

高校后勤财务会计

陆荷英 编著

COLLEGE LONGISTICS
FINANCIAL AFFAIRS ACCOUNTANT

经济日报出版社

高校后勤财务会计

陆荷英 编著

經濟日報出版社

高校后勤财务会计

编 著	陆荷英
责任编辑	钱大川
责任校对	刘 彬
出版发行	经济日报出版社
地 址	北京市宣武区白纸坊东街 2 号(邮政编码:100054)
电 话	(010)63567683 63538621 (发行部) 63567687 (邮购部)
E - mail	jjrbcbbs@sina.com
经 销	全国各地新华书店
印 刷	杭州市余杭大华印刷厂
开 本	850×1168mm 1/32
印 张	7.875
字 数	167 千
版 次	2001 年 5 月第一版
印 次	2001 年 5 月第一次印刷
印 数	0001—1000 册
书 号	ISBN 7-80127-872-0/F.261
定 价	16.00 元

版权所有 盗印必究·印装有误 负责调换

序

随着我国高等教育体制改革的进一步深化,高校后勤社会化改革正处于一个关键时期。高校后勤只有在不断地探索 and 实践中,及时地发现问题、研究问题、解决问题,才能顺利地完成任务,实现后勤社会化最终目标。

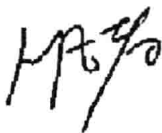
高校后勤社会化改革是体制创新的有机组成部分,改革的实践十分困难复杂,其本质是要使高校后勤在计划经济下的行政管理转变为市场经济下的经营服务。教育部、国家计委、财政部、建设部、税务总局、中国银行等六个部门提出的《关于进一步加快高校后勤社会化改革的意见》,进一步明确了高校后勤社会化的指导思想、原则、目标、步骤、政策、重点、方法和要求,为改革的顺利进行铺平了道路。

高校后勤的宗旨是为教学、科研服务,为师生服务,改革的最终目标是依据经济规律和教育规律,运用新的机制,新的模式,克服旧体制的弊病,建立起一种新型的高校后勤服务保障体系,以优质服务,优良作风,优美环境,让师生满意,这是学校后勤工作永恒的主题。经营服务过程中不是通过提高价格或降低服务质量来赢得利润,而是要以科学经营来降低成本、提高服务质量、赢得市场。不搞好服务,就会失去市场,就会失去生存的空间,最后被市场淘汰。

高校后勤不同于社会上一般的企业,服务优劣好坏,直接影响学校办学秩序和社会稳定,因而坚持优质优价的原则,最大限度地降低服务成本,千方百计提高服务质量,已成为高校后勤经营的核心任务。

高校的后勤社会化改革实现了后勤服务体系与学校的规范分离。后勤经营服务实体独立核算、自主经营,承担着改革的风险和压力。在独立核算自主经营的过程中,要使后勤企业健康发展,抓好财务管理和成本核算十分重要。

《高校后勤财务会计》一书对高校后勤社会化改革中所引起的财务规范与管理方面进行了总结。特别在财务管理、会计核算、内部管理方面作了较为规范的探讨,符合高校后勤社会化改革的实际,对推动高校后勤改革起到了重要的作用。该书对高校后勤财务会计制度的建设和运行进行了初步的探讨,虽然不是那么完整全面,但它对目前高校后勤财务会计问题的科学探讨,亦不多见。作者多年从事财务管理工作,对后勤财务问题积极研究思考,并不断应用在工作实践中,取得了卓越的业绩。相信该书的出版会给高校后勤企业的管理者以帮助。应该看到,每一种成功的管理理念,都是管理理论和具体实践相结合的产物。任何一种先进的管理理论,都必须与实际相结合才“放之四海而皆准”。在高校后勤社会化改革的关键时刻,学习先进的管理方法,创立有中国特色的高校后勤社会化管理理论,尤其是财务管理理论,有着积极的意义。因此我乐于向读者推荐此书,并相信读者会从中受益非浅。



2001年4月

前 言

科学的决策和管理依赖于全面及时和准确的信息。当前激烈的市场经济竞争和高校后勤社会化正处于一个关键时期。高校后勤只有在不断的探索和实践,研究新情况、解决新问题,才能顺利地完成任务,实现高校后勤社会化,才能给高校后勤带来了生机和活力。这种改革使高校后勤行业的会计核算和财务管理发生了根本性变化,而且会计核算与企业有着直接的利害关系,它迫使我们财务人员要给企业不断提供财务信息,以便领导作出科学的决策。

作为投资者,他需要了解自己所投资的获利能力,即向企业的投资能否获利,能获多大的利。作为经营者,他需要了解企业的生产经营状况是否正常,财务状况是否良好,企业是否能不断发展壮大。作为学校管理部门和企业主管部门,作为企业的竞争对手,以及其他有关各方,他们都需要获取各自所需的财务信息。这些财务信息从哪里来?会计核算及各类报表全面反映企业的财务状况和经营成果,是各方面获取企业财务信息的最直接、最有效的途径。

为使企业的财务工作搞得更好,给领导提供正确的经济信息,做到经济工作有法可依,有章可循,理顺核算口径和财务管理的规范,根据国家颁布的一系列财政法规和政策,特编著《高校后勤财务会计》一书。

该书共分十四章。第一章总则,第二章会计核算,第三章资产管理,第四章负债管理,第五章所有者权益管理,第六章费用与成本管理,第七章收入、利润及其分配管理,第八章税

收管理知识,第九章票据管理,第十章会计档案的管理,第十一章财务报告与评价,第十二章内部会计管理制度,第十三章其他有关规定,第十四章有关法规选编。

本书在编著中参考了《旅游、饮食服务企业会计制度》、《商品流通企业会计制度》、《工业企业会计制度》、《财务管理》、《管理会计》、《国际通用会计》、《会计工作规范化教程》及《税法》、《票据法》、《经济法》等书籍及结合高校后勤工作的实际情况,可作为会计、管理人员的学习资料。该书由陆荷英编写,经有关专家修改、总纂完稿。

由于我们水平有限,加之成稿仓促,书中难免有不少疏漏和不足之处,恳请广大读者批评指正。

陆荷英

2001年3月于杭州

目 录

第一章 总则	(1)
第二章 会计核算	(3)
一、会计工作任务	(3)
二、会计核算原则和记账方法	(3)
三、会计科目	(4)
四、会计科目的核算内容	(5)
五、库存物资的管理与核算	(10)
六、会计制度主要事项核算举例	(13)
七、会计报表的编制及分析	(23)
(一) 会计报表的编制	(23)
(二) 会计分析	(52)
第三章 资产管理	(56)
一、总论	(56)
二、现金管理	(57)
三、投资管理	(58)
四、流动资产资产管理	(61)
五、固定资产管理	(65)
六、其他资产管理	(69)

第四章 负债管理	(71)
一、流动负债管理	(71)
二、长期负债的管理	(74)
第五章 所有者权益管理	(76)
一、实收资本的管理	(76)
二、资本公积金管理	(77)
三、留存收益的管理	(77)
第六章 费用与成本管理	(80)
一、营业费用	(81)
二、管理费用	(82)
三、财务费用	(87)
第七章 收入、利润及其分配管理	(88)
一、收入概述	(88)
二、收入时间的确认	(88)
三、利润概述	(89)
四、利润分配	(91)
第八章 税收管理知识	(92)
一、税收分类	(92)
二、税收概念	(92)
第九章 票据管理	(104)
第十章 会计档案的管理	(106)
一、会计档案的含义及特点	(106)
二、档案的整理	(107)
三、会计档案的保管和利用	(110)

第十一章 财务报告与评价	(114)
一、财务报告体系	(114)
二、财务评价体系	(115)
三、其他指标	(119)
四、财务分析报告编写要求	(120)
第十二章 内部会计管理制度	(121)
一、会计人员岗位责任制度	(121)
二、会计岗位人员和具体分工	(131)
三、会计工作岗位轮换制度	(132)
四、对各会计工作岗位的考核办法	(132)
五、内部牵制制度	(132)
六、稽核制度	(133)
七、财产清查制度	(134)
八、财产收支审批制度	(136)
九、财务分析制度	(136)
十、会计电算化内部管理制度	(140)
第十三章 其他有关规定	(148)
一、上下班交通补贴	(148)
二、职工探亲待遇	(148)
三、夏季高温补贴	(149)
四、工作人员病假待遇	(149)
五、产假期间生活待遇	(150)
六、职工工伤待遇	(150)
七、职工旅游活动规定	(150)
八、培训费报销的规定	(151)

• 九、职工婚丧假待遇	(151)
十、劳动防护用品配备标准	(152)
十一、交际应酬费用的管理	(154)
十二、职工福利费、教育经费、工会经费的提取比例.....	(154)
十三、收费标准和管理	(155)
十四、收据和发票的管理	(156)
十五、个人所得税的交纳标准	(156)
十六、承包经费的分配与管理	(157)
十七、食堂成本核算和管理	(157)
十八、误餐及电话费的管理	(158)
十九、关于发放职工工资的规定	(159)
二十、收银机的管理	(159)
二十一、其他人员工作职责	(160)
二十二、现金收入的管理	(162)
二十三、会计档案管理	(163)
二十四、财务部门有关财务报账的规定	(164)
二十五、财务部门工作安排	(166)
二十六、收银组服务公约	(168)
二十七、财务部门劳动与奖罚制度	(169)
二十八、财务部门奖金发放标准	(172)
第十四章 有关法规选编.....	(173)
一、中华人民共和国会计法	(173)
二、中华人民共和国税收征收管理法	(186)
三、中华人民共和国增值税暂行条例	(200)

四、中华人民共和国消费税暂行条例	(207)
五、中华人民共和国企业所得税暂行条例	(212)
六、中华人民共和国营业税暂行条例	(216)
七、中华人民共和国刑法(节录)	(221)

第一章 总 则

一、为了使后勤行业工作适应高等院校事业发展的需要，促使高等院校后勤行业的会计工作规范化、制度化、合理化，提高会计核算工作的质量，发挥会计工作的参谋作用，根据有关财务管理规定和《会计法》及《两则》的要求，结合高等院校后勤行业会计工作的实际，特制订本制度。

二、后勤行业的会计工作要运用会计核算手段，实行财务监督，开展经济预测，促进经营管理，为加强后勤管理工作，提供决策依据。

三、严格实行会计监督，遵守成本开支范围，努力降低成本费用。保护企业资产的安全和完整，挖掘潜力，促进企业资金合理使用，接受上级业务部门的指导和监督。

四、会计人员应尽职尽责做好会计工作，充分发挥会计的作用，会计人员有权根据《会计法》和《会计人员工作规则》行使自己的权利和履行自己的义务。

五、根据高校后勤行业的特点，原则上执行企业三大会计制度，即《旅游、饮食服务业会计制度》、《商品流通企业会计制度》、《工业企业会计制度》。

六、本制度包括会计核算制度、资产管理、负债管理、所有者权益管理、成本费用管理、收入利润及利润分配管理、票据管理、会计档案的管理及其他有关内容的管理。

七、会计年度自公历1月1日至12月31日止。

八、会计核算以人民币为记账本位币，其他外币业务按规

定汇率折算成人民币记账,并同时登记外币金额。

第二章 会计核算

一、会计工作任务

(一)贯彻执行《中华人民共和国会计法》和国家有关方针政策,根据本制度和有关财务制度规定,认真做好记账、算账、报账等会计基础工作,及时、准确、完整地反映企业的经济活动情况,加强对后勤行业资金、实物及物资设备的管理和监督。

(二)加强经济核算,正确计算成本,及时核算经营状况,减少损耗,降低成本,提高后勤服务行业的工作效率。

(三)贯彻“按劳分配、多劳多得、奖勤罚懒、奖优罚劣”的原则。调动各方面的积极性,改善服务态度,更好地为师生员工服务。

(四)严格执行财务制度,合理使用资金,加速资金周转,不断增强资金的使用效率。

二、会计核算原则和记账方法

(一)会计年度实行历年制,自公历1月1日起至12月31日止。

(二)会计核算,采用“权责发生制”的核算原则。

(三)会计记账方法,采用“借贷记账法”。

核算的平衡公式:资产总计=负债总计+所有者权益总计

三、会计科目

(一)资产类

101 现金	102 银行存款	111 短期投资
112 应收票据	113 应收账款	114 坏账准备
115 预付账款	119 其他应收款	120 存货
126 管理经费支出(适用拨款单位)		131 待摊费用
141 长期投资	151 固定资产	155 累计折旧
156 固定资产清理	159 在建工程	161 无形资产
171 递延资产		

(二)负债类

201 短期借款	202 应付票据	203 应付账款
204 预收账款	209 其他应付账	211 应付工资
214 应付福利费	221 应交税金	223 应付利润
229 其他应交款	231 预提费用	
236 拨入管理经费(适用拨款单位)		241 长期借款
251 应付债券	261 长期应付款	

(三)所有者权益类

301 实收资本	311 资本公积	313 盈余公积
322 未分配利润		

(四)损益类:

501 营业收入 502 营业成本 503 营业费用
504 营业税金及附加 511 管理费用 512 财务费用
521 投资收益 531 营业外收入 532 营业外支出

四、会计科目的核算内容

(一)资产类

101 现金:核算现金的收入及支出。

102 银行存款:核算银行存款的收入及支出。

111 短期投资:核算购入的各种能随时变现、持有时间不超过一年的有价证券以及不超过一年的其他投资。包括各种股票、债券等。

112 应收票据:核算因销售商品等而收到的商业汇票,包括商业承兑汇票和银行承兑汇票。

113 应收账款:核算经营中发生的各种应收款项。

114 坏账准备:核算应收款项发生坏账(三年以上未收回的),需提取的坏账准备。

115 预付账款:核算按照购货合同预付给供应单位的货款。

119 其他应收款:核算除应收账款、预付账款以外的其他各种应收暂付款项,包括各种赔款、罚款、付出保证金,应向职工收取的各种垫付款项等。

120 存货:核算购入的原材料,包括食堂的主食、副食、调料、燃料等。低值易耗品包括不作为固定资产核算的各种用具、家具。物料用具核算企业在库存和在途的除原材料、燃料、