



中等职业教育“十一五”规划教材



会计基础与技能

何素花/主编



配助教课件



有配套练习册



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

中等职业教育“十一五”规划教材

会计基础与技能

主 编 何素花

副主编 白彦婷 赵 英



机械工业出版社

本书以会计工作流程为主线，以会计基础为主要内容，将会计基本技能穿插其中，系统地介绍了会计岗位及会计相关岗位所需的基础知识和基本技能。书中展示了各行各业所涉及的最新版单、证、票，增强了感性认识；同时，技能部分加入了具体的训练步骤，提高了可操作性。全书内容充实，体例新颖，少理论、多基础、重技能，融专业知识、专业技能、专业心理教育和情感教育于一身，突出实用、能用、够用的编写原则，紧密结合实际。

本书包括如下内容：认识会计、会计基本技能、原始凭证、会计科目与账户、借贷记账法、记账凭证、会计账簿和会计报表等。

本书可作为中等职业学校经济管理类专业教材，也可作为在职人员上岗培训或自学教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

会计基础与技能/何素花主编. —北京：机械工业出版社，2008.7

中等职业教育“十一五”规划教材

ISBN 978-7-111-24792-0

I. 会… II. 何… III. 会计学-专业学校-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 119018 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑：徐永杰 封面设计：陈 沛

责任印制：杨 曦

三河市国英印务有限公司印刷

2008 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm · 12 印张 · 210 千字

0001—4000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-24792-0

定价：20.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

销售服务热线电话：(010) 68326294

购书热线电话：(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话：(010) 88379196

封面无防伪标均为盗版



前言

职业教育的指导思想是以就业为导向、以能力为本位、以知识为基础，培养具有一定专业知识、多种专业技能、适应多种岗位需求的技能型人才。目前，中等职业学校毕业生的就业渠道更加广泛，先就业、再择业已成为就业教育的一种理念。经济管理类（非会计）专业毕业生也会从事收银员、营业员、储蓄员等工作，也有学生担任出纳工作。因此，会计基本技能、会计基础知识等逐步成为就业的需要。

本书以《中华人民共和国会计法》、《支付结算办法》、《现金管理暂行条例》和新会计准则等为法律依据，充分考虑中等职业学校非会计专业学生的知识基础、心理特点和情感变化，紧密结合就业岗位和不同学制的需求。另外，希望通过专业学习和技能训练，达到塑造良好性格和培养综合素质的目的，为我国的职业教育输送知识扎实、技能过硬、素质良好、适应能力强并具有关键能力的职教人才。

本书的编写突出以下特色：

1) 本书按照入门—技能—基础—附录（理论）的顺序，以会计工作流程（原始凭证—记账凭证—会计账簿—会计报表）为主线，以会计知识为主要内容，将会计基本技能穿插其中。既保证了知识的系统性、连续性和完整性，又突出实用性、针对性和实践性。

2) 力求仿真，模拟实际，将目前经济活动中不同行业所使用的票据和案例移入教材，辐射面广，符合非会计专业学生就业面广的要求。本书突出技术能力和岗位能力培养，操作性强，缩短了课堂和实际的距离，增强了学生就业的实力。

3) 充分考虑中等职业学校学生接受能力差和知识基础薄弱等特点，缩减会计基本理论，突出基础知识，强化基本技能。编写语言通俗易懂，并试图



将枯燥的专业知识和专业语言借助通俗简洁的语言和亲切平和的语气娓娓道来,使专业语言通俗化,以提高学生的学习兴趣。

4) 将项目教学理念融入专业教学中,主要表现为将教育目标分解为知识目标、能力目标和情感目标;在习题设计上,通过分组讨论和训练的形式,培养学生的团队意识,使学生学会学习、学会合作、学会探究,为走向社会做好知识、能力和情感准备。

5) 根据教学内容设计了想一想、练一练、分组讨论、小提示、归纳总结、相关链接、小知识等形式。版面设计力求生动活泼,以引导学生思考、激发学生兴趣。

6) 结合非会计专业学生的学习特点,我们编写了两本书:一册为会计基础与技能,着重会计基础知识和会计基本技能的介绍;另一册为会计基础与技能训练,着重知识和技能的巩固、强化与提高。通过两册的配套使用,更好地实现知识—示范—训练—提高的系统化。

本书由何素花担任主编,白彦婷和赵英担任副主编。具体分工为:第一章、第二章和第三章的第一、二节由何素花编写;第三章的第三、四、五节由赵英编写;第四章由王小环编写;第五章由许丽斌编写;第六章由边海宁编写;第七章由张好刚编写;第八章由白彦婷编写;附录由杨福青编写。李晓东为第三章第一、二节的编写提供了票样和票据的传递程序。全书由何素花统稿并进行了修改。

本书在编写过程中,参考和借鉴了相关的著作和资料,得到了会计界人士和银行工作者的大力支持,在此一并表示感谢。

由于时间仓促,编者水平有限,书中难免有不足之处,敬请读者提出宝贵意见,以便及时修改和完善。

编者

本书在编写过程中,参考和借鉴了相关的著作和资料,得到了会计界人士和银行工作者的大力支持,在此一并表示感谢。

由于时间仓促,编者水平有限,书中难免有不足之处,敬请读者提出宝贵意见,以便及时修改和完善。

本书在编写过程中,参考和借鉴了相关的著作和资料,得到了会计界人士和银行工作者的大力支持,在此一并表示感谢。

由于时间仓促,编者水平有限,书中难免有不足之处,敬请读者提出宝贵意见,以便及时修改和完善。



目 录



前 言

第一章 认识会计	1
第一节 会计与企业经济活动	2
第二节 会计工作流程	4
第三节 会计机构与会计人员	5
第四节 会计职业	7
本章小结	9
第二章 会计基本技能	11
第一节 会计数字的书写技能	12
第二节 点钞与假钞的识别技能	18
第三节 计算器盲打与传票算	30
本章小结	35
第三章 原始凭证	36
第一节 原始凭证的种类与内容	37
第二节 银行结算凭证的填制与传递	42
第三节 商品流通企业原始凭证的填制与传递	60
第四节 制造业原始凭证的填制与传递	68
第五节 原始凭证的审核	71
本章小结	74
第四章 会计科目与账户	76
第一节 会计要素	77



第二节 会计等式	84
第三节 会计科目	89
第四节 账户	93
本章小结	95
第五章 借贷记账法	97
第一节 借贷记账法的特点	98
第二节 会计分录	103
第三节 借贷记账法的应用	104
本章小结	126
第六章 记账凭证	127
第一节 记账凭证的意义和种类	128
第二节 记账凭证的填制	131
第三节 记账凭证的审核	137
本章小结	140
第七章 会计账簿	142
第一节 会计账簿的意义与种类	143
第二节 日记账的设置与登记	145
第三节 分类账的设置与登记	148
第四节 会计账簿使用规则	153
本章小结	159
第八章 会计报表	160
第一节 会计报表的意义和种类	161
第二节 资产负债表	162
第三节 利润表	169
本章小结	173
附录 会计基础理论	175
参考文献	183

第一章 认识会计

◎ 知识目标

1. 理解会计的含义，熟悉企业经济活动的内容及会计与企业经济活动的关系。

2. 熟悉会计工作流程。

3. 了解从事会计职业的条件及会计工作的环境。

4. 了解会计职业道德的内容。

◎ 能力目标

培养学生的自学能力。

◎ 情感目标

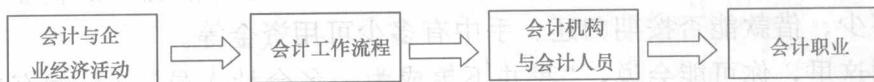
兴趣是学习的最好老师，机会永远属于有准备的人。培养专业兴趣，特别是培养自己不感兴趣的项目，对每个人来说都是一种挑战，更是一种磨砺。了解会计、认识会计、学好会计、热爱会计，也许会使你有意外的收获。



1. 资料准备：装订好的记账凭证、订本式账簿各一本，会计报表一套。
2. 分组安排：7~8人为一组（科室），实行组长（科长）负责制。
3. 课时安排：2学时。



知识模块结构



案例

导入

新学期开学了，同学们拿到了新课本，其中一本正是《会计基础与技能》。不知谁问了一句“会计是干什么的？”，同学们为此展开了热烈的讨论。张鹏说：“会计就是收钱的，昨天交学费时，是刘会计收的学费”；李明说：



“会计就是记账、算账的，我叔叔就是会计，我经常见他抱着账本、拿着算盘噼里啪啦地计算”；王恒说：“会计负责去银行取款、存款，还负责交税”；……教室里谈论得热闹极了。

想一想：什么是会计？

第一节 会计与企业经济活动

对于大多数学生而言，会计不是你们的专业，“我是学习物流管理的”、“我是学习市场营销的”、“我们为什么要学习这方面的内容？”……很多同学有着这样或那样的困惑。但我相信，通过下面的介绍和学习，你会发现，了解并学习一定的会计知识是非常必要，也是非常有意义的，也许你会喜欢上会计，那么就让我们一起走进会计的世界。

一、会计的含义

会计作为一门学科、一个专业，作为一种专业技术，对于很多非会计专业人员来说，既陌生又熟悉，感觉似曾相识又有点儿雾里看花。熟悉，是因为每个人都与会计打过交道，如开学交学费时会拿到会计开给的收据；陌生，是因为每个人眼里看到的是算盘、计算器、计算机等计算工具和单据、凭证、账本、报表等实物资料，而对这些业务如何处理，怎样和银行及有关部门打交道，资料中的数字是何意思，大多懵懵懂懂。

什么是会计？通俗地说，会计就是记账、算账和报账。记账就是把企业发生的各种经济业务，通过一定的记账方法，填入凭证，登入账簿；算账就是计算有关数据，以便确定一定时期内经济业务的发生及结果。例如，计算采购材料的成本、销售产品的收入、生产产品的成本、每年的利润和亏损；而报账就是向企业的外部信息使用者提供其所需的经济信息，如企业今年的利税是多少、借款能否按期归还、手中有多少可用资金等。

谈到这里，你可能会说，“我并不想成为一名会计人员”（虽然有些学生会）。许多学生曾经想到公司做管理人员、人事部经理、营销人员、公司经理甚至老板，那么，你知道吗？会计不仅仅是单纯的记账、算账和报账，会计的存在还有着特殊的目的，这个目的就是帮助人们作出决策，如企业经理会根据会计报表上提供的信息对企业作出生产、营销、投资、筹资等方面的决策，这些决策的正确与否，直接关系到企业的生存与发展，而会计报表则是决策的重要依据。所以，会计不仅仅是记账、算账和报账，它还是企业内



部管理信息系统中一个非常重要的部分。对于个人来说,为了自己的长远发展,是不是应该学习会计知识?

从以上的介绍中,可以归纳出会计的内涵:

1) 会计是一种计量技术。会计使用的语言是数字和文字,而以数字为主,主要通过数字来计量、记录企业的经济活动。

2) 会计是一个信息系统。会计计量、记录的结果即会计的信息,从原始凭证的填制到报表的报出,形成了一个信息系统,可向与企业有着利害关系的各方传输不同意义的信息。

3) 会计是一种管理活动。会计是以货币为主要计量单位,对经济活动进行系统的计量、记录、分析和检查的经济活动。通过这些活动,可以了解企业的生产经营活动、资金运用、经营成果等情况,从而为企业管理提供必要的资料。

4) 会计是决策的依据。企业领导以会计报表中的数据为依据,对企业的财务状况、经营成果进行分析和评价,从而为企业的经营管理作出决策。

二、企业的经济活动

1. 企业是什么

企业是按照市场需求自主组织生产经营,以提高经济效益、劳动生产效率和实现资产保值、增值为目的的社会经济组织,如青岛海尔集团、三鹿乳业、可口可乐公司等,其根本性质是具有独立法人资格的单位,其根本任务是为社会提供合格的产品和服务。

2. 企业的经济活动(以工业企业为例)

企业的经营目标是通过一系列的经济活动来实现的。企业的经济活动主要有:

(1) 资金筹集:要创立一个企业,首先要进行市场调研、论证立项,同时要拥有一定的本钱,这是创业的资本,是开展生产经营活动的物质基础。通常,将获得资金的活动称为资金筹集。资金筹集的渠道主要有两条:①所有者的投资,如发行股票、发行债券等。②向银行借款。成立伊始,随之而来的还有其他经济活动,如到工商行政管理部门申请注册及领取营业执照,到公安局申请刻制公章,到税务局办理税务登记及购买经营所需的发票,到银行申请开户和购买支票等。

(2) 日常经营活动:筹集到资金以后,企业就可以开始正常的经营活动了。

工业企业日常的经营活动包括供应、生产、销售三个阶段。供应过程是

这是学习会计
必须要了解的



经营活动的第一个阶段,是生产过程的前提。在这个过程中,企业以货币资金在市场上购买生产所需的材料等劳动对象,为生产进行物质储备;生产过程是经营活动的中心环节,在这个环节,生产工人借助于厂房和机器设备对各种材料进行加工,改变其物质形态,所以,生产过程既是产品的形成过程,也是各种生产耗费发生的过程,如材料的消耗,厂房、机器的磨损,人工费用的发生等;销售过程是企业将自己生产的产品作为商品投放到市场,通过销售取得销售收入并实现利润的过程。企业将实现的利润以税金的形式上缴国家后,一部分用于归还银行本息,一部分按规定向所有者进行分配,同时还要购买原材料,以开始新一轮的经营活动。企业经营就是这样循环往复连续进行的,从而形成了企业的再生产。

三、会计与企业经济活动的关系

企业发生的经济活动与会计工作的内容有关,但并不意味着都是会计工作的对象。从资金的筹集到日常经营活动的开展,发生着很多经济业务,这些经济业务所涉及的资金的增减变动及结果,才是会计工作的内容。例如,购买厂房和机器设备的支出,向银行借款,归还银行本息,购买材料,支付工资,支付水电费、差旅费、广告费,计算利润,收回欠款,上缴税金等。这些通过会计来核算和监督企业经营活动和财务收支的具体事项,称为会计事项,又称经济业务。而签订购销合同、统计产量、人事工资调整、制定工作计划等则不属于会计工作的对象。

总之,企业离不开会计,会计在企业经济活动中发挥着重要的作用,无论将来作为专职会计还是管理人员,都应该对会计有初步的认识,甚至进一步的学习。而且,从各专业就业学生反馈的情况来看,了解并学习一定的会计知识有助于拓宽就业渠道,提高就业能力。

第二节 会计工作流程

企业的经济活动复杂多变,会计核算的业务内容在各月也不尽相同,那么,会计人员应如何处理这些业务,处理过程中有无程序可循?

一、会计工作流程的含义

从经济业务发生、取得或填制原始凭证到根据会计凭证登记账簿直至编制出会计报表止的一系列会计处理程序就是会计工作流程。





会计工作流程明确了会计人员处理经济业务的程序和步骤。

二、会计工作流程的步骤和内容

在会计实务中,会计核算工作流程是指会计工作从开始到结束所经历的各个环节。具体的操作包括:

- 1) 审核原始凭证。
- 2) 根据原始凭证编制记账凭证或日记账。
- 3) 将记账凭证或日记账过人各有关分类账中。
- 4) 根据分类账的记录编制试算平衡表。
- 5) 编制调整分录并予过人到相关分类账中。
- 6) 编制结账分录,结清损益类账户。
- 7) 编制会计报表。

第三节 会计机构与会计人员

为了保证会计工作的顺利进行,充分发挥会计的职能作用,一般来说,各企业、事业单位都根据需要设置会计机构,配备一定数量并具有较高业务素质的会计人员。

一、会计机构的设置

会计机构是由专职会计人员组成,直接从事和组织领导会计工作的职能部门。

1) 根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)的要求,一切独立核算的单位,都应当单独设置会计机构。在规模较小、业务较少的单位,可以不单独设置会计机构,但必须配备专职会计人员。

2) 在我国的实际工作中,大多数企业、事业单位将会计机构与财务机构合并设置,通常称为财会机构,统一办理企业的会计工作和财务工作。

3) 大中型企业采用总会计师负责制,由总会计师主管本企业的财会工作,直接领导企业的财务会计机构。

4) 会计机构的大小主要取决于企业规模的大小和业务的繁简。企业一般根据实际情况设置财务会计处、科、股,如图 1-1 所示。

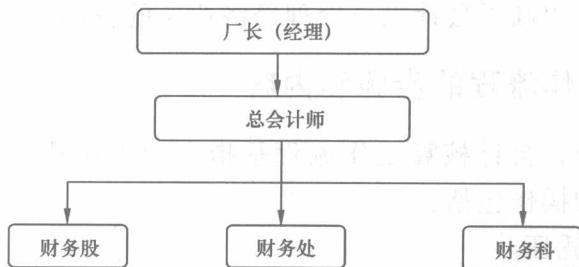


图 1-1 会计机构设置

5) 会计机构各部门之间必须有合理的分工和协作。在较大的企业、事业单位, 会计机构各部门还可以按照分工不同划分成专业小组, 建立岗位责任制, 以明确责权范围。

二、会计机构、会计人员的主要职责

为保证会计机构工作的正常开展和会计工作的圆满完成, 使得会计机构和会计人员认真履行其岗位责任, 必须赋予会计机构和会计人员一定的职责。会计机构和会计人员的主要职责有:

- 1) 进行会计核算。
- 2) 实行会计监督。
- 3) 制定办理会计事务的具体办法。
- 4) 参与制定经济计划、业务计划, 考核分析预算、财务计划的执行情况。
- 5) 办理其他会计事务。

三、会计机构、会计人员的主要权限

除明确会计机构、会计人员的岗位职责外, 《会计法》还赋予会计机构、会计人员一定的权限。

1. 会计机构的主要权限

- 1) 参与编制各项经营计划、定额, 签订经济合同, 参加经济管理会议, 参与经济决策。
- 2) 参与制定和执行财务计划, 有权要求本企业各部门配合并认真执行, 遵守和维护财经纪律。对违反财务计划的行为, 有权拒绝执行。
- 3) 如实记录企业经济活动, 为管理者、投资者及利益相关人员提供真实可靠的会计信息资料。有权分析和考核财务计划的执行情况, 提出改进措施和建议, 以作为领导者经营决策的依据。



4) 有权检查企业资产的利用情况,防止经济上的损失浪费和违法乱纪行为的发生,以保证企业资产的安全与完整。

2. 会计人员的主要权限

1) 有权要求本单位有关部门、人员认真执行国家批准的计划和预算,遵守国家财经纪律和财务会计制度。如违反相关规定,会计人员有权拒绝付款、拒绝报销和拒绝执行,并向本单位领导报告。严重违法和损害国家、社会公众利益的收支,即使按单位领导人的书面决定予以办理的,仍应向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

2) 有权参与编制本单位计划和预算、制定定额、签订经济合同等工作,并参与有关的生产、经营和管理会议。有权提出有关财务收支和经济效益等方面的问题和建议。

3) 有权监督本单位有关部门的财务收支、资金使用和财产保管、收发、计量、检验等情况。

会计机构、会计人员按照《会计法》规定履行工作权限,在执法过程中应受到法律的保护。

四、会计人员的专业技术职务

为了提高广大会计人员的业务水平,充分调动其学习和钻研业务的积极性,将会计人员的专业技术职务分为高级会计师、会计师、助理会计师和会计员 4 种,不同层次的会计人员有不同的要求和任职条件。

查一查: 你是否打算将来成为他们其中的一员?那就赶快查取有关的任职条件吧。

第四节 会计职业

通过前述介绍,你是不是已经对会计产生了兴趣?会计作为一项专业技术性很强的工作,除了要具备专业素质外,还应该具备良好的品德和其他职业能力。

一、会计职业在社会中的地位

职业对我们来说并不陌生,我们的家人可能正从事着不同的职业,他们可能是工人、医生、司机、教师等。那么,什么是职业呢?职业是人们在社会中所从事的作为主要生活来源的工作,通常又称为工作岗位。现在学习各



种专业知识，就是为将来从事相关职业进行知识的准备。

非会计专业的学生将来从事的职业多种多样，也许会有部分同学从事会计职业，成为会计部门的主管或单位的财务总监。从目前来看，从事会计工作的人员是一支极为庞大的队伍，他们在不同层次、不同岗位从事着不同的工作，通过自己的辛勤努力获得一定的社会地位。之所以有这样一支庞大的会计队伍，是因为任何企事业单位都离不开会计，而且《会计法》第三十六条明文规定：“各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立的从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”因专业性强、就业人口多，会计与医生、律师已成为现代市场经济中的三大职业。

会计工作需要由专业人员担任，会计职业还是通向高层成功人士的起点和摇篮。全球百强企业中的首席执行官或总裁有 3/1 是会计专业出身，即使有的高层管理者不是会计专业，但企业管理要求其必须了解会计知识，否则，就无法了解企业财务状况和经营成果。因此，会计人员在企业中属于管理人员，是通过会计专业技术记录会计信息来参与企业管理的白领阶层。

二、会计职业准入

了解了会计职业在社会中的地位，是不是有点儿跃跃欲试？别急，学习了会计专业知识，还不能直接从事会计工作。我国《会计法》规定：“凡是从事会计工作必须取得会计从业资格，持有会计从业资格证书”。这是从事会计职业的“准入证”。

《会计从业资格管理办法》（节选）

相关链接

第七条 会计从业资格考试科目为：财经法规与会计职业道德、会计基础、初级电算化（或者珠算五级）。会计从业资格考试大纲由财政部统一制定并公布。

第八条 申请人符合本办法第八条规定且具备国家教育行政部门认可的中专以上（含中专，下同）会计类专业学历（或学位）的，自毕业之日两年内（含两年），免试会计基础、初级电算化（或者珠算五级）。

查一查：如果想尽快拿到会计资格证书，拓宽自己的就业渠道，就赶快查询有关《会计从业资格管理办法》的更多内容吧。



三、会计职业道德

身为某企业、某组织的会计人员，除遵守《会计法》和会计准则等一系列法律、法规和制度外，还应该具备职业道德责任感。每个职业都有自己的职业道德，医生有医德即救死扶伤，教师有师德即教书育人，会计事关企业的兴衰成败，它也有自己的职业道德和行为规范。

会计职业道德是会计人员从事会计工作应当遵循的道德标准。它规定了会计人员在履行职责中应以什么样的思想、情操、态度和作风去处理业务，完成本职工作。《会计基础规范》专门对会计人员的职业道德作出了规定，主要包括以下几个方面：

(1) 爱岗敬业：会计人员应当热爱会计岗位，安心本职工作，敬重会计职业，忠于职守，尽职尽责。

(2) 熟悉法规：会计人员应当熟悉财经法律、法规和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

(3) 依法办事：会计人员应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求从事会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

(4) 客观公正：会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

(5) 搞好服务：会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用所掌握的会计信息和会计方法，为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

(6) 保守秘密：会计人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或泄漏本单位的会计信息。

在市场经济的大潮中，许多会计人员因为不注重职业道德的学习和修炼，无法抵制金钱的诱惑，利用工作便利贪污、做假账，给国家、企业造成了无法估量的损失，也毁灭了自己的前程。无数案例警示着我们，要成为一个优秀的会计人才，首先必须成为一个高尚的人。



本章小结

会计是一种管理活动，是通过记账、算账和报账来收集、提供财务信息的一种信息系统，会计信息是决策的依据；会计工作的内容是企业用货币表现的经济活动；会计工作流程是指在一个会计循环中，从开始到结束所经历的所有环节，包括凭证的填制、账簿的登记和报表的编制；而会计工作是会计人员在企业、事业单位设置的会计机构完成的，《会计法》赋予会计机构和



会计人员一定的职责和权限；会计职业是一项技术性很强的工作，要求会计人员具有一定的专业能力，同时具备良好的职业道德。



案例

分析

毕业后的第五年，某中等职业学校 1998 级企业管理班的学生相聚在一起。李林现在是某私企的老板，梁海涛在某公司担任主管会计，刘伟丽在会计事务所从事会计培训，而张燕在某商场担任收银员……谈起这几年的工作经历，大家百感交集。当初选择企业管理专业时，都意气风发，似乎厂长、经理、老总在向自己招手。可毕业后生存的现实不允许大家有太多的选择，根据自己的情况，同学们有了新的考虑。

思考：你认为他们所从事的工作与会计有关吗？哪位同学从事的是会计工作？



课外活动建议 请一位非会计专业毕业、现在在会计岗位或相关岗位工作的同学介绍一下他或她的从业经历。

知识拓展

赵智显. 财会法规 [M]. 北京：中国财政经济出版社，2000.