

《手把手教你行政事业会计做账步步通》

图书基本信息

书名：《手把手教你行政事业会计做账步步通》

13位ISBN编号：9787503439797

10位ISBN编号：7503439793

出版社：孙朦 中国文史出版社 (2013-09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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《手把手教你行政事业会计做账步步通》

前言

会计是一项专业性很强、知识涉及面较广的职业；既要求掌握会计专业知识和实务操作技巧，又要求及时获悉最新的相关法律法规条文。因此，会计人员要熟悉、高效地做账，是需要一个过程的，但如果有一位从事多年会计工作、具备会计工作实践经验的老会计来指导的话，那将能让会计人员尽快进入工作角色，并能快速掌握实际工作中的账务处理技巧。行政单位会计人员的工作重点就是把每个月发生的经济业务记录在账本中，以真实反映本企业的经济业务。为了能够让初学或刚走上行政单位会计岗位的人员轻松地融入做账这一工作中来，我们以老手带新手的模式来讲述做账的原理、实务，它能使会计人员极速掌握做账的方法和技巧。结合会计工作的要求和标准，从会计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，对单位的资产、负债、所有者权益、收入、费用、财务报表等知识进行了全面系统的阐述。本书依据行政单位可能发生的各类经济事项，通过真实做账的方式，全面介绍了行政单位会计登记记账凭证、制作T字账、制作记账凭证汇总表、登记现金日记账、登记银行存款日记账、登记明细分类账、登记总分类账。具有实用、完整、易学的特点，提供了较为切合实际的范例，对行政单位会计实际操作有清晰的指导作用。《手把手教你行政事业会计做账一本通》既可作为从事行政单位财务管理人员必备的业务资料，也可作为广大行政单位进行会计培训的学习用书，同时对企业会计人员也具有一定的指导与参考价值。希望对广大会计工作者尽快熟悉业务有所指导和帮助。

《手把手教你行政事业会计做账步步通》

书籍目录

第一章 预算会计相关知识 第一节 会计的基本素质分析 会计人员应当具备的素质 会计的核算内容及其方法 会计工作的基本流程 会计人员的职业道德 会计核算的原则和方法 会计要素的基本职能 会计账簿的种类及应遵循的原则 影响会计人员工作的因素 行政事业单位风险识别 第二节 预算会计概论 什么是预算会计 预算会计有哪几个部分组成 预算会计的对象包括哪些 预算会计的特点有哪些 行政事业单位的预算控制 行政事业会计的作用 行政事业会计的基本要素 什么是会计科目 第三节 行政事业单位会计的具体工作事宜简介 什么是会计账户 记账规则 会计凭证及其分类 会计账簿及其分类 行政事业单位会计的作用和基本任务 行政事业单位预算类型有哪些 行政事业单位预算的控制 行政事业单位内部控制的目标和原则 行政事业单位内部控制薄弱的主要原因 行政事业单位内部控制存在的主要问题 单位预算的编制方法 行政单位会计核算形式 事业单位会计核算形式 行政事业单位上级补助收入的核算 行政事业单位预算外资金的核算 预算外资金会计核算方法及利弊 行政事业单位预算外收入如何核算 第二章 行政单位会计核算实务 第一节 行政单位资产核算 行政单位资产概述 现金的核算 银行存款的核算 暂付款的核算 库存材料的核算 有价证券的核算 固定资产的核算 第二节 行政单位负债的核算 暂存款的核算 应缴预算款的核算 应缴财政专户款的核算 第三节 行政单位净资产的核算 净资产的概述, 行政单位固定基金的核算 行政单位结余的核算 第四节 行政单位收入的核算 拨入经费的核算 预算外资金收入的核算 其他收入的核算 第五节 行政单位支出的核算 经费支出的核算 第六节 行政单位会计报表 会计报表概述 资产负债表的编制 会计报表的审核 会计报表的汇总 会计报表分析的内容 会计报表分析的方法 第三章 事业单位会计核算实务 第一节 事业单位资产的核算 事业单位资产概述 现金的管理 现金和备用金的核算 银行存款的核算 应收款项的核算 存货的核算 固定资产的核算 无形资产的核算 对外投资的核算 行政单位预算管理 事业单位编制预算的原则和方法 事业单位财务管理存在问题及对策研究 第二节 事业单位负债的核算 事业单位负债概述 借入款项的核算 应付和预收款项的核算 应缴款项的核算 第三节 事业单位净资产的核算 事业单位净资产概述 结余与结余分配的核算 事业基金的核算 固定基金的核算 专用基金的核算 事业单位预算管理 第四节 事业单位收入的核算 事业单位收入概述 事业单位收入的核算 第五节 事业单位支出的核算 事业单位支出的内容 支出的管理要求 拨出款项的核算 专项资金支出的核算 事业支出与经营支出的核算 内部成本的核算 产品成本费用的核算 销售税金的核算 事业单位企业所得税的计算方法 事业单位对外投资会计处理 事业单位对外投资的账务处理 第六节 事业单位会计报表 事业单位会计报表概述 资产负债表概述 收入支出表概述 转向资金收支情况概述 事业支出明细表概述 经营支出明细表 基本数字表 会计报表的审核和汇总 财务分析概述 第四章 番外实践篇 第一节 医院示例 医院会计的特点 医院常见的银行存款核算 医院常见的一些现金核算 医疗保险机构暂付款的核算 医院现金流量管理的必要性 医院会计制度问题简析 浅谈医院固定资产管理 第二节 学校示例 高校会计核算概述 学校会计实务处理 浅议高等学校现金流量表及其编制 高校事业单位会计与基建会计一体化初探 高校财务管理的三个新理念 高校建设项目的造价控制与审计 校舍改造怎么进行账务处理 幼儿园的账务处理 高校记账凭证摘要栏的填制 高校债务重组探讨

章节摘录

第一节 会计的基本素质分析 会计人员应当具备的素质 会计人员的素质内涵包括政治思想和职业道德素质、业务素质、身体素质三个方面。三者之间相辅相成，缺一不可。会计人员的素质直接关系到会计法则的贯彻执行和单位经营管理工作的成效。 财政部对会计人员应当具备的职业道德提出了原则要求，主要是：敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密。同时，会计人员还应当具备以下专业技能素质。

一、按原则办理 会计记账是要按《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）和《会计准则》要求来进行的。另外又受到税收法规、工商管理法规的约束，这就要求单位会计人员要严格按照制度办事，否则就会违反法律法规。但每一会计单位都有其特殊性，在业务流程，凭证传递上要求各不相同，所以要求会计人员在进行处理时要避繁就简，在财务分析上要根据行业特点选择需要的数据，根据单位的管理要求选择需要分析的方法和内容。

二、工作严谨 会计工作同科学研究相同，要严谨，而不能马马虎虎。行业的会计制度在建立时就要从互相监督和相互协调的角度建立严谨的处理程序，只要按程序工作，就不会出现问题，就会使各种关系完全对应起来。因单位的正确信息是许多决策的成败关键，财务人员只有在处理信息上认真仔细，分析财务数据时严谨周密，才能为决策提供适当的财务信息。作为一个单位的财务人员肯定知道单位的财务状况、经营情况等很多核心机密，而这些都是单位内部的商业秘密，一旦被竞争对手了解到，将对本单位形成很大的威胁，所以从职业道德出发，会计人员在任职与离职之时，都不应泄露单位财务与经营情况。

三、交往能力 有些涉外业务活动是需要财务人员参与的，如筹集资金和纳税时要与金融机构、税务部门打交道，被审计和稽核时要与审计部门、财政部门发生关系，此时要将单位真实的经营情况和财务状况反映给相关部门，因此询问与被询问都是不可避免的，所以财务人员也要有一定的协调能力，与相关部门和人员积极配合才能顺利完成任务。

会计的核算内容及其方法 会计需要以货币为主要的计量单位，对一定主体的经济活动进行核算和监督。也就是说，凡是特定对象能够以货币表现的经济活动，都是会计所要核算和监督的内容。这个过程大体是这样的：

1. 企业通过所有者投入（所有者权益）和债权人投入（债权人权益）得到资金来源，形成货币资金。
2. 在供应阶段，企业需要拿出一部分资金用于购买原材料等生产储备资料和购建机器厂房等固定资产，从而形成储备资金。
3. 在生产阶段，企业的生产资金来源于三个方面：一是原材料等生产储备资料所占用的那部分储备资金随着生产的耗用逐渐转化成生产资金；二是机器厂房等固定资产所占用的那部分储备资金以提取折旧的方式参与生产资金的运转；三是企业还需要用一部分货币资金来支持其生产（支付工资、支付经营管理中必要的开支等），从而直接转化为生产资金。随着生产过程的深入和完成，企业的生产资金逐渐转化为产品资金。
4. 在销售阶段，企业通过销售产品收回资金，从而又回到货币资金。
5. 在资金周转过程中，部分资金开始选择退出，包括向国家上缴税金、偿还借款以及向所有者分配利润等。

P2 - 4

《手把手教你行政事业会计做账步步通》

编辑推荐

孙朦编著的《手把手教你行政事业会计做账步步通（行政事业会计做账入手指南）》依据行政单位可能发生的各类经济事项，通过真实做账的方式，全面介绍了行政单位会计登记记账凭证、制作T字账、制作记账凭证汇总表、登记现金日记账、登记银行存款日记账、登记明细分类账、登记总分类账。具有实用、完整、易学的特点，提供了较为切合实际的范例，对行政单位会计实际操作有清晰的指导作用。

《手把手教你行政事业会计做账步步通》

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:www.tushu000.com