

<<新编事业单位会计做账技能训练7日通>>

图书基本信息

书名：<<新编事业单位会计做账技能训练7日通>>

13位ISBN编号：9787506462723

10位ISBN编号：7506462729

出版时间：2010-6

出版时间：中国纺织

作者：文通 编

页数：219

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>

<<新编事业单位会计做账技能训练7日通>>

内容概要

《新编事业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，主要介绍了事业单位会计概论，模拟事业单位概况进行了事业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。

书籍目录

第一日 事业单位会计概论一、事业单位会计的概率二、事业单位会计的核算三、事业单位会计核算方法四、事业单位会计核算形式五、事业单位会计的基本要素六、事业单位会计等式七、事业单位会计科目八、事业单位的记账方法九、会计凭证十、会计账簿的设置十一、事业单位会计的账务处理第二日 填制事业单位记账凭证第三日 填制“T”字账和记账凭证汇总表一、填制“T”字账二、填制记账凭证汇总表第四日 填制现金日记账和银行存款日记账一、填制现金日记账二、填制银行存款日记账第五日 填制明细分类账第六日 填制总分类帐第七日 事业单位会计报表一、会计填表的含义二、会计报表的种类三、会计报表的组成四、资产负债表五、收入支出表六、专项资金收支情况表七、事业支出明细表八、经营支出明细表九、基本数字表十、会计报表的审核十一、会计报表的汇总参考文献

章节摘录

插图：一、事业单位会计的概念 事业单位是指不直接进行物质资料的生产和流通，不具有国家管理职能，直接或间接地为上层建筑、生产建设和人民生活服务的单位。

包括：科研、文教、广播电视、信息、卫生、体育等科学文化事业单位；气象、水利、环保、计划生育、社会福利等公益事业单位；公证、法律服务等中介机构。

事业单位会计是以事业单位实际发生的各项经济业务为对象，记录、反映和监督事业单位预算执行过程及其结果的专业会计。

它是政府和事业单位会计的重要组成部分，与行政单位会计比较有较大的差别。

过去，事业单位和行政单位采用相同的会计制度，改革后的两者已经分别制定了会计制度。

事业单位会计与行政单位会计既有共性，又有一定的差别。

其主要特征表现为：（1）事业单位会计与行政单位会计以核算收支余额为主，有些事业单位还要进行成本核算。

（2）事业单位会计与行政单位会计原则上实行权责发生制，有些事业单位则实行收付实现制。

（3）事业单位可以兴办经济实体，进行对外投资，会发生对内对外投资和投资收益的核算。

二、事业单位会计的核算 事业单位为了执行事业任务，保证业务活动的资金需要，一方面，要向财政部门或上级主管单位按照核定的预算领取经费，还要在国家规定的范围内组织创收，取得财政补助收入、事业收入和经营收入等各项收入；另一方面，事业单位要按照国家的有关规定和开支标准，安排人员经费、公用经费以及各项专业业务和经营业务等各项支出。

各项收支相抵即为事业单位的结余。

编辑推荐

《新编事业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。

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>