

<<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：9787515902883

10位ISBN编号：7515902884

出版时间：2012-9

出版时间：中国宇航出版社

作者：索晓辉

页数：157

字数：194000

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>>

### 前言

随着我国经济的快速发展，行政单位在管理活动和经济活动中扮演的角色逐渐发生变化，行政单位会计的职能也随之拓宽和发展。

况且，行政单位在我国一直处于特殊地位，其会计处理不同于一般的企业会计，因此行政单位会计人员素质的提升成为迫切需要解决的问题。

在相当长的一段时间里，行政单位的会计实务在大家的眼中都是犹抱琵琶半遮面的神秘形象。

其实，行政单位的会计实务比起企业的会计实务要简单许多。

那么您准备好与我们一起探索行政单位会计处理的“秘密”了吗？

如果您是身处象牙塔，期待未来从事行政单位会计岗位的学生；如果您是不满现状，对于行政单位的会计岗位心生向往的在职人员；如果您是想快速提升自己业务能力的在岗人员；那么，这本书将成为您最好的帮手。

本书最大的特色在于突出了行政单位会计核算的特点，结合行政单位业务的特性来介绍会计核算的内容和方法。

本书聚焦实务中经常出现的会计科目和会计业务，不仅对其加以详细阐述，并辅助以具体例子加深理解。

对于以后工作中出现的常规问题您几乎都能在本书中得到解答。

本书语言通俗易懂，极力避免晦涩难懂的术语，深入浅出地为读者梳理专业知识。

此外，本书采用大量图文表格，辅佐鲜活的实务举例，助您轻松理解，加深记忆。

本书的编写严格遵循行政单位有关会计制度的规定，采用了最新的会计业务处理方法，充分反映了行政单位会计处理变革和发展的新成果。

通过对本书的学习，相信您一定会对行政单位的会计实务有一个全面、深入的了解。

我们在本书的编写过程中付出了百分之百的辛苦和努力。

然而由于水平有限，时间紧迫，难免会有疏漏之处，希望大家谅解。

如有疑问，请与编辑联系：010-88530006，邮件donglin9999@163.com，我们一定竭诚为您解答。

最后，对一贯支持我们的广大读者朋友和对本书的出版付出努力的朋友一并表示感谢。

作者2012年9月

## <<行政单位会计>>

### 内容概要

本书除了介绍会计的基本理论知识、会计要素和核算方法外，本书也对重要的会计科目进行了详细的阐述，并对主要业务的处理用具体案例阐释，再配以简洁生动的语言，轻松助您对行政单位会计核算实务了然于胸。

## <<行政单位会计>>

### 作者简介

索晓辉，中央财经大学毕业，曾就职于北京中和正信会计师事务所，先后从事会计报表审计、税务筹划、管理咨询等工作，2001获得中国注册会计师资格。现担任多家公司的财务顾问工作，曾出版财务类专著多部。

## <<行政单位会计>>

### 书籍目录

- 第一章行政单位会计基本理论
  - 第一节行政单位会计概述
    - 一、行政单位的含义及其构成
    - 二、行政单位会计的含义
    - 三、行政单位会计制度
    - 四、行政单位会计的核算对象
  - 第二节行政单位会计的目标与特点
    - 一、行政单位会计的目标
    - 二、行政单位会计的特点
    - 三、行政单位会计与企业会计的比较
  - 第三节行政单位会计核算的基本假设与一般原则
    - 一、行政单位会计核算的基本假设
    - 二、行政单位会计核算的一般原则
  - 第四节行政单位会计的基本要素、会计科目与会计等式
    - 一、行政单位会计的基本要素
    - 二、行政单位会计的会计科目
    - 三、行政单位会计的会计等式
- 第二章行政单位会计核算的基本方法
  - 第一节行政单位会计的记账方法
    - 一、借贷记账法
    - 二、账户结构
    - 三、记账规则
    - 四、试算平衡
  - 第二节会计凭证
    - 一、原始凭证
    - 二、原始凭证的填制和审核
    - 三、记账凭证
  - 第三节会计账簿
    - 一、会计账簿的分类与设置
    - 二、会计账簿的使用
    - 三、会计账簿的错误更正方法
    - 四、账簿的更换与保管
  - 第四节会计报表
    - 一、行政单位会计报表的种类
    - 二、行政单位会计报表的编制要求
  - 第五节账务处理程序
- 第三章行政单位资产的会计核算
  - 第一节货币资金
    - 一、现金的会计核算
    - 二、银行存款的会计核算
    - 三、有价证券的会计核算
  - 第二节暂付款
    - 一、暂付款的管理
    - 二、暂付款的会计核算
  - 第三节库存材料

## <<行政单位会计>>

- 一、库存材料的管理
- 二、库存材料的分类
- 三、库存材料的盘点
- 四、库存材料的计价
- 五、库存材料的会计核算
- 第四节 固定资产
  - 一、固定资产概述
  - 二、固定资产的会计核算
- 第四章 行政单位负债的会计核算
  - 第一节 应缴预算款
    - 一、应缴预算款的概念与主要内容
    - 二、应缴预算款的管理
    - 三、应缴预算款的会计核算
  - 第二节 应缴财政专户款
    - 一、应缴财政专户款的概念和主要内容
    - 二、预算外资金管理
    - 三、应缴财政专户款的会计核算
  - 第三节 暂存款
    - 一、暂存款的概念及管理
    - 二、暂存款的会计核算
- 第五章 行政单位所有者权益的会计核算
  - 第一节 固定基金
    - 一、固定基金的概念
    - 二、固定基金的会计核算
  - 第二节 结余
    - 一、结余的概念
    - 二、结余的会计核算
- 第六章 行政单位收入的会计核算
  - 第一节 拨入经费
    - 一、拨入经费概述
    - 二、拨入经费的会计核算
  - 第二节 预算外资金收入
    - 一、预算外资金
    - 二、预算外资金收入的概念及管理
    - 三、预算外资金收入的会计核算
  - 第三节 其他收入
    - 一、其他收入的概念
    - 二、其他收入的管理
    - 三、其他收入的会计核算
- 第七章 行政单位支出的会计核算
  - 第一节 支出概述
    - 一、支出的概念及分类
    - 二、支出的管理
  - 第二节 经费支出
    - 一、经费支出概述
    - 二、经费支出的会计核算
  - 第三节 拨出经费

## <<行政单位会计>>

- 一、拨出经费的概念
- 二、拨出经费的会计核算
- 第四节结转自筹基建
  - 一、结转自筹基建的概念
  - 二、结转自筹基建的会计核算
- 第八章行政单位会计报表
  - 第一节行政单位会计报表概述
    - 一、会计报表的概念和作用
    - 二、会计报表的编制要求
    - 三、会计报表的种类
  - 第二节年终清理结算和结账
    - 一、年终清理
    - 二、年终结账
  - 第三节会计报表的编制
    - 一、资产负债表
    - 二、收入支出总表
    - 三、支出明细表
    - 四、专项资金支出情况表
    - 五、基本数字表
    - 六、报表说明书
    - 七、会计报表的审核和汇总
  - 第四节会计报表分析
    - 一、会计报表分析的内容
    - 二、会计报表分析的方法

## &lt;&lt;行政单位会计&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：汇总凭证是将一定时期内记录同类经济业务的若干张原始凭证汇总起来编制的原始凭证。

例如，工资结算汇总表、收货汇总表、发出材料汇总表等。

3.按所起作用分类 原始凭证按所起作用可分为通知凭证、执行凭证和计算凭证。

通知凭证是对某项经济业务发挥通知或指示作用的凭证，对这类凭证的管理，其完成不能证明经济业务已经完成。

例如，物资订货单、扣款通知等。

执行凭证是某项经济业务执行后填制的原始凭证，可以证明经济业务已经完成。

例如，入库单、出库单、各种收据等。

计算凭证也是某项经济业务完成后填制的原始凭证，可以证明经济业务已经完成。

但是，该凭证上的数字是按照一定方法计算后形成的。

例如，工资结算汇总表、辅助生产费用分配表、制造费用分配表等。

4.按经济业务分类 行政单位的原始凭证按经济业务可分为以下六类。

(1) 支出凭证。

如直接用以报销经费的购货发票、领料单、工资单、差旅费报销单等。

支出凭证是各单位核算实际支出数的依据。

从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章。

自制原始凭证必须有经办单位负责人或指定负责人的签名或盖章，并注明支出的用途和理由。

其中，付出款项的凭证要有收款单位和收款人的收款证明，购买实物的凭证要有本单位验收入库的签章。

对一些经常性的支出如差旅费等，应填制统一格式的报销单，将其他原始凭证作为附件附上。

对一些支出项目较多的原始凭证，如会议费、体育竞赛费等，可填制“支出报销凭证汇总单”，将其他原始凭证作为附件附上。

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得签发单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额、内容等，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证。

如遗失的原始凭证确实无法取得证明的，如火车票、轮船票、飞机票、用餐单据等，则应由当事人写明详细情况，经单位领导签字批准，方可报销。

(2) 收款凭证。

单位收到各种收入款项，都要开给对方收款收据。

收款收据是开给交款单位或交款人的书面证明，是单位核算各项收入的依据。

收款收据一式三联，第一联为人账依据，第二联为给交款单位或交款人的收据，第三联为存根，定期缴销，不得撕下。

收款收据要加盖收款单位公章和经手人鉴章。

收款收据的格式如图2—1所示。

各单位对各种收款收据，要指定专人负责收发、保管和登记。

收款收据要逐页、按编号顺序使用。

如因填写错误需要作废，应全份保存注销，加盖“作废”戳记，不得撕毁。

收据用完后的存根，应妥善保管，以备查考。

各种专用收据，原则上由主管部门统一印发，并按规定使用。



## <<行政单位会计>>

### 编辑推荐

《行政单位会计》编辑推荐：基础理论+核算实务+实例演示三合一，全面介绍行政单位的会计理论，精妙讲解行政单位的会计核算和流程，轻轻松松助您扎实掌握行政单位的会计实务。

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>