

# 《国家税务局系统行政单位会计操作》

## 图书基本信息

书名：《国家税务局系统行政单位会计操作实务》

13位ISBN编号：9787802355309

10位ISBN编号：7802355303

出版时间：2010-8

出版社：中国税务出版社

作者：国家税务总局财务管理司

页数：450

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](http://www.tushu000.com)

# 《国家税务局系统行政单位会计操作》

## 内容概要

《国家税务局系统行政单位会计操作实务》分为十二章。第一章行政单位会计概述，介绍行政单位会计概念及任务、会计组织系统、会计人员的工作内容、会计信息质量要求等；第二章行政单位会计核算方法，介绍行政单位会计核算的特点及要求、会计要素和会计科目、记账方法、会计凭证、会计账簿和账务处理程序等；第三章资产，介绍现金、银行存款、零余额账户用款额度、财政应返还额度、有价证券、暂付款、库存材料和固定资产的核算；第四章负债，介绍应缴预算款、暂存款、应付工资（含离退休）、应付地方（部门）津贴补贴和应付其他个人收入的核算；第五章净资产，介绍固定基金和结余的核算；第六章收入，介绍拨入经费和其他收入的核算；第七章支出，介绍拨出经费、经费支出和结转自筹基建支出的核算；第八章会计报表，介绍会计报表与编制；第九章会计报表分析，介绍会计报表分析的基本内容、步骤及工作流程、方法、主要指标和分析实例等；第十章会计档案、会计工作交接；第十一章划转撤并单位的财务处理；第十二章会计处理实务。此外，《国家税务局系统行政单位会计操作实务》还在附录中收集了部分与行政单位会计工作相关的法律、法规和制度，便于财务人员日常查阅。

## 书籍目录

### 第一章 行政单位会计概述

- 第一节 行政单位会计概念及任务
- 第二节 行政单位的会计组织系统
- 第三节 行政单位会计人员的工作内容
- 第四节 行政单位会计信息质量要求

### 第二章 行政单位会计核算方法

- 第一节 行政单位会计核算的特点及要求
- 第二节 行政单位的会计要素和会计科目
- 第三节 记账方法
- 第四节 会计凭证
- 第五节 会计账簿
- 第六节 账务处理程序
- 第七节 财务报告

### 第三章 资产

- 第一节 现金
- 第二节 银行存款
- 第三节 零余额账户用款额度
- 第四节 财政应返还额度
- 第五节 有价证券
- 第六节 暂付款
- 第七节 库存材料
- 第八节 固定资产

### 第四章 负债

- 第一节 应缴预算款
- 第二节 暂存款
- 第三节 应付工资（含离退休）
- 第四节 应付地方（部门）津贴补贴
- 第五节 应付其他个人收入

### 第五章 净资产

- 第一节 固定基金的核算
- 第二节 结余的核算

### 第六章 收入

- 第一节 拨入经费的核算
- 第二节 其他收入的核算

### 第七章 支出

- 第一节 拨出经费的核算
- 第二节 经费支出的核算
- 第三节 结转自筹基建的核算

### 第八章 会计报表

- 第一节 会计报表概述
- 第二节 会计报表的编制

### 第九章 会计报表分析

- 第一节 会计报表分析的基本内容
- 第二节 会计报表分析的步骤及工作流程
- 第三节 会计报表分析的方法
- 第四节 会计报表分析的主要指标
- 第五节 会计报表分析实例

# 《国家税务局系统行政单位会计操作》

## 第十章 会计档案、会计工作交接

### 第一节 会计档案

### 第二节 会计工作交接

## 第十一章 划转撤并单位的财务处理

## 第十二章 会计处理实务

## 附录

# 《国家税务局系统行政单位会计操作》

## 章节摘录

版权页：插图：往来款项的结算业务可能涉及本单位内部人员、所属预算单位及其他有业务联系的单位。各种暂付款项要及时结算，暂存款项要及时清偿。年度终了前进行全面清理，并向单位领导报告。（五）工资核算根据出纳人员移交的工资和津贴补贴发放表填制记账凭证，按照工资总额的组成和支付工资的来源以及扣款明细项目，进行工资的明细核算。（六）定期对账定期进行银行存款账与银行日记账、银行对账单、银行存款余额调节表的核对，固定资产会计账与固定资产实物账的核对。如出现不一致的情况，则应督促出纳、资产管理人員查找原因，直至确认无误。（七）编制报表根据会计总账及明细账编制月（季）报及年报，并对会计报表提供的数据进行加工、分解、比较、评价和解释，按月（季）或年度定期对本单位预算执行情况、财务状况、开支水平进行分析，报送单位领导使用。为了保证会计报表所反映的数字真实、可靠和完整，会计人员在日常核算中应及时记账、结账，做到账证相符、账账相符、账实相符。（八）档案管理按月打印会计凭证，并与原始凭证、科目汇总表一起整理后装订成册。年终按年度打印、装订会计账簿，与当年按月装订的记账凭证、会计报表及会计资料一并交本单位档案室统一归档保管。实行电算化记账的单位还应按电子档案管理要求，将电子数据备份存档并妥善保管。国税系统网络财务软件的数据备份工作，由税务总局和省级国税局的信息管理中心统一负责。

# 《国家税务局系统行政单位会计操作》

## 编辑推荐

《国家税务局系统行政单位会计操作实务》是全国国税系统财务管理系列丛书之一。

# 《国家税务局系统行政单位会计操作》

## 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](http://www.tushu000.com)