

会计出纳入门快速培训丛书

KUAIJI CHUNA RUMEN
KUAISU PEIXUN CONGSHU

根据财政部《企业会计准则》与最新法律法规编写

化

难

为

易

化

繁

为

简

文莉◎主编

行政事业单位 会计入门

XINGZHENG SHIYE
DANWEI KUAIJI
RUMEN WURITONG

五日通



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

会计出纳入门快速培训丛书

行政事业单位 会计入门五日通

文莉 主编

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

行政事业单位会计入门五日通/文莉主编. —上海:立信会计出版社,2009.6

(会计出纳入门快速培训丛书)

ISBN 978-7-5429-2276-2

I. 行… II. 文… III. 单位预算会计—技术培训—教材
IV. F810.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 074565 号

策划编辑 蔡伟莉
责任编辑 王微宇
封面设计 周崇文

行政事业单位会计入门五日通

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 E-mail lxaph@sh163.net
网上书店 www.lixinbook.com Tel: (021) 64411071
经 销 各地新华书店

印 刷 上海申松立信印刷有限责任公司
开 本 787 毫米×960 毫米 1/16
印 张 15.5 插 页 1
字 数 231 千字
版 次 2009 年 6 月 第 1 版
印 次 2009 年 6 月 第 1 次
印 数 1—5 100
书 号 ISBN 978 - 7 - 5429 - 2276 - 2/F · 1987
定 价 30.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

总 序

本系列丛书根据财政部 2006 年颁布的《企业会计准则》及理论与实践相结合的原则编写,内容上更注重实际操作性,旨在更完美、更实用。本丛书的作者都是具有深厚教学经验的专家、教授。

本书结合财务管理工作的要求和标准,从会计、出纳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,对会计凭证、会计账簿、会计报表、货币资金、投资、负债、固定资产、无形资产、存货、收入、费用、所有者权益、利润和财务报表等知识进行了全面系统的阐述。本书的内容具体、结构严谨,实为会计出纳入门培训的使用教材,对会计出纳人员的工作也具有一定的指导与参考价值。

目录

第一日 总 论

第一节 预算会计概述	2
▲ 什么是预算会计?	2
▲ 预算会计由哪几部分组成?	2
▲ 预算会计的对象包括哪些内容?	4
▲ 预算会计与企业会计有什么区别?	6
▲ 什么是资产?	6
▲ 什么是负债?	7
▲ 什么是净资产?	7
▲ 什么是收入?	8
▲ 什么是支出?	8
▲ 行政事业单位会计有什么作用?	9
▲ 行政事业单位会计的基本任务是什么?	9
▲ 行政事业单位会计的组织机构是怎样的?	10
▲ 行政事业单位的预算有哪些类型?	11
▲ 单位预算的编制由哪几部分组成?	13
第二节 行政事业单位会计核算方法	14
▲ 什么是会计科目?	14
▲ 会计科目按不同标准可分为哪几类?	16
▲ 会计账户与会计科目有什么区别?	19
▲ 会计账户的结构与格式的设计有什么要求?	19
▲ 账户按用途和结构可以分为哪几类?	20
▲ 借贷记账法有什么规则?	23
▲ 什么是账簿?	24
▲ 会计账簿可以分为哪几类?	24

▲ 怎样设置会计账簿?	26
▲ 账簿的设计应遵循哪些原则?	26
▲ 登记账簿要注意哪些问题?	26
▲ 现金日记账的格式和登记方法是怎样的?	27
▲ 银行存款日记账的格式是怎样的?	28
▲ 转账日记账的格式是怎样的?	29
▲ 怎样进行总分类账的设置和登记?	30
▲ 行政单位会计核算有哪些形式?	31
▲ 事业单位会计核算可选用的形式有哪些?	32
▲ 什么是会计核算方法?	34
▲ 什么是会计等式?	34
▲ 事业单位的记账方法是怎样的?	35
▲ 什么是会计凭证?	35
▲ 什么是会计凭证设计的原则?	36
▲ 怎样填制原始凭证?	37
▲ 记账凭证必须具备的内容有哪些?	38
▲ 记账凭证的填制有什么要求?	39
▲ 什么是账务处理程序?	40
▲ 账务处理程序有什么要求?	40
第三节 行政单位财务管理	41
▲ 什么是财务管理?	41
▲ 财务管理的任务主要包括哪些内容?	41
▲ 财务管理的原则有哪些?	42
▲ 财务管理的内容有哪些?	43
▲ 什么是财政机构?	44
▲ 什么是财务会计机构?	44

第二日

行政单位资产、净资产和负债的核算

第一节 行政单位资产的核算	47
----------------------------	----

▲ 什么是资产?	47
▲ 资产是如何分类的?	47
▲ 什么是资产的计价?	47
▲ 什么是现金的管理?	47
▲ 怎样进行现金的核算?	49
▲ 银行存款核算使用的会计科目有哪些?	50
▲ 外币存款应怎样核算?	50
▲ 什么是暂付款的内容及其管理要点?	51
▲ 暂付款核算使用的会计科目有哪些?	51
▲ 如何进行暂付款的账务处理?	52
▲ 库存材料具体包括哪些内容?	52
▲ 材料核算使用的会计科目有哪些?	53
▲ 如何进行库存材料的账务处理?	53
▲ 固定资产具有哪些特征?	54
▲ 如何进行固定资产的计量?	55
▲ 固定资产折旧的计算方法有哪些?	56
▲ 如何进行固定资产期末计价?	58
▲ 如何进行固定资产增加的核算?	58
▲ 如何进行固定资产减少的核算?	59
▲ 如何进行固定资产修理的核算?	60
▲ 如何进行固定资产租赁的核算?	60
▲ 如何进行固定资产清查的核算?	60
▲ 固定资产盘盈和盘亏的账务如何处理?	61
▲ 行政单位购买有价证券有哪些规定?	61
▲ 有价证券的账务如何处理?	62
第二节 行政单位净资产的核算	62
▲ 什么是净资产?	62
▲ 净资产包括哪些内容?	63
▲ 固定基金核算的内容包括哪些方面?	63
▲ 固定基金核算的科目应怎样设置?	63

▲ 固定基金增加的账务如何处理?	64
▲ 固定基金减少的账务如何处理?	64
▲ 如何进行固定基金增加的核算?	65
▲ 如何进行固定基金减少的核算?	66
▲ 结余是怎样形成的?	67
▲ 结余科目设置与账务处理是怎样的?	67
第三节 行政单位负债的核算	67
▲ 什么是负债?	67
▲ 负债具有哪些特点?	68
▲ 怎样进行短期借款的核算?	68
▲ 怎样进行应付票据的核算?	69
▲ 怎样进行应付账款的核算?	70
▲ 怎样进行预收账款的核算?	70
▲ 什么是应缴预算款?	71
▲ 怎样进行应缴预算款的核算?	72
▲ 暂存款的核算有什么要求?	73
▲ 暂存款科目设置及账务处理是怎样的?	73
▲ 应缴财政专户款的科目应怎样设置?	74
▲ 应缴财政专户款的账务如何处理?	75

第三日

行政单位收入、支出的核算与财务报表

第一节 行政单位收入的核算	78
▲ 经费划拨的具体程序是怎样的?	78
▲ 领拨经费的层次是怎样的?	78
▲ 拨入经费的核算有什么方法?	79
▲ 什么是拨入专项经费?	80
▲ 拨入专项经费的科目如何设置?	81
▲ 怎样进行拨入专项经费的核算?	81
▲ 什么是预算外资金收入的核算?	81

▲ 预算外资金收入核算的科目应如何设置?	81
▲ 预算外资金收入核算的账务如何处理?	82
▲ 什么是其他收入?	83
▲ 什么是其他收入的核算?	83
▲ 其他收入的科目应如何设置?	84
▲ 其他收入的账务如何处理?	84
第二节 行政单位支出的核算	84
▲ 什么是经费支出?	84
▲ 经费支出可以分为哪几类?	85
▲ 经费支出的报销口径应如何办理?	85
▲ 经费支出的账务如何处理?	86
▲ 经费支出收回的处理方法有哪些?	89
▲ 什么是专项支出的管理?	90
▲ 怎样进行专项支出的核算?	90
▲ 怎样进行拨出经费的核算?	91
▲ 怎样进行拨出专项经费的核算?	92
▲ 什么是结转自筹基建?	92
▲ 如何进行结转自筹基建的核算?	92
第三节 行政单位会计报表	93
▲ 什么是会计报表?	93
▲ 会计报表的种类有哪些?	93
▲ 会计报表的编制有什么要求?	94
▲ 编制会计报表应遵循什么原则?	95
▲ 如何编制资产负债表?	95
▲ 如何编制支出明细表?	97
▲ 如何编制收入支出总表?	97
▲ 如何对会计报表进行审核?	98
▲ 怎样对会计报表进行汇总?	99
▲ 怎样对会计报表进行分析?	100
第四节 财务分析	101

▲ 什么是财务分析?	101
▲ 进行财务分析有哪些方法?	101
▲ 财务分析指标主要包括哪几个方面的内容?	103

第四日

事业单位资产、净资产与负债的核算

第一节 事业单位资产的核算	105
▲ 资产可分为哪几类?	105
▲ 什么是现金的核算?	105
▲ 现金核算主要包括哪些内容?	105
▲ 怎样进行现金的核算?	107
▲ 怎样进行备用金的核算?	108
▲ 什么是银行存款的核算?	109
▲ 怎样管理银行存款的开户?	109
▲ 银行转账结算有哪些方式?	110
▲ 什么是支票?	110
▲ 什么是银行汇票?	110
▲ 什么是商业汇票?	111
▲ 什么是银行本票?	113
▲ 什么是汇兑?	114
▲ 什么是委托收款?	114
▲ 什么是异地托收承付?	116
▲ 银行存款的账务怎样处理?	116
▲ 怎样进行银行存款的核对?	116
▲ 什么是应收款项?	117
▲ 应收票据怎样进行核算?	118
▲ 如何进行应收账款的计价?	120
▲ 应收账款的账务处理是怎样的?	120
▲ 如何进行坏账的处理?	120
▲ 怎样进行预付账款的核算?	123

▲ 如何进行其他应收款的核算?	124
▲ 存货可分为哪几类?	124
▲ 存货盘存的方法有哪几种?	125
▲ 怎样进行材料的核算?	126
▲ 怎样进行产成品的核算?	128
▲ 怎样进行存货清查的核算?	129
▲ 什么是固定资产增加的核算?	129
▲ 怎样进行购入固定资产的核算?	129
▲ 怎样进行融资租入固定资产的核算?	130
▲ 怎样进行接受捐赠固定资产的核算?	130
▲ 怎样进行固定资产转让的核算?	131
▲ 怎样进行报废、毁损的固定资产的核算?	131
▲ 怎样进行固定资产盘盈与盘亏的核算?	132
▲ 固定资产清查的方法有哪些?	132
▲ 如何进行固定资产盘盈与盘亏的账务处理?	133
▲ 什么是对外投资?	133
▲ 对外投资的科目应如何设置?	134
▲ 对外投资核算的账务如何处理?	134
▲ 其他投资的账务怎样处理?	134
▲ 什么是无形资产?	135
▲ 无形资产具有哪些基本特征?	136
▲ 无形资产的确认需要符合什么标准?	137
▲ 无形资产包括哪些内容?	138
▲ 怎样进行无形资产的初始计量?	139
▲ 如何进行无形资产增加的核算?	140
▲ 如何进行无形资产转让与投资的核算?	141
▲ 如何进行无形资产摊销的核算?	141
第二节 事业单位净资产的核算	142
▲ 什么是净资产?	142
▲ 什么是净资产的计价?	143

▲ 什么是固定基金?	143
▲ 如何进行固定基金增加的核算?	144
▲ 如何进行固定基金减少的核算?	144
▲ 什么是事业基金?	145
▲ 事业基金的来源包括哪些方面?	145
▲ 事业基金的科目应怎样设置?	145
▲ 事业基金核算的账务如何处理?	146
▲ 怎样进行结转收支结余的核算?	147
▲ 怎样进行事业基金其他增减的核算?	147
▲ 什么是专用基金?	148
▲ 专用基金的管理原则有哪些?	148
▲ 专用基金管理有哪些方法?	149
▲ 专用基金的科目应怎样设置?	149
▲ 怎样进行职工福利基金的核算?	150
▲ 怎样进行医疗基金的核算?	150
▲ 怎样进行住房基金的核算?	151
▲ 怎样进行修购基金的核算?	151
▲ 修购基金怎样提取与核算?	152
▲ 职工福利基金怎样提取与核算?	152
▲ 医疗基金如何提取与核算?	153
▲ 住房基金如何提取与核算?	153
▲ 什么是结余?	154
▲ 结余由哪几部分构成?	154
▲ 怎样进行事业结余的核算?	155
▲ 怎样进行经营结余的核算?	156
▲ 怎样进行专款结余的核算?	156
▲ 怎样进行结余分配的核算?	157
第三节 事业单位负债的核算	159
▲ 什么是负债?	159
▲ 负债可以分为哪几类?	159

081	▲ 怎样进行负债的计价?	160
081	▲ 什么是借入款项核算?	160
183	▲ 借入款项核算的科目应怎样设置?	160
183	▲ 借入款项核算的账务如何处理?	160
183	▲ 什么是应付票据?	161
183	▲ 带息应付票据的账务怎样处理?	162
183	▲ 怎样进行不带息应付票据的会计处理?	162
181	▲ 什么是应付账款?	163
181	▲ 怎样设置应付账款的会计科目?	164
181	▲ 应付账款核算的账务怎样处理?	164
181	▲ 什么是预收账款?	166
181	▲ 预收账款的会计科目如何设置?	166
181	▲ 预收账款核算的账务如何处理?	166
181	▲ 什么是其他应付款?	167
181	▲ 如何进行其他应付款核算的账务处理?	167
1001	▲ 怎样进行长期借款的核算?	168
1001	▲ 怎样进行应付债券的核算?	170
101	▲ 怎样进行长期应付款的核算?	172
101	▲ 应交税费的科目应怎样设置?	173
101	▲ 怎样进行应交增值税的核算?	174
101	▲ 怎样核算提供劳务或销售产品应缴纳的税金? ...	175
101	▲ 怎样进行应交所得税的核算?	175
101	▲ 什么是应缴预算款?	175
101	▲ 应缴预算款的会计处理是怎样的?	176
101	▲ 什么是应缴财政专户款管理?	176
101	▲ 怎样进行应缴财政专户款的会计处理?	177

第五日

事业单位收入、支出的核算与财务报表

第一节 事业单位收入的核算	180
---------------------	-----

▲ 什么是收入?	180
▲ 收入可以分为哪几类?	180
▲ 收入的管理应遵循哪些原则?	182
▲ 什么是财政补助收入的核算?	182
▲ 什么是上级补助收入的核算?	183
▲ 怎样进行拨入专款的核算?	183
▲ 什么是事业收入?	184
▲ 怎样设置事业收入核算中的科目?	184
▲ 怎样进行经营收入的核算?	185
▲ 怎样进行附属单位上缴收入的核算?	186
▲ 怎样进行其他收入的核算?	187
第二节 事业单位支出的核算	188
▲ 支出有哪些种类?	188
▲ 支出的管理应遵循哪些原则?	189
▲ 支出的管理有什么要求?	189
▲ 什么是事业支出?	190
▲ 什么是人员支出?	190
▲ 什么是公用支出?	191
▲ 什么是对个人和家庭的补助支出?	193
▲ 怎样进行经营支出的核算?	194
▲ 对附属单位补助怎样核算?	195
▲ 怎样进行拨出经费的核算?	196
▲ 怎样进行拨出专款的核算?	196
▲ 什么是专项资金?	197
▲ 对专项资金的管理应遵守哪些原则?	197
▲ 专款支出的核算对象及内容有哪些?	197
▲ 怎样进行专项资金的核算?	198
▲ 怎样进行拨出经费的核算?	200
▲ 怎样进行上缴上级支出的核算?	200
▲ 怎样进行结转自筹基建的核算?	201

▲ 什么是内部成本核算?	202
▲ 内部成本核算的方法有哪些?	203
▲ 内部成本核算的步骤是怎样的?	203
▲ 如何进行成本费用的归集?	204
▲ 什么是成本费用?	204
▲ 怎样设置产品成本费用核算的科目?	204
▲ 怎样进行材料费用的核算?	205
▲ 怎样进行人工费用的核算?	205
▲ 怎样进行间接费用的核算?	206
▲ 怎样进行待摊费用和预提费用的分配?	207
▲ 怎样进行已销产品成本的计价?	208
▲ 产品销售核算的科目应怎样设置?	208
▲ 商品销售收入应如何确认?	209
▲ 商品销售的账务如何处理?	210
▲ 现金折扣的账务如何处理?	211
▲ 销售退回的账务如何处理?	212
▲ 什么是销售税金?	213
▲ 怎样进行销售税金的核算?	213
第三节 事业单位会计报表	215
▲ 什么是会计报表?	215
▲ 会计报表按不同标准可分为哪几类?	215
▲ 会计报表由哪几部分构成?	216
▲ 什么是资产负债表?	216
▲ 如何编制资产负债表?	217
▲ 资产负债表的格式是怎样的?	218
▲ 什么是收入支出表?	219
▲ 收入支出表的格式是怎样的?	219
▲ 如何编制收入支出表?	220
▲ 什么是专项资金收支情况表?	221
▲ 什么是事业支出明细表?	223

223	▲ 事业支出明细表的格式是怎样的?	223
224	▲ 什么是经营支出明细表?	224
224	▲ 经营支出明细表的格式是怎样的?	224
225	▲ 什么是基本数字表?	225
225	▲ 基本数字表的格式是怎样的?	225
226	▲ 什么是会计报表的审核?	226
227	▲ 怎样进行会计报表的汇总?	227
227	▲ 什么是财务分析?	227
228	▲ 财务分析主要包括哪些方面?	228
231	▲ 财务分析的方法有哪些?	231

第一日

总 论

总论