220)
第三节 服务费用.....	(224)
第九章 财产物资的管理与核算	(226)
第一节 固定资产.....	(226)
第二节 材 料.....	(242)
第十章 外汇的管理与核算	(253)
第一节 外汇管理的概念.....	(253)
第二节 外汇的来源.....	(254)

第三节	外汇的管理·····	(256)
第四节	外汇的核算·····	(260)
第十一章	会计报表的编制分析·····	(266)
第一节	会计报表的编制原则·····	(266)
第二节	会计报表的种类和编制方法·····	(268)
第三节	会计报表的审核和汇总·····	(287)
第四节	会计报表的分析·····	(292)

第一章 总 论

第一节 事业行政单位财务 与会计的概念

一、事业单位

事业单位一般指不具有社会生产职能和国家管理职能的,直接或间接地为上层建筑、经济建设和人民生活服务的单位。按照国民经济的部门划分,事业单位可分为以下五种:

(一)工业、交通、商业事业单位。包括各个工业部门、交通运输部门、商业、粮食、外贸部门等所属的科研设计、中等专业、干部训练等事业单位。

(二)农业事业单位。包括农垦、农牧业、农机、林业、水利、水产、气象、乡镇企业管理等部门所属的事业单位。

(三)文化、卫生、科学、教育等事业单位。如文化、出版、文物、教育、科学、卫生、广播、电影、电视、通讯、计划生育、档案等部门所属的事业单位,以及社会科学部门所属的事业单位。

(四)社会福利救济事业单位。主要是各级民政部门及其所属的事业单位。

(五)其他事业单位。

二、行政单位

行政单位一般指为巩固无产阶级专政政权,组织和领导

社会主义现代化建设，以及增进国际友好往来的单位。包括各级人民代表大会及其常务委员会，各级人民政府及其直属的职能机构，各级司法机关、检察机关等。党派和人民团体在国家预算管理上也视同行政单位。军队，在国家预算管理上作为独立的军队财务系统，不划为“行政单位”。

三、事业行政单位财务与会计

事业行政单位财务与会计，由单位预算、单位财务、单位预算会计三部分组成。它们是有机整体，密不可分。

（一）单位预算。它是事业行政单位的财务收支计划。事业行政单位为了完成行政任务和事业计划，需要一定的财力保证，其资金来源的主体是国家预算拨款。此外，有一部分资金是通过单位业务活动，按照财政政策和制度规定，向社会收取的业务收入。这些资金都属于预算管理范畴之内，共同组成单位预算。因此，单位预算从资金上规定了单位活动的范围和方向。

财务与会计工作是执行预算、完成收支计划的重要环节。它通过各种财务活动，正确处理分配关系，努力增收节支，及时核算资金运动的效果，以达到预期的目的。

（二）单位财务。单位财务是财政体系的基础环节。它包括财务分配，财务管理、财务关系三个部分。

1. 财务分配。它是通过资金筹集、分配、使用的运动形式，分配国民收入。国家财政和地方财政分配事业行政费预算支出，是对国民收入的再分配。事业行政单位的一收一支，也都改变国民收入的分布状态。

2. 财务管理。主要是以货币形式，对事业行政单位的财务活动，进行综合性的管理。它包括：单位预算的编制、

执行、分析、监督；资金的筹集、分配、使用；财产物资的增减、保管、使用、储备及财务成果的核算等。

3. 财务关系。它是指国民收入的分配关系。它以资金运动的形式表现为下面几种经济关系：预算单位向财政部门或主管部门领拨、缴销预算资金的关系；同外单位或个人发生的资金收付关系；同银行发生存、取、贷款的结算关系；向内部职工发放劳动报酬产生的货币支付关系等。

（三）单位预算会计。它是以单位预算为基础，核算、反映和监督单位预算执行和财务活动的重要工具。

单位预算会计以货币为计量单位，运用会计科目、记帐方法、会计帐簿、会计报表、会计分析、会计检查和会计监督等一系列的科学工作方法，对单位资金的取得、周转、运用、收支结果，进行及时、系统、连续的核算和监督。清楚地反映单位资金变化情况，经济关系处理情况和预算执行结果。

总之，单位预算、单位财务、单位预算会计，实质上是以国家预算为基础，正确处理社会再生产过程中国民收入分配的重要工具。它们三者既各自独立，又相互依存，共同构成了事业行政单位财务与会计的整体。

第二节 事业行政单位财务与会计的特点

事业行政单位财务与会计的主要特点如下：

一、内容的统一性

事业行政单位财务是财政体系的基础，它的分配职能和原则同国家财政是一致的，执行的方针政策也是一致的。

事业行政单位财务与会计的组织体系，是同国家预算组

织体系相适应的。凡有单位预算的单位，都设置相应一级的单位财务与会计组织，这是全国统一的。事业行政财务与会计，一方面有其独立性，另一方面，在财务管理的内容和原则上，会计核算的原理和内容上，又与中央具有统一性。

二、范围的广泛性

事业行政单位遍布全国城乡各地及各个部门，业务活动涉及物质生产领域和精神文化领域。因此，其财务与会计的业务活动，也与各行各业的生产经营以及千家万户的物质文化生活有密切关系。行政管理费支出，对于巩固人民民主专政政权，有着直接关系；事业费支出，对于发展各项事业，抚恤和社会福利救济费；对于拥军优属，赈济灾民提供物资援助，具有重要作用；事业行政费的收费范围和收费标准，对于亿万人民群众切身利益发生直接影响；事业行政单位购置物资，会直接影响到市场物资的供求关系；科研成果和农林水利气象事业的成果，对于工农业生产，具有重要作用；事业行政单位人员经费和公用经费开支也关系到广大职工的各种生活需要。

三、业务的多样性

事业行政单位类型复杂，有各级行政机关、党派团体、农林水利气象、社科文卫、城市维护等几十个不同的业务部门及其所属单位；经济性质又有全民、集体和个体；单位类型分机关，事业和企业化管理单位。单位财务与会计内容，包括预算、财务、会计三个部分；管理形式分为全额预算管理、差额预算管理、自收自支管理不同的方式；会计记帐方法各自适用收付、借贷、增减三种方法；会计结算又分为收

付实现制和权责发生制两种。因此，其财务与会计业务繁多复杂多样。

四、很强的政策性

事业行政单位财务与会计的业务活动同社会主义建设以及广大人民群众的经济利益，有着直接的密切联系，具有很强的政策性。事业单位的业务收入，有很大一部分是为人民群众服务而收取的报酬，用来补偿一部分消耗。国家规定对于向人民群众收取的费用，与服务本身的消耗相差很大，有的服务还不收费。这些开支都由国家预算给予补助，这是国家的一项重大政策。对于为人民群众服务收费的额度，也根据鼓励、限制的方针，分别确定。单位预算支出，也是根据国家的方针政策，分别安排。单位的财务制度、会计制度，都是根据国家的方针政策制定的，因此，事业行政单位财务与会计具有深刻的政策性。

第三节 事业行政单位预算的管理形式

事业行政单位预算的管理形式，是指财政总预算和单位预算在财务管理体制上确定的缴拨款关系，由于事业行政单位类型很多，每个具体单位所担负的任务不同，工作性质不同，各有特殊性。因此各单位之间收支情况差别较大，有的单位有支无收，有的单位有支有收，有的单位收大于支，有的单位支大于收。所以必须针对各单位的具体情况，采用各种不同的单位预算管理形式，才能达到加强管理，节约支出，少花钱，多办事的目的。目前，我国预算管理一般采用全额预算管理，差额预算管理，自收自支管理三种方式。

一、全额预算管理

全额预算管理是指单位的各项收支均纳入国家预算，应缴预算收入全部上缴，经费支出全部由国家预算拨款。它一般适用于行政单位以及没有收入、收入很少或收入不经常不固定的事业单位，如各级国家机关、各类学校、图书馆、博物馆等。

采用这种管理形式，有利于国家对单位的收支进行全面的管理和监督，可以使这些单位得到主要的和相对稳定的资金来源。但这种统收统支的管理形式，不利于解决经费分配上的大锅饭问题，不利于调动单位加强管理增收节支的积极性，因而近几年来，对统收统支的管理形式进行了几次重大的改革，目前实行全额预算管理的单位对经费支出有三种管理方法：

1. 预算包干，结余留用。

预算包干就是在国家核定单位年度支出预算的基础上，按照核定的经费数额，由单位包干使用。在执行过程中，如无特殊原因，不追加、不削减预算。年终发生超支，亦不予补助。在完成行政任务和事业计划的前提下，年终如有结余，全部留归单位下年度继续使用。

2. 部分预算包干，结余留用。

部分预算包干，就是在国家核定单位年度支出预算的基础上，对其中一项或几项费用核定定额，如对公务费、业务费以及其他费用中的某一项或几项，由单位包干使用。在完成的前提下，包干部分如有节余，留归本单位继续使用。包干部分和非包干部分的经费，不得相互混用。

包干结余资金，主要用于发展事业和改善工作条件。

3. 总额控制，结余上缴。

总额控制，结余上缴就是根据国家核定的单位年度支出预算范围安排使用，实报实销，年终支出结余，全部上缴国家。由于其统得过多，管得过死，不利于调动单位理财的积极性，随着国家经济体制的改革，采用这种管理方式的单位已经逐渐减少。

二、差额预算管理

差额预算管理，就是以本单位的业务收入抵补支出，支大于收的差额，由国家预算拨款补助；收大于支的差额，上缴国家预算，现在一般实行年终结余不上缴、结转下年继续使用，作为差额单位下年度资金来源的一部分。它一般适用于有较多的、经常的稳定收入的事业单位，如医院、剧场、体育场、托儿所等。

差额预算管理，根据单位的具体情况，有三种不同的管理形式：

1. 全额管理、定项补助、结余留用。就是对单位的收支进行全面的管理，根据单位收支的安排情况，确定一个或几个支出项目的开支，如工资、补助工资、退职退休人员费用等，作为差额补助列入国家预算，由预算拨款补助，其他项目则由业务收入抵补支出自求平衡。在执行预算过程中，一般不办理预算的追加或削减，年终执行结果，如是超支不予增补，如为结余留归单位使用。

2. 全额管理、定额补助、结余留用。全额管理、定额补助、结余留用，就是对单位的收支进行全面管理，并按照规定计算单位，计算补助定额数，列入国家预算，由上级单位或财政部门定期定额拨款补助。补助之后单位自求平

衡,单位支出超过定额,不予增补,单位支出少于定额也不上缴,年终结余留归单位使用。

3. 全额管理、差额上缴或补助。全额管理、差额上缴或补助,就是对单位的收支进行全面管理按核定的收支差额,由预算拨款补助,如有结余,应全部上缴。收入超过年度预算数,超收部分一般不上缴国家,留给单位使用。有些部门也有根据超收情况,采取主管部门和单位分成的办法。

三、自收自支管理

自收自支管理,就是指一些单位用其收入解决其相应的支出,收入支出均不纳入国家预算,做为预算外资金管理。它们和财政总预算一般没有缴拨款关系。

这种管理形式,一般适用于某些与财政预算不挂钩的单位,包括以下几种情况:

1. 适用于实行企业化管理的农业、林业、水利等事业单位。它们的主要任务是为了发展生产,提高社会生产力,改善人民生活条件,但在保证完成各自任务的同时,又为社会提供一定数量的产品和服务,可以充分利用现有条件,开展多种经营和综合利用,增加产品增加收入,因此,要求这些单位实行经济核算,做到收支平衡,略有盈余。为社会主义建设多作贡献。随着科技体制的改革,一些主要从事技术开发工作和近期可望取得实用价值的应用研究工作的科研单位,也逐渐实行企业化管理,原由国家拨给的事业费,将逐步减少,以争取在三、五年左右时间内,做到经费基本自给。

2. 属于财政预算范围,实行预算监督,但因情况特殊,将这些项目划出,实行自收自支管理的单位。如公路管理部门、市政工程部门的养路费收入,指定用作养路工程费、

事业费和其他有关养路方面的费用支出，要求量入为出，自求平衡，以调动其征收养路费的积极性。

3. 不属于财政预算范围，但要接受预算管理的单位。如校办小工厂、医院办小药厂等，其收入既不纳入预算外计划管理，也没有支出保证，但要接受预算管理，实行量入为出，自求平衡。

4. 既不属于预算范围，也不接受预算管理的单位。这些单位不同财政预算挂钩，但有事业行政单位人员参与劳动或参与指导工作。有的是由事业行政单位临时垫支资金，或是挂靠单位，租借单位的财产物资，兴办一些为生产建设和人民生活服务的事业，如劳动服务公司，科技服务部，科教仪器修理服务组等，他们的收入不列入预算，实行先收后支，无收不支，盈亏自负。对于这些单位无论是由代管单位代办会计核算，还是独立建帐，都应当设计简易会计制度，实行民主理财，以调动职工的积极性，巩固和发展这些事业。

第二章 会计核算方法

会计核算方法是完成会计任务的基本手段。它包括会计科目、记帐方法、会计凭证和会计帐簿等内容,并相互联系、相互补充、相互制约,形成一个有机的、完整的会计核算体系。

第一节 会计科目

一、会计科目的设置

会计科目就是对会计核算对象,按照资金运动的基本形式和不同的业务内容,进行科学分类的一种方法。具体地讲,就是把资金来源、资金运用和资金结存,按照不同的经济内容和特点,进行概括和分类。每个会计科目既要表明资金运动属于哪种形式,又要反映特定的经济内容。每个会计科目之间,既有严格的界限,又有内在的联系,不能相互混淆。因此,设计会计科目可以将单位发生的各种财务收支,按照不同内容,进行归类、整理和记录,并运用这一专门方法,进行分类核算。科学地设置会计科目,正确地使用会计科目,是做好会计核算工作的重要条件。

二、会计科目的分类

(一) 按照提供数据的详细程度分类可分为:总帐科目和明细科目两种。

总帐科目是按照会计制度规定的会计科目设置的，明细科目是根据核算需要设置的。

明细科目的设置，一般有以下三种情况：

1. 按照《国家预算收支科目》设置明细科目。如财政部门的预算收入和支出，按“款”设置明细科目。事业行政单位的经费支出，按“目”、“节”设置明细科目。

2. 按结算单位、个人名称或事项设置明细科目。如“经费暂存”等明细科目。

3. 按财产物资的类别或品名设置明细科目。如“固定资产”等明细科目。

从总帐科目和明细科目的关系来看，总帐科目是明细科目的总括资料，明细科目是总帐科目的详细说明。

(二) 按事业行政单位预算管理的要求和资金运动方式分类可分为：资金来源类、资金运用类和资金结存类三大类。

这三大类的关系是，资金来源类各科目的总额，减去资金运用类各科目的总额，等于资金结存类各科目的总额。资金来源类各科目反映为收方余额，资金运用类各科目反映为付方余额，资金结存类科目反映为收方余额。这就是“收”-“付”=“收”。

为了适应新形势下的核算需要，1989年1月1日起全国统一执行《事业行政单位会计制度》所规定的新的总帐会计科目。见图表2—1，2—2，2—3所示。

三、帐户的基本结构

帐户是根据会计科目开设的，它是用以归类、反映和监督会计对象，以提供各类会计核算资料的工具。

图表2—1 全国统一会计科目表（一）

（以预算管理方式划分为主）

会计科目名称	科目编号			会计科目名称	科目编号		
	全额单位	差额单位	自收自支单位		全额单位	差额单位	自收自支单位
一、资金来源类				应返还限额	1 204		
固定资产基金	1 100	2 100	3 100	经费暂付	1 205		
折旧		2 100	3 100	业务支出		2 231	
拨入经费	1 102			事业支出			3 231
抵支收入	1 103			预算外支出	1 232		
经费包干结余	1 104			暂付款	1 235	2 235	3 235
经费暂存	1 105			合同预付款	1 236	2 236	3 236
业务收入		2 131		专用基金支出	1 238	2 238	3 238
事业收入			3 131	借出款	1 239	2 239	3 239
预算外收入	1 132			专项资金支出	1 241	2 241	3 241
其他收入		2 132	3 132	拨出专项资金	1 242	2 242	3 242
应缴预算收入	1 134			上缴上级支出	1 245	2 245	3 245
暂存款	1 135	2 135	3 135	调剂支出	1 246	2 246	3 246
合同预收款	1 136	2 136	3 136	三、资金结存类			
事业信用周转基金	1 137			固定资金	1 300	2 300	3 300
专用基金收入	1 138	2 138	3 138	经费限额	1 304		
借入款	1 139	2 139	3 139	经费存款	1 305		
结余		2 140		经费现金	1 306		
收益			3 140	有价证券（预算内）	1 307		
拨入专项资金	1 141	2 141	3 141	经费材料	1 308		
拨入差额补助费		2 143		财政专户存款	1 334		3 334
下级上缴收入	1 145	2 145	3 145	其他存款	1 335		
调剂收入	1 146	2 146	3 146	银行存款		2 335	3 335
事业储备周转金	1 150	2 150	3 150	库存现金	1 336	2 336	3 336
二、资金运用类				有价证券（预算外）	1 337	2 337	3 337
经费支出	1 201			库存材料	1 338	2 338	3 338
拨出经费	1 202						