

<<行政单位会计>>

图书基本信息

书名：<<行政单位会计>>

13位ISBN编号：9787308037846

10位ISBN编号：7308037843

出版时间：2004-8

出版时间：浙江大学出版社

作者：唐晓东

页数：284

字数：370000

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>

<<行政单位会计>>

内容概要

本书涵盖了行政单位会计工作的全部内容，充实了行政单位的预算编制、政府采购核算、国库集中支付核算、非经营性资产转作经营性资产核算等新内容，提供给实际工作者急需学习的新知识；详细阐述了行政单位会计核算工作中必然碰到的问题，如怎样办理银行帐户开立手续？

怎样选择会计核算常用凭证？

出纳工作的内容和要求有哪些？

固定资产怎样分类最恰当？

单位预算怎样编制？

预算追加报告怎么写？

会计报表说明书、部门预算编制说明书、会计档案移交书、会计工作交接书怎样写？

本书具有新颖、实用、完整、易学的特点，提供了大量较为详细且切合实际的范例，对会计实务工作者来说，具有直接参考价值，在一定程度上起到工具书的作用。

在每章开头编写“知识学习目标”、“能力训练目标”、“重点难点”，使学习者有明确的导向，在每章结尾附加“本章小结”、“本章检测”，使学习者易学易巩固知识。

本书适合作为高等院校会计专业选修课教材，也可作为会计实务工作者继续教育教材，国家公务员考试参考教材，初学行政单位会计工作者的自学教材。

<<行政单位会计>>

书籍目录

第一章 总论 第一节 行政单位会计基本概念与一般原则 第二节 行政单位会计要素与基本等式 第三节 行政单位会计科目 第四节 行政单位会计的基本学习方法 第二章 会计核算基础工作 第一节 银行账户开立 第二节 会计核算程序 第三节 会计凭证和账簿 第四节 会计核算初始化 第三章 货币资金核算 第一节 出纳工作与货币资金管理 第二节 结算方式 第三节 货币资金核算 第四章 收入核算 第一节 预算内拨款核算 第二节 预算外资金拨款核算 第三节 其他收入核算 第五章 支出核算 第一节 经费支出核算一般要求 第二节 人员支出核算 第三节 公用支出核算 第四节 对个人和家庭补助支出核算 第五节 项目支出核算 第六节 拨出经费核算 第七节 自筹基建核算 第六章 结余核算 第一节 结余概述 第二节 结余核算 第七章 固定资产与固定基金核算 第一节 固定资产概述 第二节 固定资产和固定基金核算 第三节 非经营性资产转作经营性资产核算 第八章 暂付款和暂存款核算 第一节 暂付款核算 第二节 暂存款核算 第三节 暂付款和暂存款清查 第九章 有价证券和库存材料核算 第一节 有价证券核算 第二节 库存材料核算 第十章 应缴财政款项核算 第一节 应缴预算款核算 第二节 应缴财政专户款核算 第十一章 会计报表 第一节 会计报表概述 第二节 资产负债表 第三节 经费收支表 第四节 其他报表 第五节 会计报表说明书 第十二章 行政单位预算编制 第十三章 政府采购和国库集中支付核算 第十四章 会计档案管理和会计工作移交 附录一 行政单位会计制度 附录二 行政单位财务规则 附录三 会计电算化工作规范 参考文献 后记

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>