

<<看图学预算会计>>

图书基本信息

书名：<<看图学预算会计>>

13位ISBN编号：9787212037109

10位ISBN编号：7212037109

出版时间：1970-1

出版时间：安徽人民

作者：刘国宁 编

页数：234

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<看图学预算会计>>

前言

众所周知，会计工作重在实践，而实践经验恰恰需要通过不断学习和积累而来。

根据调查得知，许多会计从业人员的现状是：拥有一定的会计理论知识但却缺少实践经验，不太注重会计知识的更新，对于财税方面的新法规、新政策理解不到位，从而在实际工作中遇到难题时往往束手无策。

正是为了帮助这部分人尽快胜任会计岗位的工作，我们依据财政部颁布的《企业会计准则》及其应用指南、最新财税方面的法律法规编写了这套《看图学会计》系列丛书，内容从简单的会计基础到各行业会计必备专业知识，循序渐进，完全可以给其释疑解惑，成为他们实际工作中的学习手册。

本丛书用简明的语言描述专业术语，用图表的形式列示会计要点，注重实务操作，力求让广大读者以高效的方法掌握会计知识体系。

综合起来，丛书的特点如下：（一）重视实务操作。

丛书以实际工作中的账和处理方式为模型，所举例子都是日常工作中最常见的业务，有助于学习者快速了解和掌握实际工作中的方法与技巧。

（二）重点、要点突出，便于学习。

丛书通过归集知识要点、重点的方式，以较短且易于理解的形式来描述长篇大论，既有助于更好地理解会计专业知识，又使得复杂的账务处理方式显得易学、易懂、易掌握、易操作。

<<看图学预算会计>>

内容概要

《看图学预算会计》书用简明的语言描述专业术语，用图表的形式列示会计要点，注重实务操作，力求让广大读者以高效的方法掌握会计知识体系。

综合起来，丛书的特点如下：（一）重视实务操作。

丛书以实际工作中的账和处理方式为模型，所举例子都是日常工作中最常见的业务，有助于学习者快速了解和掌握实际工作中的方法与技巧。

（二）重点、要点突出，便于学习。

丛书通过归集知识要点、重点的方式，以较短且易于理解的形式来描述长篇大论，既有助于更好地理解会计专业知识，又使得复杂的账务处理方式显得易学、易懂、易掌握、易操作。

<<看图学预算会计>>

书籍目录

第一章 预算会计概述一、预算会计的概念二、预算会计的前提三、预算会计的体系四、预算会计的级次五、预算会计与企业会计的区别第二章 预算会计要素与会计科目一、预算会计的要素二、会计等式三、会计科目四、会计账户的基本结构五、记账方法第三章 财政总预算会计资产的核算一、货币性资产二、债权第四章 负债与净资产的核算一、负债二、负债的核算三、净资产四、预算周转金五、财政周转基金第五章 一般预算收入的管理与核算一、一般预算收入概述二、一般预算收入的分类三、一般预算收入的划分四、一般预算收入的收纳审核与入库管理第六章 基金预算收入和专用基金收入的管理与核算一、基金预算收入的内容二、基金预算收入缴库方式三、基金预算收入的核算四、专用基金收入的内容五、专用基金收入的核算第七章 资金调拨收入和财政周转金收入的核算一、资金调拨收入概述二、资金调拨收入的内容三、资金调拨收入的核算四、财政周转金收入的核算第八章 一般预算支出的核算一、一般预算支出的内容二、一般预算支出的列报口径三、一般预算支出的核算四、国库集中支付制度五、政府采购资金第九章 基金预算支出及专用基金支出的核算一、基金预算支出的内容二、基金预算支出的核算三、专用基金支出的内容四、专用基金支出的核算第十章 资金调拨支出和财政周转金支出的核算一、资金调拨支出的内容二、补助支出的核算三、上解支出的核算四、调出资金的核算五、财政周转金支出的核算第十一章 年终清理结算和结账一、年终清理结算概述二、年终结算的含义三、年终结账程序四、年终结账的核算第十二章 总预算会计报表的编审一、会计报表概述二、会计报表的分类三、会计报表的编制要求四、会计年报的编审内容五、总预算会计年报的编制第十三章 行政单位会计一、行政单位会计概述二、行政单位会计核算的一般原则三、行政单位会计科目设置及其核算内容第十四章 行政单位资产的核算一、行政单位资产概述二、行政单位资产的分类三、流动资产的核算四、有价证券与固定资产的核算五、固定资产的核算第十五章 行政单位负债与净资产的核算一、行政单位负债概述二、应缴预算款的核算三、应缴财政专户款的核算四、暂存款的核算五、净资产的核算第十六章 行政单位收入的核算一、行政单位收入概述二、拨入经费的核算三、预算外资金收入的核算四、其他收入的核算第十七章 行政单位支出的核算一、行政单位支出概述二、经费支出的核算三、拨出经费的核算四、结转自筹基建的核算五、国库集中支付业务的核算六、国库集中支付程序七、国库集中支付业务工作流程八、国库集中支付业务的核算第十八章 年终清理结算及会计报表编审一、年终清理结算概述二、年终结账概述三、行政单位会计报表的编审四、行政单位会计报表的编制方法五、行政单位会计报表分析第十九章 事业单位会计一、事业单位会计概述二、事业单位会计核算的一般原则三、事业单位会计科目表第二十章 事业单位资产的核算一、事业单位资产概述二、事业单位流动资产的核算三、事业单位对外投资的核算四、事业单位固定资产的核算五、事业单位无形资产的核算第二十一章 事业单位负债的核算一、事业单位负债概述二、借入款项的核算三、应付及预收款项的核算四、应缴款项的核算第二十二章 事业单位收入的核算一、事业单位收入概述二、财政补助收入的核算三、上级补助收入的核算四、事业收入的核算五、经营收入的核算六、附属单位缴款的核算七、其他收入的核算第二十三章 事业单位支出的核算一、事业单位支出概述二、事业支出的核算三、经营支出的核算四、对附属单位补助的核算五、上缴上级支出的核算第二十四章 事业单位净资产的核算一、事业单位净资产概述二、事业基金的核算三、固定基金的核算四、专用基金的核算第二十五章 事业单位年终结算及会计报表编审一、年终清理结算概述二、会计报表的编审三、资产负债表的编制四、收入支出总表的编制五、会计报表附注六、会计报表的审核汇总

章节摘录

插图：一、年终清理结算概述
行政单位在年度终了前，应根据财政部门或主管部门的决算编审工作要求，对各项收支账目、往来款项、货币资金和财产物资进行全面的清理结算，并在此基础上办理年度结转、编报决算。

清理结算事项主要包括以下几个方面：（1）清理、核对年度预算收支数字和各项缴拨款、上下级调拨收支数额，保证上下级之间的年度预算、领拨数和上交下拨数一致。

为了准确反映各项收支数额，凡属本年度的应拨、应交款项，应当在12月31日前汇达对方。

主管会计单位对所属各单位的预算拨款和预算外资金拨款，截止日期为12月25日，逾期一般不再下拨。

（2）凡属本年的各项收入，都要及时入账。

本年的各项应缴预算款和应缴财政专户的预算外资金，要在年终前全部上缴。

属于本年的各项支出，要按照规定的支出渠道如实列报。

年度单位支出结算，一律以基层用款单位截止12月31日止的本年实际支出数为准，不得将年终前拨给下级单位的下年预算拨款列入本年的支出，也不得以上级会计单位的拨款数代替基层会计单位的上级支出数。

（3）行政单位的往来款项，年终前应尽量清理完毕。

按照有关规定应当转作各项收入或各项支出的往来款项，要及时转入有关账户，编入本年决算。

主管单位收到财政转入有关账户，编入本年决算。

主管单位收到财政专户核算的预算外资金中属于应返还所属单位的部分，应及时转拨给所属单位。

（4）年终要及时同开户银行对账，其中，银行存款账目余额要同银行对账单的余额核对相符；现金账目余额，要同库存现金核对相符；有价证券账目数字，要同实存的有价证券核对相符。

（5）年终前，应对各项财产物资进行清理盘点，发生盘亏、盘盈的，要及时查明原因，按规定作出处理，调整账务，做到账实相符、账账相符。

行政单位的决算经财政部门或上级单位审核批复后，需调整决算数字时，应做相应调整。

<<看图学预算会计>>

编辑推荐

《看图学预算会计》：图表助读一学就会紧密结合财务实践工作的要求与标准精心编写即查即用，快捷方便，适用于广大一线财务人员通过图表释疑解惑，一看就明白。

一学就见效本套丛书注重基本技能及知识的掌握，强调业务处理能力的培养，旨在帮助广大财务人员快速掌握会计工作的重点与难点。

一册在手轻松解决各种财务问题

<<看图学预算会计>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>