

会计实训教程



KUAIJI SHIXUN JIAOCHENG

主编 贵志宇

沈阳出版社

会计实训教程

賁志宇 主 编

沈 阳 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计实训教程 / 贲志宇主编. — 沈阳: 沈阳出版社,
2006. 12
ISBN 7-5441-3242-0

I. 会... II. 贲... III. 会计学—高等学校—教材
IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 133207 号

出版者: 沈阳出版社

(地址: 沈阳市沈河区南翰林路 10 号 邮编: 110011)

印刷者: 沈阳市新友印刷有限公司

发行者: 沈阳出版社

开 本: 880mm × 1230mm 1 / 16

印 张: 12.75

字 数: 405 千字

出版时间: 2006 年 12 月第 1 版

印刷时间: 2006 年 12 月第 1 次印刷

责任编辑: 焦 健 王 颖

封面设计: 盛 立

版式设计: 王 颖

责任校对: 朱科志 张希茹

责任监印: 杨 旭

定 价: 25.00 元

联系电话: 024-62564939

邮购热线: 024-62564939 62564931

E-mail: Toffice_sys@126.com

序

在影响中等职业学校教学质量的因素中,实训教材发挥着基础性的作用。传统教学模式注重基本理论知识的传授无疑十分必要,但如何通过实训,让学生在真实的实践环境下,巩固所学知识,提高学习兴趣,掌握应用能力,显得十分重要。近年来职业教育发展备受关注,实践能力和实训中心建设受到高度重视,但实训教材资源却严重匮乏。开发一套适用的实训教材已经是当务之急。

沈阳金融学校是国家级重点职业学校。在26年的办学历程中,积累了丰富的经验,建设了一支高水平的教师队伍。为了更好地满足社会对中等职业学校金融、财会、商贸、营销、文秘、计算机应用等专业毕业生的需求,增强学生综合职业能力和岗位适应性,我们认真总结了近年来教育教学的经验和教训,收集整理了多年来教育教学的资料,经过充分调研,并参考了大量资料,在汲取其精华的基础上,组织我校部分骨干教师和行业专家编写了《金融事务实训教程》、《会计实训教程》、《商贸实训教程》、《计算技术实训教程》和《办公自动化实训教程》。

本套教材坚持以提高学生综合素质和职业能力为目标,突出其综合性和实践性。该套实训教程有如下特色:

1. 贴近职业岗位。本套教程适用于全真情景教学模式,重点讲述实践内容,通过实例,再现银行、证券、保险、办公自动化、商贸、营销、财会等工作场景,把原理转化为实战内容,把理论运用到具体实践中,实现实训操作与岗位操作的“零距离”。

2. 强化实践能力。本套教程内容紧扣各专业课程教学基本要求,强化学生动手操作能力的培养,将专业教学与职业资格接轨。

3. 符合时代特色。本套教程融汇了国内外专家、学者在这一领域最新的研究成果和作者在这一领域的教学科研成果,吸收了一些新的案例,突出了当前社会新知识、新技术、新方法、新工艺的要求,具有高度的前瞻性。

4. 实现多元综合。本套教程打破专业和学科体系,旨在提高学生就业适应性;与实训中心的建设结合,旨在提升学校的办学效率和效益。

5. 体现校企合作。本套教程汇集了作者长期教学经验的精华,聘请有关行业专家、教学专家及计算机专家参与指导教材的编写工作,为本套教程定位把关,更增加了其实用性。

本套实训教程的作者均是从事职业教育教学教研工作多年的骨干教师,他们既有系统的专业知识,又有较强的实践技能和专业教学经验。相信此套教程的出版,能够填补中等职业教育实训教材的空白,促进职业学校的专业建设,增强学校的核心竞争力。由于编写时间紧、任务急,书中错误在所难免,我们将继续努力,不断探索。同时,也请读者和同行提出宝贵意见,以使本套教程不断完善。

张永宁

2006.12.17

前 言

职业教育的生命在于质量,提高职业教育质量的关键在于培养具有创新精神和实践能力的专门人才,而人才的培养主要通过有效的教学工作来实现,特别是通过系列主题式研究性学习教学模式的运用,改革现有的学习方式,改变教师的教学方法,提高学生的综合能力。会计专业本身是一门应用性强、实践性高的经济管理学科,学生动手能力的强弱,直接关系到毕业后的就业竞争。在以往的会计教学中,学生感到学习会计和干会计工作是两码事。会计专业的学生,在应聘会计工作时,也反映出理论与实践的差距所形成的不足。为了向社会输送符合要求的人才,我们在会计教学改革工作中,加大了实训基地的建设,加强了实训课程,在理论教学基础上,为学生提供了仿真会计模拟实习环境,增强了学生的实践能力,有效地缩短了理论与实践的差距,真正实现零距离上岗。本书的编写正是出于以上目的,帮助即将走上会计岗位的学生进行一次全面仿真的会计模拟操作,从而使他们“心中有数”地从事会计工作。

本书是根据高中等职业学校教学改革的要求编写的,完全符合新颁布的《会计法》及其相关法律法规和会计准则的要求。

本书共分为五章,以实训为主。第一章简要介绍会计实训的目的、作用及进行会计实训的要求和步骤。第二、三章为会计法规和职业道德,主要介绍我国的会计法律制度、会计工作管理体制及从业人员应具备的职业素质和道德规范。第四章为单项模拟实训指导,着重从建账、原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与汇总、登记会计账簿、更正错账、对账、结账与试算平衡、会计报表编制、会计档案整理与保管等几方面进行详细的阐述。第五章为综合模拟实训,此部分具体列举了几个不同性质的行业。以全年的账项为例,以基本业务为主,案例内容涵盖了会计核算的全过程。通过实训,使理论教学与实践教学紧密结合,训练学生专业实际技能。

本书建议学时为 332 学时,其中授课学时 73 学时,技能实践训练学时 205 学时,机动学时 54 学时。学时的具体分配建议如下表:

章次内容	讲授学时	实践学时	机动学时	合 计
第一章	4	2	2	8
第二章	8	4	2	14
第三章	12	6	2	20
第四章	7	113	20	140
第五章	42	80	28	150
合 计	73	205	54	332

本书参编人员均为沈阳金融学校教师。主编:贲志宇,副主编:张杰、孙建国、白广申,参编人员:贲志宇、张杰、孙建国、白广申、吴迪、孟佳、张斌、张肃琪、支海丹、周英、徐雷等。

随着社会经济的迅速发展,会计行业的不断改革和创新,新知识、新技术、新方法、新工艺在很大程度上取代并淘汰了一些传统的技能和方法。在本书的撰写过程中,我们深切感受到本专业知识和技术更新速度在加快。在本书的再版和修订时,我们将介绍和补充更多的反映会计专业在实践中不断发展的新内容。

作为新的尝试,由于时间仓促,加之作者水平有限,本书必然存在许多不足,诚请诸位使用者指正。

编 者

2006 年 12 月 17 日

目 录

第一章 会计专业综合实训方案	1
第一节 会计专业分析	1
第二节 会计岗位轮换实训模式	3
第三节 会计专业综合实训大纲	10
第四节 会计电算化实训大纲	16
第五节 会计手工模拟实训大纲	20
第二章 会计法规	23
第一节 会计法律制度概述	23
第二节 会计工作管理体制的法律规定	25
第三节 会计核算	27
第四节 会计机构和会计人员	35
第五节 会计法规案例分析	36
第三章 会计职业道德	38
第一节 职业道德与会计职业道德	38
第二节 会计职业道德规范的主要内容	40
第三节 会计职业道德与会计法律制度的关系	47
第四节 会计职业道德教育	47
第五节 会计职业道德的检查与奖惩	48
第六节 会计职业道德建设组织与实施	51
第七节 会计职业道德案例分析	51
第四章 单项模拟实训指导	55
实训一 建 账	55
实训二 原始凭证的填制	57
实训三 原始凭证的审核	62
实训四 记账凭证的填制与审核	65
实训五 登记会计账簿	76
实训六 错账更正	81
实训七 结 账	92
实训八 编制财务会计报告	94
第五章 综合业务模拟实训	99
第一节 实训要求	99
第二节 综合业务模拟实训	100
上 篇	100
下 篇	128
附录 1 中华人民共和国会计法	141
附录 2 会计基础工作规范	147
附录 3 会计从业资格考试大纲	157
参考文献	195

第一章 会计专业综合实训方案

会计专业综合实训,是指为了掌握会计核算和会计管理技能,在模拟企业会计工作环境中,按照会计工作岗位分工方式,进行反复综合训练的活动过程。

会计专业综合实训课程是中等职业学校会计专业的一门核心专业技能课程,是学生在学完全部专业课程之后开设的综合性实践课程,是中等职业学校会计专业人才培养过程中重要的教学环节。

会计专业综合实训以培养会计工作岗位综合能力和职业综合素质为目标,综合运用所学的会计知识和信息技术手段,按照“模拟企业会计工作情境,构建企业会计职能岗位,完成企业会计业务流程”的理念进行训练。

第一节 会计专业分析

中等职业教育要以服务为宗旨,以就业为导向。要从会计职业岗位核心能力分析入手,构建会计专业的综合实训体系,使会计人才培养与社会需求有效地结合起来,提高中等职业教育人才培养的效率和适应性。

一、职业描述

会计是一种以价值管理为主要特征的经济管理活动,它采用专门的方法对生产经营活动进行核算与监督。

会计岗位的主要工作是记录经济业务事项、进行会计核算、实行会计监督、进行汇报总结、提出管理决策建议等。

会计职业的显著特征是需要处理单位与单位、人与人之间的经济关系,主要表现在协调单位内部管理者与被管理者之间的关系、会计部门与其他部门的关系以及与单位外部的关系。作为单位实施内部控制的有效手段,会计要对单位的资金安全及其有效运作负责。

对单位内部而言,单位的每项经济活动都会涉及单位内部部门之间以及管理者与被管理者之间的经济利益关系,会计始终处在一个中介地位。会计既要与单位内部相关业务部门协调沟通,又要向单位的管理者负责,实施单位内部控制,同时要维护被管理者的合法权益,协调两者之间关系,并使之达成共识。对单位外部而言,会计要与单位外部的银行、财政、税务、工商、海关、劳保等职能部门联系交往,既要维护单位所有者的利益,又要遵守政府监管和行业自律原则。因此,沟通与协作、组织与协调、发现问题与解决问题等会计关键能力对做好会计工作至关重要。

随着我国市场经济的快速发展,会计职业在国民经济发展中的地位越来越重要。熟悉专业业务、掌握会计和统计知识、具有一定管理能力的会计人员,在企业管理方面具有举足轻重的作用。

二、职业资格

根据《中华人民共和国会计法》和《会计从业资格管理办法》(财政部财会字[2000] 5号文件)的规定,为了加强全国会计工作和会计人员的管理,提高会计队伍素质和会计工作水平,凡从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格证书(简称会计证)。会计从业资格证书是证明能够从事会计工作的合法凭证,是依法可以从事会计工作的法定资格,是进入会计工作岗位的“准入证”。

为加强会计专业队伍建设,提高会计人员素质,科学、客观、公正地评价会计专业人员的学识水平和业务能力,根据《中华人民共和国会计法》和《会计专业职务试行条例》的有关规定,具备会计从业资格,持有会计从业资格证书,同时具备其他规定条件,通过全国统一考试,可获得会计专业技术资格。会计专业技术资格分为初级资格、中级资格和高级资格三级。取得会计专业技术资格的会计人员,表明其已具备担任相应级别会计专业技术职务的任职资格。

在注册会计师行业,接受委托从事审计和会计咨询、会计服务业务的执业人员,必须依法取得注册会计师证书。中等职业学校会计专业的学生,要求必须取得会计从业资格证书,达到初级会计专业技术资格的业务要求。

三、职业要求

随着人们对信息化与社会化的理解和接受，会计职业的工作性质也将出现两大趋势：一是专业知识集成化，主要表现为以往从事单一岗位工作和基本会计事务的会计人员将大量减少，取而代之的则是知识全面、实践能力强、能够承担多岗位工作的复合型会计人员；二是会计职业的社会化，通过建立会计师事务所，汇集专业精英。这无论对于企业账务的客观性、公正性，还是对于会计人员本身的透明性、独立性，无疑都是利多弊少。

根据以上分析，我们可以看出，对会计人员的基本要求应该是：有事业心和责任感，具备高尚的职业道德，掌握扎实的专业技术和比较全面的经济管理知识，实践动手能力强，能熟练操作会计软件，有良好的协调能力。

四、培养目标

为满足会计职业的需要，中等职业学校会计专业的培养目标是：培养具备经济、管理等方面的专业知识，掌握会计基本理论、基本方法 and 应用技能，熟悉会计专业英语和计算机应用技术，具有较强实践能力的高技能人才。

中等职业学校会计专业的学生既要加强基本理论和基本方法的学习，更要注重专业岗位实践能力的培养，零距离接触会计岗位，以便在学习中积累实践经验，为将来成为从事各种财务会计工作的高级应用型专门人才奠定基础。

中等职业学校会计专业的学生应具备的基本素质是：①具有良好的公民道德与职业道德，有社会责任感；②具有忠诚、敬业的精神，以及严谨、务实的工作态度；③具有健康的身心素质；④具备基本的政治素养和一定的人文、科学素养。

五、专业核心能力与关键能力

中等职业教育培养的是面向不同岗位群，具有良好职业素质和一定知识、技能结构，具有一定专业核心能力和跨职业、跨岗位关键能力的高技能型人才。

1. 专业核心能力

会计专业的学生应该具备以下专业核心能力：

①经济业务判断能力

经济业务判断能力是指会计人员能根据法律、法规和会计惯例等标准，充分考虑企业现实与未来的理财环境和经营特点，运用自身的专业知识和经验，通过计算、分析、比较等方法对不确定性经济事项作出裁决与判断，为会计核算和会计监督奠定基础。

②会计核算能力

会计人员整天与数字打交道，工作中会有大量复杂的数学计算。培养学生快速、准确的计算能力和运算技巧，是保证会计后续工作顺利进行的前提。同时会计核算会计最基本的职能，要求不仅要具备熟练的会计核算知识和规范的操作技能，而且还要具有一定的理论分析水平，以保证会计信息的正确性、完整性。

③会计事务处理能力

会计事务处理能力包括会计繁杂事件处理能力、会计突发事件处理能力以及文案写作能力。会计文案写作要求具备良好的选题和内容整合能力，表现创意和才智，要坚持客观真实的原则。

④财务分析能力

财务分析能力是指能够运用所学的专业理论知识，客观地分析企业的经济状况，针对所存在的问题，能够提出恰当的解决措施、对策的一种综合分析能力。

⑤会计监督能力

会计监督能力是能够提出恰当的解决措施和对策，以保障单位经营管理和业务发展正常有序进行的重要举措，也是防范经营风险、规范各项管理行为的关键环节。提高会计监督能力，对加强各项业务活动规范管理有着重要的监督制约作用。

⑥会计软件应用能力

会计人员常常要根据工作的需要制作出各种分析图表,打印财务分析报告,进行各种信息资料的查询、检索,完成财务信息的统计、披露等工作。这一系列工作都需要使用计算机来完成。因而,熟练使用各种会计软件处理日常会计业务的能力显得越来越重要,它是以计算机应用能力为基础,以会计核算能力为核心的一种综合能力的体现。

2. 关键能力

中等职业教育除了传授学生专业技能外,还应向学生传授职业共同的、普遍的、核心的知识与技能,即关键能力,它是方法能力和社会能力的总称。主要包括:

①继续学习能力

不断获得知识是实现开放学习和终身学习的基础,是现代社会高素质人才不可缺少的基本素质。目前,与会计专业相关的知识在不断地更新,只有具备较强的学习能力,才能有效地利用各种学习资源和学习支持服务系统,提高学习效率和工作质量。

②信息处理能力

信息处理能力是指对各种信息技术的理解和灵活运用能力,即对信息的获取、分析、加工、处理、传递的理解和运用能力。

③沟通合作能力

沟通合作能力是指个体与个体间或个体与群体间为达到某种共同目的,能够有效地交换观念、思想、知识、兴趣、情绪等信息,在行动上积极有效地相互配合,以共同完成某种任务或行为的一种能力。

④解决问题的能力

解决问题的能力是指人们能够按照一定的目标,应用各种认知活动、技能等,经过一系列的思维操作,使一定的情景引起的问题得以解决的一种综合能力。

⑤组织协调能力

组织协调能力是指对组织实施计划安排、贯彻实施、监督控制和协调配置等活动的能力。

⑥创新应变能力

创新应变能力是指具有创新精神、创新思维和创新方法,以及能够适应环境、应付紧急或突发事件的能力。

第二节 会计岗位轮换实训模式

一、实训模式概述

会计专业综合实训课程的教学模式,是目前关注的热点。会计岗位轮换实训模式是以模拟教学为主,并结合项目教学、案例教学与协作式学习、基于资源的学习而形成的一整套教学方法。

1. 会计岗位轮换实训模式

①模式描述

会计岗位轮换实训模式,是指在营造特定的仿真会计工作环境的条件下,按照有关规定和实际会计工作情况,将会计职业分解成几个工作岗位或岗位群,如会计主管、出纳、制单员(主办会计)和记账员等,几个学生分为一组,分别承担会计工作中不同岗位的任务,分岗位处理会计业务与实务,并进行全部岗位的轮换,使学生掌握每个会计岗位的基本技能,并对整个会计工作流程有完整的认识,以提高其履行岗位职责的实际能力,增强其岗位适应性、综合性和系统性。

②基本特点

该模式的最大特点是岗位针对性强,学生通过这种训练,会迅速适应所在岗位工作,特别是有助于学会处理人与人之间的关系。

③适用范围

这一模式适用于已经学习完全部会计专业知识、能熟练使用会计软件的会计专业学生,对有实际会计

工作见习经验的学生更为适合。

④运用要领

必须明确各个岗位的主要工作职责及所需技能。有针对性地安排各岗位的具体工作内容，并合理分配工作负荷；引导学生正确把握不同岗位间的关系，对整个部门工作流程有完整的认识；要提供模拟企业的业务资料及学习资源；注意对学生的关键能力与综合素质的培养。

2. 训练的基本思路

会计专业综合实训采用会计岗位轮换实训模式，基本思路是分五个环节完成其教学任务的。

①明确目的

要明确通过综合实训，学生应掌握的专业核心技能以及密切相关的非专业综合技能。

②构建环境

实施会计专业综合实训需要营建与其相适应的环境——会计专业综合实训基地，它包括办公场地、实训设备、计算机软件、会计资料、教材等要素。

③合理分组与角色扮演

合理分组：分组的过程使得学习者由个人状态转变为有机结合的协作组状态，合适的分组是进行协作学习的前提条件。

角色扮演：要为小组中的每个成员分配相应的角色。

任务分解：将小组的实训任务细分成若干个相互独立的子任务，小组中的每名学生明确自己、他人的任务和工作规范，了解自己以及他人所扮演的角色。

④制定计划与协作实施

在教师的指导下，由学生制定项目工作计划，确定业务处理流程和具体工作步骤，完成实训任务。

⑤实训评价

评价作为激励机制的一个重要组成部分，在学习中所发挥的作用是不容忽视的，特别是教师的评价，教师对于个体的反馈比对小组整体的反馈更能激励学生。

3. 实训模式的基本特征

①模拟仿真性

会计专业综合实训所提供的经济业务和资料都来自于企业。各种票证都采用现行财政税务等部门统一要求的规范票证。这样，学生在实训室观摩和接触到的都是企业真正的资料和票证，区别于传统会计教学中的课堂习题。在组织综合实训时，将学生分成若干小组，采取分组实训或分岗实训，每个小组视同企业一个独立的会计岗位，如出纳岗、稽核岗等，实行分工协作，定期轮岗变换操作内容，以增强会计业务处理的真实感。会计专业综合实训是以一个企业完整的生产经营过程的会计资料为基础，模拟企业会计部门业务处理的全过程。

②职业氛围强

为学生构建立体的、直观的、逼真的情景和内容。通过会计专业综合实训，让学生熟悉企业业务流程和会计岗位职责，掌握基本技能，在学习中手脑并用、学做结合、情景交融，解决长期以来会计教学理论与实践脱离的现象。

③职业意识强

会计专业综合实训以培养和提高学生的实践操作能力为目标。以技能训练为核心，让学生无论是在手工操作实训室，还是在会计电算化实训室，都置身于职业氛围之中，通过对企业的情景介绍和观摩，熟悉环境，适应岗位；通过对一笔笔经济业务的处理，了解工作对象，从而增强会计职业意识，树立牢固的职业信念。

④可自主学习

在会计专业综合实训中，理论与实践并重，以能力培养为主。学生通过资料的收集与整理、方案的制订与选择、结果的反馈与评价，参与教学的全部过程，体现其主体作用。每项经济业务都要靠学生亲自处理，识别票据、审核凭证、登记账簿和编制报表等各个环节都要亲自动手完成，让学生具有新鲜感、好奇

心和强烈的学习愿望,调动学生的主动性和积极性。

⑤可设置故障

在编写实训资料中,教师可以根据不同实训,如专业实训与非专业实训,人为地设置故障,来培养学生解决问题、处理问题和分析问题的能力。

⑥可反复操作

以分岗实训的方式让学生定期轮岗,达到既能熟悉不同业务,又能满足反复操作的目的。

二、实训内容与方式

1. 实训内容

会计专业综合实训的内容主要包括会计工作岗位业务流程、会计核算操作技能和会计事物处理。具体实践项目如下:

①总论

包括实训目的、要求、环境、组织方式和考核方法等。

②企业基本情况介绍

熟悉企业概况,明确企业内部会计制度,熟悉企业期初资料。

③建立账簿

④日常经济业务处理

包括筹资业务、投资业务、货币资金与结算业务、采购业务、销售业务、存货业务、成本费用业务、营业外收支业务等的处理。

⑤期末账项调整

包括计提利息、费用摊销、计算结转本月应交各种税金、计提坏账、结转损益、计算利润、利润分配等。

⑥期末对账与结账

包括银行存款核对、编制银行存款余额调节表、应收账款清查、编制试算平衡表,记账员和出纳员分别进行结总账、明细账和日记账。

⑦编制会计报表

编制资产负债表、利润表和现金流量表。

⑧编制纳税申报表

编制增值税、所得税等纳税申报表。

⑨财务分析

对财务指标进行计算、分析。

⑩档案管理

装订凭证、账簿、报表,归档。

⑪总结

学生撰写实习报告,进行实训总结评价、汇报,教师对学生实训情况进行考核。

2. 实训方式

会计综合实训有多种实训方式,其中典型的方式有两种:一是手工操作方式,二是手工与计算机结合操作方式。按照现代职业教育的要求,为推广先进技术,在实训中我们主要采用手工与计算机结合操作方式。

手工与计算机结合操作方式的主要特点是将手工会计岗位和计算机会计岗位结合起来。账务处理和报表编制采用计算机操作,即填制和审核记账凭证、登记账簿,编制报表采用计算机处理;各种原始凭证处理,如工资、固定资产、存货、成本费用等记账工作全部采用手工操作。这样做比较符合目前我国多数企业实际会计工作情况。

3. 实训组织

应用会计岗位轮换实训模式组织实训,以学生为中心,教师的角色既是指导者或辅导者,又是组织者和观察者。教师向学生布置任务,介绍相关资料和学习资源,进行必要的指导,解答相关的问题,控制学

习进度,监督检查学习情况并及时纠正错误。大量的工作要由学生根据教师的要求和模拟企业的现实情况,寻求各种资源和信息,自主地完成。

①分组与分岗

分组。教师在分组之前有必要进行学习特征分析,从学习者的认知能力、知识水平、学习方式等几个方面考虑。采用异质分组,使小组成员在性别、成绩、能力方面具有一定的差异,具有互补性。为了便于小组讨论学习,易于轮岗操作,典型的方案是:安排每4名同学一组,组成一个模拟公司的财务部。

分岗与角色扮演。要合理划分会计工作岗位,使小组中的每个成员分别扮演不同的角色,从而实现小组集体任务的分解,通过分工协作,最终完成总的任务。典型的方案是:具体分为4个岗位,分别为会计主管、出纳、制单员(主办会计)和记账员(兼综合业务处理)。这样,每个实训小组4名学生,分别扮演4个不同的角色。

在会计专业综合实训中,如果采用每组6~8人的分岗实训方式,可根据会计业务情况安排各位小组成员所扮演的角色。如每个实训小组有8名学生时,可分别扮演主管会计、出纳员、往来结算核算员、财产物资核算员、成本核算员、资金核算员、微机核算员、财务成果核算员。

轮岗。为了完成实训目的,需要轮岗。小组中的每一名同学必须依次扮演4个不同的角色,经过4次轮换,使得每一名同学都能将所有实训内容亲自操作一遍。

②岗位职责

会计主管岗位职责:

- 承担小组的领导组织工作;
- 负责会计软件的初始建账工作;
- 负责各种原始凭证、记账凭证和会计报表的审核;
- 负责财务分析工作;
- 负责空白票据及支票的管理,并保管一枚财务专用章;
- 负责会计档案管理。

出纳岗位职责:

- 按规定办理货币资金收付手续,填写银行结算凭证;
- 负责登记银行结算票据备查簿和有价证券的备查簿;
- 负责保管库存现金、有价证券,并保管一枚法人代表专用章;
- 负责编制工资发放表及工资汇总表;
- 办理经常性投、融资业务手续;
- 负责编制各种纳税申报表和养老保险申报表,并交纳各种税费。

制单员(主办会计)岗位职责:

- 负责全部会计记录工作,编制记账凭证,并将记账凭证输入计算机系统;
- 负责月末转账凭证(机制凭证)的生成工作。

记账员(兼综合业务处理)岗位职责:

- 负责开具发票;
- 负责财产物资的收发、增减计算;
- 负责成本费用计算;
- 负责财产物资清查、往来账款管理;
- 负责财务成果核算;
- 负责账簿登记工作;
- 负责编制资产负债表、利润表、现金流量表等会计报表。

4. 学习过程

①教师辅导

教师是组织者、观察者和指导者,教师向学生呈现或介绍相关资料,并对学生进行必要的指导,使他

们能够正确、充分地使用各种相关工具和学习资源。如对会计分岗业务处理流程、原始凭证填制及各会计岗位操作进行指导。

②组内协作

组内协作的主要内容是分析问题、获取信息、综合判断、解决问题。在实施过程中,学生是学习的主体,扮演各种会计角色并按照各自的职责协调工作。

三、实训环境与条件

1. 实训场地

会计专业综合实训校内场地至少应具备模拟仿真性和教学功能两个基本条件。

在模拟真实环境时,要按照企业内部会计工作岗位的划分,以及会计工作涉及的外部环境,布置工作场景,营造工作氛围。

①会计室内部环境

布置会计室内部环境,设立财务主管、出纳、制单员、记账员等岗位。

②财务会计涉及的外部环境

设置模拟银行、国税局、地税局、劳动和社会保障部门等有关部门或单位的场景。

2. 实训设施条件

为使会计专业综合实训场地与企业真实环境相似,需准备下列实训设施:

①办公桌椅。要求按组摆放,其布局与实际企业会计部门基本相似。

②计算机及会计软件。每学习小组需要配备计算机2~4台,并且要组成局域网并安装网络版会计软件。

③多媒体教学设备。主要包括指导教师用计算机一台,液晶投影仪一台。

④会计办公用品。每小组(4人)一套,主要包括计算器1个、算盘4把、双色印台1盒、笔筒1个、记账专用笔4支、直尺1把、胶水1瓶、大头针1盒、曲别针1盒、文件夹2个、资料夹2个、订书器1个、装订机1台、验钞机1台。

⑤印章。每小组(4人)一套,包括模拟企业的公章、财务专用章、法人专用章、发票专用章(可用财务专用章代替)、收讫章、付讫章、参加模拟实训学生的人名章等。

3. 学习资源

向学生提供的学习资源包括模拟企业背景资料、内部会计制度、经济业务框架、期末会计事项处理要求,以及实训设备和动画演示教学软件等。

①会计专业综合实训教材

典型的会计专业综合实训教材,如高等教育出版社出版的新世纪高职高专教改项目成果教材《会计岗位综合实训》(孙万军主编),包括案例、实训指导、外来原始凭证及需要会计部门填制的空白原始凭证等内容。

会计部门填制的空白原始凭证主要有:银行票证,包括各种支票、汇票、送款簿等;税务发票,包括增值税专用发票、普通发票、服务业发票等;各种费用计算表和财务成果计算表。

②会计专业综合实训课件

会计专业综合实训课件与纸质教材相配套,包括原始凭证及实训操作指导、仿真实训练习等内容。

③空白记账表

记账凭证:包括收款凭证、付款凭证、转账凭证、记账凭证封皮。可以采用单一记账凭证格式。

各种账簿:包括现金和银行存款日记账(可以用三栏式账页代替)、总账、三栏式明细账账页、多栏式明细账账页、数量金额式明细账账页、备查账或登记簿、账簿封面、首页、目录、账夹等。

会计报表:包括资产负债表、利润表、现金流量表以及报表封面等。

各种纳税申报表,各种模拟票券如模拟现钞、模拟有价证券等。

财务软件:主要是金蝶财务软件和用友财务软件。

4. 师资

每4组配一名指导教师。指导教师应具有“双师”资格及职业素质,或聘请在企业中具有丰富实践经验的兼职教师。

四、考核与评价——会计实训考核与评价方案

(一) 学生实训考核

我们提出了一套全面、有效的考核方法,即实训综合评分法。无论是手工模拟还是会计电算化都遵循同一考核方案,总分均为100分。该方法包括过程考核和结果考核两部分,其中过程考核占40%,结果考核占60%。

在具体考核时,需要编制实训小组成绩表。依据成绩表,分别计算每人的过程考核成绩和结果考核成绩。实训小组成绩表如表1-2-1所示。

表 1-2-1 小组成绩表

姓名	过程考核(40分)				结果考核(60分)				得分
	组内成员互相考核(12分)	组长考核(8分)	教师考核(20分)	小计	小组汇报(10分)	会计档案(40分)	实训报告(10分)	小计	

1. 过程考核 (40分)

①组内成员互相考核:可以从纪律、参与情况、组内成员协调情况、工作态度、业务能力等方面进行考核。

②组长考核和教师考核:采用绩效考核。首先学生进行自评,然后再进行组长考核和教师考核,绩效考核表如表1-2-2所示。

表 1-2-2 绩效考核表

项 目		自 评	组长考核	教师考核	综合得分
工作任务完成情况 (12分)					
组织能力 (4分)					
工作质量及效率 (4分)					
工作能力 (8分)	处理能力(4分)				
	专业能力 (4分)				
沟通协调 (4分)					
工作态度与责任感 (4分)					
努力程度与纪律性 (4分)					
合计得分					

2. 结果考核 (60分)

①会计档案 (40分):实训结束后要求每个小组提交全部实训资料,包括会计凭证、会计账簿和财务会计报告等内容。实训资料评分参考标准为:原始凭证填制和审核占10分;经济业务的账务处理、记账

凭证填制和审核占 18 分；账簿登记、报表编制占 10 分；会计档案整理、装订占 2 分。

②小组汇报（10 分）：各个实训小组对本小组实训情况及成果进行总结、汇报和展示。小组汇报的内容主要包括小组实训的组织过程、工作任务、计划、程序、步骤、成果与收获、取得的经验与教训等。评分表如表 1-2-3 所示。

其中，组织过程包括实训项目、小组成员、岗位分工、小组管理制度、团队协作情况等内容。

表 1-2-3 小组汇报评分表

评 分 项 目		得 分
1	组织过程的合理性（1 分）	
2	专业知识运用的正确性（2 分）	
3	业务操作规范与熟练程度（2 分）	
4	分析问题与解决问题的能力（2 分）	
5	团队协作情况（1 分）	
6	工作效率（1 分）	
7	语言表达能力（1 分）	
合 计		

③实训报告（10 分）：包括实训项目描述、主要任务、业务流程、岗位职责、每天的实训记录，以及实训后的个人总结等。实训结束后，要求每名同学必须及时提交实训报告。

（二）课程评价

课程评价是以学生能力与素质的提高作为课程质量的最终评价标准，如表 1-2-4 所示，它包括：

①校内教师举证评价和校外专家评价。

②由学生对该课程进行评价。按照实训内容、实训过程、实训方法、实训效果等，建立校内学生评价指标体系。实训课程评价体系应有别于专业理论课评价体系。在实训结束后，由学生对课程效果及教师指导质量进行无记名投票评价。

③由实训教学主管部门，以实训课程大纲为依据对实训实施情况进行全面评价。

表 1-2-4 课程评价表

评价项目	学 生	任课教师	校外专家	主管部门
实训内容				
实训过程				
实训方法				
实训效果				

第三节 会计专业综合实训大纲

会计专业综合实训课程是中等职业学校会计专业的一门核心专业技能课程，它是学生在学完全部专业课程之后开设的综合性实践课程，也是中等职业学校会计专业人才培养过程中重要的教学环节。

一、实训目的

本课程的目标是：通过本课程的学习，强化学生的专业核心能力和关键能力，使学生学会在企业会计工作中需要的会计核算和管理技能，掌握会计工作岗位之间的业务衔接关系和内部控制要求，以及会计人员的职业道德规范等内容，从而完成从理论向实践、从单项技能向综合技能的过渡，达到初级会计专业技术资格的任职要求。

在会计专业综合实训过程中，以企业真实情况为背景，以典型经济业务为主线，通过从建账到日常会计核算、期末会计事项处理，最后编制财务会计报表全过程的模拟操作，不仅使学生掌握填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制财务会计报告的理论和方法，而且还能够亲身体验会计主管、稽核、出纳、会计核算等各会计工作岗位之间的业务传递及内部控制关系。

会计专业综合实训必须事先拟订好明确的目标，包括知识目标、能力目标和德育目标等，其主要内容如下：

1. 知识目标

加深理解会计核算的基本原则和方法；将所学的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程进行综合运用；了解会计内部控制的基本要求；掌握从理论到实践的转化过程。

2. 能力目标

熟练掌握会计操作的全部技能，包括各种账簿的设置、各种原始凭证的填制方法、各种典型经济业务的会计确认和计量、记账凭证的填制和审核、各种账簿的登记方法、成本计算、财产清查以及编制财务会计报告等；培养分工协作能力及环境适应能力；提高手工会计操作能力和计算机会计操作能力。

3. 德育目标

对学生进行品德教育，树立诚信思想；培养学生的会计职业道德，树立爱岗敬业的精神；培养实事求是的科学态度和一丝不苟的工作作风。

二、实训模式

会计专业综合实训采用会计分岗位训练实训模式。这种实训模式是指在营造特定的仿真会计工作环境的条件下，按照有关规定和实际会计工作情况，将会计职业分解成几个工作岗位或岗位群，如会计主管、出纳、制单员（主办会计）和记账员等，将几名学生分为一组，分别承担会计工作中不同岗位的任务，分岗位处理会计业务与实务，并进行全部岗位的轮换，使学生掌握每个会计岗位的基本技能，并对整个会计工作流程有完整的认识，以提高其履行岗位职责的实际能力，增强其岗位适应性、综合性和系统性。

三、实训内容

1. 总论

实训目的、要求、环境、组织方式和考核方法。

2. 企业基本情况介绍

企业概况、企业内部会计制度和企业期初资料。

3. 建立账簿

4. 日常经济业务处理

筹资业务、投资业务、货币资金与结算业务、采购业务、销售业务、存货业务、成本费用业务和营业外收支业务。

5. 期末账项调整

计提利息、费用摊销、计算结转本月应交各种税金、计提坏账、结转损益、计算利润和利润分配。

6. 期末对账与结账

银行存款核对、编制银行存款余额调节表、应收账款清查、编制试算平衡表，记账员和出纳员分别进行结总账、明细账和日记账。

7. 编制会计报表

编制资产负债表、利润表和现金流量表。

8. 编制纳税申报表

编制增值税、所得税等纳税申报表。

9. 财务分析

进行财务指标的计算、分析。

10. 档案管理

装订凭证、账簿、报表，归档。

11. 总结

学生撰写实习报告，进行实训总结评价、汇报；教师对学生实训情况进行考核。

四、实训环境

1. 实训室布局

①会计室内的布置

②会计工作涉及的外部机构的场景布局

2. 主要设施及会计用品

①办公桌椅

②计算机及会计软件

③会计办公用品

④印章

下面以 300 人为标准，提供所需物品名称（见表 1-3-1）：

表 1-3-1 会计工作所需物品

类 别	序 号	物 品 名 称	类 别	序 号	物 品 名 称
凭 证	1	原始凭证	用 品	22	记账专用笔
	2	收款凭证		23	双色印台
	3	付款凭证		24	复写纸
	4	转账凭证		25	印泥
	5	记账凭证		26	复写纸
账 簿	6	现金日记账		27	大头针
	7	银行存款日记账		28	夹子
	8	三栏式明细账		29	胶水
	9	费用明细账		30	账绳
	10	数量金额式明细账		31	剪刀
	11	多栏式明细账		32	碳素墨水
	12	总账	印 章	33	实训企业公章
报表类	13	资产负债表		34	发票专用章
	14	利润表		35	法人专用章
	15	现金流量表		36	现金收讫章、付讫章