



全国高职高专教育精品规划教材

基础会计 模拟实验教程

JICHU KUAIJI MONI SHIYAN JIAOCHENG

主编◎佟贺



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

全国高职高专教育精品规划教材

基础会计模拟实验教程

主 编 佟 贺

副主编 马祥山



北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书通过提供仿真的企业财务资料和日常会计业务,完备的实验操作素材和资料,系统讲述了基础会计模拟实验的基本理论、基本方法和基本操作流程,并为学生进行模拟实验提供了精心的实验操作指导和讲解,通过理论学习和实践操作,能够全面掌握和提高记账、算账和报账的实际动手能力。内容有基础会计模拟实验基本理论、企业内部会计制度与业务流程基本知识、模拟企业基本资料、单项实验和综合实验五个部分。

本书对基础会计实验的安排,采用的是理论指导与动手实践相结合的形式,即在每一个单项实验前设置了“实验操作知识准备”模块,为学生进行实验提供理论知识准备和详尽的操作指导,学习完此模块,学生就能够轻松自如地按要求完成下面的实验设计了。“单项实验”按企业发生的日常业务分模块对学生进行训练,培养学生不同岗位的实践技能。“综合实验”侧重于对学生全面综合会计技能的培养,使学生对企业会计账务处理流程有较为全面的理解和把握,为学生胜任会计工作打下良好的基础。

本书可作为职业技术学院、高等职业学校、高等专科学校和民办高校会计专业及相关专业基础会计课程的配套实验教材,也可作为开设基础会计实验课程的教材使用。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实验教程/佟贺主编. —北京:北京交通大学出版社, 2011. 1

(全国高职高专教育精品规划教材)

ISBN 978 - 7 - 5121 - 0430 - 3

I. ①基… II. ①佟… III. ①会计学 - 高等学校: 技术学校 - 教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 246875 号

责任编辑: 张慧蓉

出版发行: 北京交通大学出版社

电话: 010 - 51686414

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号

邮编: 100044

印刷者: 北京泽宇印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185 × 260 印张: 9 字数: 219 千字

版 次: 2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5121 - 0430 - 3/F · 766

印 数: 1 ~ 3 000 册 定价: 18.00 元

本书如有质量问题, 请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评, 我们表示欢迎和感谢。

投诉电话: 010 - 51686043, 51686008; 传真: 010 - 62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

全国高职高专教育精品 规划教材丛书编委会

主 任：曹 殊

副主任：武汉生（西安翻译学院）

朱光东（天津冶金职业技术学院）

何建乐（绍兴越秀外国语学院）

文晓璋（绵阳职业技术学院）

梅松华（丽水职业技术学院）

王 立（内蒙古建筑职业技术学院）

文振华（湖南现代物流职业技术学院）

叶深南（肇庆科技职业技术学院）

陈锡畴（郑州旅游职业学院）

王志平（河南经贸职业学院）

张子泉（潍坊科技学院）

王法能（青岛黄海学院）

邱曙熙（厦门华天涉外职业技术学院）

逯 侃（步长集团 陕西国际商贸学院）

委 员：黄盛兰（石家庄职业技术学院）

张小菊（石家庄职业技术学院）

邢金龙（太原大学）

孟益民（湖南现代物流职业技术学院）

周务农（湖南现代物流职业技术学院）

周新焕（郑州旅游职业学院）

成光琳（河南经贸职业学院）

高庆新（河南经贸职业学院）

李玉香（天津冶金职业技术学院）

邵淑华（德州科技职业学院）

刘爱青（德州科技职业学院）

宋立远（广东轻工职业技术学院）

孙法义（潍坊科技学院）

颜 海（武汉生物工程学院）

出版说明



高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，其根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基础知识和职业技能，因此与其对应的教材也必须有自己的体系和特点。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教育改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全国范围内组织并成立了“全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员所在单位皆为教学改革成效较大、办学实力强、办学特色鲜明的高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证精品规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“全国高职高专教育精品规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师和专家。此外，“教材编审委员会”还组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所遴选教材进行审定。

此次精品规划教材按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”而编写。此次规划教材按照突出应用性、针对性和实践性的原则编写，并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必需、够用为尺度；尽量体现新知识和新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们真心希望全国从事高职高专教育的院校能够积极参与到“教材研究与编审委员会”中来，推荐有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践的意见和建议，及时反馈给我们，以便对出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有精品规划教材由全国重点大学出版社——北京交通大学出版社出版，适合于各类高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级技术学院使用。

全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会

2011年1月

总 序

历史的车轮已经跨入了公元2011年，我国高等教育的规模已经是世界之最，2009年毛入学率达到24.2%，属于高等教育大众化教育的阶段。根据教育部2006年第16号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神，高职高专院校要积极构建与生产劳动和社会实践相结合的学习模式，把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点，带动专业调整与建设，引导课程设置、教学内容和教学方法改革。由此，高职高专教学改革进入了一个崭新阶段。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式，高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才，是高级蓝领。新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教育方法，改变没有相应的专用教材和相应的新型师资队伍的现状。

为了使高职院校的办学有特色，毕业生有专长，需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。为了达到这样的目标，我们提出“以就业为导向，要从教材差异化开始”的改革思路，打破高职高专院校使用教材的统一性，根据各高职高专院校专业和生源的差异性，因材施教。从高职高专教学最基本的基础课程，到各个专业的专业课程，着重编写出实用、适用高职高专不同类型人才培养的教材，同时根据院校所在地经济条件的不同和学生兴趣的差异，编写出形式活泼、授课方式灵活、引领社会需求的教材。

培养的差异性是高等教育进入大众化教育阶段的客观规律，也是高等教育发展与社会发展相适应的必然结果。也只有使在校学生接受差异性的教育，才能充分调动学生浓厚的学习兴趣，才能保证不同层次的学生掌握不同的技能专长，避免毕业生被用人单位打上“批量产品”的标签。只有高等学校的培养有差异性，其毕业生才能有特色，才会在就业市场具有竞争力，从而使高职高专的就业率大幅度提高。

北京交通大学出版社出版的这套高职高专教材，是在教育部“十一五规划教材”所倡导的“创新独特”四字方针下产生的。教材本身融入了很多较新的理念，出现了一批独具匠心的教材，其中，扬州环境资源职业技术学院的李德才教授所编写的《分层数学》，教材立意很新，独具一格，提出以生源的质量决定教授数学课程的层次和级别。还有无锡南洋职业技术学院的杨鑫教授编写的一套《经营学概论》系列教材，将管理学、经济学等不同学科知识融为一体，具有很强的实用性。

这套系列教材是由长期工作在第一线、具有丰富教学经验的老师编写的，具有很好的指导作用，达到了我们所提倡的“以就业为导向培养高职高专学生”和因材施教的目标要求。

教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心择业指导处处长
中国高等教育学会毕业生就业指导分会秘书长
曹 殊 研究员

前 言

随着会计专业的发展,实践性教学在提高学生动手能力,实现会计专业培养目标等方面发挥着日益重要的作用。为了做好会计专业的实践教学,我们组织编写了这本《基础会计模拟实验教程》,为基础会计实践教学提供仿真性高、可操作性强的实验教学载体。本书选用的所有原始凭证及相关会计资料均取自企业会计工作实际,选择的经济业务内容、原始凭证、印鉴印章均具有较高的仿真性,使学生通过对本书所列实验的练习,对企业实际会计业务及处理有深入的了解和认知。

本书设置了五章,前三章对基础会计模拟实验的基本理论、企业内部会计制度与业务流程基本知识和模拟企业基本资料进行了介绍,第四章列出了10个单项实验,第五章是综合实验。单项实验部分的“实验操作知识准备”模块为学生完成实验提供了详尽的指导,为学生顺利完成接下来的实验提供了足够充分的知识准备。单项实验部分涵盖了企业日常经常发生的业务事项,可以从不同角度培养和锻炼学生的实际动手能力。综合实验部分以企业一个会计期间发生的全部业务为例来进行练习,让学生从建账开始,通过一系列的账务处理到编制会计报表,完成一个会计循环,使学生对企业账务处理程序和业务流程有较为清晰的认识,从而提高综合实践技能。

本书由辽宁广播电视大学佟贺担任主编,盘锦职业技术学院马祥山担任副主编。具体分工:佟贺负责第四章和第五章的编写,马祥山负责第一章、第二章和第三章的编写。

本书可供各高职高专财经类专业作为教材使用,也可供从事会计工作的人员作为参考书使用。

由于编者水平有限,书中难免存在错误和不妥之处,我们恳请读者和使用本书的广大师生提出宝贵的意见和建议,以便及时更正和改进。

编 者

2010年10月

目 录

第一章 基础会计模拟实验基本理论	1
一、基础会计模拟实验的含义和特点	1
二、基础会计模拟实验的基本要求	2
三、基础会计模拟实验的内容及安排	4
四、基础会计模拟实验的考核方式	4
五、基础会计模拟实验的实验环境及资料要求	5
第二章 企业内部会计制度与业务流程基本知识	7
一、企业内部会计管理制度	7
二、企业内部会计控制制度	9
三、会计机构工作岗位设置及相关职责	11
四、企业主要业务凭证传递流程及账务处理	14
附：企业财务制度范本	18
第三章 模拟企业基本资料	24
一、企业基本情况	24
二、企业会计政策及会计核算办法	24
三、实验资料	24
第四章 单项实验	43
实验一 会计汉字及数字规范书写	43
实验二 原始凭证的填制与审核	49
实验三 建立账簿和期初余额登记	75
实验四 记账凭证的填制与审核	77
实验五 账簿的登记	81
实验六 错账更正	88
实验七 对账和结账	94
实验八 银行存款余额调节表的填制	97
实验九 会计报表实验	100
实验十 会计档案的整理与保管	107

第五章 综合实验..... 109

 一、实验目的和要求..... 109

 二、实验内容..... 109

 三、业务资料..... 109

参考文献..... 136

基础会计模拟实验是会计教学体系中一门实践操作课程，是高等专科学校会计专业学生学习的一个重要组成部分。它把企业实际工作中发生的经济业务及处理的票、单、证、账、表等过程导入课堂，通过模拟实训，不仅可以进一步巩固所学习的会计基本理论知识，而且可以了解会计核算基本原理与方法在会计实务中的具体运用，切身体会会计实际的工作氛围和 workflows，培养动手操作能力，形成和锻炼职业判断能力，为缩小会计专业在校学生与实际会计岗位的距离和成为高级应用型会计人才奠定基础。

第一章 基础会计模拟实验基本理论

一、基础会计模拟实验的含义和特点

（一）基础会计模拟实验的含义

在会计学科的教学过程中，为了直观明了地传授各种会计知识和会计操作技能，最有效的途径就是运用会计模拟实验，即通过开设会计实验课，使学习者做到理论与实践紧密结合，以达到事半功倍的效果。从“模拟实验”的字面理解来看，模拟即效仿。会计模拟实验就是根据会计核算的基本原理，以单、证、账、表的形式将企业会计核算的内容形象地复制出来。学生在教师的指导下，扮演会计的角色，利用仿真的会计资料，即会计凭证、会计账簿、会计报表等，按照会计工作的规范要求，依据会计核算的程序，运用会计方法，从事会计实务操作工作，以达到全面、系统地掌握会计核算的基本方法和基本技能的目的。

模拟实验是一种教学设计，是会计学科教学中运用的一种直观性方法。在长期的会计实践工作中，广大会计工作者对填制会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表等一系列会计实务工作进行了有益的探索，总结出了一整套科学的操作规程。通过会计实验课，可以很好地学习这些规程。

基础会计模拟实验以《企业会计准则》和《会计基础工作规范》为依据，以企业经济活动为线索，设计了10个单项实验和一个综合实验，模拟从原始凭证的填制、审核，记账凭证的填制、审核，日记账、总账和各种明细账的登记，错账更正到资产负债表和利润表的编制等完整的会计循环流程，使学生通过实验的操作掌握会计核算基本技能。

（二）基础会计模拟实验的特点

1. 直观性

基础会计模拟实验教学是以单、证、账、表的形式，真实地将企业会计资料形象地复制出来，可以清楚地了解会计核算的基本方法和会计资料的处理过程。各种会计实务资料都是

高仿真的,是财政部门或税务部门统一要求的,所反映的内容一目了然、直观易懂。

2. 趣味性

基础会计模拟实验教学是以各种原始凭证来说明经济业务内容的,学生根据所提供的原始资料,编制记账凭证并登记会计账簿,然后据以编制会计报表。借助于这一系列的操作活动,学生会因有“身临其境”的感觉而进入“角色”,从而去专心致志地学习和领会,避免了枯燥乏味的厌学心理,增强了学习兴趣,提高了学习的积极性。这与传统会计教学中所做的习题有着显著的区别。

3. 系统性

基础会计模拟实验教学中,以一个企业的经济业务为主线,有机地贯穿单项实验和综合实验,由浅入深,由局部到整体,遵循循序渐进的教学规律。学生从审核原始凭证开始,运用复式记账方法编制记账凭证,依据会计凭证进行记账、结账和对账,最后编制会计报表,就可以对企业会计核算的全部过程有一个比较清晰、完整、系统的认识。

(三) 基础会计模拟实验的目的

通过会计实际业务的处理,使学生初步掌握各种会计核算方法及程序操作的基本技能。具体应掌握:建账的方法;填制与审核原始凭证、填制与审核记账凭证、编制科目汇总表的方法与程序;登记现金日记账、银行存款日记账以及登记各种明细分类账和总分分类账的方法与程序;成本核算的程序及方法。此外,还应掌握结账、对账、更正错误、编制资产负债表与利润表的基本技能。通过实验,对学生所学专业知知识进行综合检验,并达到以下三个目的。

(1) 提高理论联系实际的能力。通过实践操作,加深理解、掌握、巩固所学基础会计理论知识,了解会计业务,熟悉会计核算方法。

(2) 加强基本技能训练,培养实际动手能力,增强思维能力,提高分析水平。

(3) 体验会计工作,陶冶职业道德情操。通过会计实验,使每个实验者进入会计角色,行使会计人员的权力,履行会计职责。

二、基础会计模拟实验的基本要求

1. 学习和掌握会计基本技能

根据会计实验教材及有关资料进行会计实验,要学习与掌握会计基本技能。会计实验要按照实际会计工作的要求,如同在职会计人员一样,依据《企业会计准则》和《会计基础工作规范》的有关规定进行操作。通过实验,学生应该学习和掌握会计核算的以下几种基本技能。

(1) 经济业务的处理过程。在实际工作中,发生每一笔经济业务,都具有一定的时间、地点、条件、事项(经济业务、金额或数量、单价、金额)、经办人等内容。在会计实验操作过程中应熟悉各种经济业务会计处理的基本过程(程序和手续),按照规定的操作程序,处理每一笔经济业务。

(2) 依法设计会计账簿。各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

(3) 对账工作。各单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次,各单位应当按照规定定期结账。

(4) 会计核算程序。企业每一笔经济业务发生后,都要填制和审核原始凭证,编制和审核记账凭证,根据会计凭证登记现金日记账、银行存款日记账、明细账和总账。在会计实验操作过程中应按照会计核算的基本程序,进行成本核算和利润核算,根据会计账簿资料编制会计报表。

(5) 会计核算的基本方法。在会计实验操作过程中,通过对会计核算业务的操作,对每笔经济业务的会计处理,对成本和利润的核算,从而学习相关的会计核算的基本方法。

(6) 与会计核算相关的其他知识。在会计实验操作过程中,通过对每笔经济业务的会计处理,可以学习相关的其他知识,如银行、保险、财政、税收、统计、审计、外贸等方面的知识。

(7) 会计人员应具有的工作作风。在会计实验操作过程中,按照在实际工作中对会计人员的要求进行操作,从中学习会计人员应具有的工作作风。这种工作作风包括坚持原则、客观公正、精打细算、认真负责、刻苦钻研;任劳任怨、团结互助、开拓进取。

2. 学习和掌握会计基本理论与方法

在学校开设会计实验课是与学习会计主课程相适应的,在学习《基础会计》(《会计原理》)之后,开设相应的《基础会计模拟实验》。在会计实验过程中,以所学的会计基本理论与方法为指导,对实验的内容进行操作。一方面用实际操作的内容和现行会计制度与相关法规的规定,与所学的会计理论与方法相对照,进一步加深对其理解,巩固所学知识并充实新的知识和学习内容;另一方面,检验所学的会计理论与会计方法是否相联系及其联系的程度,对存在的会计理论、方法与实验内容的差异,需要分析其原因,进行相应的研究,并从学术上进行探讨,弄清为什么,应该是什么,以便提高认识,更深层次地掌握所学的会计理论与方法。

3. 学习会计法规与相关法规

会计实验要求按实际工作依据——现行会计法规和相关规定进行实际操作,因而,在会计实验操作过程中,对操作内容的会计处理,要依据相关的会计法律、会计行政法规、会计地方行政法规和会计规章,以及相关的其他法规,通过会计实验操作学习与会计核算相关的法规。在实验过程中需要学习的会计法规有:会计法律(由全国人民代表大会和全国人民代表大会常务委员会制定)——《中华人民共和国会计法》;会计行政法规(由国务院根据宪法和法律制定)——《企业财务会计报告条例》;会计规章(由国务院各主管部门和省、自治区、直辖市人民政府制定)——《企业会计准则》等。在会计法规体系中还包括其他法律条文中有关的会计法规,如《中华人民共和国商业银行法》、《中华人民共和国票据法》、《银行结算办法》、《商业汇票办法》、《现金管理暂行条例》、《中华人民共和国增值税暂行条例》、《中华人民共和国营业税暂行条例》和《中华人民共和国企业所得税暂行条例》等。

4. 学习和培养独立会计工作能力

会计实验一般模拟企业财务科(处或部)设置若干组和会计岗位进行操作实验。在财务机构设置的岗位有多有少,如设置科长、副科长、现金出纳岗、银行出纳岗(或出纳岗)、审核岗、成本核算岗、费用核算岗、工资核算岗、材料核算岗、资产及在建工程岗、

应收应付款项岗、其他应收应付款项岗（或往来款项岗）、产成品核算岗、税金核算岗、销售核算岗、预算控制岗、收款结算岗、财务分析岗、总账岗、报表岗（或总账报表岗）、资产管理岗、固定资产岗、计算机管理岗、文档管理岗等 22 种岗位（科长、副科长不计入岗位），也可简并为较少的岗位，工作性质相近的岗位设置若干组。在基础会计模拟实验不设置岗位实验的情况下，在单项实验和综合实验的操作过程中，可以将实验的内容模拟某种岗位并按其要求进行实验。按照财务部门、组和岗位进行实验操作，并做好每个岗位工作，可以培养学生的独立工作能力；在每个岗位处理好与其他工作岗位的关系，与上下相关岗位相沟通，促进相互协调工作，从而培养学生的合作与沟通能力，进而实验做好财务部门的整体工作，协调各个组和各个岗位的工作，完成全面的实验任务，从而模拟完成一个企业的全部财务会计工作，这样也可以培养学生的全面组织工作能力。此外，通过会计实验可以培养学生不同方面的独立工作能力。

三、基础会计模拟实验的内容及安排

基础会计模拟实验的内容与安排如表 1-1 所示。

表 1-1 基础会计模拟实验内容及安排

序 号	实验项目	所需学时	实验要求
一	企业内部会计制度与业务流程基本知识	1	理解、掌握理论知识
二	模拟企业基本资料	1	熟悉，为单项实验作准备
三	单项实验		
	实验一 会计汉字及数字规范书写	1	掌握规范 练习书写
	实验二 原始凭证的填制与审核	1	掌握规范 动手练习
	实验三 建立账簿和期初余额登记	1	掌握规范 动手练习
	实验四 记账凭证的填制与审核	2	掌握规范 动手练习
	实验五 账簿的登记	4	掌握规范 动手练习
	实验六 错账更正	1	掌握规范 动手练习
	实验七 对账和结账	2	掌握规范 动手练习
	实验八 银行存款余额调节表的填制	2	掌握规范 动手练习
	实验九 会计报表实验	2	掌握规范 动手练习
	实验十 会计档案整理与保管	2	掌握规范 动手练习
四	综合实验	16	动手练习
	合计	36	

四、基础会计模拟实验的考核方式

1. 考核方法

要求学生严格遵守实验纪律，严格遵守作息時間，不迟到、不早退，对实验期间违反实验纪律者，视其情况予以严肃处理。学生应在实验期间完成实训计划的全部内容，实验结束

时,要写出实验报告,总结实验过程的收获和经验,并上交手工完成的会计凭证、会计账簿及会计报表等。

2. 成绩评定

结合学生实验期间的考勤情况,态度表现,作业及实验报告的质量,指导教师的评语等进行综合评定,实验成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五个等级计分。考核内容如下:

- (1) 会计凭证、会计账簿、会计报表的操作是否符合要求;
- (2) 会计科目使用是否正确;
- (3) 会计数据计算是否准确;
- (4) 会计凭证、会计账簿的填制与登记,摘要填写是否工整、清楚、正确;
- (5) 实验报告语句是否通顺。

五、基础会计模拟实验的实验环境及资料要求

基础会计模拟实验应在仿真的会计模拟实验室中进行,实验室应仿照真实会计工作所需的各种硬件设施来布置,包括桌、椅、仿真的原始凭证、真实的记账凭证、账簿和会计报表,科目章,装订用账绳,封皮等等。要为学生营造一个比较真实的仿真会计工作环境,让学生有身临会计工作现场的感觉。模拟实验所需资料如表1-2所示。

表1-2 模拟实验所需资料

序 号	实验项目	所需凭证及账簿资料
一	基础会计模拟实验基本理论	不需要
二	企业内部会计制度与业务流程基本知识	不需要
三	模拟企业基本资料	不需要
四	单项实验	
	实验一 会计汉字及数字规范书写	
	实验二 原始凭证的填制与审核	见教材
	实验三 建立账簿和期初余额登记	总账账页22张,三栏式明细账账页19张,数量金额式明细账账页4张,生产成本明细账账页2张,现金日记账账页1张,银行存款日记账账页1张
	实验四 记账凭证的填制与审核	收款凭证5张,付款凭证12张,转账凭证15张
	实验五 账簿的登记	总账账页8张,三栏式明细账账页6张,数量金额式明细账账页1张,多栏式明细账:应交税费(应交增值税)明细账账页1张,管理费用明细账账页1张,财务费用明细账账页1张,销售费用明细账账页1张,本年利润明细账账页1张
	实验六 错账更正	收款凭证1张,付款凭证2张
	实验七 对账和结账	
	实验八 银行存款余额调节表的填制	
	实验九 会计报表实验	资产负债表1张、利润表1张

续表

序 号	实验项目	所需凭证及账簿资料
	实验十 会计档案整理与保管	
五	综合实验	收款凭证 10 张、付款凭证 19 张、转账凭证 21 张。总账账页 38 张，三栏式明细账账页 31 张，数量金额式明细账账页 6 张。多栏明细账：应交税费（应交增值税）明细账账页 1 张，生产成本明细账账页 2 张，制造费用明细账账页 1 张，管理费用明细账账页 1 张，销售费用明细账账页 1 张，财务费用明细账账页 1 张，本年利润明细账账页 1 张，利润分配明细账账页 1 张
	合计	

第二章 企业内部会计制度与 业务流程基本知识

一、企业内部会计管理制度

企业内部会计管理制度是指各单位根据国家会计法律、法规、规章和制度的规定，结合本单位经营管理和业务管理的特点及要求而制定的旨在规范单位内部会计管理活动的制度、措施和办法。

各单位内部会计管理应建立哪些制度，各项制度应包括哪些内容，并无统一规定和要求。不同地区、不同部门和不同行业的会计单位可根据自身会计核算和业务管理的需要，根据自身内部控制系统的情况以及查错防弊的设计，作出不同的选择。根据《会计基础工作规范》的规定以及我国会计核算和管理的实践经验，内部会计管理制度主要包括以下内容。

1. 内部会计管理体系

内部会计管理体系主要是指一个单位的会计工作组织体系。其主要内容如下：

- (1) 明确单位领导人对会计工作的领导职责；
- (2) 明确总会计师对会计工作的领导职责；
- (3) 决定会计机构的设置，明确会计机构以及会计机构负责人（或主要会计人员）的职责；
- (4) 明确会计机构与其他职能机构的分工与关系；
- (5) 确定单位内部的会计核算组织形式。

2. 会计人员岗位责任制度

会计人员岗位责任制度是指单位内部会计人员管理的一项重要制度。主要内容包括：会计人员工作岗位的设置，以及各个会计工作岗位的职责和工作标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；对会计工作岗位的考核办法等。

3. 账务处理程序制度

账务处理程序制度是指对会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料进行核算流程和基本方法的规定，主要内容包括：根据国家统一会计制度的规定，确定单位会计科目和明细科目的设置和使用范围；根据规定和单位会计核算的要求，确定本单位的会计凭证格式、填制要求、审核内容、传递程序和保管要求等；根据规定和单位核算的要求，确定本单位总账、明细账、现金日记账、银行存款日记账、各种辅助账等的设置、格式、登记、对账、结算和改错要求；根据国家统一会计制度的要求，确定对外财务报表的种类和编制要求，同时根据

单位内部管理需要确定单位内部会计指标和考核指标。

4. 内部牵制制度

内部牵制制度是内部控制制度的重要内容之一。其主要内容包括：内部牵制制度的原则、职务分离、钱账分离、物账分离等；对出纳等岗位的职责和限制性规定；有关部门或领导对限制性岗位的定期检查办法。

5. 稽核制度

稽核制度是指在会计机构内部指定专人对有关会计凭证、会计账簿进行审核与复查的一种制度，该制度的建立应当结合会计人员岗位责任制度一并进行考虑。主要内容包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作职责、权限；稽核工作的程序和基本方法；稽核结果的处理和使用等。

6. 原始记录管理制度

原始记录管理制度是指对原始凭证的开具、接收、传递、使用、保管等进行规范管理的制度，旨在保证会计核算基础环节的有序、正常和高效。主要内容包括：原始凭证的格式、内容和填写方法；原始凭证的填制、签署、传递、汇集和反馈要求；原始凭证的审核要求；有关人员对于原始凭证记录管理的责任等。

7. 定额管理制度

定额管理制度是指确定定额制定依据、制定程序、考核方法、奖惩措施等的一种制度。主要内容包括：定额管理范围，如工时定额、物资消耗定额、成本费用定额、人员定额、用工定额等；制定和修订定额的依据、方法、程序；明确定额的执行、考核、奖惩的具体办法等。

8. 计量验收制度

计量验收制度是财务会计管理工作的基础，主要内容包括：计量检测手段和方法；计量验收管理的要求；计量验收人员的责任和奖惩办法等。

9. 财产清查制度

财产清查制度是指定期对财产物资进行清点、盘查，以保证账实相符的一种制度，它是保证会计核算正常进行和会计核算质量的重要措施。主要内容包括：财产清查的范围；财产清查的组织领导；财产清查的限期和程序、方法及要求；财产清查中发现问题的处理程序、报批手续；对财产管理人员的奖惩制度等。

10. 财务收支审批制度

财务收支审批制度是指确认财务收支审批范围、审批人员、审批权限、审批程序及其责任的制度。主要内容包括：确定财务收支审批人员和审批权限；确定财务收支审批程序；明确对财务收支审批中违反规定的责任人和领导人的处理要求。

11. 成本核算制度

成本核算制度主要是适用于企业单位的成本计算、归集、分配的规则。主要内容包括：成本核算方法和程序的确定；有关成本基础制度的确定；成本考核和成本分析等。

12. 财务会计分析制度

财务会计分析制度是指定期检查财务会计指标的完成情况，分析存在的问题和原因，提出相应改进措施，促使领导加强管理，提高经营效益的制度。主要内容包括：财务会计分析的时间、召集形式、参加的部门和人员；财务会计分析的内容和分析方法；财务会计分析报