

财政部规划教材
全国高职高专院校财经类教材

政府与非营利 组织会计 (第二版) 实训教程

蒙丽珍 / 主编



中国财政经济出版社

财政部规划教材
全国高职高专院校财经类教材

政府与非营利组织会计 (第二版)

实训教程

蒙丽珍 主编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

政府与非营利组织会计 (第二版) 实训教程/蒙丽珍主编. —2 版. —北京: 中国财政经济出版社, 2007.9

财政部规划教材. 全国高职高专院校财经类教材

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0200 - 6

I. 政… II. 蒙… III. 单位预算会计 - 高等学校: 技术学校 - 教材 IV. F810.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 141074 号

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 16 开 9.25 印张 183 000 字

2007 年 10 月第 2 版 2007 年 10 月北京第 1 次印刷

印数: 1-3060 定价: 15.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0200 - 6/F·0169

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

编写说明

本书是为财政部规划教材、全国高职高专院校财经类教材《政府与非营利组织会计（第二版）》编写的配套实训教材。

21世纪的发展趋势要求我们的教育不能是只注重传授知识。现代教育理念更要求我们在理论教学指导下，让学生在课堂上用耳感知，用眼观察，动脑思考，动口讨论，动手操作，充分调动他们的各种感官参与到教学活动中来，以突出学生的主体性，培养学生良好的学习习惯。特别对于政府与非营利组织会计这样操作性比较强的课程，更需要探索一种教师主导、学生参与、以学生为主体的“讲练结合”的新型教学模式，以提高学生的综合能力，实现从应试教育到素质教育的转变。我们把这种教学模式称为“边讲边练、讲练结合、三维互动”教学模式。

为了满足“政府与非营利组织会计”课程实践教学的需要，我们编写了《政府与非营利组织会计实训教程》。本教程既可供高职高专教学综合模拟使用，也可供本科院校、成人教育培训相关课程综合模拟使用。

本书的特点是：覆盖面广，包括了行政单位、非营利组织、政府总预算大部分业务。仿真性强，贴近实际，紧跟财政改革的步伐，设计了与政府采购、国库集中支付、“收支两条线”等项改革相关的业务；与教材内容及顺序一致，便于教学使用，既可用于毕业实训，也可用于课堂实训操作。

本实训教程配有答案。用书学校任课老师若需要实训教程答案，请以电子邮件的形式向中国财政经济出版社索取，E-mail: chenbing@cfepeh.cn。

本教材由蒙丽珍担任主编。具体编写分工为：广西财经学院蒙丽珍教授编写政府会计实训部分、广西财经学院古炳玮讲师编写财政总预算会计实训部分、广西财经学院韦耀莹副教授编写非营利组织会计实训部分。全书由蒙丽珍设计编写大纲，并负责总纂定稿。

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏和不足，恳请专家和读者批评指正。

编者
2007年10月

目录

政府与非营利组织会计实训指导	(1)
一、实训目的	(1)
二、实训内容	(1)
三、实训步骤	(1)
四、实训准备	(2)
五、实训要求	(2)
六、实训用品清单	(2)
七、实训建议进度表	(3)
八、实践教学考核办法	(4)
第一章 政府单位会计实训	(5)
一、实训说明	(5)
二、实训资料	(7)
三、会计报表	(63)
第二章 财政总预算会计实训	(65)
一、实训说明	(65)
二、实训资料	(69)
三、会计报表	(113)
第三章 非营利组织会计实训	(115)
一、实训说明、上年余额	(115)
二、实训资料	(117)
三、会计报表	(141)

政府与非营利组织会计实训指导

一、实训目的

1. 加深对政府与非营利组织会计基本理论、基本知识、核算方法的理解, 巩固课堂理论教学所学内容;
2. 培养和锻炼学生的动手能力、分析和解决实际问题的能力;
3. 提高学生的思维能力、综合素质, 以便更好地适应实际工作的需要。

二、实训内容

根据事先设计的行政单位、非营利组织、政府总预算业务资料, 行政单位会计部分练习填写及审核原始凭证、填制记账凭证, 登记总账、现金日记账、银行存款日记账, 编制会计报表; 非营利组织会计部分练习填写及审核原始凭证、填制记账凭证, 登记总账及事业支出多栏式明细账, 编制会计报表; 总预算会计部分练习填写及审核原始凭证、填制记账凭证, 登记总账、编制会计报表。同时还要练习粘贴原始凭证、装订凭证。

三、实训步骤

1. 确定实训内容和顺序, 制定实训进度表;
2. 按班级人数及实训要求进行分组, 领取实训用品;
3. 实训指导老师讲解实训要求;
4. 阅读实训资料, 明确实训目的和要求;
5. 填写总账、明细账、日记账的账簿启用表、目录;
6. 开设账页, 并将期初余额填写在相应账页上, 接着进行试算平衡;
7. 按照业务顺序处理经济业务, 需要填制原始凭证的按要求填制原始凭证, 接受外来原始凭证的按要求进行审核;
8. 将原始凭证剪下, 确定会计分录, 填制记账凭证, 同学间交叉审核;
9. 根据记账凭证登记总账、明细账、日记账, 并互相核对;

10. 将原始凭证粘贴在记账凭证后面,并按时间顺序排列,用票夹夹好;
11. 月末进行试算平衡,编制会计报表;
12. 将凭证进行整理,叠放整齐,按规定装订好;
13. 将凭证、账簿、报表放入档案袋,归档保存;
14. 写出实训报告,统一上交。

四、实训准备

1. 复习政府与非营利组织会计课程有关内容,学习《会计法》、《会计基础工作规范》、《支付结算办法》等财会制度;
2. 购买实训用品,包括实训所用的通用记账凭证(三本)、总账、现金日记账、银行存款日记账、尺子、剪刀、票夹、胶水、凭证封面(三张)、档案袋等,通知学生准备钢笔或中性笔;
3. 有条件的可购买行政单位、非营利组织、政府总预算三套会计科目专用章、财务专用章、收讫、付讫、注销、作废、本月合计、本年累计、承前页、过次页等印章,配备装订机;
4. 安排相对固定的实训场所,可以依照实际工作部门财务科的办公场地摆放桌椅,营造良好的实训环境。

五、实训要求

1. 遵守课堂纪律,服从实训指导老师的安排,按时参加实习;
2. 将实训用品摆放整齐,保持实训场所的清洁卫生;
3. 按照实训指导老师的统一布置及顺序完成实训任务,认真进行各项实训操作;
4. 实训中开动脑筋,联系实际,互相尊重,相互学习,共同进步;
5. 耐心细致,认真分析业务资料,严格按会计制度、会计程序进行操作,加强核对和检查,尽量减少差错;
6. 除需要复写的凭证外,使用钢笔或中性笔、黑色(或蓝色、蓝黑色)墨水填写原始凭证、记账凭证及登记总账、现金日记账、银行存款日记账、编制会计报表;
7. 按照规定的更正方法更正填写凭证及记账中的错误,按照规定使用红色墨水;
8. 注意培养职业观念,以会计的身份积极参与实训工作,为尽快适应会计工作打下坚实基础。

六、实训用品清单

序号	名 称	数 量	说 明
1	双色印台、印油	每2人1个	
2	多功能笔筒	每2人1个	
3	海棉缸	每2人1个	用于点钞等
4	行政单位会计科目专用章	每2人1套	

续表

序号	名 称	数 量	说 明
5	事业单位（非营利组织）会计科目专用章	每 2 人 1 套	
6	总预算会计科目专用章	每 2 人 1 套	
7	财务专用章	每 2 人 1 套	
8	收讫、付讫、注销、作废、本月合计、本年累计、承前页、过次页等印章	每 2 人 1 套	
9	回形针	每 2 人 1 盒	
10	尺子	每 2 人 1 把	用于划线
11	剪刀	每 2 人 1 把	用于剪切凭证
12	胶水	每 2 人 1 瓶	用于粘贴原始凭证
13	票夹	每人 1 个	用于夹好记账凭证
14	装订机	轮流使用	用于月末装订凭证
15	装订线	与装订机配合使用	用于月末装订凭证
16	通用记账凭证	3 本	每本 100 页
17	总分类账	1 本	100 页（三部分共用）
18	三栏式明细账	20 页	
19	多栏式明细账	4 页	
20	银行存款日记账	2 页	也可以每人买一本
21	现金日记账	2 页	也可以每人买一本
22	凭证封面	3 张	用于装订记账凭证
23	档案袋	1 个	用于装放账册

七、实训建议进度表

序号	实 习 内 容	指 导 重 点	学 时		
			行政单位 会 计	非营利组织 会 计	总预算 会 计
1	分组、讲解要求	明确实习目的及要求	1	1	1
2	开设账页	建账方法	2	2	2
3	处理 1—10 日业务	凭证、账簿填制要求	8	12	8
4	处理 11—20 日业务	凭证、账簿填制要求	8	12	8
5	处理 21—31 日业务	凭证、账簿填制要求	8	12	8
6	编制会计报表	报表编制方法	2	2	2
7	装订记账凭证	装订方法	1	1	1
8	总结		1	1	1
合计			31	43	31

八、实践教学考核办法

根据学校教学管理的有关规定,对实践教学成绩采用等级分制,即分别评定为优、良、中、及格、不及格五个等级。具体标准如下:

等级	评分标准			
	出勤情况	完整度	实习质量	学习态度
	占 10%	占 20%	占 60%	占 10%
优	全勤	完成全部业务	出错率 5% 以下	好
良	出勤率 90%—100%	完成 95% 以上	出错率 10% 以下	较好
中	出勤率 80%—90%	完成 85% 以上	出错率 15% 以下	较好
及格	出勤率 60%—80%	完成 75% 以上	出错率 25% 以下	一般
不及格	出勤率 60% 以下	完成 75% 以下	出错率 25% 以上	较差

第一章

政府单位会计实训

一、实训说明

会计主体：小康市工商行政管理局，开户银行：工商银行小康市城关营业部，账号：032260284。

会计主体基本情况：小康市工商行政管理局是市人民政府主管市场监督管理和行政执法的职能部门。主要职责是：主管企业登记注册，核发营业执照；依法监督管理市场主体的交易活动，查处市场交易违法违规行为，协同有关部门查处制售假冒伪劣商品，保护企业和消费者合法权益；依法监督管理经济合同；依法监督管理注册商标，查处注册商标假冒侵权行为，保护注册商标专用权；依法监督管理广告发布与广告经营活动，查处虚假违法广告。局长：刘成；会计主管：方军；会计：陈思；出纳：张婷；保管员：李冬平。

实训目的：在课堂教学学习掌握行政单位会计核算知识的基础上，通过对行政单位实际经济业务的操作学习和掌握实际工作技能，培养和提高动手能力、处理具体会计事务的能力，为从事会计实际工作做好准备。

实训内容：

1. 学习建账，包括启用新账簿、建立会计账户、将上年余额过入新账簿、试算平衡等；
2. 认识和审核外来原始凭证，学习使用自制原始凭证；
3. 学习填制记账凭证，掌握如何正确填写摘要、会计科目、借方及贷方金额及其他项目；
4. 学习登记会计账簿，掌握会计核算程序、账簿与凭证、账簿之间的核对方法、更正错账的方法；
5. 学习编制和分析会计报表的一般方法，掌握审核、汇总会计报表的方法和技能；
6. 学习掌握凭证的装订方法。

实训步骤:

1. 首先填写每个账簿的账簿启用表;
2. 按会计科目表顺序填写账户目录, 其中现金、银行存款各留两页, 其他各留一页;
3. 按顺序将各科目名称填写在每个账页的科目名称栏内, 上年有余额的账户在第一行的摘要栏填“上年结转”, 借方栏、贷方栏均留空, 余额栏填写余额表的上年度余额;
4. 进行试算平衡, 即计算各账户借方余额之和是否等于贷方余额之和;
5. 上述工作约需要两节课时间, 本部分业务共需一周时间;
6. 行政单位业务基本上是按资产、负债、净资产、收入、支出的顺序编写的, 可以用于毕业实训, 也可以用于课堂实训操作;
7. 在做每一个业务时, 要求学生将所附原始凭证剪下, 粘贴在填制好的记账凭证后面, 按顺序夹好, 待全部业务做完后按规定装订。不能使用橡皮擦, 必须按照规定进行更正;
8. 每个同学准备一本通用记账凭证、一本总账、一本现金日记账、一本银行存款日记账、一枝钢笔或中性笔、一枝红墨水笔、一把尺子、一把小刀或剪刀、回形针或夹子、胶水。

会计核算说明:

1. 开具转账支票的同时, 应填开进账单;
2. 支付现金, 如报销购物款、补付差旅费差额等, 应填开现金支出凭证;
3. 报销差旅费时, 应将有关原始凭证粘贴在原始凭证粘贴单上, 并注明张数及总金额。

上年余额: 上年余额见表 1-1。

表 1-1

小康市工商行政管理局各总账上年余额

账户名称	上年末 (借方)	账户名称	上年末 (贷方)
现金	3 850	应缴预算款	
银行存款	45 333	应缴财政专户款	
有价证券	100 000	暂存款	24 810
暂付款	6 530	固定基金	3 586 000
库存材料	7 456	结余	138 359
固定资产	3 586 000	拨入经费	
经费支出		预算外资金收入	
拨出经费		其他收入	
结转自筹基建			

二、实训资料

小康市工商行政管理局 200×年 1 月份发生的有关业务：

1. 1 月 4 日，收到财政拨款，根据下面的预算拨款单填制记账凭证，见表 1-2。

表 1-2 预 算 拨 款 凭 证（收款通知）

拨款日期 200×年 1 月 4 日 3 第 号

此联是给收款单位的收款通知

付款单位	全 称	小康市财政局			收款单位	全 称	小康市工商行政管理局			
	账 号	030170245				账 号	032260284			
	开户银行	人行小康市支行	行号	055		开户银行	工行小康市城关营业部	行号	076	
拨款金额	人民币 贰拾肆万伍仟元整 (大写)					千百十万千百十元角分 ¥ 2 4 5 0 0 0 0 0				
用途	行政经费				类：行政管理费 款：政府机关经费 项：					
会计分录：	付款行转账或付款日期 200×年 1 月 4 日 记账员 李春军 出纳员 林芳				中国工商银行 小康市城关营业部 上列款项已进账，如有错误，请 持此联来面洽，此致（收款单位）					
借										

2. 1 月 4 日，转账支付购物款，收款单位：华联商厦有限责任公司，开户行：工行十里亭营业部，账号：032265308，见表 1-3。

表 1-3 (1/3) × × 省小康市货物销售统一发票

No012143

客户名称：小康市工商行政管理局 发 票 联 200×年 1 月 4 日

第二联：报销联

货 物 名 称	规格	单位	数量	单价	满 十 万 元 无 效	金 额						
						万	千	百	十	元	角	分
文件夹	B3	个	10	58				5	8	0	0	0
来电显示电话机		台	7	150		1	0	5	0	0	0	
保险柜		个	6	420		2	5	2	0	0	0	
金 额 (大写) 零万肆仟壹佰伍拾零元零角零分						¥	4	1	5	0	0	0

开票单位 开票人：陈力 收款人：方龙

表 1-3 (2/3)

中国工商银行
转账支票存根

D II 4769125

科 目

对方科目

签发日期 20 年 月 日

收款人:

金 额:

用 途:

备 注:

单位主管

会计

① 中国工商银行 转账支票

D II 4769125

签发日期 (大写): 贰零 年 月 日

开户银行:

出票人账号:

收款人:

本支票付款期限十天

人民币
(大写)

用途:

上列款项请从

我账户中支付

签发人盖章

科目(借):

对方科目(贷):

转账日期: 20 年 月 日

复核 记账

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

表 1-3 (3/3)

中国工商银行进账单 (回单)

1

第 号

收款人	全 称		付款人	全 称	
	账 号			账 号	
	开户银行			开户银行	
人民币 (大写)			千 百 十 万 千 百 十 元 角 分		
票据种类					
票据张数					
单位主管 会计 复核 记账			收款人开户行盖章		

此联是开户银行给付款单位的回单

3. 1月4日, 转账给下属单位十里亭工商分局 10 万元 (行政经费), 开户行: 工行十里亭营业部, 账号: 032267135; 给城东工商分局 8 万元 (行政经费), 开户行: 工行城东营业部, 账号: 032267126, 见表 1-4。

表 1-4 (1/4)

中国工商银行
转账支票存根

D II 4769126

科 目

对方科目

签发日期 20 年 月 日

收款人:

金 额:

用 途:

备 注:

单位主管

会计

① 中国工商银行 转账支票

D II 4769126

签发日期 (大写): 贰零 年 月 日

开户银行:

出票人账号:

收款人:

本支票付款期限十天

人民币
(大写)

用途:

上列款项请从

我账户中支付

签发人盖章

科目(借):

对方科目(贷):

转账日期: 20 年 月 日

复核 记账

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

表 1-4 (2/4)

中国工商银行进账单 (回单)

1

第 号

此联是开户银行给付款单位的回单

收款人	全 称		付款人	全 称	
	账 号			账 号	
	开户银行			开户银行	
人民币 (大写)			千百十万千百十元角分		
票据种类			收款人开户行盖章		
票据张数					
单位主管 会计 复核 记账					

表 1-4 (3/4)

中国工商银行
转账支票存根

D II 4769127

科 目

对方科目

签发日期 20 年 月 日

收款人:

金 额:

用 途:

备 注:

单位主管 会计

Ⓘ 中国工商银行 转账支票 D II 4769127

签发日期 (大写): 贰零 年 月 日

开户银行:

出票人账号:

收款人:

本支票付款期限十天

人民币 (大写)

用途:

上列款项请从

我账户中支付

签发人盖章

科目(借):.....

对方科目(贷):.....

转账日期: 20 年 月 日

复核 记账

表 1-4 (4/4)

中国工商银行进账单 (回单)

1

第 号

此联是开户银行给付款单位的回单

收款人	全 称		付款人	全 称	
	账 号			账 号	
	开户银行			开户银行	
人民币 (大写)			千百十万千百十元角分		
票据种类			收款人开户行盖章		
票据张数					
单位主管 会计 复核 记账					