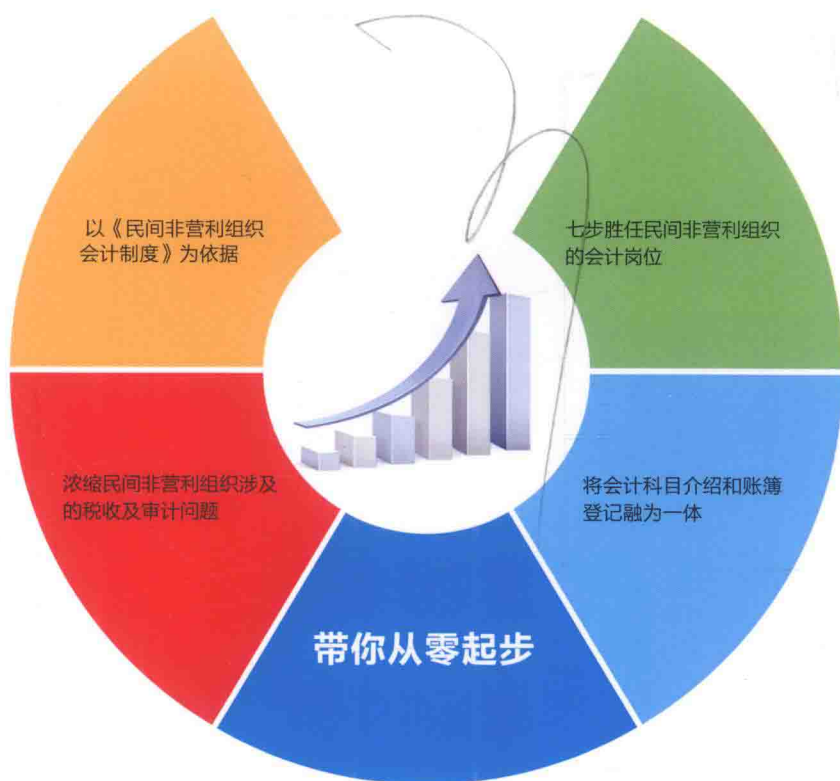
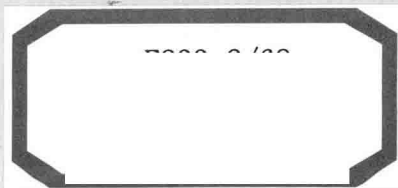


真账实操 民间非营利组织 会计轻松做

MINJIAN FEIYINGLI ZUZHI KUAJI QINGSONG ZUO

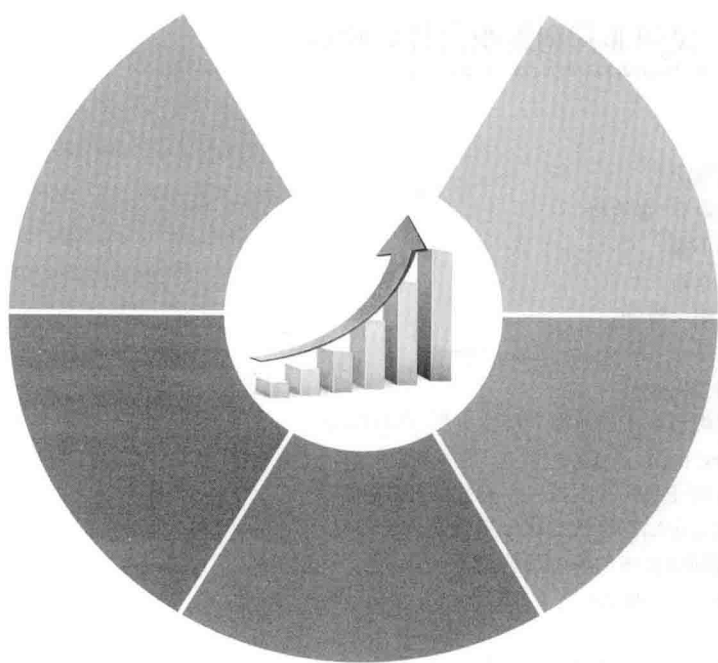
刘爱荣◎著





真账实操 民间非营利组织 会计轻松做

刘爱荣◎著



图书在版编目 (CIP) 数据

真账实操：民间非营利组织会计轻松做 / 刘爱荣著. —
深圳：海天出版社，2016.4
ISBN 978-7-5507-1375-8

I. ①真… II. ①刘… III. ①社会团体—会计制度—
基本知识—中国 IV. ①F233.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第094716号

真账实操：民间非营利组织会计轻松做

ZHENZHANG SHICAO: MINJIAN FEIYINGLI ZUZHI KUAIJI QINGSONGZUO

出品人 聂雄前
责任编辑 顾童乔 张绪华
责任校对 李小梅
责任技编 梁立新
封面设计 元明·设计

出版发行 海天出版社
地 址 深圳市彩田南路海天综合大厦 (518033)
网 址 www.htph.com.cn
订购电话 0755-83460202(批发) 83460239(邮购)
设计制作 深圳市知行格致文化传播有限公司 Tel: 0755-83464427
印 刷 深圳市希望印务有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 18
字 数 136千
版 次 2016年4月第1版
印 次 2016年4月第1次
定 价 39.00元

您正在或者准备在协会、学会、基金会、民办学校、民办医院以及寺院、宫观、教堂等民间非营利组织工作，对吗？所以您翻阅了这本书。

一方面，是民间非营利组织的快速成长，另一方面，却是民间非营利组织会计人员的知识欠缺。据了解，目前的绝大多数院校，尚未开设专门的《民间非营利组织会计》课程，所以，即使是会计专业的老师，对民间非营利组织会计也很陌生。这本书，就是带你走进民间非营利组织，了解民间非营利组织的构成，熟悉民间非营利组织的会计核算以及其他需要关注的问题。

本书具有以下特色：

1. 兼顾零起点入门和专业提升的不同需求

充分考虑认知人群的差异性，通过“会计入门知识”引导零起点人群掌握会计基本技能，通过与企业会计的类比，帮助已经有一定会计基础的人群快速掌握民间非营利组织的核算方法。

2. 内容提炼典型、实用

抛弃理论知识的罗列，只选取了工作实务中需要用到的知识点，以便节约您宝贵的时间。同时将会计科目的介绍与原始凭证的涉及、记账凭证的填制、会计账簿的登记融为一体，让您能够更清晰地了解经济业务的内容与会计凭证和账簿的关系。

3. 语言处理通俗化

避免术语的简单罗列，尽量用通俗的语言和身边的案例，说明一些专业性问题，以期让你读起来轻松、亲切。

4. 综合了民间非营利组织工作人员最关注的问题

在介绍民间非营利组织会计核算方法的同时，将民间非营利组织所关心的税务和审计问题予以了简要的提炼，诠释了一些工作误区和需要特别关注的事项。

5. 数据严谨，内容前卫

在数据的处理上，全书案例前后贯通，以方便您进行比较分析。业务流程则紧跟时代，兼顾了手工记账和电算化处理的特点，给您以合理的工作建议。大量来自工作现场的实务图片，直观展示了会计的工作内容，让您更加贴近工作实际。

6. 用职业教育的沉淀和审计人员特有的敏感组织内容

用二十余年职业教育对学生认知的思考和十几年审计实践对会计工作的感悟，将会计、管理、税收、审计、法律等知识有机融合，以便提升您专业技能的综合运用能力。

无论您是从零起步，还是已经具备了一定的会计专业知识，打开这本书，相信一定会有所收获。

虽求尽善，但必有疏漏，如有不周，恳请指正，以便修改完善。



作者邮箱：liuairong1@sohu.com，欢迎批评指正！

导入语

第1步 了解民间非营利组织 /1

任务一 了解民间非营利组织的范围及特点 /2

- 一、民间非营利组织的范围 /2
- 二、民间非营利组织的特点 /4

01

任务二 熟悉民间非营利组织
财务工作分工及岗位职能 /5

- 一、民间非营利组织的财务工作分工 /5
- 二、会计与出纳的岗位职能 /5

任务三 了解民间非营利组织的不相容职务 /9

- 一、不相容职务的含义 /9
- 二、财务管理中的不相容职务 /10
- 三、民间非营利组织财务管理工作中的主要不相容职务 /11

第2步 掌握会计入门知识 /13

任务一 熟悉会计工作的一般业务流程及
科目汇总表会计处理程序 /14

- 一、会计工作的一般业务流程 /14
- 二、科目汇总表会计处理程序 /18

任务二 学会填制与审核原始凭证 /20

- 一、民间非营利组织的票据使用规定 /20
- 二、原始凭证的内容与填制要求 /21
- 三、常见外来凭证的真伪识别 /28

任务三 学会填制、审核记账凭证 /36

- 一、民间非营利组织的会计要素及会计等式 /36
- 二、权责发生制和借贷记账法 /39
- 三、账户及其基本结构 /42
- 四、体验记账规则，验证会计等式 /45
- 五、填制记账凭证 /48
- 六、粘贴附件 /57
- 七、审核记账凭证 /60

第 3 步 熟悉民间非营利组织的会计科目使用、记账方法及注意事项 /61

任务一 熟悉会计科目，学会登记账簿 /62

- 一、会计科目 /62
- 二、账簿种类、层次及平行登记 /66
- 三、民间非营利组织的会计科目使用、记账图示及注意事项 /72

任务二 学会编制会计科目汇总表 /161

- 一、科目汇总表的编制方法 /161
- 二、科目汇总表的编制示例 /162

任务三 学会查找和更正错账 /166

- 一、查找错账 /166

二、查错方法的恰当选择 /175

三、怎样预防错账的发生 /176

四、更正错账 /177

第4步 学会编制财务报表 /189

任务一 了解财务报表的种类与作用 /190

一、财务报表的作用 /190

二、财务报表的种类 /191

任务二 编制资产负债表 /191

一、年初数的填列 /192

二、期末数的填列 /192

任务三 编制业务活动表 /205

一、本月数的填列 /205

二、本年累计数的填列 /205

三、业务活动表各项目的内容和填列方法 /206

任务四 编制现金流量表 /211

一、现金流量表的基本构架 /213

二、现金流量表的编制方法 /214

三、现金流量表各项目的内容和填列方法 /214

任务五 编写报表附注 /223

第5步 会计资料整理与归档 /225

任务一 会计资料的整理与装订 /226

- 一、记账凭证的整理与装订 /226
- 二、账簿的整理与装订 /230
- 三、会计资料整理归档 /230

任务二 熟悉会计档案的保管、调阅、移交和销毁规定 /232

第6步 熟悉民间非营利组织的涉税问题 /237

任务一 获取免税资格证 /238

- 一、申请免税资格的非营利组织应具备的条件 /239
- 二、民间非营利组织申请免税资格，需要报送的资料 /239
- 三、免税资格的有效期限 /240
- 四、免税范围 /241
- 五、免税资格的取消 /241

任务二 关于民间非营利组织免税的理解误区 /242

任务三 获取公益性捐赠支出税前扣除资格 /247

- 一、公益性捐赠支出税前扣除资格认定的意义 /247
- 二、申请公益性捐赠税前扣除资格的社会团体，应当具备的条件 /248
- 三、社会团体申请公益性捐赠税前扣除资格应提供的文件 /249
- 四、社会团体申请公益性捐赠税前扣除资格的受理部门 /250
- 五、公益性捐赠税前扣除资格的取消 /250

任务四 民间非营利组织的涉税优惠 /251

- 一、增值税优惠政策 /251
- 二、营业税优惠政策 /252
- 三、城市维护建设税优惠政策 /253
- 四、教育费附加优惠政策 /254

- 五、车辆购置税优惠政策 /254
- 六、关税优惠政策 /255
- 七、企业所得税优惠政策 /257
- 八、个人所得税优惠政策 /257
- 九、土地增值税优惠政策 /259
- 十、印花税优惠政策 /259
- 十一、车船税优惠政策 /260
- 十二、契税优惠政策 /260
- 十三、城镇土地使用税优惠政策 /261
- 十四、耕地占用税优惠政策 /261

第7步 了解民间非营利组织的审计关注 /263

任务一 了解审计的前提条件 /264

- 一、管理层的责任 /264
- 二、审计的前提条件 /265

任务二 熟悉常用的审计方法 /265

- 一、审计组织方法 /265
- 二、获取审计证据的方法 /267

任务三 了解民间非营利组织审计中发现的问题 /270

- 一、熟悉会计报表间的勾稽关系 /270
- 二、民间非营利组织评审中经常出现的问题 /271



第1步



第2步

第3步

第4步

第5步

第6步

第7步

1

了解民间
非营利组织



民间非营利组织在发达国家通常被称为除政府和企业之外的“第三部门”，在国民经济体系中有十分重要的作用，它可以在一定程度上弥补国家财政资金的不足，帮助国家解决社会救济、扶贫、教育、养老保健、医疗服务等社会问题。

随着我国经济的发展，越来越多的人开始关注并致力于公益事业，民间非营利组织的规模也以前所未有的速度快速成长。据民政部民间组织管理局统计，截至 2003 年年底，在民政部门登记注册的县以上社会团体 14.2 万个，在民政部登记的基金会 1200 家，民办非企业单位 12.4 万个。而到 2013 年底，在民政部门登记注册的县以上社会团体已经发展到 28.6 万个，在民政部登记的基金会 3496 家，民办非企业单位达到了 25.1 万个。可见，随着公益事业的推进，民间非营利组织已经成为我国市场经济体系的重要组成部分。

由于民间非营利组织的资金主要来自捐赠人的捐赠、会员缴纳的会费、向服务对象收取的服务费等，对象较广，涉及公众较多，影响较大，因此，作为民间非营利组织的会计信息质量就越来越引起公众的关注。

任务一 了解民间非营利组织的范围及特点

一、民间非营利组织的范围

民间非营利组织包括社会团体、基金会、民办非企业单位和寺院、宫观、清真寺、教堂等。

（一）社会团体

社会团体包括各种学会、协会、促进会以及联合会等。

（二）基金会

基金会，是指利用自然人、法人或者其他组织捐赠的财产，以从事公益事业为目的，按照《基金会管理条例》的规定成立的非营利性法人。

基金会分为公募基金会（可以向公众募捐）和非公募基金会（不得向公众募捐）。

按照《基金会管理条例》的规定，全国性公募基金会的原始基金不低于 800 万元人民币，地方性公募基金会的原始基金不低于 400 万元人民币，非公募基金会的原始基金不低于 200 万元人民币；原始基金必须为到账的货币资金。

（三）民办非企业单位

民办非企业单位是指企业事业单位、社会团体和其他社会力量以及公民个人利用非国有资产举办的，从事非营利性社会服务活动的社会组织。

主要包括：

1. 教育事业，如民办幼儿园、民办小学、中学、学校、学院、大学，民办专修（进修）学院或学校，民办培训（补习）学校或中心等；
2. 卫生事业，如民办门诊部（所）、医院、民办康复、保健、卫生、疗养院（所）等；
3. 文化事业，如民办艺术表演团体、文化馆（活动中心）、图书馆（室）、博物馆（院）、美术馆、画院、名人纪念馆、收藏馆、艺术研究院（所）等；
4. 科技事业，如民办科学研究院（所、中心），民办科技传播或普及中心、科技服务中心、技术评估所（中心）等；

5. 体育事业，如民办体育俱乐部，民办体育场、馆、院、社、学校等；

6. 劳动事业，如民办职业培训学校或中心，民办职业介绍所等；

7. 民政事业，如民办福利院、敬老院、托老院、老年公寓，民办婚姻介绍所，民办社区服务中心（站）等；

8. 社会中介服务业，如民办评估咨询服务中心（所），民办信息咨询调查中心（所），民办人才交流中心等；

9. 法律服务业等。

你一定会提出疑问，既然这些单位是公益性的，为什么还会收费呢？

这是因为国家事业单位尚且允许自收自支，以便维持正常运转并寻求品质提升与发展，作为民办非企业单位，其要正常运转，当然就必须允许其适当收费。但民办非企业单位和企业不同，企业股东拥有企业净资产的所有权，能够从企业的盈利中分享红利。而民办非企业单位的盈余只能用于公益事业的发展，不得在投资人中分配。非营利性是民办非企业单位区别于企业的基本特征。也正是这一原因，国家从税收等方面通常会予以民间非企业单位一些优惠政策，其目的是通过对这些单位的鼓励、扶持，使其更好地补充国家在相关领域的力量不足。

二、民间非营利组织的特点

民间非营利组织具有以下特点：

- （一）该组织不以营利为宗旨和目的；
- （二）资源提供者向该组织投入资源不取得经济回报；
- （三）资源提供者不享有该组织的所有权。

从其特征上，我们不难发现民间非营利组织更多体现了其公益性，是不同于一般企业的。

任务二 熟悉民间非营利组织财务工作分工及岗位职能

一、民间非营利组织的财务工作分工

由于民间非营利组织规模不同，业务种类和业务量也不同，所以其财务分工也不同，具体应根据各个单位的情况灵活处理。比如大一些的医院要涉及药品采购、医疗服务收费、成本计算与分摊等内容，其会计核算工作比较复杂，工作量也比较大，就可以参考业务活动的种类，设置出纳、往来会计、存货会计、固定资产会计、薪酬会计、总账会计、稽核、会计主管等很多个会计岗位。而小一点的单位，比如一般的协会、学会、基金会等业务量很少，业务也比较单一，就可以只设一个出纳和一个会计岗位就可以了，涉及现金、银行存款的业务由出纳负责，其他工作就交给会计；甚至也可以只设一个专职的会计，出纳的工作则由其他人员兼任。再小的，则往往只设一个兼职的出纳，会计工作由会计公司代理。

从以上内容，你可能注意到了，无论单位业务量大小，都至少要将“会计”和“出纳”分开，那么到底会计和出纳各自需要干些什么？为什么他们的工作不能由一个人完成呢？你读了后面的会计和出纳岗位职能以及财务管理中的不相容职务就明白了。

二、会计与出纳的岗位职能

（一）出纳的岗位职能

前面已经说过了，出纳主要是负责现金、银行存款等货币资金的结算工作的，通俗地说，货币资金的收支都需要通过出纳完成，出纳直接拿着单位的钱袋子。所以无论是在企业，还是在民间非营利组织，出纳

都是一个重要的角色。

出纳一般要负责如下工作：

1. 办理现金、银行存款等货币资金的收付业务。
2. 保管空白支票、发票、各种有价证券（如国库券、债券、股票等）、收据以及有关印章。

从内部控制的有效性上讲，出纳员不得同时保管资金付出所需要的全部印章，以便保证资金的安全性，但在很多规模较小的单位，为了收付款项的便利，单位负责人会将包括法人章在内的所有印章都交由出纳员保管，这样就给出纳员提供了贪污、挪用资金的便利条件，会对资金的安全带来隐患。

我的一位朋友是一家公司的会计，虽然她就这个问题给老板提了建议，但老板并未采纳。如果你是会计，你的工作单位也存在这种情况，你最多向管理层建议一次就够了，无论管理层是否采纳，最好不要再次提及。这你是懂的。

3. 保管保险柜的密码和钥匙。

记得有一次，我正和一位朋友聊天，她原来在某单位当出纳，辞职出来已经有两个多月了，这时候，她接了一个电话，是单位现在的出纳员打来的，问她是否还记得保险柜的密码。她很干脆地给了对方一个否定的回答。随后朋友告诉我，保险柜的密码，她是不可能忘记的，但绝对不能说还记得，否则，一是密码可能会涉及自己的隐私，更重要的是，如果单位的资金这段时间出现了问题，可能会牵扯自己。

所以，记着，如果你是出纳，在接手保险柜后的第一要务就是更改密码，并绝对保密。如果你是会计，在出纳员打开保险柜的时候，你一定要回避（一般保险柜会放在一个不容易被看到的角落），如果你没有不良企图，你就没必要知道密码，而且最好不要知道。

4. 登记现金、银行存款日记账，并定期编制出纳收支报表。
5. 进行货币资金清查。

出纳员必须在每日营业终了后，结出库存现金日记账余额并实地盘点现金，将库存现金日记账余额与实地盘点结果核对，以便及时发现溢

缺；定期与银行对账，编制银行存款余额调节表（人们的习惯做法）。

需要说明的是，其实现金的清查和银行存款的对账工作从内部控制的有效性上讲，和出纳的货币资金收付职责是不相容的，也就是说，现金的清查和银行存款的对账，应当由出纳以外的人员负责，以便对出纳的日常工作起到一个监督作用。但在规模较小的单位，大多是直接由出纳员自己做了，因为很多人认为，货币资金收付工作既然是由出纳负责的，相应的清查当然由他做起来更顺手，也更合理。

所以人们的很多习惯做法有时也是不对的。如果你是单位的管理层，建议你最好把货币资金的清查工作交给会计来做，当然，如果你极其信赖出纳，同时也不希望会计了解太多的资金收付情况，你就把这个职能赋予出纳。如果你是会计，我个人的观点是，如果单位的原有制度中没把货币资金清查的职权给你，你是否需要向管理层提出货币资金收付与货币资金清查职责要分离的建议，一定要三思。因为这将影响你和出纳的关系，少干点活，对你也没什么不好，对吧。

7

（二）会计的岗位职能

在分析会计的岗位职能之前，咱们有必要先分析一下会计的概念。

所谓会计，人们是这样定义的：会计是以货币作为主要计量单位，反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。

注意有着重号的文字，这是理解会计概念的关键点。会计的主要工作就是对单位发生的经济业务进行核算（也就是通常所说的记账、算账），这就需要给纷杂的经济业务选择一个通用的计量标准，“货币（金额）”自然就是最好的计量尺度。比如一张桌子和一把椅子是无法直接相加，但如果我们知道一张桌子的价钱是 500 元，一把椅子的价钱是 80 元，如果单位拥有 10 张桌子和 40 把椅子，那么谁都知道单位这部分资产的价值 8 200【 $5\,000+3\,200$ 】元。所以货币（金额）是会计核算中的主要计量单位。

那么在会计核算中还需要其他的计量单位吗？当然需要。因为货币只是一种主要计量单位，为了更加全面地反映单位的经济业务发生情