

《新编行政单位会计做账技能训练7日通》

图书基本信息

书名：《新编行政单位会计做账技能训练7日通》

13位ISBN编号：9787506462778

10位ISBN编号：750646277X

出版时间：2010-6

出版社：中国纺织

作者：文通 编

页数：224

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

《新编行政单位会计做账技能训练7日通》

内容概要

《新编行政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，主要介绍了行政单位会计概论，模拟行政单位概况、各类账户期初余额及企业当月发生的经济业务，进行了行政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。

《新编行政单位会计做账技能训练7日通》

书籍目录

第一日 行政单位会计总论 第一节 行政单位会计概述 一、行政单位会计的概念 二、行政单位会计的核算对象 第二节 行政单位会计核算基础 一、会计科目 二、会计账户 三、记账规则 四、会计账簿 五、会计核算组织形式 第二日 记账凭证的填制 第三日 制作“T”字账和记账凭证汇总表 一、制作“T”字账 二、记账凭证汇总表的编制 第四日 现金日记账和银行存款日记账的填制 第五日 明细分类账的填制 第六日 总分类账的填制 第七日 行政单位财务报表 第一节 会计报表概述 一、会计报表的含义 二、会计报表的种类 第二节 会计报表的编制 一、会计报表的编制要求 二、资产负债表的格式 三、资产负债表的编制 四、支出明细表的编制 五、收入支出总表的编制 第三节 会计报表的审核、汇总与分析 一、会计报表的审核 二、会计报表的汇总 三、会计报表的分析 参考文献

章节摘录

插图：一、行政单位会计的概念行政单位是指进行国家行政管理、组织经济建设和文化建设、维护社会公共秩序的单位，包括国家权力机关、行政机关、司法机关、检察机关以及各级党政和人民团体。行政单位会计是指各级行政单位核算、反映和监督单位经济业务活动的专业会计。行政单位的会计组织系统，根据机构建制和经费领报关系，分为主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位三级。向财政部门领报经费，并发生预算管理关系的，为主管会计单位；向主管会计单位或上级会计单位领报经费，并发生预算管理关系，下面有所属会计单位的，为二级会计单位；向上级会计单位领报经费，并发生预算管理关系，下面没有所属会计单位的，为基层会计单位；向同级财政部门领报经费，下面没有所属会计单位的，视同基层会计单位。以上三级会计单位实行独立会计核算，负责组织管理本部门、本单位的全部会计工作。不具备独立核算条件的，实行单据报账制度，作为“报销单位”管理。有些单位就其本身性质而言不属于行政单位，如党派、人民团体、协会等，但因其经费来源主要为国家财政拨款，或因其财政收支业务与行政单位类似，因而也被视同行政单位，实行与行政单位相类似的会计核算办法。有些单位虽未列为行政编制，但因其行使行政管理职能，也应视为行政单位。

二、行政单位会计的核算对象行政单位为了履行其职能，一方面，从财政部门 and 上级单位领取行政经费并在依法行政的过程中收取预算外收入；另一方面，按照国家的有关规定和开支标准，安排人员经费、公用经费等各项经费支出；收支相减后即即为行政单位的结余。

《新编行政单位会计做账技能训练7日通》

编辑推荐

《新编行政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。

《新编行政单位会计做账技能训练7日通》

精彩短评

- 1、对非常的新手，看了能了解一些，但是有非常多的内容还需要填充，总体来说，这本书内容还是比较简单
- 2、内容简单易懂，很适合事业单位，只是觉得内容有点少
- 3、还可以，比较简单，能看懂
- 4、一书在手，做帐不愁。
- 5、不错啊 付款后第二天就到了
- 6、很实用的一本工具书，简单明了的介绍了行政单位会计的日常工作。
- 7、首先书的质量还可以，但是看到内容就很失望了，好几个错别字。后面的凭证也是糊弄人，作为一个在财政局工作的员工来讲，里面的错误太多了。例子不规范，卖车的公司居然是电器行，住宿费还有汇款的，太搞笑了，内容和实际使用不符。建议不要买了，买了真是误人子弟啊~

《新编行政单位会计做账技能训练7日通》

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