

农村会计培训教程

张占军主编



河北科学技术出版社



图书在版编目 (C I P) 数据

农村会计培训教程 / 张占军主编. -- 石家庄 : 河北科学技术出版社, 2016.9

新型职业农民培训通用教材

ISBN 978 - 7 - 5375 - 8673 - 3

I. ①农… II. ①张… III. ①农业会计—技术培训—教材 IV. ①F302.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 234399 号

农村会计培训教程

张占军 主编

出版发行 河北科学技术出版社

地 址 石家庄市友谊北大街 330 号(邮编:050061)

印 刷 三河市恒彩印务有限公司

开 本 710 × 1 000 1/16

印 张 11

字 数 230 千字

版 次 2016 年 10 月第 1 版

2016 年 10 月第 1 次印刷

定 价 27.00 元

《农村会计培训教程》编写人员

主 编 张占军

副主编 马香民 谭占军

编 者 （以姓氏笔画为序）

马香民 李 帆 李丽芳 张占军 张爱敏 陈向楠

谭占军

前 言

我国是个农业大国，农业在国民经济中占有重要地位。党中央、国务院一贯重视“三农”问题。自1982年至1986年连续五年中共中央、国务院印发以“三农”（农业、农民、农村）为主题的“一号文件”，对农村改革和农业发展作出具体部署。步入21世纪后，2004年至2016年又连续十三年印发以“三农”为主题的“一号文件”，再次强调了“三农”工作在我国社会主义现代化建设中的重要地位。2012年，中共中央、国务院印发的“一号文件”《关于加快推进农业科技创新持续增强农产品供给保障能力的若干意见》首次指出“大力培育新型职业农民”。2016年的“一号文件”进一步提出“加快培育新型职业农民”，将职业农民培育纳入国家教育培训发展规划，基本形成职业农民教育培训体系。

为贯彻落实党中央有关“三农”工作精神，加快培育新型职业农民，推进现代农业发展，保障国家粮食安全和主要农产品有效供给，农业部决定在全国开展新型职业农民培育试点，并印发了《新型职业农民培育试点工作方案》，探索新型职业农民培育的方法和路径，总结经验，形成制度，推动新型职业农民培育工作健康有序发展。

加强教材建设是提高“新型职业农民培育”工作质量和水平的重要保障。为确保“新型职业农民培育”工作顺利进行，全面提高培训质量，我们组织有关专家以及经验丰富的一线教师，编写了这套“新型职业农民培训通用教材”。

这套教材是根据《农业部办公厅关于加强新型职业农民培育教材建设的通知》（农办科〔2015〕41号）精神组织编写的，其作者既有专家学者，又有生产

经验丰富的一线技术人员和培训教师，他们站在新时期“三农”前沿阵地，从新型职业农民需要掌握的基础知识入手，集数十年“三农”工作经验编写了这套教材；其内容涵盖了种植技术、养殖技术、农村管理、生产经营、农产品营销、安全生产、农村文化生活等方方面面；其版式活泼，体例新颖，穿插有“小经验”“知识链接”“提个醒”等模块，以拓宽知识，加深理解；该套教材易读易懂，对新型职业农民培训具有很强的实用性和指导性，同时还可以作为广大农民的科普读物。

当前，我国正处于改造传统农业、发展现代农业的关键时期，大量先进农业科学技术、高效率设施装备、现代化经营管理理念被逐步引入到农业生产的各个领域，所以对高素质职业化农民的需求越来越迫切。希望这套教材能对新型职业农民培训起到促进、推动作用。由于水平所限，书中不足之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

目 录

第一章 农村会计核算的组织与管理	(1)
第一节 认识会计机构与会计人员	(1)
一、会计机构的设置和会计人员的配备	(2)
二、会计人员的工作交接	(6)
三、管理会计档案	(7)
第二节 会计职业要求	(10)
一、会计职业道德	(11)
二、会计电算化	(13)
第二章 农村会计核算的基本方法	(15)
第一节 认识会计科目与账户	(15)
一、会计科目	(15)
二、设置账户	(18)
第二节 使用复式记账法记账	(21)
一、复式记账	(21)
二、借贷记账法	(23)
三、编制会计分录	(25)
四、试算平衡	(26)

第三节 填制会计凭证	(27)
一、会计凭证	(27)
二、填制、审核原始凭证	(28)
三、填写记账凭证	(31)
四、传递和保管会计凭证	(35)
第四节 登记会计账簿	(37)
一、会计账簿的设置与种类	(37)
二、登记账簿	(40)
三、对账、结账	(51)
第五节 财产清查	(54)
一、财产清查的意义	(54)
二、财产清查的方法	(55)
三、财产清查结果的处理方法	(60)
第三章 农村集体经济组织会计核算	(65)
第一节 货币资金与往来核算	(65)
一、货币资金的核算	(65)
二、内部往来的核算	(71)
三、应收款的核算	(72)
四、应付款的核算	(73)
五、借款的核算	(74)
六、应付工资的核算	(76)
七、一事一议资金	(77)
第二节 对外投资的核算	(78)
一、对外投资的分类	(79)
二、账户设置	(80)
三、短期投资的核算	(80)

四、长期投资的核算	(81)
第三节 库存物资与固定资产、无形资产的核算	(82)
一、库存物资的核算	(82)
二、固定资产的核算	(86)
三、无形资产的核算	(95)
第四节 农业资产的核算	(97)
一、农业资产的内容与计价	(97)
二、牲畜(禽)资产的核算	(98)
三、林木资产的核算	(103)
第五节 净资产的核算	(107)
一、资本的核算	(108)
二、公积公益金的核算	(109)
三、未分配收益的核算	(112)
第六节 成本核算	(113)
一、成本核算的基本要求	(113)
二、账户设置	(116)
三、生产(劳务)成本的核算	(117)
第七节 收入与支出的核算	(121)
一、经营收入与经营支出的核算	(121)
二、发包及上交收入的核算	(125)
三、补助收入的核算	(126)
四、其他收入的核算	(127)
五、其他支出的核算	(127)
六、管理费用的核算	(129)
第八节 收益及其分配的核算	(130)
一、本年收益的核算	(131)

二、收益分配的核算	(132)
第九节 编制会计报表	(136)
一、会计报表的种类和编制要求	(136)
二、会计报表的编制方法	(138)
第四章 家庭农场的会计核算	(145)
第一节 家庭农场主要经济业务的核算	(145)
一、家庭种植的核算	(145)
二、家庭养殖的核算	(153)
第二节 家庭农场主要会计报表的编制	(159)
一、资产负债简表的编制	(160)
二、收支简表的编制	(162)
参考文献	(165)

第一章 农村会计核算的组织与管理

第一节 认识会计机构与会计人员

案例分析 ANLIFENXI

对会计外行的田文青想应聘会计，通过多种途径学习会计相关知识，向村主任询问，向老会计王富贵请教，向出纳老大姐郝秀学习，还真学得不少：初步了解了农村集体经济组织中会计机构的设置形式，以及在不同设置形式下需要配备的会计人员及其职责；会计人员工作调动、因故离职或因病不能工作时，是需要进行严格的工作交接程序的；对会计档案的管理也有详细的规定。他所了解到的这些知识，在此之前闻所未闻，这激起了他强烈的求知欲，同时也对会计工作有了更加浓厚的兴趣，于是，他暗暗下定决心，从最基础的会计知识学起，希望通过自己的努力，能应聘上自己喜欢的会计工作。下面就来看看他学到的有关会计机构和会计人员方面的内容吧。

会计工作是一项严密而细致的工作。随着我国农村经济发展越来越迅速，会计工作在整个农村经济发展中显得日益重要。因此，只有搞好农村集体经济的会计组织工作，加强会计工作的管理，规范会计行为，才能保证和提高农村集体经济组织会计工作的质量。

农村集体经济组织会计是农村经济管理的重要组成部分，它是以货币为主要计量尺度，运用专门的方法，对农村经济活动进行核算和监督，为各种会计信息使用者提供有用的经济信息的一种管理活动。

一、会计机构的设置和会计人员的配备

设置会计机构和配备会计人员是村集体经济组织会计工作得以正常开展的重要条件。

会计机构是由专职会计人员组成，直接从事会计工作的职能部门。会计人员是直接从事会计管理工作的人员。我国会计基础工作规范规定，各单位应当根据本单位具体情况，结合对会计业务的需要设置独立的会计机构，配备必要的会计人员；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员。设置会计机构，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，并指定会计主管人员。财务管理薄弱的村集体经济组织，可以委托乡（镇）经营管理站代为记账、核算。



图 1-1

村集体经济组织的会计工作大致上来说，有两种形式：

（一）村账村管

村集体经济组织的全部经济业务的会计处理集中在村集体经济组织会计机构统一进行，由村集体经济组织按照民主理财的原则，实行集体资产和资金自我核算，自我管理。农村税费改革之前，所有的村都采用这种管理方式，农村集体经济组织内部实行由农村集体经济组织法人代表（村主任）负责的、村民理财小组行使审核监督权的管理体制。

村账村管的形式，主要设置会计员和出纳员进行会计核算与管理工作。

1. 会计员主要负责本村会计事务的处理 审核原始票据的真实性、合法性、正确性、完整性，对审核无误的票据加盖印鉴，作为入账依据；对不真实、不合法的原始票据不予受理，情节严重的上报村负责人；对不正确、不完整的原始凭证退回原开具单位进行重开或更正。对本村的经济活动进行会计核算，根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，登记会计账簿，编制会计报表，向有关方面提供

会计信息。编制并严格执行财务预算,遵守各项财务收入制度、费用开支范围和开支标准。妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料。

2. 出纳员主要负责本村收付款的具体操作

与会计员一起按时办理现金收付和银行结算业务。支取现金或进行转账业务时,必须加盖村财务公章及个人或村负责人名章等印鉴,使用资金数额必须严格按照手续完备的审批标准执行,对不真实、不合法的原始凭证有权拒绝付款。

管理银行存款账户,登记银行存款日记账,按期结出余额并进行账实核对,定期与会计员及其他监督人员一起进行银行对账。管理库存现金,登记现金日记账。库存现金限额不得超过规定限额,超出限额的现金应每日终了前存入银行。每日结出余额并进行账款核对,每日与会计员一起进行现金盘点。负责保管有价证券、空白支票、发票、收据等票据,建立空白票据申领、审批、登记、核销制度,按规定办理支票等票据的领取。

(二) 村账乡管(村级会计委托代理制)

在确保村级资金所有权、使用权、处置权、审批权、收益权、监督权和债权、债务关系不变的情况下,由代理服务机构(经管站或农村会计服务中心)按照一定的原则、方法、程序进行村级会计核算的一种管理形式。根据《村集体经济组织会计制度》的规定,可采用委托代理的形式,委托乡(镇)经营管理机构及代理记账机构代理记账、核算。撤销村级会计、出纳,在乡(镇)设立农村财务管理服务中心,即代理服务机构,在村设立财务专管员(报账员),实行村级账、款由乡(镇)代理服务机构统一管理。

由此看来,村集体经济组织会计机构的设置和会计人员的配备规定的较为灵活。村集体经济组织是否设置会计机构和专职会计人员,

小知识

农村税费改革的主要内容

农村税费改革的主要内容可以概括为:“三取消、两调整、一改革”。“三取消”,是指取消乡统筹和农村教育集资等专门向农民征收的行政事业性收费和政府性基金、集资;取消屠宰税;取消统一规定的劳动积累工和义务工。“两调整”,是指调整现行农业税政策和调整农业特产税政策。“一改革”,是指改革现行村提留征收使用办法。

小思考

如果会计王富贵外出学习一周,出纳郝秀能接替他的工作吗?

主要取决于该村集体经济组织会计业务的需要，即是否能够保证该村集体经济组织会计工作的正常进行。

在2002年以前，各地农村普遍实行“村账村管”的模式，2002年后，许多地方不断加强农村会计管理，规范基层会计工作，出现了村级会计委托代理服务等一些新的有益做法，受到了广大农民群众的一致欢迎。为此，财政部以财会〔2008〕8号文件（《财政部关于开展村级会计委托代理服务工作的指导意见》）为指导，向全国推广村级会计委托代理管理体制，使其成为现阶段我国农村集体经济组织会计管理体制的主要形式。

“村账乡管”模式下会计机构的设置为：

1. 乡镇设立管理机构 各乡镇由财政部门负责组建，整合财政所和农经站人员，成立“村账乡管”管理机构，财政所所长任管理机构负责人。设总会计1人，代理会计、资金会计（出纳）若干人，由持有会计从业资格证的人员担任。负责发放备用金，审核报销票据，进行账务处理，汇总编制月报、季报、年报，并对各村的财务档案进行归集管理。担任代理服务机构总会计的人员应当熟悉农村财务工作，并具备助理会计师以上专业技术资格或者专门从事会计工作三年以上。另外，对于会计工作岗位的设置，要符合内部牵制制度的要求。可以一人一岗，一人多岗，一岗多人。但是出纳人员不得监管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计人员的工作岗位要有计划地进行轮岗，促进会计人员全面熟悉业务和不断提高业务素质。建立岗位责任制。

2. 村级成立民主理财小组，并设立报账员 通过村民代表大会方式，成立村级民主理财小组。村内明确一名报账员，负责小额现金管理，到“村账乡管”的乡镇管理机构报账和负责村财务公开等工作。村财务专管员（报账员）负责本村现金、银行存款日记账的登记，收支票据的汇总、整理及记账凭证的填制，定期向村民民主理财小组汇报当月收支情况，并将审核通过的票据上报乡（镇）代理服务机构，负责有关报表的填写和上报，落实村级年度财务收支预决算的方案，核算农户往来，监督村经济合同的执行情况，定期公布财务收支情况，完成乡（镇）及村交办的其他工作。

村民民主理财小组，应由实行代理服务的行政村通过民主程序产生，对本村收入、支出情况逐项进行审核，并提出意见。村民民主理财小组的成员不得由村干部以及与村干部有直系亲属关系的人担任。村民民主理财小组组成人员应向代理服务机构进行备案，并留相关印鉴。农村集体经济组织报账员，应由通过民主

选举产生的村干部兼任或由通过民主程序产生的村民担任，主要负责村收入、支出原始凭证的收集整理，村备用金的领取、保管和定期向代理机构报账。报账员产生后应及时向代理机构备案，并积极参加财政部门组织的业务培训，经考核合格，具备相应的政策水平和报账业务技能后方可上岗，不能随意更换。



图 1-2

延伸阅读

YANSHENYUEDU

我区村级会计委托代理服务工作卓有成效

村级会计委托代理服务工作自 2008 年在广西推行以来，为做好此项工作，自治区财政厅会同自治区纪委、农业厅、民政厅等部门，深入基层、认真研究、积极探索，摸索出一条符合广西实际情况的代理服务工作新思路、新方法，取得了阶段性成效。

一是实行代理服务工作的行政村数量增长较快。据统计，2010 年广西实行代理服务工作的行政村比 2008 年增加了 2 314 个，达到 4 589 个，增长 101.71%；设立代理机构的乡镇达 367 个，占全区乡镇总数的 32.59%。

二是由乡镇财政所提供代理服务的主导格局已经显现。在全区已经实行代理服务的行政村中，由财政所进行代理的行政村从 2008 年的 251 个增加到 3 500 个，占有纳入代理服务工作行政村的 76.15%，成为三种代理机构中服务对象最多、业务量最大的机构，以财政所为主体的代理服务工作的格局已经显现。

三是代理机构会计电算化程度较高，持证上岗人数明显增多。在扩大执行范围的基础上，各级政府加大经费投入，代理机构会计电算化普及程度较高，全区已有 262 个代理机构实行会计电算化，占全区代理机构的 71.39%，从事代理记账的 726 名会计人员中，持有会计从业资格证书的会计人员有 546 人，达到人员总数的 75.21%。

为进一步扩大村级会计委托代理服务在广西铺开的范围和提高服务质量、贯彻落实《中纪委 财政部 农业部 民政部印发关于进一步加强村级会计委托代理服务工作指导意见的通知》（财会〔2010〕4号）精神，自治区财政厅会同自治区纪委、农业厅、民政厅等四个部门印发了《关于进一步加强广西村级财务会计委托代理服务工作的实施意见》（桂财会〔2010〕41号），将通过加大宣传教育力度、继续完善联合工作机制和组织形式、推动农村资金、资产、资源的“三资”管理工作同代理服务工作的结合、加强农村财会业务的培训、加大对代理服务工作的支持力度等措施，力争实现全区80%以上的行政村在“十二五”期间实施代理服务工作的目标。

村级会计委托代理服务采取自愿原则，在保证资金所有权、使用权、审批权不变和村民知情权、监督权不受侵犯的前提下，由乡（镇）财政所、农经站和乡（镇）专设服务机构等三种专业的会计服务机构对村级财务进行受托管理、提供会计信息服务。是一项合约式的农村财务管理制度，是农村财务管理人员在农村“政务财务两公开”实际工作中总结和创新的一种新型的农村财务管理制度，对于规范村集体财会工作的规范化、推动基层组织和农村党风廉政建设、维护农村稳定发挥着巨大的作用。

（发布时间：2011.5.11 来源：广西财政厅）

二、会计人员的工作交接

会计人员的工作交接，是指会计人员工作调动、因故离职或因病不能工作时，移交人员与接替人员办理交接手续的一种工作程序。

会计人员工作调动或因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，具体交接工作如下：

已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应将会计凭证填制完毕，尚未登记的账目，也应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖移交人员印章，对各项资料进行整理，未了事项要写出书面材料，编制移交清册，列明各项资料及物品，接替人员要认真按照移交清册逐项核实点收。

会计机构负责人、会计主管人员移交时，还应将村集体经济组织的全部财务会计工作，重大财务收支问题和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍，对遗留问题的移交，应当以书面材料的形式说明。

在工作交接过程中，必须要有专人负责监交。交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章，移交清册一般应填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

小知识

出纳郝秀因病住院，暂时不能工作，需要有人临时接替或代理工作，这是会计工作的临时交接。

三、管理会计档案

农村集体经济组织的财务会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映农村集体经济组织经济业务的重要史料和证据。村集体经济组织要按照财政部颁布的《会计档案管理办法》的规定，加强对会计档案的管理。

（一）财务会计档案管理的范围

1. **会计凭证** 包括原始凭证和记账凭证等。
2. **会计账簿** 包括总账、明细账、现金和银行存款日记账、其他会计账簿。
3. **财务会计报告** 包括月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。
4. **其他会计资料** 具体包括农业承包合同及其他经济合同或协议、农村集体经济组织年（季）度的各项收支、收益分配等资料，以及会计人员交接清单、会计档案销毁清单和其他重要会计核算资料。

（二）会计档案的收集整理

1. **定期整理归类** 村集体经济组织会计人员应定期对会计凭证进行分类整理，将各种记账凭证按照编号顺序，连同所附的原始凭证（原始凭证应按标准方法折叠整齐），装订成册，根据本期业务量的多少，装订成一本或几本，每本凭证要填写凭证封面，按时间顺序排列存放。村集体经济组织会计人员应在年度终了，将已更换的各种活页账簿、卡片账簿以及必要的备查账簿连同账簿使用登记表装订成册，加具封面，统一编号，由有关人员签章后，与订本账簿一起归档保管。会计报表应在年终时，由专人统一收集，将全年财务会计报告按时间顺序整理装订成册，加具封面，经会计机构负责人审核、盖章后装订案卷并归档。封面

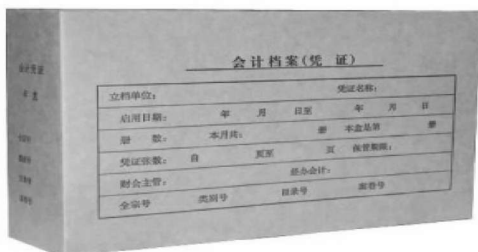


图 1-3



图 1-4

上应注明:农村集体经济组织名称、地址、报表所属期间、报出日期,并由单位负责人(代理服务机构负责人或村委会主任)、会计机构负责人(会计主管人员)签名并加盖公章。其他财务资料的立卷可视资料的多少而定,资料多的,可将其分类立卷;少的也可归为一卷,编好目录。

2. 造册归档 村集体经济组织要加强对会计档案的管理,实行“村账村管”的,建立会计档案室(柜),实行统一管理,专人负责,做到完整无缺、存放有序、方便查找。实行村级委托代理制的村财务会计档案应由代理服务机构统一管理。在这两种方式下,无论采取何种方式管理,要求出纳人员均不得监管会计档案,以保证货币资金的安全,会计档案不得私人保管。

(三) 会计档案的保管

1. 会计档案的保管期限 会计档案作为会计核算的专业材料,它是记录和反映农村集体经济组织经济业务的重要史料和证据。会计档案的保管期限,应按照《会计档案管理办法》的规定执行,从会计年度终了后的第一天算起。代理服务机构(村账乡管,下同)或农村集体经济组织(村账村管,下同)要妥善保管各类会计档案,严格执行《会计档案管理办法》规定的保管期限。各种会计档案的保管期限,应根据会计档案的重要程度不同而不同。各类会计档案保管期限见表 1-1。