

<<气象部门会计核算指南>>

图书基本信息

书名：<<气象部门会计核算指南>>

13位ISBN编号：9787502947583

10位ISBN编号：7502947582

出版时间：2009-5

出版时间：气象出版社

作者：中国气象局计划财务司

页数：709

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>

## <<气象部门会计核算指南>>

### 内容概要

《气象部门会计核算指南（修订版）》为各级预算单位特别是基层单位财务会计人员提供了工作和学习的实务工具用书。

该书围绕国家财政预算和政府采购、国库集中收付及公务卡等方面改革的新政策、新规定，将会计基础工作规范、会计电算化、财务会计制度规定以及气象部门日常会计核算业务、报表编制等方面内容有机地融合为一体，详细介绍了气象部门公共气象服务、气象预报预测、综合气象观测以及基本建设、科研、培训、科技服务等活动的会计处理，对规范会计核算、加强财务管理等具有很强的指导性。

## &lt;&lt;气象部门会计核算指南&gt;&gt;

## 书籍目录

序第一部分 事业单位会计第一章 事业单位会计基本原理和工作规程第一节 事业单位会计基本理论  
第二节 会计机构和会计人员第三节 会计科目和会计账簿第四节 事业单位会计电算化管理第五节 事业  
单位会计的工作规程第六节 杜绝违法行为第二章 资产的核算第一节 资产概述第二节 货币资金及用款  
额度的核算第三节 应收款项的核算第四节 固定资产的核算第五节 无形资产的核算第六节 对外投资的  
核算第三章 负债的核算第一节 负债概述第二节 应付及预收款项的核算第三节 借入款项及应缴款项的  
核算第四章 收入的核算第一节 收入概述第二节 财政补助收入的核算第三节 上级补助收入的核算第四  
节 拨入专款的核算第五节 事业收入的核算第六节 经营收入的核算第七节 附属单位缴款的核算第八节  
其他收入的核算第九节 地方气象事业经费的核算第五章 支出的核算第一节 事业支出的核算第二节 经  
营支出的核算第三节 专款支出的核算第四节 上缴上级支出与对附属单位补助支出的核算第五节 销售  
税金和结转自筹基建的核算第六节 公务卡结算的会计核算第六章 结余及其分配的核算第一节 结余的  
核算第二节 结余分配的核算第七章 事业基金的会计核算第一节 事业基金概述第二节 “事业基金”明  
细科目的设置和会计核算第八章 专用基金的会计核算第一节 专用基金概述第二节 “专用基金”明  
细科目的设置和会计核算第九章 年终清理结算和转账第十章 财务会计报告第一节 季度报表的编制第二  
节 部门决算的编制第三节 会计报表分析说明第四节 财务会计报告的审核与汇总第二部分 建设单位  
会计第十一章 基本建设财务管理第一节 气象部门基本建设财务管理程序第二节 基本建设财务管理.....

## &lt;&lt;气象部门会计核算指南&gt;&gt;

## 章节摘录

(一) 填制会计凭证的基本要求 填制会计凭证, 字迹必须清晰、工整, 并符合下列要求:

1. 阿拉伯数字应当一个一个地写, 不得连笔写。

阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。

币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。

凡阿拉伯数字前写有币种符号的, 数字后面不再写货币单位。

2. 所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位, 下同)的阿拉伯数字, 除表示单价等情况外, 一律填写到角分; 无角分的, 角位和分位可写“00”, 或者用符号“—”; 有角无分的, 分位应当写“0”, 不得用符号“—”代替。

3. 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等, 一律用正楷或者行书体书写, 不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替, 不得任意自造简化字。

大写金额数字到元或者角为止的, 在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字; 大写金额数字有分的, 分字后面不写“整”或者“正”字。

4. 大写金额数字前未印有货币名称的, 应当加填货币名称, 货币名称与金额数字之间不得留有空白。

5. 阿拉伯金额数字中间有“0”时, 汉字大写金额要写“零”字; 阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时, 汉字大写金额中可以只写一个“零”字; 阿拉伯金额数字元位是“0”, 或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时, 汉字大写金额可以只写一个“零”字, 也可以不写“零”字。

(二) 原始凭证 1. 原始凭证的内容必须具备: 凭证的名称; 填制凭证的日期; 填制凭证单位名称或者填制人姓名; 经办人员的签名或者盖章; 接受凭证单位名称; 经济业务内容; 数量、单价和金额。

2. 从外单位取得的原始凭证, 必须盖有填制单位的公章; 从个人取得的原始凭证, 必须有填制人员的签名或者盖章。

自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。

对外开出的原始凭证, 必须加盖本单位公章。

3. 凡填有大写和小写金额的原始凭证, 大写与小写金额必须相符。

购买实物的原始凭证, 必须有验收证明。

支付款项的原始凭证,

必须有收款单位和收款人的收款证明。

4. 一式几联的原始凭证, 应当注明各联的用途, 只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据, 必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写, 并连续编号。

作废时应当加盖“作废”戳记, 连同存根一起保存, 不得撕毁。

5. 发生销货退回的, 除填制退货发票外, 还必须有退货验收证明; 退款时, 必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证, 不得以退货发票代替收据。

<<气象部门会计核算指南>>

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>