

<<新编事业单位会计做账技能训练7日通>>

图书基本信息

书名：<<新编事业单位会计做账技能训练7日通>>

13位ISBN编号：9787506462723

10位ISBN编号：7506462729

出版时间：2010-6

出版时间：中国纺织

作者：文通 编

页数：219

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>

## 内容概要

《新编事业单位会计做账技能训练7日通（最新版本）》以图表结合的形式，主要介绍了事业单位会计概论，模拟事业单位概况进行了事业单位记账凭证的登记、制作“T”字账和记账凭证汇总表、填制现金日记账、银行存款日记账、登记明细分类账、登记总分类账及编制会计报表等内容的训练。该书实用性和可操作性较强，便于初学者自学操作。

书籍目录

第一日 事业单位会计概论一、事业单位会计的概率二、事业单位会计的核算三、事业单位会计核算方法四、事业单位会计核算形式五、事业单位会计的基本要素六、事业单位会计等式七、事业单位会计科目八、事业单位的记账方法九、会计凭证十、会计账簿的设置十一、事业单位会计的账务处理第二日 填制事业单位记账凭证第三日 填制“T”字账和记账凭证汇总表一、填制“T”字账二、填制记账凭证汇总表第四日 填制现金日记账和银行存款日记账一、填制现金日记账二、填制银行存款日记账第五日 填制明细分类账第六日 填制总分类帐第七日 事业单位会计报表一、会计填表的含义二、会计报表的种类三、会计报表的组成四、资产负债表五、收入支出表六、专项资金收支情况表七、事业支出明细表八、经营支出明细表九、基本数字表十、会计报表的审核十一、会计报表的汇总参考文献

章节摘录

插图：一、事业单位会计的概念事业单位是指不直接进行物质资料的生产和流通，不具有国家管理职能，直接或间接地为上层建筑、生产建设和人民生活服务的单位。

包括：科研、文教、广播电视、信息、卫生、体育等科学文化事业单位；气象、水利、环保、计划生育、社会福利等公益事业单位；公证、法律服务等中介机构。

事业单位会计是以事业单位实际发生的各项经济业务为对象，记录、反映和监督事业单位预算执行过程及其结果的专业会计。

它是政府和事业单位会计的重要组成部分，与行政单位会计比较有较大的差别。

过去，事业单位和行政单位采用相同的会计制度，改革后的两者已经分别制定了会计制度。

事业单位会计与行政单位会计既有共性，又有一定的差别。

其主要特征表现为：（1）事业单位会计与行政单位会计以核算收支余额为主，有些事业单位还要进行成本核算。

（2）事业单位会计与行政单位会计原则上实行权责发生制，有些事业单位则实行收付实现制。

（3）事业单位可以兴办经济实体，进行对外投资，会发生对内对外投资和投资收益的核算。

二、事业单位会计的核算事业单位为了执行事业任务，保证业务活动的资金需要，一方面，要向财政部门或上级主管单位按照核定的预算领取经费，还要在国家规定的范围内组织创收，取得财政补助收入、事业收入和经营收入等各项收入；另一方面，事业单位要按照国家的有关规定和开支标准，安排人员经费、公用经费以及各项专业业务和经营业务等各项支出。

各项收支相抵即为事业单位的结余。

编辑推荐

《新编事业单位会计做账技能训练7日通(最新版本)》根据《企业会计准则》与国家最新财税法律法规编写,实账为例,真账模拟,身临其境,实战训练,化难为易,一看即会。

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>