



全国高等农林院校“十二五”规划教材

会计学原理实训教程

Kuàijìxué yuánlǐ shíxùn jiàochéng

第二版

李瑞芬◎主编

中国农业出版社

等农林院校“十二五”规划教材

会计学原理实训教程

第二版

李瑞芬 主编

中国农业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计学原理实训教程 / 李瑞芬主编. —2 版. —北京: 中国农业出版社, 2014. 4
全国高等农林院校“十二五”规划教材
ISBN 978-7-109-18979-9

I. ①会… II. ①李… III. ①会计学-高等学校-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 047763 号

中国农业出版社出版

(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)

(邮政编码 100125)

策划编辑 何晓燕

文字编辑 何晓燕

北京中兴印刷有限公司印刷 新华书店北京发行所发行

2010 年 3 月第 1 版 2014 年 4 月第 2 版

2014 年 4 月第 2 版北京第 1 次印刷

开本: 720mm×960mm 1/16 印张: 6.75

字数: 110 千字

定价: 15.00 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

内 容 简 介

《会计学原理实训教程》第二版是全国高等农林院校“十一五”规划教材《会计学原理》的配套教材,该教程共设计七章内容,分别是:第一章总论、第二章会计岗位职责与工作内容、第三章原始凭证技能训练、第四章记账凭证技能训练、第五章会计账簿技能训练、第六章会计报表技能训练、第七章会计基础综合实训。各章的主要内容如下:

总论部分主要介绍会计机构的设置和会计人员的配备、会计人员的职业道德和专业技能、会计学原理实训的目的和内容;会计岗位职责及工作内容部分,主要介绍会计的主要岗位及各岗位的职责及工作内容。原始凭证技能训练部分,通过实例训练,使学生掌握各类主要原始凭证的填制、取得及审核的方法;记账凭证技能训练部分,通过实例训练,使学生掌握各类记账凭证的填制、取得及审核的方法;会计账簿技能训练部分,通过实例训练,使学生掌握建立账簿、账簿登记、错账更正及对账与结账的方法;会计报表技能训练部分,通过实例训练,使学生掌握资产负债表和利润表的编制方法;会计基础综合实训部分,设计了一套简单而相对完整的经济业务,让学生手工操作完成相关业务会计凭证的填制与审核、会计账簿登记及会计报表编制等一整套完整的账务,通过实训,让学生从感性认识上了解会计的操作流程,从实务操作上激发学生对理论学习的兴趣,从而对会计的操作技能和会计的处理程序形成初步认识。

第二版前言

第二版编写人员

主 编 李瑞芬

副主编 赵连静 白 华 张 宁 袁永华

参 编 (按姓名笔画排序)

勾德明 刘 柳 黄玉梅 戴晓娟

第一版编写人员

主 编 李瑞芬

副主编 张 宁 赵连静 白 华

参 编 (按姓名笔画排序)

勾德明 刘 柳 黄玉梅

第二版前言

《会计学原理实训教程》第二版在第一版的基础上查缺补漏，信息更新，完善知识点，与时俱进。第二版更加重视实训内容的完善和操作流程的具体化，注重教材对不同专业的实用性。

本教材新增第二章会计岗位职责及工作内容。《会计学原理实训教程》第二版共7章，由北京农学院、云南农业大学的老师们共同完成，李瑞芬教授任主编，负责全书修订大纲的拟定和修订的组织工作，并总纂定稿。具体分工如下：第一章，李瑞芬、袁永华；第二章，戴晓娟、勾德明；第三、第四章，白华；第五、第六章，张宁；第七章，赵连静。刘柳、黄玉梅老师协助进行材料整理和书稿的审定。

在修订本教材的过程中，得到了北京农学院经济管理学院教务处和云南农业大学教务处相关领导的大力支持，在此表示衷心的感谢。

该修订教材是“会计学专业建设”项目的成果。

编者

2014年1月

第一版前言

近年来会计人才市场上出现了“两缺”现象——用人单位找不到所需的会计人员，而会计学专业的毕业生找不到理想的岗位。究其原因，关键是会计专业本科学生的实践能力和创新能力有待提高，有些学生在校学习成绩优异，却不能胜任实际财务核算工作，而会计专业本科学生实践能力和创新能力的培养很大部分是通过会计实训来完成的。

《会计学原理实训教程》是针对刚刚接触会计理论的大学生开设的，是由中国农业出版社出版、李瑞芬主编的《会计学原理》的配套教材，该教程设计了会计基础规范、会计凭证、会计账簿、会计报表的技能训练以及会计基础综合实训，其中，会计基础规范、会计凭证、会计账簿、会计报表的技能训练应该在会计学原理的教学过程中开展，与理论教学穿插进行；《会计学原理实训教程》设计了一套简单而相对完整的经济业务，让学生采用会计凭证、会计账簿、会计报表进行操作，让学生从感性认识上了解会计的操作流程，从实务操作上激发学生对理论学习的兴趣，从而对会计的操作技能和会计的处理程序形成初步认识。

本教材共6章，由李瑞芬教授任主编，其中李瑞芬教授负责全书写作大纲的拟定和编写的组织工作，并总纂定稿。具体分工如下：第一章，李瑞芬；第二、第三章，白华；第四、第五章，张宁；第六章，赵连静；刘柳、勾德明和黄玉梅协助进行材料整理和书稿的审定。

在本教材的编写过程中,得到了北京农学院经济管理学院和教务处相关领导的大力支持,在此表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中难免有不当之处,恳请读者和同行提出宝贵的意见和建议。

该教材是“北京农学院会计学优秀教学团队建设”项目和“加强会计实训,提高会计专业学生的执业能力”教改项目的成果。

编 者

2010年1月

目 录

第二版前言

第一版前言

第一章 总论 1

第一节 会计机构和会计人员 1

第二节 会计人员的职业道德和专业技能 3

第三节 会计学原理实训的目的和内容 5

第二章 会计岗位职责及工作内容 6

第一节 财务总监/经理岗位 6

第二节 出纳岗位 7

第三节 核算岗位 7

第四节 总账报表岗位 9

第五节 会计稽核岗位 9

第六节 电算化会计岗位 10

第三章 原始凭证技能训练 12

第一节 原始凭证的填制与取得 12

第二节 原始凭证的审核 28

第四章 记账凭证技能训练 30

第一节 记账凭证的编制 30

第二节 记账凭证的审核 36

第五章 会计账簿技能训练	43
第一节 建立账簿	43
第二节 账簿登记	48
第三节 错账更正	54
第四节 对账与结账	62
第六章 会计报表技能训练	67
第一节 资产负债表	67
第二节 利润表	71
第七章 会计基础综合实训	75

第一章

总 论

第一节 会计机构和会计人员

一、会计机构设置

各单位应当根据各自会计业务的需要设置会计机构，规模太小或业务量太少的单位可以不单独设置会计机构，但要配备专职会计工作人员或指定专人负责会计工作，其会计工作应由代理记账业务的机构完成。代理记账业务的机构，除会计师事务所外，必须申请代理记账资格并经县级以上财政部门审查批准，并领取由财政部统一印制的《代理记账许可证书》，才能从事代理记账业务。

1. 国家管理部门所设置的会计机构 《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）第七条规定，国务院财政部门主管全国的会计工作。县级以上地方各级人民政府的财政部门管理本行政区域内的会计工作。国家财政部设立会计司，主管全国的会计工作；地方财政部门、企业主管部门一般设财务会计局、处等，主管本地区或本系统所属企业的会计工作。我国基层企事业单位的会计工作，受财政部门 and 单位主管部门的双重领导。

2. 行政、事业单位设置的会计机构 事业行政单位会计机构的设置和会计人员的配备，应当符合全国统一事业行政单位会计制度的规定。

行政、事业单位在设置会计机构时，主要考虑满足对经费的收支及时进行审核和报告的要求，同时，也必须要考虑内部控制等基本因素，以保证各单位预算资金的安全完整和合理使用。

随着我国市场经济体制改革的不断深入，过去那种全额预算单位越来越少，除国家行政机关外，绝大多数事业单位都进行了企业化管理。

3. 企业单位设置的会计机构 企业会计机构的设置要达到如下要求：

- (1) 有效地进行会计核算；
- (2) 进行合理的会计监督；
- (3) 制定本企业的会计制度；

(4) 参与本企业的各项计划制定，并考核计划的执行情况等。

要想使所设置的会计机构工作有效地进行，应该在会计机构内部进行适当的分工，按照会计核算的流程设置责任岗位，配置人员。同时，在会计机构内部的岗位分工上，应满足内部控制制度的要求。

二、会计人员配备

设置会计机构，则应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

(1) 会计机构负责人、会计主管人员的任免，应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定。

(2) 没有设置会计机构和配备会计人员的单位，应当根据《代理记账管理暂行办法》委托会计师事务所或者持有代理记账许可证的其他代理记账机构进行代理记账。

(3) 大、中型企业，事业单位，业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。

总会计师行使《总会计师条例》规定的职责、权限。

总会计师的任命（聘任）、免职（解聘）依照《总会计师条例》和有关法律的规定办理。

(4) 各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员，不得从事会计工作。

三、会计工作岗位设置

(1) 各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

(2) 会计工作岗位，可以一人一岗，一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

(3) 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

(4) 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

(5) 会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

(6) 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第二节 会计人员的职业道德和专业技能

一、会计人员的职业道德

会计职业道德是指在会计职业活动中应当遵循的、体现会计职业特征的、调整会计职业关系的职业行为准则和规范。

根据我国会计工作和会计人员的实际情况，结合国际上对会计职业道德的一般要求，我国会计人员职业道德的内容可以概括为以下八个方面：

1. 爱岗敬业 会计人员必须热爱会计工作，安心本职岗位，忠于职守，尽心尽力，尽职尽责。

2. 诚实守信 会计人员必须做老实人，说老实话，办老实事，执业谨慎，信誉至上，不为利益所诱惑，不弄虚作假，不泄露秘密。

3. 廉洁自律 会计人员必须公私分明，不贪不占，遵纪守法，清正廉洁。

4. 客观公正 会计人员必须端正态度，依法办事，实事求是，不偏不倚，保持应有的独立性。

5. 坚持准则 会计人员必须熟悉国家法律、法规和国家统一的会计制度，始终坚持按法律、法规和国家统一的会计制度的要求进行会计核算，实施会计监督。

6. 提高技能 会计人员必须增强提高专业技能的自觉性和紧迫感，勤学苦练，刻苦钻研，不断进取，提高业务水平。

7. 参与管理 会计人员必须在做好本职工作的同时，努力钻研相关业务，全面熟悉本单位经营活动和业务流程，主动提出合理化建议，协助领导决策，积极参与管理。

8. 强化服务 会计人员必须树立服务意识，提高服务质量，努力维护和提升会计职业的良好社会形象。

二、会计人员的专业技能

会计是一种专业性和操作性都很强的社会职业。会计人员担负着相当重要

的经济责任和社会责任,所以会计人员应当具备与其特定职业相吻合的专门技能。

会计人员在会计核算工作中,需要运用专门的会计知识和技能熟练地对单位发生的经济业务或会计事项进行确认、计量与报告。因此,会计人员不仅需要掌握会计专业知识,还应当具备会计的专业技能。会计人员的基本专业技能主要包括:

(一) 书写和计算技能

会计人员在会计核算工作中几乎每天都需要做大量的书写和计算工作,能写会算是对会计人员的基本要求,也是会计人员的基本技能之一。

1. 书写技能

(1) 文字书写技能。填写各种票据和结算凭证、填制凭证和登记账簿、编制会计报表、编制财务情况说明书以及编制会计分析报告,总结会计工作等都需要书写文字,因此需要掌握文字书写规范和要求。

(2) 数字书写技能。在会计核算工作中,几乎每个环节都会涉及数字的书写问题。要求会计人员既掌握数字的书写规范,如字迹清晰、工整、容易辨认,又要符合会计工作的专业要求。特别是在填制原始凭证、编制记账凭证、登记会计账簿以及填写票据等有价值证券和银行结算凭证时应当按照有关规定填写。

2. 计算技能 计算技能包括珠算的使用技能和计算机的使用技能。

(二) 编制凭证技能

1. 编制原始凭证技能 当单位发生经济业务或会计事项时,必须取得或者填制原始凭证,并及时送交会计机构进行会计核算。许多原始凭证需要会计人员填制,例如:支票的填制、发票的填制、票据的填制、领料单的填制等。所以,填制原始凭证是会计人员的一项基本的专业技能。

2. 记账凭证 记账凭证是登记账簿的依据,会计人员要对有关部门和人员送来的原始凭证进行审核,并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。编制记账凭证是会计人员的又一项基本的专业技能。

(三) 登记账簿技能

会计人员必须依据审核无误的会计凭证登记会计账簿(包括记账、对账、结账以及错账更正等),所以,登记账簿也是会计人员应当掌握的基本技能。

(四) 编制报表技能

会计人员必须定期编制会计报表,会计报表是根据账簿记录对日常会计核算资料进行整理、归集、加工以及汇总,并按照国家统一会计制度的规定定期编制的反映会计主体财务状况和经营成果的报告文件,包括对内报表和对外报

表。其中对外报表应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。所以,编制会计报表是会计人员应当掌握的基本技能之一。

第三节 会计学原理实训的目的和内容

一、会计学原理实训的目的

近年来会计人才市场上出现了“两缺”现象——用人单位找不到所需的会计人员,而会计专业毕业生找不到理想的岗位。究其原因,关键是会计专业本科学生的实践能力和创新能力差,有些学生在校学习成绩优异,却不能胜任实际财务核算工作。而会计专业本科学生实践能力和创新能力培养很大部分是通过会计实训来完成的。

《会计学原理实训教程》是针对刚接触会计理论的大学生开设的,其主要目的是,使学生在学习《会计学原理》基本理论的同时,通过实训,让学生从感性认识上了解会计的操作流程,从实务操作上激发学生对理论学习的兴趣,继而对会计的操作技能和会计的处理程序形成初步认识。

二、会计学原理实训的内容

会计学原理实训设计了会计凭证、会计账簿、会计报表的技能训练以及会计基础综合实训,其中,会计凭证、会计账簿、会计报表的技能训练,应在《会计学原理》的教学过程中开展,与理论教学穿插进行;会计基础综合实训设计了一套简单而相对完整的经济业务,应在学生学完《会计学原理》基本内容之后进行。

第二章

会计岗位职责及工作内容

第一节 财务总监/经理岗位

一、岗位职责

财务总监或财务经理全面管理公司财务和会计工作，行使公司财务会计工作的指挥、指导、协调、监督和管理的权力，其直接上级通常为公司总经理或分管副总。

二、工作内容

(1) 贯彻执行国家财经政策法规、遵守国家财经纪律和会计准则，组织安排、合理分工、明确本部门各岗位职责，完成本部门承担的各项工作。

(2) 建立健全各项财务管理制度、内部控制制度和会计核算办法，承担企业会计核算、财务管理、全面预算管理和内部组织管理等职责，并按照《会计基础工作规范》要求组织搞好会计基础工作。

(3) 依法组织公司会计核算，组织编制、审核、统计、汇总全面预算草案、财务收支计划和现金流量计划，审核企业资金筹集和运用的合法性、安全性、合理性、效益性，监督公司及时足额上缴国家规定的税金、附加、基金，及时按规定向投资者分配投资收益。

(4) 加强财务管理和全面预算管理；分析财务预决算方案和财务计划、全面预算的执行情况，及时向管理层提供合法、准确、真实、完整、有价值的财务资料和信息，为公司经营发展做好参谋。

(5) 监督公司遵守财经纪律，监督检查公司财务管理情况，参与制定相应考核奖惩办法。

(6) 参与公司经济合同、协议、重大资本性支出及有关经济活动的决策、审核会签投资项目的可行性研究报告。

(7) 定期向领导报告公司资产及经济效益变化情况，对经营活动中产生的重大问题应及时反映。