

 21世纪全国高职高专财务会计类规划教材

新编

基础会计实训教程

XINBIAN JICHU KUAJJI SHIXUN JIAOCHENG

主 编 靳永军 张金寿
副主编 郝建萍



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

21 世纪全国高职高专财务会计类规划教材

新编基础会计实训教程

靳永军 张金寿 主 编

郝建萍 副主编

张 恒 王金申 参 编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书是一本介绍会计基本技能操作流程的实训教程，共分为四个单元：一是会计基础知识单元；二是分项目实训单元；三是出纳业务实训单元；四是综合实训单元。本书内容涉及凭证编制、账簿登记、报表填制、企业主要业务核算、常用票据填制等实训环节。本书将会计的基本技能融入若干个实训项目内，通过实训，学生不出校门就能掌握会计书写规则、凭证的填制、审核、建账、登账、错账更正、凭证装订、科目汇总表、银行存款余额调节表、财务报表的编制等技能和方法，为后续课程的学习和毕业后上岗工作奠定了良好的基础。

本书可作为高职高专院校会计及相关专业的通用教材，也可作为成人院校会计及相关专业的教材，还可作为广大读者自学会计实务的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

新编基础会计实训教程/靳永军，张金寿主编. —北京：北京大学出版社，2008.1
(21世纪全国高职高专财务会计类规划教材)
ISBN 978-7-301-12944-9

I. 新… II. ①靳… ②张… III. 会计学—高等学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 169525 号

书 名：新编基础会计实训教程

著作责任者：靳永军 张金寿 主编

责任编辑：郭 芳

标准书号：ISBN 978-7-301-12944-9/F · 1771

出 版 者：北京大学出版社

地 址：北京市海淀区成府路 205 号 100871

电 话：邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765126 出版部 62754962

网 址：<http://www.pup.cn>

电子信箱：xxjs@pup.pku.edu.cn

印 刷 者：河北滦县鑫华书刊印刷厂

发 行 者：北京大学出版社

经 销 者：新华书店

787 毫米×980 毫米 16 开本 9 印张 194 千字

2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷

定 价：19.00 元

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究

举报电话：010—62752024；电子信箱：fd@pup.pku.edu.cn

前 言

高等职业教育作为高等教育发展中的一个类型,肩负着培养面向生产、建设、服务和管理第一线需要的高技能人才的使命,在我国加快推进社会主义现代化建设进程中具有不可替代的作用。各级教育行政部门和高等职业院校已经深刻认识到,全面提高教学质量是实施科教兴国战略的必然要求,也是高等职业教育自身发展的客观要求。

教材建设与改革是提高教学质量的核心,也是教学改革的重点和难点。高等职业院校应积极加强教材建设,共同开发紧密结合生产实际的实训教材,并确保优质教材进课堂,以增强学生的职业能力;不断推进教学资源的共建共享,提高优质教学资源的使用效率,扩大受益面。因此,我们联合国内诸多高职院校共同编写了本书。

本书是一本介绍会计基本技能操作流程的实训教程。本书共设计了若干笔企业的典型经济业务,指导学生全面运用所学知识进行实训,掌握建账、凭证填制与审核、账簿登记、会计报表编制的基本操作方法。

本书具有以下四大特点。

1. 内容新。本书根据最新的法规制度编写,内容真实、新颖。
2. 项目全。本书既有单项实训项目,也有综合实训项目。
3. 使用灵活。本书既可以在学习完《基础会计》相关章节后进行分散训练,又可以在学习完《基础会计》全部课程后进行集中训练。
4. 操作性和实用性强。

本书具体编写分工如下:靳永军(西安航空技术高等专科学校)负责拟定编写大纲,并对全书进行修改、总纂,同时负责编写绪论、账簿的设置与登记实训、基本报表的编制实训、会计资料的整理与装订实训、综合实训单元及大部分实训项目的实训指导;张金寿(淮南职业技术学院)编写基本理论知识单元和出纳业务实训单元;郝建萍(西安航空职业技术学院)编写会计凭证填制与审核实训单元;张恒(天津开发区职业技术学院)编写会计基础书写技能实训;王金申(淄博职业技术学院)为本书的编写提供了丰富的素材。

本书在编写过程中参阅了大量同类教材,得到了其他诸多老师的支持和帮助,在此一并表示衷心感谢!

关于高等职业教育的研究仍属于一个新兴的课题,本书虽经艰苦努力,但仍难免存在不足之处,恳请广大读者批评指正,以便再版时修正。

编 者

2007年10月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 实训教学目的	1
第二节 实训教学内容	2
一、分项目实训单元	3
二、出纳业务实训单元	3
三、综合实训单元	3
第三节 实训教学的组织与实施	4
一、实训教学的组织方式	4
二、会计实训具体步骤	4
三、对教师的要求	4
四、对学生的要求	5
第四节 实训考核方法	7
一、实训考核总体要求	7
二、实训评分参考标准	7
三、分数比例	8
第二章 会计基础知识单元	9
第一节 基础会计实务操作的方法	9
一、基础会计实务操作方法	9
二、会计核算方法、原则在模拟操作中的应用	10
第二节 期初建账	12
一、账簿的开启	12
二、建立总分类账	13
三、建立日记账	15
四、建立明细分类账	15
第三节 会计凭证的填制和审核	17
一、原始凭证的填制	17
二、记账凭证的填制	23
三、原始凭证的审核	26
四、记账凭证的审核	27

第四节 记账与结账	28
一、账簿登记	28
二、对账	29
三、错账更正	30
四、结账	31
第五节 会计报表的编制与会计资料的整理	33
一、会计报表的编制	33
二、会计资料的整理	34
第三章 分项目实训单元	36
第一节 会计基础书写技能实训	36
一、阿拉伯数字的书写实训	36
二、文字的书写实训	37
第二节 会计凭证的填制与审核实训	39
一、实训目的	39
二、实训资料	39
三、实训要求	62
四、实训指导	62
五、实训用品	66
第三节 账簿的设置与登记实训	67
一、科目汇总表的编制实训	67
二、账簿的设置与登记实训	68
三、错账更正实训	72
四、对账与结账实训	73
第四节 基本报表的编制实训	76
一、试算平衡表的编制实训	76
二、资产负债表和利润表的编制实训	78
第五节 会计资料的整理与装订实训	82
一、实训目的	82
二、实训资料	83
三、实训要求	83
四、实训指导	83
五、实训用品	87
第四章 出纳业务实训单元	88
第一节 出纳岗位职责实训	88
一、实训目的	88

二、实训资料.....	88
三、实训要求.....	90
第二节 现金结算业务实训.....	90
一、日常收支业务实训.....	90
二、登记现金日记账实训.....	96
三、库存现金盘点实训.....	97
第三节 银行结算业务实训.....	99
一、银行结算业务实训.....	99
二、登记银行存款日记账实训.....	121
三、银行存款的清查实训.....	122
第五章 综合实训单元.....	125
一、实训目的.....	125
二、实训资料.....	125
三、实训要求.....	129
四、实训指导.....	130
五、实训用品.....	133
参考文献.....	134

第一章 绪 论

第一节 实训教学目的

会计作为一门融理论与实践为一体的管理科学,不仅具有科学的理论体系,而且拥有一整套规范的专业操作程序和方法;同时,它又具有较强的计算性和操作性。会计教学中的理论联系实际,是会计学科教学改革的重要原则和基本目标。因此,在会计教学中,将会计的基本理论、基本方法、基本技能与会计实践相结合,就显得尤其重要。它不仅要向学生传授会计理论和会计方法,而且要培养学生应用会计理论和方法来解决会计实践问题的能力;不仅要加强基本理论和基本知识的教学,而且还应强化实践性教学环节,加强基本技能和实际工作能力的训练。这就需要组织和完善会计实训教学工作。

组织会计实训教学的途径较多,如安排学生下企业实习、请有实践经验的会计师来校讲授企业的具体做法等。这些“走出去,请进来”的做法对于加强会计的理论联系实际能起到一定作用,但也存在诸多问题,使实习达不到预期效果。鉴于会计教学和会计实践中存在的实际问题,我们认为,建立会计模拟实训室是搞好会计实践教学的重要途径和措施,它对于解决会计教学过程中存在的理论脱离实际问题有着重要作用。近年来已经有许多大专院校开设了“基础会计模拟实训”这门课,取得了较好的效果。

基础会计模拟实训就是在学校专设的会计模拟实训室里,在实训教师的指导下,由学生仿照企业单位的财会人员,按照规范的会计实务处理要求,进行全面的、系统的仿真操作,以培养学生会计基本技能和实际工作能力的一种直观性、实践性教学方式。

实行基础会计实训教学,是进行会计教学改革的有益尝试,也是保证教学质量,培养合格会计人才的重要一环。它主要体现在以下几个方面。

1. 促进理论与实践的结合,缩短会计教学与会计实践的距离,增强学生的实际工作能力。课堂教学内容有一些与实际工作是脱节的,如教学和学生练习时普遍使用“丁”字账代替登记账簿,与实际工作中使用的会计凭证、账簿不符,容易使学生产生误解。而在会计实训课上,凭证、账簿、报表与实际工作中完全一样,在仿真的环境中,有身临其境的感觉,能提高学生的学习兴趣。所以通过会计实训教学,可以使学生加深对理论知识的理解,开阔视野,有助于培养学生具有扎实的专业基本功,提高实际工作能力。学生毕业后能迅速适应各个会计岗位的要求,尽早进入角色。

2. 充实完善会计教学内容,进一步提高教学质量。会计实训教学是进行会计教学改革

的新探索,它改变了传统会计教学只注重书本知识教育,忽视学生动手能力培养的弊病。所以通过会计实训教学,能够完善会计教学环节或体系,充实教学内容,能较大幅度地提高学生分析问题、解决问题的能力,从根本上改革了传统的教学方法。对学生来说,学习印象深、易理解,能增强学习积极性,提高学习效果。

3. 能够较好地解决组织学生下企业实习中的各种困难和问题。组织学生下企业实习存在着联系难、经费难、管理难的问题。由于经费限制,多数企业不愿接收。即使学生下厂,实习也常常是流于形式,谈不上保证实习质量。进行会计实训室模拟实习,学生可以人人参与,亲自动手操作,实践性强。高质量的经济业务设计与仿真的原始凭证、真实的记账凭证和账页,在实训室老师的直接指导下,同企业会计人员指导下的实际操作没有什么本质差别。它既达到了下企业实习的目的,又克服了上述困难,也有利于学生的集中统一管理。

基础会计模拟实训是一门会计实践课程,该课程的主要内容是结合实际工作中具有代表性的经济业务进行会计基本技能训练,以使學生全面掌握会计循环各环节的具体操作方法,掌握会计业务手工处理的方法与技术,从而使學生能更好地适应将来从事会计职业的要求。通过基础会计模拟实训这门课的教学,应当使學生实现如下目标。

1. 进一步理解基础会计理论知识。通过边实训、边学习、边思考和边总结(写实训报告),把实际操作与所学基本理论和基本知识相结合,达到巩固和提高所学会计核算理论与方法的目的,加强对会计信息系统的认识,掌握会计核算的方法,熟悉会计核算的基本程序,以达到初步具备从事会计工作能力的目的,加深对会计工作、会计职业的认识。

2. 初步掌握会计核算程序操作的基本技能,并掌握账务处理流程。它包括填制和审核原始凭证,编制和审核记账凭证,编制汇总记账凭证,登记库存现金日记账、银行存款日记账、明细账和总账,账簿的结账、错账更正,编制会计报表的基本技能。

3. 通过基础会计模拟实训课程,培养作为一名会计人员应具有的认真、细致、兢兢业业、实事求是、踏实肯干的工作作风,树立良好的会计职业道德。

第二节 实训教学内容

基础会计模拟实训是结合基础会计理论课程的教学内容和教学要求,对会计核算的基本方法进行模拟实训。其实训资料一般按会计循环各环节的步骤来安排,对会计核算的各种基本方法进行模拟实训,要求侧重每种方法的基本功训练,同时兼顾整个会计循环的系统性。根据其实训资料和方式的不同,又可划分为分项目实训单元、出纳业务实训单元和综合实训单元。具体可按教学大纲的要求来进行取舍与增减。

一、分项目实训单元

基础会计分项目实训就是根据循序渐进的原则,配合基础会计理论教学进度对会计核算的各种基本方法进行分项目实训。要求边学边练,侧重每种方法的基本训练,同时兼顾整个会计循环的系统性,为以后的会计业务流程综合实训打下基础。它的主要内容如下。

1. 会计书写基本技能实训。
2. 会计凭证填制与审核实训。
3. 会计账簿设置与登记实训。
4. 基本报表编制实训。
5. 会计档案的整理与装订实训。

二、出纳业务实训单元

1. 出纳岗位职责实训。
2. 现金结算业务实训。
3. 银行结算业务实训。

三、综合实训单元

基础会计综合实训就是根据全面系统的原则,以整体结构形式,配合基础会计课程后期教学对会计核算的各种基本方法进行全面实训。它要求会计循环系统完整,侧重全方面的总体训练,同时兼顾不同账务处理程序的异同点对比,为以后的专业会计学习打好基础,从而全面完成基础会计模拟实训任务。综合实训的主要内容如下。

1. 记账凭证账务处理程序。记账凭证账务处理程序是指直接根据记账凭证逐笔登记总分类账为主要特点的一种账务处理程序。它是会计核算中最基本的一种账务处理程序。记账凭证账务处理程序的实训资料主要是:让学生全面、系统地掌握记账凭证账务处理程序下的账簿组织、记账程序和记账方法,总体训练学生记账凭证会计核算程序的基本操作技能。

2. 科目汇总表账务处理程序。科目汇总表账务处理程序是先逐日或定期(5天或10天)将所有记账凭证汇总编制成科目汇总表,然后再根据科目汇总表登记总分类账为主要特点的一种账务处理程序。科目汇总表账务处理程序是会计实务中运用较为广泛的一种账务处理程序。科目汇总表账务处理程序的实训资料主要是:让学生全面、系统地掌握科目汇总表账务处理程序下的账簿组织、记账程序和记账方法,总体训练学生科目汇总表会计核算程序的基本操作技能。

3. 汇总记账凭证账务处理程序。汇总记账凭证账务处理程序是先逐日或定期(5天或

10天)将所有的记账凭证汇总编制成汇总记账凭证,然后再根据汇总记账凭证登记总分类账为主要特点的一种账务处理程序。汇总记账凭证账务处理程序是会计实务中技术要求较高的一种账务处理程序。汇总记账凭证账务处理程序的实训资料主要是:让学生全面、系统地掌握汇总记账凭证账务处理程序下的账簿组织、记账程序和记账方法,总体训练学生汇总记账凭证会计核算程序的基本操作技能。

第三节 实训教学的组织与实施

一、实训教学的组织方式

实训教学可采用两种组织方式。

1. 分散实训。学习完《基础会计》相关章节后进行训练。
2. 集中实训。学习完《基础会计》全部课程后进行集中训练。全部技能训练约需 60 课时左右,若集中实训需两周时间。

二、会计实训具体步骤

会计实训具体步骤如下。

第一步,学生在实训教师指导下,先学习实训案例,熟悉会计核算实际业务,搞清案例中全部经济业务的账务处理、有关数字的来龙去脉及相互联系。然后由实训教师对实务操作方法作讲解和演示,并要求学生把课堂上学到的凭证、账簿、报表等知识与相关实务相对照,强化会计核算流程的感性认识。使学生全面系统地掌握会计核算过程的操作方法。

第二步,在实训老师指导下,由学生进行实际操作。根据实训教材要求,发给学生会计凭证、账簿及报表。学生从编制记账凭证、汇总记账凭证,登记总账、明细账、日记账,到编制会计报表整个会计核算过程进行系统操作。

学生在每项实训完成后,都应提交实训报告。

实训结束后,由指导教师根据学生在实训过程中的表现、提交的书面实训结果和实训报告等进行成绩评定。

三、对教师的要求

会计模拟实训应该先进行分项目模拟实训,后进行综合模拟实训。为了达到教学效果,保证实训质量,每次实训都应周密安排。对组织会计模拟实训的指导教师来讲,应做到以下几点。

1. 实训前充分准备。每次实训都应制订模拟实训教学计划。模拟实训教学计划的内容主要有实训目的、实训资料、实训方式、实训时间以及实训要求和考核办法等。若为综合模拟实训还应该包括有实训小组划分及岗位轮换办法等。对于每项实训,指导教师都应熟悉实训资料与重点、难点。学生实际操作前,教师应点出要点,并对重点、难点以及可能出现的问题和疏漏进行必要的讲解和提醒。对实训资料、方法、步骤及要求要给学生做全面辅导,使每位学生做到心中有数,为提高实训质量奠定好思想基础。同时,指导教师要根据本次实训需要,准备好实训用的单、证、账、表等资料,为每位学生配齐实训用的印章、垫板、复写纸、大头针、夹子等办公用品。

2. 实训中加强督导。实训课程应当贯彻“以学生为主体,以教师为主导”的原则,充分发挥学生在实训中的积极性和主动性。同时要求指导教师必须加强指导、检查和监督工作。督导学生遵守实训计划安排,按照规范的业务流程 and 操作方法进行账务处理,不能让学生放任自流,各行其是。对实训中出现的疑难问题,指导教师要对学生做耐心、及时地解答,必要时还应亲自进行示范。

3. 实训后认真总结。每次实训后,都要进行全面、认真的总结。教师应对学生的实训报告进行批改,用百分制给出成绩,并于下一次实训前进行点评。同时,要对整个实训活动进行书面总结,检查实训计划是否周密,实训步骤是否合理,实训方法是否得当,实训目标是否达到。对实训中存在的问题要提出改进措施。

四、对学生的要求

为了保证实训的顺利进行,教师应对学生作出如下要求。

1. 实训前充分准备。实训前,学生应该根据本次模拟的内容和要求,对相关知识进行复习和回顾,认真预习实训指导书,熟悉实训资料和经济业务,了解实训目的和实训要求,明确实训重点,熟悉实训用具及单、证、账、表,以便在实训时能够尽快进入实训状态。

2. 积极参与实训过程。学生必须亲自动手,勇于实践,充分发挥主观能动性,实训中遇到困难可及时请教老师,也可与其他同学相互之间展开讨论,但对实训任务必须独立完成。

3. 按实训指导书的要求编写实训报告。实训结束后,要对实训情况编写实训报告,总结实训的心得体会和收获。实训报告是按实训指导书要求编制的实训结果(包括各种凭证、账表等)。其内容包括:实训项目、实训目的与要求、实训用品、实训取得的主要数据、通过实训取得的主要收获和体会,以及对实训教学的意见和建议、指导教师意见等。实训报告的写作,要求文字叙述精炼、通顺、层次分明。实训报告的参考格式如表 1-1 所示。

表 1-1

实 训 报 告

报告人:

报告时间:

一、实训项目
二、实训目的与要求
三、实训用品 收款凭证 () 张; 付款凭证 () 张; 转账凭证 () 张; 账簿 () 户 (页); 会计报表 () 种 () 张
四、实训取得的主要数据
五、通过实训取得的主要收获和体会
六、对实训教学的意见和建议
七、指导教师意见

4. 学生在实训中的操作技术应遵守以下一般要求。

(1) 规范。它是指学生在模拟实训中必须严格按照会计制度规定进行实务操作。规范、统一的实务操作是模拟实训真实性的具体体现,只有这样,才能真正做到真刀实枪地操练,起到模拟实训的作用。

(2) 准确。它是指学生在模拟实训中的文字表述和数字计算必须准确无误。不但表示数量、金额的数字不能计算有误,而且文字表达也要恰如其分,不得模棱两可、含糊不清。文字表达和数字计算的准确无误,是模拟实训的一个基本要求,只有这样,才能真正提高学生的写、算、报的能力。

(3) 清楚。它是指学生在模拟实训中的文字或数字书写要清晰、工整,不得潦草。会计凭证、会计账簿和会计报表是非常重要的会计档案,因此,从会计凭证的填制、账簿的登记,到会计报表的编制是一项非常严肃的工作。学生在模拟实训中的文字和数字的书写一定要工整、清晰,易于辨认,不能龙飞凤舞,不得随意涂改、挖补、刮擦或用药水清除字迹。只有书写工整、清晰,才能减少记账差错,也才能便于有关部门或人员使用会计资料,学生在实训中必须加强书写的基本功训练。

(4) 及时。它是指学生在实训中必须按照经济业务发生的时间及时进行账务处理。从实际工作来讲,会计核算不及时,所提供的经济信息就会失去应有作用,就不能及时发现问题,采取措施,改进工作,提供的会计信息就会失真。从模拟实训来讲,如果账务处理不及时,就会影响整个实训进度,以致完不成实训任务。因此,时间就是效率,学生在实训过程中必须增强时间观念,按照经济业务发生的时间和实训计划的安排,及时进行会计实务处理。

第四节 实训考核方法

一、实训考核总体要求

为使实训教学收到良好的效果,必须加强对实训教学质量的评价考核,对学生实训成绩作出全面客观的评价。在整个实训教学中对学生的考核要求有以下几点。

1. 实训态度端正,上课认真听课,按时做好实训,独立思考,不懂即问。
2. 掌握实训方法。
3. 掌握基本操作技能。
4. 具有一定的分析及处理问题和创新工作的能力。

二、实训评分参考标准

实训评分参考标准如下。

优：90~100 分。

良：80~89 分。

中：70~79 分。

及格：60~69 分。

不及格：60 分以下。

三、分数比例

分数比例如下。

正确性：70 分。

实训态度：20 分。

实训纪律：10 分。

第二章 会计基础知识单元

“新编基础会计实训教程”是一门将基础会计理论与会计实务操作相结合，以培养和提高学生专业技能为目的的基础实训课程。为了更好地适应社会主义市场经济体制和建立现代企业制度对会计专业人才的需求，在会计教学中，既要注重基本技能和实际操作能力的培养，强化实践性教学环节，还要加强基本理论和基础知识的教学。要通过实训，使学生能掌握和巩固所学的会计基本理论、基本技能，提高对会计的感性认识，巩固和提高基础会计的课堂教学效果和培养学生的实际操作能力。

第一节 基础会计实务操作的方法

一、基础会计实务操作方法

（一）基础会计实训的操作方法

会计方法由会计核算、会计检查和会计分析等方法所组成。会计核算用以记录经济业务、计算经营成果、进行日常监督和提供报表资料的方法；会计检查是根据会计核算资料，检查经济活动的合法性、合理性和核算资料正确性的方法；会计分析是利用会计核算资料和其他有关资料考核计划和预算的完成情况，研究经济活动效益的方法。会计对单位经济活动全面核算和监督就是通过这些方法来实现的，而其中会计核算方法是基础。基础会计实务操作就是运用会计核算的专门方法，对单位发生的经济活动进行核算和监督。会计核算方法主要包括：设置会计科目和账户、复式记账、审核和填制凭证、登记账簿、进行成本计算、财产清查和编制会计报表。这些专门方法不是孤立的，而是相互联系、密切配合的，它形成了一个完整、统一的会计核算方法体系。

在会计核算方法体系中，其基本工作程序主要有3个环节，即填制凭证、登记账簿和编制报表。在任何一个会计期间，经济业务的发生都要通过这3个环节来进行会计核算。由于各个会计期间的经济业务是连续不断地重复发生的，会计核算程序和步骤也就周而复始、不断循环，形成了会计核算工作循环。基础会计实务操作主要是强调对发生的经济业务在填制记账凭证，登记账簿和编制会计报表这3个环节上的模拟操作。

（二）基础会计实训的基本内容

1. 分析经济业务，审核原始凭证。分析发生的经济业务，审核外来原始凭证或填制自制原始凭证，对发生的经济业务按照会计要素进行分类。
2. 填制记账凭证，登记总账及明细账。根据审核无误的原始凭证，运用借贷记账法登记各种记账凭证，审核记账凭证并登记相关的总分类账及明细分类账。
3. 编制会计报表。根据结账后的各种账簿进行试算平衡并编制资产负债表与利润表两种会计报表。

（三）基础会计实训的操作流程

基础会计实训的操作流程如图 2-1 所示。

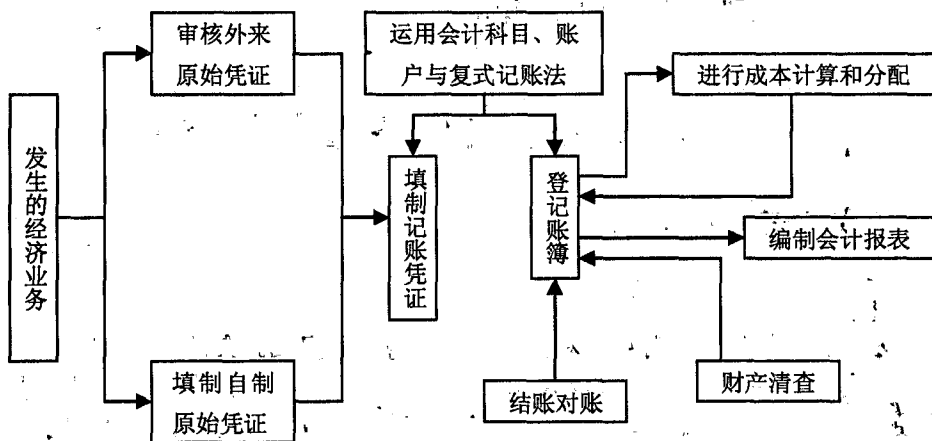


图 2-1 基础会计实训的操作流程

二、会计核算方法、原则在模拟操作中的应用

（一）会计核算方法在基础会计实务操作中的应用

1. 会计科目设置。由于我国经济体制改革和会计制度的改革尚在进行中，考虑到本教材的总体建设体系，主要参照了现行颁布的《企业会计制度》。在具体设置科目时考虑了教学要求，也考虑了实际操作的需要，主要设置了五大类科目：资产、负债、所有者权益、成本及损益类。

2. 记账方法选用。根据 2006 年 2 月财政部颁布的《企业会计准则》，企业会计采用借贷记账法为记账方法。