

全国高等职业教育规划教材·财务会计专业

工作过程导向式教改教材

基础会计实训

张 岐 赵建群 主 编

常树成 主 审



- 实训方式岗位化
- 实训内容任务化
- 能力目标职业化



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

全国高等职业教育规划教材·财务会计专业
工作过程导向式教改教材

基础会计实训

张 岐 赵建群 主编

常树成 主审

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书针对会计工作岗位对从业人员的职业能力和素质要求,紧扣高等职业院校会计专业的人才培养目标,根据基础会计课程的教学目标和高职高专学生特点,充分吸收了近年来高等职业教育的最新教改成果和最新会计准则,是在总结长期教学改革经验基础上开发的与基础会计教材配套使用的实训教材。

本书按照基于工作过程的理念,按照《会计基础工作规范》的要求,以“工学结合”为目标,以会计工作的实际过程为载体,在详细分析会计业务各环节工作任务的基础上,科学地分解出会计岗位要求的单项技能和综合技能,全书包括“基础会计实训指导”、“会计基础工作规范训练”和“基础会计综合实训”3个部分,各部分的任务清晰,目标明确,构成一个完整的实训体系。

本教材可作为高职高专院校会计及相关专业基础会计课程的配套实训教材,也可作为各类会计人员的岗前培训用书。

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。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训 / 张岐, 赵建群主编. —北京: 电子工业出版社, 2009.6

全国高等职业教育规划教材 工作过程导向式教改教材

ISBN 978-7-121-08964-0

I. 基… II. ①张…②赵… III. 会计学—高等学校: 技术学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 086183 号

责任编辑: 张云怡

印 刷: 北京市顺义兴华印刷厂

装 订: 三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 10.5 字数: 212 千字

印 次: 2009 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 4 000 册 定价: 18.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

《基础会计》作为会计专业的入门课程,对于培养该专业学生职业能力具有重要的先导作用,同时,会计职业对于从业者的职业发展能力和继续学习能力有着特殊的要求。因此,学生在校期间能否养成良好的自我判断能力和自我学习能力,就成为学生就业后职业发展的重要约束条件,直接影响着他们的职业发展空间。而要达到此目标,通过基于会计工作过程的实训教学体系的应用,对于培养学生的会计核算能力(点钞及计算能力、填制和审核会计凭证能力、记账能力、报账能力)、基本的职业判断能力及专业素质和心理素质具有不可替代的作用。

由于受《会计法》、《会计基础工作规范》及会计工作特殊性的限制,会计专业的学生不可能像其他专业的学生那样直接到工作岗位上进行系统的顶岗实习。但是会计工作对会计思维要求的特殊性,其会计核算上的确认、计量、记录和报告这四个环节的能力完全可以通过来源于真实企业经济业务原始凭证的整合与设计,在学校的实训环节中得以锻炼和提高。由此,通过开发一个融“教、学、做”于一体的实训教学体系,是弥补该专业学生因会计法律对实践教学方面制约的重要手段,更为本专业学生毕业前的顶岗实习和就业奠定了扎实的能力基础。

正是基于上述原因,根据教育部 16 号文关于“高等职业教育要针对高等职业院校学生的特点,培养学生的社会适应性,教育学生树立终身学习理念,提高学习能力,学会交流沟通和团队协作,提高学生的实践能力、创造能力、就业能力和创业能力,培养高素质技能型专门人才”的精神。结合当前高等职业教育的最新教学改革经验,通过与企业合作,开发出了本套基于工作过程的基础会计实训教材,本教材包括“基础会计实训指导”、“会计基础工作规范训练”和“基础会计综合实训”三个部分。第一部分总结了作者近年来在会计教学改革与实践过程中的成果,详细介绍了会计工作过程,以会计业务流程为载体,对各业务环节所需的业务内容和技能点进行分析,将融于教材之中的单项技能以工作过程为载体进行了系统的整合,使学生的实训与实际工作所需的职业能力紧密结合起来;第二部分包括两个环节:第一,详细列示了会计工作过程中按照《会计基础工作规范》所要求的单项技能操作规范及范例;第二,按照任务驱动教学方法的要求,明确了各项实训任务、目标和实操训练,以培养学生良好的会计从业规范为目的;第三部分是综合实操训练部分,共包括实训安排和实训资料两部分,即在前面分任务训练的基础上,按照会计业务循环的要求,综合完成企业会计业务整个循环的实操训练。本部分的资料是根据从企业实际业务中提取的真实原始凭证整合而来,以“工学结合”为目标,基本上实现了训练与实践的对接,在全面巩固各项会计核算单项技能的基础上,进一步掌握会计核算完整循环下的核算程序、核算步骤和核算方法。

本教材是校企合作开发的成果,由张岐、赵建群主编,中油碧辟石油公司财务总监常树成任主审。在编写本教程的过程中,得到了会计师事务所、相关企业、银行和税务等同行的帮助,还得到了院系领导的大力支持,在此一并表示感谢。

由于时间仓促,编者水平有限,书中难免存在缺点和疏漏之处,恳请使用该教材的教师和读者不吝赐教。

编 者

2009 年 4 月

目 录

第一篇 基础会计实训指导	(1)
一、加强《基础会计》实践教学的意义	(1)
(一) 当前高等职业院校在会计实践教学方面存在的误区	(1)
(二) 加强《基础会计》实践教学的意义	(2)
二、基础会计的实训目的及要求	(3)
(一) 基础会计的实训目的	(3)
(二) 基础会计的实训要求	(3)
三、基础会计的实训内容	(4)
(一) 基于会计工作过程的能力点训练分析	(4)
(二) 基础会计单项实训与综合实训的关系	(5)
(三) 基础会计实训内容	(5)
四、基础会计实训组织建议	(7)
(一) 单项实训	(7)
(二) 综合实训	(7)
五、基础会计实训的评价	(8)
第二篇 会计基础工作规范与训练	(10)
任务一 基础书写规范训练	(10)
一、文字规范	(10)
(一) 字体	(10)
(二) 字形	(10)
(三) 字位	(11)
二、数字规范	(11)
(一) 阿拉伯数字	(11)
(二) 大写数字	(11)
三、书写错误更正规范	(12)
四、实训——会计核算书写	(12)
(一) 实训目的	(12)
(二) 实训要求	(12)
任务二 收银基本技能规范训练	(14)
一、点钞技能规范	(14)
(一) 点钞的一般程序	(14)
(二) 点钞的操作流程	(14)
(三) 手工点钞的基本要领	(15)
(四) 点钞方法	(15)
二、验钞技能规范	(20)
(一) 人民币的一般防伪技术	(20)

(二) 假人民币的种类和主要特征	(23)
(三) 真假人民币的鉴别方法	(24)
(四) 残损人民币的挑拣与兑换	(25)
三、银行卡受理规范	(26)
(一) 信用卡的识别	(26)
(二) 信用卡验卡流程中的风险防范要点	(27)
(三) 信用卡收银业务	(28)
四、实训：人民币、银行卡的识别与点验	(28)
(一) 实训目的	(28)
(二) 实训要求	(28)
任务三 会计凭证规范训练	(30)
一、会计凭证的基本内容和填制要求	(30)
二、会计凭证的审核及处理规范	(30)
三、原始凭证填制规范	(30)
四、记账凭证填制规范	(31)
五、会计凭证的传递流程	(32)
六、原始凭证的填制范例	(33)
(一) 支票	(33)
(二) 进账单	(34)
(三) 现金缴款单	(35)
(四) 借款单	(35)
(五) 收据	(36)
(六) 增值税专用发票	(36)
(七) 普通发票	(37)
(八) 领(收)料单	(38)
七、记账凭证的填制范例	(39)
(一) 收款凭证	(39)
(二) 付款凭证	(39)
(三) 转账凭证	(40)
(四) 通用记账凭证	(40)
八、实训 会计凭证的填制与审核	(40)
(一) 实训目的	(40)
(二) 实训资料	(41)
(三) 实训要求	(44)
任务四 会计账簿规范训练	(45)
一、会计账簿的处理流程	(45)
二、会计账簿的设置规范	(45)
(一) 启用账簿	(45)
(二) 设置账簿	(46)
三、会计账簿登记规范	(47)

(一) 账簿登记方法	(47)
(二) 账簿登记规则	(47)
(三) 对账	(48)
(四) 错账更正	(48)
(五) 结账	(50)
四、会计账簿登记范例	(51)
五、实训 会计账簿的设置与登记	(55)
(一) 实训目的	(55)
(二) 实训要求	(55)
任务五 会计核算形式的应用训练	(59)
一、会计核算形式的选择	(59)
二、科目汇总表的编制规范	(59)
三、科目汇总表范例	(60)
四、实训 科目汇总表核算形式的应用	(60)
(一) 实训目的	(60)
(二) 实训要求	(60)
任务六 财务报表规范训练	(63)
一、财务报表的内容	(63)
二、财务报表的编制步骤	(63)
三、财务报表的编制规范	(64)
(一) 资产负债表编制规范	(64)
(二) 利润表的编制规范	(64)
四、财务报表的审核与报送规范	(64)
(一) 会计报表的审核	(64)
(二) 会计报表的报送	(64)
五、实训 会计报表的编制	(65)
(一) 实训目的	(65)
(二) 实训要求	(65)
任务七 账、证、表的装订与保管规范训练	(68)
一、会计凭证的装订与保管规范	(68)
(一) 会计凭证的装订	(68)
(二) 会计凭证的保管	(69)
二、会计账簿的装订规范	(70)
三、会计报表的装订与保管规范	(70)
四、实训 会计凭证、会计账簿的装订与保管	(70)
(一) 实训目的	(70)
(二) 实训要求	(70)
第三篇 基础会计综合训练	(71)
一、实训目标	(71)
二、实训要求	(71)

三、实训组织	(71)
四、实训评价	(71)
五、实训准备	(72)
(一) 实训用具及器材准备	(72)
(二) 实训耗材准备	(72)
六、实训资料	(73)
(一) 实训企业概况	(73)
(二) 实训企业建账资料	(73)
(三) 实训企业经济业务	(74)
(四) 实训企业有关原始凭证	(76)
《基础会计》实训报告	(139)
附录 A 会计基础工作规范	(147)
参考文献	(159)

第一篇 基础会计实训指导

一、加强《基础会计》实践教学的意义

教育部 16 号文件明确提出的“人才培养模式改革的重点是教学过程的实践性、开放性和职业性，实验、实训、实习是三个关键环节；要重视学生校内学习与实际工作的一致性，校内成绩考核与企业实践考核相结合，探索课堂与实习地点的一体化；改革教学方法和手段，融“教、学、做”为一体，强化学生能力的培养”等精神为高等职业教育会计专业的教学改革明确了方向。作为学习会计入门课程的基础会计，本课程具有较强的理论性、政策性、实践性和技术性，主要介绍会计的基本理论、基本知识和基本方法，让学生掌握实际会计工作的具体内容、步骤和操作方法，从而具备会计工作主要岗位的共性能力需求，培养学生的会计核算能力（点钞及计算能力、填制和审核会计凭证能力、记账能力、报账能力）、基本的职业判断能力以及全盘账务处理能力，同时培养其细致、准确、有条不紊的专业素质和心理素质。因此，积极探索会计专业实践教学内容、方式和方法的改革，加大基础会计课程实训教学的力度，对于实现会计专业的培养目标，提高学生的职业能力具有重要的意义。

（一）当前高等职业院校在会计实践教学方面存在的误区

高职院校会计实训教学是专业教学中的重要组成部分，具有与理论教学同等重要的地位，是培养富有实践能力和创新精神的高技能人才的关键环节。近十年来，我国在高等职业教育的发展中，引入了能力本位的观念，学习借鉴了国外一些经验，改革了课程内容，增加了实践环节，取得了一些成绩。但纵观目前各高职院校的研究与实践来看，由于受一系列观念及条件的制约，效果并不明显。其主要原因表现在以下几个方面。

1. 观念上的误区

由于受学科体系教学观的影响，实践教学一直附属于理论教学，处于对相关知识的验证地位。在该课程的教学过程中，表现为在整个教学体系的安排及操作上，实践教学都是在完成相关理论教学之后，以脱离于企业会计业务实际的相关习题的方式来完成的。从而使该课程的实践教学始终没有得到应有的重视，更使学生在校内的学习与实际的职业能力需求脱节，严重地弱化了学生的职业适应能力。

2. 操作上的误区

由于缺乏对企业会计业务的深入调研，在会计专业的实训教学中，只是对某些知识点的介绍和验证，所采取的方式仍是平时会计习题的翻版，并没有根据会计工作所需的岗位能力需要进行系统的实训内容、方式及手段的设计，缺乏与会计实践岗位能力要求的系统衔接，

使学生对会计核算的业务流程以及凭证、账簿、报表之间的关系缺乏系统的了解,对会计核算的关键能力缺乏系统的把握,严重地影响了会计教学的效果。

3. 教学模式上的缺陷

由于在传统的会计专业的教学过程中,过分强调理论教学的重要性和教师的主导作用,忽略了学生在教学过程中的主体作用,即只是过分强调教师要教给学生什么,而忽略了学生能够做什么,所以,在会计专业的教学中,大量的时间是教师对会计业务知识点的灌输,而没有发挥学生在学习过程中的主动性,使学生没有从根本上建立起会计的思维和主动判断能力。同时由于在教学中过分依赖教材按照章节划分规律组织教学,没有从会计工作的业务流程和规律来对教学内容进行基于工作过程的整合,使学生只是学会了一系列点、线式的知识点和能力点,无法建立起系统的会计工作业务流程观。最后,由于没有综合的业务实训做支撑,使学生无法具备系统掌握会计业务整个流程的岗位能力。

4. 会计法律要求对该专业教学上“工学结合”的制约

由于《会计法》、《会计基础工作规范》及会计工作特殊性的限制,会计专业的学生不可能像其他专业的学生那样直接到工作岗位上进行系统的顶岗实习。

(二) 加强《基础会计》实践教学的意义

1. 有利于理顺会计教学中理论教学与实践教学的关系

根据基础会计课程的性质,在教学中应科学处理理论教学与实践教学二者之间的关系,在理论教学部分,应注重理论联系实际,在培养学生了解和掌握会计的基本理论和基本知识,并建立起学习会计的基本思维和方法的同时,要使学生了解企业的运作规律及与会计核算之间的关系。突出会计的基本理论、基本知识和基本技能要求,同时,应打破传统教学过程中理论教学为主,实践教学为辅,实践教学仅为验证理论的错误思想,正确处理理论教学与实践教学的关系,树立理论教学为实践教学服务,理论教学围绕实践教学展开的教学观,通过适当的载体科学地整合理论教学与实践教学的内容,构建一个理论教学与实践教学有机结合的“双轨同步”协调发展的教学体系,做到理论教学要保证培养目标知识结构的需要,实践教学要满足专业技能的实际需求,形成理论教学和实践教学两条并重共进的主线。在整个教学过程中,两者互相联系、紧密配合、相互交叉、彼此渗透,把学生培养成为适应基层岗位实际需要的高技能型人才。

2. 有利于高职学生职业能力的构建

根据教育部 16 号文关于“高等职业教育要针对高等职业院校学生的特点,培养学生的社会适应性,教育学生树立终身学习理念,提高学习能力,学会交流沟通和团队协作,提高学生的实践能力、创造能力、就业能力和创业能力,培养高素质技能型专门人才”的精神。《基础会计》作为会计专业的入门课程,对于培养该专业学生职业能力具有重要的先导作用,而要达到此目标,通过基于会计工作过程的实践教学体系,对于培养学生的会计核算能力(点钞及计算能力、填制和审核会计凭证能力、记账能力、报账能力)、基本的职业判断能力及专业素质和心理素质具有不可替代的作用。

3. 实现“工学结合”人才培养模式，融“教、学、做”于一体的教学模式的重要手段

如前所述，由于《会计法》、《会计基础工作规范》及会计工作特殊性的限制，会计专业的学生不可能像其他专业的学生那样直接到工作岗位上进行系统的顶岗实习，因此，开发一个融“教、学、做”于一体的实训教学平台，来弥补该专业在实践教学方面的缺陷就显得尤为必要；同时，会计核算上的确认、计量、记录和报告这四个环节的能力素养完全可以通过以一个企业的实际会计工作任务完成过程为主线，用证明企业经济业务原始凭证为基础，以具体岗位工作任务为驱动，真实再现建账、算账与报账等会计工作的实际过程。这样，通过融“教、学、做”于一体的教学模式的应用，打破了该专业学生顶岗实习这一瓶颈的制约。

4. 培养学生就业能力的重要保证

纵观当前的就业市场，所有的单位无不非常看重就业者实践经历和岗位的适应能力。由于会计工作对会计思维要求的特殊性，其会计核算上的确认、计量、记录和报告这四个环节的能力可以通过推行以会计工作步骤为主线，以模拟企业为依托，以实际会计工作任务为驱动的实践教学得以培养和提高。由此就为本专业学生毕业前的顶岗实习和就业奠定了扎实的能力基础。

5. 培养学生职业发展能力的基础

会计职业对于从业者的职业发展能力和继续学习能力有着特殊的要求，因此，学生在校期间能否奠定一个良好的自我职业判断能力和自我学习能力，成为学生就业后职业发展重要的条件，直接影响着他们的职业发展空间，而科学的实践教学体系和方法是培养学生的职业判断能力和自我学习能力重要的环节和手段。

二、基础会计的实训目的及要求

（一）基础会计的实训目的

1. 整合课堂上所学的会计理论知识，提高职业判断能力，通过边实践、边学习、边思考和边总结的过程，加深对会计基本理论和知识的理解，为后续的专业课程学习奠定基础。
2. 在全面巩固各项会计核算单项技能的基础上，进一步掌握会计核算完整循环下的核算程序、核算步骤和核算方法。
3. 通过实训，培养学生作为一名合格的会计从业人员应具备的认真、细致、一丝不苟的职业素养和独立面对各种业务的职业判断能力及审慎的思维能力。

（二）基础会计的实训要求

1. 正确处理实训与理论教学的关系。做到理论教学要保证培养目标知识结构的需要，实践教学要满足专业技能的实际需求，形成理论教学和实践教学两条并重共进的主线，在整个教学过程中，两者应互相联系、紧密配合、相互交叉、彼此渗透。
2. 正确处理单项实训与综合实训的关系。单项实训应以使学生掌握各单项核算技能与规范为目标，综合实训应以培养学生独立处理全盘业务的能力为目标。单项实训是基础，综

合实训是在单项实训基础上的深化。

3. 科学组织，合理规划各阶段的目标与任务。无论是单项实训，还是综合实训，在具体的实施中，教师都应合理规划每项实训具体实施的要求、目标和要点，在单项实训阶段，应做好实训后的讲评工作，目的是要使学生掌握和理解《会计基础工作规范》的基本精神，在综合实训阶段，应以培养学生在单项实训基础上对企业全盘业务的综合处理能力为目标。

4. 以《会计基础工作规范》为标准。无论单项实训还是综合实训，其基本操作均应以《会计基础工作规范》为标准，以培养学生良好的职业素养为目标。

5. 按照基于工作过程的要求组织实训。无论是单项实训还是综合实训，均应按照企业实际会计核算的程序、方法和所使用的凭证、账簿、报表来组织实训的开展，以实现“工学结合”为目标。

6. 构建科学的评价体系。对于各项实训的评价，应鼓励学生互评与教师评价相结合。同时，应以企业的实际工作要求和《会计基础工作规范》为标准构建评价体系。

三、基础会计的实训内容

（一）基于会计工作过程的能力点训练分析

在具体的会计教学过程中，为了方便学生分项掌握会计工作所需的各项技能，一般是按照完成会计核算所需掌握的技能点逐步介绍和训练的，并没有与会计的业务流程及相关任务相对应。因此，了解企业会计的业务流程及各环节的任务，并与按照教材顺序所提炼出的技能点相对接，是把握会计工作各环节技能及与岗位能力需求的关键。基于企业会计工作的业务流程划分，会计核算业务可划分为期初建账业务、日常处理业务和期末处理业务三个环节，每个环节都有其特定的任务及相关要求，以此为主线，我们就可以将基础会计课程的知识与能力进行系统的分解与整合，找出溶于教材中的能力点，基于企业会计工作过程分析，以会计工作的业务流程为载体，会计工作按照业务流程各环节的业务可分解出如表 1.1 所示的具体业务流程及技能点。

表 1.1 基于会计工作过程的业务流程及技能点

业务流程 技能点 工作过程	业务一	业务二	业务三	业务四	业务五
期初 建账 业务	启用账簿 1. 账簿封面的填写 2. 账簿扉页（账簿启用表）的填写 3. 账户目录的填写	设置账簿 1. 开设账页 2. 录入期初余额 3. 试算平衡			
日常 处理 业务	填制与审核原始凭证 1. 自制原始凭证的填制与审核 2. 外来原始凭证的审核	填制记账凭证 1. 确认经济业务，明确反映经济业务的会计科目、方向及计量 2. 按照规范正确填制记账凭证	登记账簿 1. 日记账的登记 2. 明细账的登记 3. 编制科目汇总表 4. 总账的登记		

续表

业务流程 技能点 工作过程	业务一	业务二	业务三	业务四	业务五
期末 处理 业务	账项调整 正确运用权责发生制 1. 调整各项费用, 包括待摊、预提、计提折旧、计算并分配工资及附加费、计提结转各项税金等 2. 调整各项收入	成本计算 1. 汇总并结转各项材料出入库成本 2. 分配并结转制造费用 3. 计算并结转完工产品 4. 本期销售产品成本	结转损益与利润计算 1. 结转损益, 计提并结转所得税 2. 进行利润分配	对账与结账 1. 试算平衡表的编制 2. 对账与错账更正 3. 月结与年结	编制报表 1. 工作底稿的编制 2. 主要报表的编制

(二) 基础会计单项实训与综合实训的关系

为了使能够独立完成会计工作全过程的业务, 应采取阶段实训与综合实训相结合的原则, 即在理论教学过程中, 通过知识点与能力点的分析, 根据学生在学习过程中应掌握的能力要点, 按照任务驱动教学法, 将各能力点整合成单项实训指导, 明确各单项任务的规范及范例, 并通过具体的实训加以强化, 使学生具备处理会计工作各环节业务的能力。在通过单项实训的基础上, 通过虚拟一个小型制造企业的一个会计期间的实际会计工作任务, 采用真实的账证资料, 以企业会计工作的业务循环为载体, 指导学生完成从建账到日常处理、期末处理、编制会计报表等一个完整会计循环的全部会计工作, 让学生掌握实际会计工作的具体内容、步骤和操作方法, 从而具备会计工作各岗位所必需的会计核算能力, 同时培养其细致、准确、有条不紊的专业素质和心理素质; 让学生把握各项具体的会计工作如何通过不同的会计岗位协同完成, 从而搭建起会计工作整体框架, 培养学生的全盘账务处理能力和各岗位的基本职业判断能力。

(三) 基础会计实训内容

基础会计实训内容如表 1.2 所示。

表 1.2 基础会计实训内容及要求

实训任务		实训内容	实训要求
单 项 实 训	任务一	基础书写规范训练	掌握会计工作中文字和数字大小写的规范书写方法
	任务二	收银基本技能规范训练	1. 熟悉钞票整理的要求和钞票捆扎的方法, 规范掌握点钞的基本方法 2. 掌握人工鉴别真假人民币的方法 3. 了解银行卡的种类及卡面特征, 掌握银行卡的识别要点

实训任务		实训内容	实训要求
单项实训	任务三	会计凭证的规范训练	1. 能够规范地填制支票、发票、领料单、收据、进账单、借款单、差旅费报销单等常见的原始凭证,掌握原始凭证的审核方法,掌握原始凭证的整理、粘贴技能,能够按规范流程处理并传递原始凭证 2. 根据实训资料采用专用凭证进行会计凭证的填制、整理、传递 3. 根据实训企业的日常业务采用通用凭证编制相关记账凭证
	任务四	会计账簿的规范训练	1. 掌握账簿登记的一般流程和简化流程及其适用的业务范围 2. 掌握各类账簿登记的一般技能要求 3. 熟练规范地根据前期工作成果登记日记账、明细账 4. 能够采用适用的错账更正方法,对实训中出现的各类错账进行更正 5. 根据实训企业资料及前期会计凭证进行日常账簿的登记,能够结合企业具体情况独立分析判断其期末账务处理的步骤和内容,根据实训企业的资料和前期日常工作的基础上,分析进行期末账务处理,并登记相关账簿 6. 能够在考虑到期初未达账项和银行记账方向的基础上,熟练进行银行对账并编制银行存款余额调节表 7. 能够规范地进行各类账户的期末结账:针对实训企业编制总账科目试算平衡表,进行月末对账,对账无误后进行月末结账
	任务五	会计核算形式的应用训练	1. 汇总编制科目汇总表 2. 掌握总分分类账的登记方法
	任务六	财务报表规范训练	1. 熟练编制资产负债表(表中项目只涉及本课程中介绍的科目范围),并根据实训企业资料及前期工作结果编制资产负债表 2. 熟练编制利润表,并根据实训企业资料及前期工作结果,编制利润表
	任务七	会计凭证、会计账簿的装订与保管规范训练	掌握相关会计档案的整理方法,并能熟练进行会计凭证的装订,针对实训企业整理并装订会计凭证、账簿
综合实训		企业综合业务会计处理	期初业务: 1. 初步掌握目标企业的生产工艺流程、会计核算流程、会计岗位设置及职责等概况,并从中直观地感受到从经济业务发生到会计核算的基本过程 2. 熟练掌握企业各会计账户所采用的账簿形式、账页格式 3. 掌握建账的内容、方法和相关操作技能,能够根据企业资料独立完成建账工作 日常业务: 1. 各种会计凭证的填制、审核与传递 2. 日记账、明细账的登记 3. 试算平衡表、科目汇总表并登记总账 4. 错账的更正 期末业务: 1. 各种账项调整 2. 各种成本的计算 3. 损益的结转 4. 利润的计算 5. 对账 6. 结账 7. 编制资产负债表和利润表

四、基础会计实训组织建议

基础会计实训采用手工会计实训模式，在具体组织实施时，对于单项实训和综合实训应采取不同的方式予以组织实施。

（一）单项实训

建议采用分散组织形式，与本课程的理论教学内容同步交叉进行，充分运用课后时间来完成各单项实训。

（二）综合实训

对于综合实训，可以根据教学安排，适当选取以下四种方式组织实施。

1. “分步实训”方式：即按记账凭证核算形式，将各实训项目穿插在《基础会计》各章节的教学过程中，分步骤地完成相应的技能训练。

2. “集中实训”方式：即安排在《基础会计》全部章节教学结束后，按记账凭证或科目汇总表核算形式，集中完成本实训资料的全部内容。

3. “分步与集中实训”相结合方式：即在各章节教学中，按记账凭证核算形式，组织分步实训，在此基础上，在各章节教学结束后再运用科目汇总表核算形式，进行综合实训，将分散的实训内容综合成连续的、系统的会计工作过程。

4. “设岗实训”方式：即安排在《基础会计》全部章节教学结束后，将学生每4人组成一个实训小组，小组即代表目标企业——徐记饼干厂的财务部门，内设4个岗位，分别为会计主管、出纳、制单员、记账员。岗位与其工作任务的关系及岗位职责如下：

表 1.3 基础会计设岗实训职责分工表

岗 位	岗 位 职 责
会计主管	授权批准、稽核检查
出纳	办理货币资金收付手续及日记账的登记
制单员	记账凭证的填制
记账员	记账、会计业务经办

会计主管（兼科长）岗位职责：

1. 领导本组各项工作；
2. 审核会计凭证；
3. 编制科目汇总表、登记总分类账；
4. 编制试算平衡表；
5. 编制资产负债表；
6. 保管一枚财务专用章。

出纳岗位职责：

1. 办理货币资金收付手续，填写银行结算凭证；
2. 登记现金日记账和银行存款日记账、编制银行存款余额调节表；
3. 保管一枚法人代表专用章；

4. 整理会计档案并装订;
5. 负责本组服务工作。

制单会计岗位职责:

1. 填制原始凭证;
2. 填制记账凭证;
3. 整理会计凭证。

记账会计岗位职责:

1. 登记各种明细分类账;
2. 财产清查、往来款管理等会计管理工作;
3. 负责月末总账和明细账的对账工作;
4. 调整期末账项、整理会计账簿资料;
5. 编制利润表。

设岗实训过程中,先分岗、再轮岗,在实训时间允许的情况下,最好经过4次轮换,使每一名学生都将全部实训内容亲自操作一遍。

五、基础会计实训的评价

对于单项实训,由于是以培养学生良好的会计从业规范为目的,所以,其评价应纳入平时作业的范畴进行考核,其评价标准应按照《会计基础工作规范》的要求进行。

对于综合实训的评价,应采取单独考核方式和评价体系进行,其评价内容可包括正确性、规范性、实训态度和实训总结四个方面进行。对于正确性和规范性应以《会计基础工作规范》为标准;实训态度应侧重对实训过程的考核,对于过程考核不合格的,应采取一票否决制;实训总结的考核,采取实训报告的方式进行考核,侧重了解学生通过实训会计工作的认识、理解和今后学习的规划。采取先量化再等级化的评价方式,具体的评价标准如表1.4所示。

表 1.4 基础会计综合实训评价标准

评价项目	评价项目细划	分数	总分等级
正确性	原始凭证的填制	10	优: 90分以上 良: 75~89分 中: 65~74分 及格: 60~64分 不及格: 60分以下
	记账凭证的填制	10	
	建账	3	
	日记账的登记	3	
	明细账的登记	3	
	银行存款余额表(科目汇总表)的编制	3	
	总账的登记	5	
	结账	3	
	会计报表的编制	5	
	小计	45	

续表

评价项目	评价项目细划	分数	总分等级
规范性	文字、数字书写规范	10	
	字迹精晰	5	
	装订整齐	5	
	会计资料整洁、美观	5	
	小计	25	
实训态度	按要求及时完成	3	
	操作细致、耐心	3	
	独立完成，不抄袭	4	
	小计	10	
实训报告	内容完整准确，体会深刻、具体	10	
	文字流畅，层次分明	10	
	小计	20	
	合计	100	