第一图书网, tushu007.com

<<新编事业单位会计实战操作>>

图书基本信息

书名：<<新编事业单位会计实战操作>>

13位ISBN编号：9787802153745

10位ISBN编号：7802153743

出版时间：2009-9

出版时间：索晓辉、 周文杰 中国工商出版社 (2009-09出版)

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

《新编事业单位会计实战操作》内容包括：事业单位会计基本理论、事业单位会计的基本方法、事业单位资产的会计核算、事业单位负债的会计核算、事业单位净资产的会计核算、事业单位收入的会计核算、事业单位支出的会计核算等。

第一图书网, tushu007.com

<<新编事业单位会计实战操作>>

书籍目录

第一章事业单位会计基本理论／1 第一节事业单位会计的基本概念／3 一、什么是事业单位／3 二、什么是事业单位会计／3 三、事业单位会计准则与会计制度／4 四、事业单位会计的核算对象／5 第二节事业单位会计的目标和特点／6 一、事业单位会计的目标／6 二、事业单位会计的特点／7 三、事业单位会计与企业会计的比较／9 第三节事业单位会计核算的基本前提与一般原则／12 一、事业单位会计核算的基本前提／12 二、事业单位会计核算的一般原则／13 第四节事业单位会计的基本要素、会计科目与会计恒等式／17 一、事业单位会计的基本要素／17 二、事业单位会计的会计科目／20 三、事业单位会计的会计等式／24 第二章 事业单位会计的基本方法／31 第一节事业单位会计的记账方法／33 一、借贷记账法的特点／33 二、记账符号和账户结构／34 三、记账规则／35 四、试算平衡／37 第二节会计凭证／39 一、原始凭证／39 二、记账凭证／46 第三节会计账簿／51 一、会计账簿的分类与设置／51 二、会计账簿的使用／54 三、会计账簿的错误更正方法／55 四、账簿的更换与保管／56 第四节会计报表／57 一、事业单位会计报表的种类／57 二、事业单位会计报表的编制要求／58 第五节账务处理程序／59 第三章 事业单位资产的会计核算／61 第一节现金及各种存款／63 一、现金的会计核算／63 二、银行存款的会计核算／67 三、外币存款的会计核算／72 第二节应收款项／72 一、应收款项的组成／72 二、应收账款的会计核算／73 三、应收票据的会计核算／76 四、预付账款的会计核算／78 五、其他应收款的会计核算／80 第三节存货／82 一、存货概述／82 二、材料的会计核算／86 三、产成品的会计核算／89 四、存货清查的会计核算／90 第四节对外投资／92 一、对外投资的概念和分类／92 二、对外投资取得的会计核算／93 三、对外投资收益的会计核算／97 四、投资转让的会计核算／97 第五节 固定资产／98 一、固定资产的概述／98 二、固定资产增加的会计核算／101 三、固定资产减少的会计核算／104 四、固定资产清查的会计核算／106 第六节无形资产的会计核算／107 一、无形资产的概述／107 二、无形资产取得的会计核算／110 三、无形资产摊销的会计核算／110 四、转让无形资产的会计核算／111 第四章 事业单位负债的会计核算／113 第一节借入款／115 一、借入款项的概念和管理／115 二、借人款的会计核算／115 第二节应付款项／116 一、应付账款的会计核算／117 二、应付票据的会计核算／118 三、预收账款的会计核算／l21 四、其他应付款的会计核算／122 第三节应缴预算款／123 一、应缴预算款的概念／123 二、应缴预算款的会计核算／124 第四节应缴财政专户款／125 一、应缴财政专户款的概念／125 二、应缴财政专户款的会计核算／126 第五节应交税金／129 一、应交税金的概念／129 二、应交税金的会计核算／129 第五章 事业单位净资产的会计核算／133 第一节事业基金／135 一、事业基金的概念／135 二、事业基金的会计核算／136 第二节固定基金／137 一、固定基金的概念／137 二、固定基金的会计核算／138 第三节专用基金／140 一、专用基金的概念及管理／140 二、专用基金的会计核算／142 第四节结余及其分配／146 一、结余的概述／146 二、事业结余的会计核算／147 三、经营结余的会计核算／150 四、结余分配的会计核算／151 第六章 事业单位收入的会计核算／155 第一节概述／157 一、事业单位收入的概念／157 二、事业单位收入的分类／157 三、事业单位收入的确认／158 四、事业单位收入管理的原则／159 第二节财政补助收入／160 一、财政补助收入的概述／160 二、财政补助收入的会计核算／161 第三节上级补助收入／162 一、上级补助收入的概念／162 二、上级补助收入的会计核算／163 第四节拨入专款／164 …… 第七章 事业单位支出的会计核算／177 第八章 事业单位成本费用的会计核算／197 第九章事业单位会计报表／209 第十章 事业单位的财务会计制度／231

章节摘录

版权页： 插图： 1.按取得来源分类 原始凭证按取得的来源可分为自制原始凭证和外来原始凭证。
自制原始凭证是本单位内部发生经济业务时，由本单位内部经办业务的单位或个人填制的凭证。
例如：仓库保管人员填制的入库单、领料部门填制的领料单、出差人员填制的差旅费报销单等。
外来原始凭证是与外单位发生经济业务时，从外单位取得的凭证。
例如：购货时取得的发票，出差人员报销的车票、飞机票、住宿费收据等。
2.按填制手续分类 原始凭证按填制手续可分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。
一次凭证是指填制手续一次完成，一次记录一项或若干经济业务的原始凭证。
一次凭证是一次有效的凭证，已填列的凭证不能重复使用。
外来的原始凭证都是一次凭证，自制原始凭证中的收料单、发货票、银行结算凭证等等都是一次凭证。
累计凭证是在一定时期内，在一张凭证上，连续多次记录不断重复发生的同类经济业务的原始凭证，随时计算累计数及结余数，以便按计划或限额进行控制。
制造业的限额领料单是典型的累计凭证。
汇总凭证是将一定时期内记录同类经济业务的若干张原始凭证汇总起来编制的原始凭证。
例如：工资结算汇总表、收货汇总表、发出材料汇总表等。
3.按所起作用分类 原始凭证按所起作用可分为通知凭证、执行凭证和计算凭证。
通知凭证是对某项经济业务发挥通知或指示作用的凭证，对这类凭证的管理，不能完成等同于其他原始凭证，因为其不能证明经济业务已经完成。
例如：物资订货单、扣款通过等。
执行凭证是某项经济业务执行后填制的原始凭证，可以证明经济业务已经完成。
例如：入库单、出库单、各种收据等。
计算凭证也是某项经济业务完成后填制的原始凭证，可以证明经济业务已经完成。
但是，该凭证上的数字是按照一定方法计算后形成的。
例如：工资结算汇总表、辅助生产费用分配表、制造费用分配表等。
4.按经济业务分类 按经济业务，事业单位的原始凭证可分为以下6类：（1）支出凭证。
如直接用以报销经费的购货发货票、领料单、工资单、差旅费报销单等。
它是各单位核算实际支出数的依据。
从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章。
自制原始凭证必须有经办单位负责人或指定的负责人的签名或盖章，并注明支出的用途和理由。
其中付出款项的凭证要有收款单位和收款人的收款证明，购买实物的凭证要有本单位验收入的签章。
对一些经常性的支出，如差旅费等，应填制统一格式的报销单，将其他原始凭证作为附件附上。
对一些原始凭证较多的支出项目，如会议费、体育竞赛费等，可填制“支出报销凭证汇总单”，将其他原始凭证作为附件附上。
从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得签发单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额、内容等，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证。
如遗失的原始凭证确实无法取得证明的，如火车票、轮船票、飞机票、用餐单据等，则应由当事人写出详细情况，经单位领导签字批准，方可报销。

编辑推荐

《新编事业单位会计实战操作》内容四个方面实现创新与突破：其一，先有问而后有学其二，脉络清晰，重点突出其三，举案说法，实操为本其四，与时俱进，展望未来。

第一图书网, tushu007.com

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