



21世纪应用型规划教材·会计与财务系列

会计基础实验

于玉林 田昆儒 王晓亮 编著

APPLICATION-ORIENTED

 中国人民大学出版社

013051831

F230-43
443

21世纪应用型规划教材·会计与财务系列

会计基础实验

于玉林 田昆儒 王晓亮 编著



中国人民大学出版社



F230-43
443

图书在版编目(CIP)数据

会计基础实验/于玉林, 田昆儒, 王晓亮编著. —北京: 中国人民大学出版社, 2013. 6
21 世纪应用型规划教材. 会计与财务系列
ISBN 978-7-300-17577-5

I. ①会… II. ①于…②田…③王… III. ①会计学-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 111806 号

21 世纪应用型规划教材·会计与财务系列
会计基础实验
于玉林 田昆儒 王晓亮 编著
Kuaji Jichu Shiyan

出版发行 中国人民大学出版社
社 址 北京中关村大街 31 号
电 话 010-62511242 (总编室)
010-82501766 (邮购部)
010-62515195 (发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>
<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店
印 刷 北京鑫丰华彩印有限公司
规 格 185 mm×260 mm 16 开本
印 张 23.25 插页 1
字 数 350 000

邮政编码 100080

010-62511398 (质管部)

010-62514148 (门市部)

010-62515275 (盗版举报)

版 次 2013 年 6 月第 1 版

印 次 2013 年 6 月第 1 次印刷

定 价 39.80 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

前 言

我国实施人才强国战略，人才是具有一定专业知识或专门技能，进行创造性劳动并为社会做出贡献的人，是人力资源中能力和素质较高的劳动者。人才是我国经济社会发展的第一资源。怎样在高等学校培养社会需要的高级专门人才，是我们面临的重要问题。1998年8月29日国家颁发的《中华人民共和国高等教育法》指出：“高等教育的任务是培养具有创新精神和实践能力的高级专门人才。”“本科教育应当使学生比较系统地掌握本学科、专业必需的基础理论、基本知识，掌握本专业必要的基本技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和研究工作的初步能力。”《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》提出学校要全面实施素质教育，要“着力提高学生服务国家服务人民的社会责任感、勇于探索的创新精神和善于解决问题的实践能力”。坚持能力为重，要“着力提高学生的学习能力、实践能力、创新能力”。提高人才培养质量，要“加强实验室、校内外实习基地、课程教材等基本建设”，要“支持学生参与科学研究，强化实践教学环节”。可见，要提高学生实践能力，需要加强实验室基本建设，强化实践教学环节。

为了培养具有实践能力的会计高级专门人才，让他们能掌握会计专业必要的基本技能和方法，具有从事会计专业实际工作的初步能力，有必要让他们在校学习期间，在会计实验室进行会计基本技能训练，以了解与掌握会计基本技能。

高等学校会计专业的会计实践教学是一个体系，包括课堂习题、课堂案例、实验课、校内实习、校外实习、社会实践、社会调查、毕业论文或毕业设计等。其中会计实验课是会计实践教学中的重要环节。会计实验课是在会计实验室，按照课程的内容和要求，模拟实际会计工作的实验操作。会计实验课已成为一个系统，包括《会计基础实验》、《财务会计实验》、《管理成本会计实验》、《财务管理实验》、《财务分析实验》、《会计管理信息系统实验》、《审计实验》、《高级会计实验》等。其中，《会计基础实验》是会计实验系统的入门环节，是实施其他实验课程的基础，因此，必须学好基础实验。



为适应会计基础实验的需要,现组织编写《会计基础实验》。本书是与必修课(主干课)《会计基础》或《基础会计》、《初级会计》、《会计原理》配套使用的教材。编写《会计基础实验》对于建设会计实验教学有重要的意义:有利于学生掌握本专业必要的基本技能;初步培养学生从事实际工作的能力;为其他会计实验打下基础;进一步学习与实验相联系的会计基础理论与方法。《会计基础实验》采用手工操作实验方法,这有利于凸显会计核算程序,学习与掌握每一步骤的业务知识、相关法规与制度、会计核算方法与基本技能,并为学习与掌握《会计管理信息系统实验》(计算机会计实验)打下基础。会计基础实验的过程是验证会计理论与方法的过程,是学习会计理论与方法和相关理论与方法的过程,也是开拓创新研究的过程。

编写《会计基础实验》的原则:要理论和实践相结合;要反映会计操作规律;要反映当代会计工作水平;要反映会计法规内容;要反映业务知识要求;要与其他会计实验相衔接。

编写《会计基础实验》的技术要求:(1)要反映经营活动的完整性,实验的内容要能综合、完整地反映企业经营活动的全过程;(2)要有知识性,在实验操作过程中,能学习相关的知识,如相关的现行法规、制度和业务知识;(3)要与现实相结合,实验内容的经济业务,及所附的会计凭证和报表,要与当前的实际工作相衔接,处理会计事项的具体手续,要具有典型性。

本书编写人员:第一章于玉林教授(天津财经大学博士生导师);第二章田昆儒教授(天津财经大学博士生导师);第三章王晓亮博士(晋中学院老师);第四章于玉林教授;第五章于玉林教授、王晓亮博士。

本书在编写过程中,参考了有关书籍和资料,并得到有关单位特别是中国人民大学出版社的大力支持,在此表示感谢。

本书可供高等财经院校、综合性大学、高职高专和其他大专院校人员参考学习会计基本技能,进行会计实验。

因我们学习、调查和研究不够,书中不妥之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

编者

于天津财经大学

教师教学服务说明

中国人民大学出版社工商管理分社以出版经典、高品质的工商管理、财务会计、统计、市场营销、人力资源管理、运营管理、物流管理、旅游管理等领域的各层次教材为宗旨。

为了更好地为一线教师服务，近年来工商管理分社着力建设了一批数字化、立体化的网络教学资源。教师可以通过以下方式获得免费下载教学资源的权限：

在“人大经管图书在线”（www.rdjg.com.cn）注册，下载“教师服务登记表”，或直接填写下面的“教师服务登记表”，加盖院系公章，然后邮寄或传真给我们。我们收到表格后将在一个工作日内为您开通相关资源的下载权限。

如您需要帮助，请随时与我们联系：

中国人民大学出版社工商管理分社

联系电话：010-62515735，62515749，82501704

传 真：010-62515732，62514775

电子邮箱：rdcsjg@crup.com.cn

通讯地址：北京市海淀区中关村大街甲 59 号文化大厦 1501 室（100872）

教师服务登记表

姓 名	☐ 先生 ☐ 女士		职 称		
座机/手机			电子邮箱		
通讯地址			邮 编		
任教学校			所在院系		
所授课程	课程名称	现用教材名称	出版社	对象（本科生/研究生/MBA/其他）	学生人数
需要哪本教材的配套资源					
人大经管图书在线用户名					
院/系领导（签字）： 院/系办公室盖章					



北航

C1658966

目 录

第一章 会计基础实验概述	1
一、会计实验教学的演进	1
二、会计实验与会计实验教学	3
三、会计基础实验的目的	4
四、会计基础实验的内容	6
五、会计基础实验的要求	7
思考题	10
第二章 单项实验	11
实验一 原始凭证的填制	11
实验二 原始凭证的审核	14
实验三 编制记账凭证	16
实验四 编制科目汇总表	23
实验五 登记日记账	24
实验六 登记明细账	26
实验七 登记总分类账	27
实验八 账簿的结账、查错与更正错误	28
实验九 编制资产负债表	30
第三章 企业规范化经济业务综合实验	32
一、实验目的	32
二、企业基本情况	33
三、会计核算情况	33
四、实验内容	37
五、实验要求	46
六、实验步骤	46

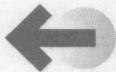


七、实验思考	47
八、实验报告	47
第四章 实验相关法规与制度	48
一、实验相关法规	48
(一) 会计基础规章	48
1. 会计人员职业道德	48
(源自 1996 年 6 月 17 日财政部发布的《会计基础工作规范》。)	
2. 填制会计凭证规定	49
(源自 1996 年 6 月 17 日财政部发布的《会计基础工作规范》。)	
3. 登记会计账簿规定	50
(源自 1996 年 6 月 17 日财政部发布的《会计基础工作规范》。)	
(二) 结算方式规章	52
1. 现金管理暂行条例 (摘录)	52
(摘自国务院 1988 年 9 月 8 日发布的《现金管理暂行条例》。)	
2. 人民币银行结算账户管理	53
(源自中国人民银行制定, 2003 年 4 月 10 日公布的《人民币银行结算账户管理办法》。)	
3. 支付结算办法	55
(源自《支付结算办法》, 中国人民银行制定, 自 1997 年 12 月 1 日起施行。)	
4. 银行汇票规定	55
(源自《支付结算办法》, 中国人民银行制定, 自 1997 年 12 月 1 日起施行。)	
5. 贴现规定	55
(源自《支付结算办法》, 中国人民银行制定, 自 1997 年 12 月 1 日起施行。)	
6. 商业汇票规定	56
(源自《支付结算办法》, 中国人民银行制定, 自 1997 年 12 月 1 日起施行。)	
7. 银行本票规定	56
(源自《支付结算办法》, 中国人民银行制定, 自 1997 年 12 月 1 日起施行。)	
8. 支票规定	57
(源自《支付结算办法》, 中国人民银行制定, 自 1997 年 12 月 1 日起施行。)	
9. 信用卡规定	57
(源自《支付结算办法》, 中国人民银行制定, 自 1997 年 12 月 1 日起施行。)	
10. 汇兑规定	58
(源自《支付结算办法》, 中国人民银行制定, 自 1997 年 12 月 1 日起施行。)	
11. 托收承付规定	58
(源自《支付结算办法》, 中国人民银行制定, 自 1997 年 12 月 1 日起施行。)	
12. 委托收款规定	59
(源自《支付结算办法》, 中国人民银行制定, 自 1997 年 12 月 1 日起施行。)	
13. 正确填写票据和结算凭证的基本规定	59



(源自《支付结算办法》附一, 中国人民银行制定, 自 1997 年 12 月 1 日起施行。)

(三) 税法	60
1. 增值税	60
(源自 2008 年 11 月 5 日国务院修订的《中华人民共和国增值税暂行条例》, 自 2009 年 1 月 1 日起施行。)	
2. 营业税	61
(源自 2008 年 11 月 5 日国务院修订的《中华人民共和国营业税暂行条例》, 自 2009 年 1 月 1 日起施行。)	
3. 消费税	62
(源自 2008 年 11 月 5 日国务院修订的《中华人民共和国消费税暂行条例》, 自 2009 年 1 月 1 日起施行。)	
4. 企业所得税	63
(源自中华人民共和国第十届全国人民代表大会第五次会议于 2007 年 3 月 16 日公布, 自 2008 年 1 月 1 日起施行的《中华人民共和国企业所得税法》。)	
5. 城市维护建设税	64
(源自 1985 年 2 月 8 日国务院发布的《城市维护建设税暂行条例》。)	
6. 教育费附加	64
(源自 2005 年 8 月 20 日国务院修改公布, 自 2005 年 10 月 1 日起施行的《征收教育费附加的暂行规定》。)	
(四) 其他法规	64
1. 企业职工福利费	64
(源自财政部 2009 年 11 月 12 日公布的《关于企业加强职工福利费财务管理的通知》(财企[2009] 242 号)。)	
2. 排污费	66
(源自国务院 2003 年 1 月 2 日公布, 自 2003 年 7 月 1 日起施行的《排污费征收使用管理条例》。)	
(五) 实验相关的法律责任	67
1. 违反《中华人民共和国会计法》的法律责任	67
(摘自《中华人民共和国会计法》, 1985 年 1 月 21 日第六届全国人民代表大会常务委 员会第九次会议通过, 1993 年 12 月 29 日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议 修订通过, 1999 年 10 月 31 日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订 通过。)	
2. 伪造、变造会计凭证	69
3. 伪造、变造会计账簿	69
4. 编制虚假财务会计报告	70
5. 伪造、变造会计凭证、会计账簿、编制虚假财务会计报告的法律责任	70
6. 案例	71
(1) 谨防涂改银行支票诈骗	71



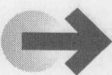
(田永亮:《谨防涂改银行支票诈骗》, www. cei. gov. cn, 2003-02-24。)	
(2) 虚开增值税发票近 2 亿主犯被判死刑	71
(任砢:《虚开增值税发票近 2 亿主犯被判死刑》, 国际在线, 2003-06-11。)	
(3) 重庆破获虚开增值税发票大案	72
(刘忠海:《重庆破获虚开增值税发票大案》, 新华网, 2003-02-18。)	
二、实验相关企业财务会计制度	73
(一) 货币资金管理制度	73
1. 支票管理制度	73
2. 银行存款管理制度	75
3. 库存现金管理制度	77
4. 库存现金保管清查盘点规定	79
5. 备用金管理规定	80
6. 发票管理规定	81
(二) 应收款管理制度	83
1. 暂借款管理办法	83
2. 应收款管理制度	84
(三) 费用管理制度	85
1. 费用管理办法	85
2. 差旅费管理规定	87
(四) 存货管理制度	89
存货管理办法	89
第五章 实验用原始凭证	91
一、用于第三章企业规范化经济业务综合实验原始凭证格式	91
(1) 转账支票 26 张	91
(2) 现金支票 1 张	117
(3) 银行汇票委托书 1 张	119
(4) 银行承兑汇票 1 张	119
(5) 商业承兑汇票 1 张	121
(6) 中国工商银行托收承付结算凭证(回单) 1 张	121
(7) 委托银行收款凭证 2 张	123
(8) 中国工商银行信汇凭证 6 张	125
(9) 银行电汇凭证 2 张	131
(10) 贴现凭证 2 张	133
(11) 进账单 2 张	135
(12) 贷款收账通知 1 张	137
(13) 银行贷款还款凭证 1 张	137
(14) (短期贷款) 还款凭证(借方凭证) 1 张	139
(15) 银行贷款利息通知单 2 张	139



(16) 长期借款利息计算表 1 张	141
(17) 中国工商银行存款利息通知单 1 张	143
(18) 成交过户交割凭单 6 张	143
(19) 库存现金盘点报告表 1 张	149
(20) 借款单 2 张	151
(21) 报销单 2 张	153
(22) 收据 6 张	155
(23) 材料验收入库单 5 张	161
(24) 领料单 7 张	165
(25) 实存账存对比表 1 张	173
(26) 材料盘亏处理通知单 1 张	173
(27) 工资结算汇总表 1 张	175
(28) 工资费用分配表 1 张	175
(29) 水费分配表 1 张	177
(30) 取暖费分配表 1 张	177
(31) 供电局电费收据 1 张	179
(32) 电费分配表 1 张	179
(33) 差旅费报销单 1 张	181
(34) 征收排污收款收据 1 张	181
(35) 律师业务收费专用收据 1 张	183
(36) 医药费报销单 1 张	183
(37) 医药费专用收据 1 张	185
(38) 困难补助申请表 1 张	185
(39) 产成品入库单 1 张	187
(40) 产品出库单 1 张	187
(41) 出库单 2 张	189
(42) 产成品销售退库单 1 张	191
(43) 企业进货退出及索取折让证明单 1 张	191
(44) 现金折扣计算表 1 张	193
(45) 销售发票 1 张	193
(46) 发票 8 张	195
(47) 商业零售发票 1 张	203
(48) 服务业发票 2 张	203
(49) 邮政专用发票 1 张	205
(50) 运费发票 1 张	207
(51) 水费专用发票 1 张	207
(52) 固定资产验收单 6 张	209
(53) 固定资产调拨单 1 张	215



(54) 固定资产报废单 1 张	215
(55) 固定资产折旧计算表 1 张	217
(56) 捐赠书 1 张	217
(57) 业务委托协议书 1 张	219
(58) 投资协议书 2 张	219
(59) 交易性金融资产公允价值变动计算表 1 张	221
(60) 持有至到期投资实际利息及利息调整计算表 1 张	223
(61) 长期股权投资减值准备计算表 1 张	223
(62) 坏账准备计算表 1 张	225
(63) 存货跌价准备计算表 1 张	225
(64) 制造费用分配表 1 张	227
(65) 产品生产成本计算表 1 张	227
(66) 产品销售成本计算表 1 张	229
(67) 损益类账户余额表 1 张	229
(68) 增值税专用发票 12 张	231
(69) 城市维护建设税专用缴款书 1 张	243
(70) 城市维护建设税计算表 1 张	245
(71) 教育税附加计算表 1 张	245
二、用于第二章单项实验原始凭证格式	247
(一) 用于实验一填制的原始凭证	247
(1) 现金支票 5 张	247
(2) 转账支票 9 张	251
(3) 银行结算凭证 11 张	261
(4) 银行特种转账传票 1 张	283
(5) 电汇凭证 1 张	283
(6) 商业承兑汇票 2 张	285
(7) 贴现凭证 1 张	287
(8) 贷款借据 1 张	287
(9) 现金送款单 2 张	289
(10) 借款单 3 张	291
(11) 收据 7 张	293
(12) 收款收据 2 张	301
(13) 差旅费报销单 4 张	303
(14) 市内交通费报销单 1 张	307
(15) 报销单 1 张	307
(16) 工资单 1 张	309
(17) 工资分配计算表 1 张	309
(18) 基本医疗保险费计提表 2 张	311



(19) 生活困难补助发放表 1 张	313
(20) 职工退休金明细表 1 张	313
(21) 材料验收入库单 4 张	315
(22) 领料单 2 张	319
(23) 限额领料单 1 张	321
(24) 材料耗用汇总表 1 张	321
(25) 产成品验收入库单 1 张	323
(26) 产品成本计算表 1 张	323
(27) 发票 2 张	325
(28) 发货票 1 张	327
(29) 竣工验收证书 1 张	327
(30) 固定资产验收单 1 张	329
(31) 固定资产交付使用验收单 1 张	329
(32) 固定资产清理单 1 张	331
(33) 固定资产出售单 1 张	331
(34) 固定资产折旧计算表 1 张	333
(35) 增值税专用发票 8 张	333
(36) 城建税缴款书 1 张	341
(37) 教育费附加缴款书 1 张	343
(38) 所得税缴款书 1 张	343
(二) 用于实验二审核的原始凭证	345
(1) 增值税专用发票	345
(2) 现金支票	347
(3) 收据	347
(4) 材料验收入库单	349
(5) 发票	349
(6) 转账支票	351
(7) 收据	351
(8) 领料单	353
(9) 借款单	353
(10) 发货票	355
(11) 材料验收入库单	355
附 各种凭证使用说明	
(一) 银行凭证	
1. 《现金支票》使用须知	248
2. 《现金支票》使用的补充说明	248
3. 《转账支票》使用须知	254
4. 《转账支票》使用的补充说明	254



5. 转账支票 (背书)	256
6. 《委托收款凭证》使用说明	124
7. 《委托银行收款结算凭证》填写说明	124
8. 《托收承付结算凭证》使用说明	262
9. 《托收承付结算凭证》传递流程图	262
10. 《中国工商银行信汇凭证》使用说明	126
11. 《中国工商银行信汇凭证》填写说明	126
12. 《银行汇票》使用说明	120
13. 《商业承兑汇票》使用说明	286
14. 《中国工商银行电汇凭证》填写说明	132
15. 电汇凭证传递流程图	132
16. 《中国工商银行借款凭证》填写说明	138
17. 《中国工商银行特种转账传票》填写说明	284
18. 《贷款借据》传递流程图	288
19. 《中国工商银行进账单》使用说明	136
20. 《银行进账单》使用说明	136
21. 《现金存款单》填写说明	290
22. 《送款簿》填写说明	256
23. 《现金送款单》传递流程图	290
(二) 发票、收费与报销凭证	
1. 《增值税专用发票》使用说明	336
2. 《增值税专用发票》填写须知	336
3. 《商业零售统一发票》使用说明	204
4. 《商业零售发票》使用说明	204
5. 《国营商业销货发票》填写说明	194
6. 对于填开发票单位和个人的要求	196
7. 《服务业发票》使用说明	204
8. 《饮食业发票》使用说明	204
9. 《广告业专用发票》使用说明	204
10. 《广告业统一发票》使用说明	204
11. 《新华书店发票》使用说明	206
12. 《新华书店发票》填写说明	206
13. 《行政事业性收费专用收款收据》使用说明	300
14. 《行政事业性收费专用收据》使用说明	300
15. 《邮政报刊费收据》使用说明	300
16. 《供电局电费收据》填写说明	180
17. 《自来水公司水费专用发票》使用说明	208
18. 《城市排水管理所收据》使用说明	182

19. 《差旅费报销单》使用说明	304
20. 《差旅费报销单》填制说明	304
21. 《市内出差报销单》填写说明	308
22. 报销单的业务手续	308
(三) 收付款凭证	
1. 《收款收据》填制要求	302
2. 收据传递流程图	302
3. 《收款收据》使用说明	302
4. 对《收款依据》的审查	302
5. 《借款收回凭证》填写说明	138
6. 借款单传递流程图	152
7. 《请款单》填写说明	152
8. 《领款收据》填写说明	154
9. 《支款单》使用说明	154
(四) 工资与福利凭证	
1. 《工资结算汇总表》使用说明	176
2. 《工资结算汇总表》的编制	176
3. 《工资费用分配表》使用说明	176
4. 《工资汇总表》填写说明	310
5. 《工资分配计算表》的编制	310
6. 《提取职工福利费计算表》填写说明	176
7. 职工福利费提取的计算	176
8. 《职工生活困难补助申请表(代现金收据)》使用说明	186
9. 《医院门诊收费专用票据》使用说明	186
10. 《医药费报销单》使用说明	184
(五) 材料与固定资产凭证	
1. 对材料验收入库的审核	316
2. 《材料验收入库单》传递流程图	316
3. 《收料单》使用说明	318
4. 领料单传递流程图	320
5. 对领料单的审核	320
6. 限额领料单传递流程图	322
7. 《材料耗用汇总表》的编制	322
8. 《固定资产改建扩建验收单》填写说明	330
9. 《固定资产捐赠交接单》填写说明	218
10. 《固定资产出售单》填写说明	332
11. 《固定资产调拨单》填写说明	216
12. 《固定资产折旧计算表》使用说明	334



13. 《固定资产折旧计算表》填写说明	334
14. 折旧的计算	334
15. 《固定资产盘盈盘亏报告单》使用说明	332
16. 《固定资产报废单》使用说明	216
(六) 商品、成本与利润凭证	
1. 《商品验收入库单》填制说明	318
2. 《商品入库收货凭单》填制说明	318
3. 《产成品入库单》使用说明	188
4. 产成品入库单传递流程图	324
5. 《入库单》填写说明	316
6. 《产品出库单》使用说明	188
7. 《出库单》填写说明	190
8. 《已销商品进销差价计算表》填写说明	230
10. 《产品生产成本计算表》使用说明	228
11. 《制造费用分配表》使用说明	228
12. 产品成本计算说明	324
13. 《产品销售成本计算表》使用说明	230
14. 《损益类账户余额表》使用说明	230
15. 《利润分配计算表》使用说明	230
参考文献	357

第一章

Chapter 1

会计基础实验概述

一、会计实验教学的演进

长期以来,高等院校会计专业学生理论联系实际的方式,主要是到企业实习。实践证明,这种做法对改变当时理论脱离实际的现象,曾起到一定的作用。但是,这种做法本身存在难以克服的矛盾(即企业的财会部门办公室面积不大、实习点太多及财会人员一般不让学生动手操作),往往使下企业实习沦为走过场。随着会计教育的发展,以及会计中等专业教育对会计实验越来越重视,有的大专财经院校,也开始关注会计实验教学。有的财经学院早在1955年就建立了会计实验室。

1980年2月12日第五届全国人民代表大会常务委员会第十三次会议通过了《中华人民共和国学位条例》,其中第四条规定:“高等学校本科毕业生,成绩优良,达到下述学术水平者,授予学士学位:(一)较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能;(二)具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。”进行会计实验,是达到较好地掌握会计学科基本技能的重要途径。按照学位条例的要求,在学校的教学中,加强了“三基”(基础理论、基础知识和基本技能)教育,使高等院校学生在会计专业课的学习过程中,重视对会计技能的训练,如加强了课堂的习题练习和社会实习等活动。由于课堂习题练习和社会实习的局限和困难,为适应社会培养实用型会计人才的要求,一些财经院校又开始筹办或恢复会计实验教学。较早的学校如天津财经大学(原天津财经学院),于1983年建立了会计实验室,为会计核算原理课和工业会计课开设实验课,进行会计实验教学。中南财经大学、东北财经大学和其他一些学校,也开设了会计实验课。

90年代,会计实验教学进入新的阶段。1992年10月,党的十四次代表大会提出我国经济体制改革的目标是建立社会主义市场经济体制,使会计工作在邓小平理