

《行政事业单位会计实务》

图书基本信息

书名：《行政事业单位会计实务》

13位ISBN编号：9787300173009

10位ISBN编号：7300173004

出版时间：2013-5

作者：李启明

页数：220

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.tushu111.com

《行政事业单位会计实务》

内容概要

为了满足广大行政事业单位财务人员学习新《规则》、新《会计准则》、新《会计制度》的需要，适应财经类学院财会专业“行政事业单位会计”课程教学的需要，我们以2009年编写的《行政事业单位会计实务》(2009年6月中国人民大学出版社第1版)为基础，基本保持原教材结构和体例，结合新《规则》、新《会计准则》、新《会计制度》的基本精神及财政部相关制度公布的具体情况对原教材内容重新进行梳理，修订编写了《行政事业单位会计实务(第2版21世纪高职高专会计类专业课程改革规划教材)》。

李启明主编的《行政事业单位会计实务(第2版21世纪高职高专会计类专业课程改革规划教材)》在修订过程中立足行政事业单位财会工作岗位，以新《规则》、新《会计准则》、新《会计制度》为基本依据，解决行政事业单位财务管理和会计核算工作中的具体问题，力争突出以下特点：

及时——本教材是在新《规则》、新《会计准则》、新《会计制度》正式实施之际，事业单位分类改革初步到位的背景下编写的，能及时满足广大行政事业单位财会人员学习更新财会知识、提高财务管理水平和会计核算能力的需要，同时满足财经类学院财会专业“行政事业单位会计”课程教材更新的需要。

实用——本教材契合行政事业单位财会工作不同岗位业务素质的要求，充分体现会计职业教育的基本规律，突出实用性和操作性。在内容安排上，首先，介绍了事业单位会计的基本理论和新财务与会计制度框架，结合行政事业单位会计基础工作的特征介绍了会计核算的基本方法与程序；其次，以事业单位每个会计科目为基本单元，结合事业单位常见经济业务介绍了会计科目的基本使用方法和注意事项，并简单说明行政单位相应核算内容与事业单位的异同；再次，介绍了事业单位财务会计报告的基本体系，介绍了事业单位主要财务报表的编制、审核和财务分析的基本方法；最后，为了确保新旧制度顺利衔接、平稳过渡，我们将财政部于2013年1月10日印发的《新旧事业单位会计制度有关衔接问题的处理规定》(财会[2013]2号)作为本教材的附录，以满足事业单位广大财会人员顺利完成新旧会计制度衔接工作的需要。

通俗——本教材编写人员长期从事财会类专业“行政事业单位会计”课程的教学和研究工作，承担教育、卫生、质量技术监督等行业会计人员继续教育的教学任务，担任当地市(县)会计局、教育、卫生等行业或单位的会计业务咨询专家，特别是在教学过程中善于将行政事业单位会计的重点、难点内容以图形和表格形式表示。我们在编写过程中将在多年教学和研究过程中形成的图形和表格恰当融入各章节内容中，采用图形和表格来总结分析行政事业单位财务管理和会计核算过程中有关内容间的相互联系及区别，力争起到事半功倍的效果。

《行政事业单位会计实务》

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：www.tushu111.com