

21 世纪高职高专经管类系列规划教材

(第二批)

会计岗位 职业技能实训

KUAIJI GANGWEI ZHIYE JINENG SHIXUN

○ 主 编 富琳姝 伍春姑

华南理工大学出版社



21世纪高职高专经管类系列规划教材
(第二批)

会计岗位 职业技能实训

KUAIJI GANGWEI ZHIYE JINENG SHIXUN

- 主 编 富琳姝 伍春姑
- 副主编 邓满娥 饶 莉

华南理工大学出版社
·广州·

内 容 简 介

本书以高职高专教育“培养技能、重在应用”的原则为导向,在企业会计工作环境下,从会计工作环境准备、会计工作知识储备、会计工作技能准备、实战企业业务准备、实战演练等方面展开论述,使学生熟练掌握会计工作岗位之间的业务衔接关系和内部控制要求。本书具有内容新、业务类型多、形式丰富等特点。

本书可作为高职高专院校会计及相关专业的教材,也可作为成人院校、职业学校相关专业的教材。

图书在版编目(CIP)数据

会计岗位职业技能实训/富琳姝,伍春姑主编. —广州:华南理工大学出版社, 2011. 8
21 世纪高职高专经管类系列规划教材·第二批
ISBN 978-7-5623-3447-7

I. ①会… II. ①富… ②伍… III. ①会计学—高等职业教育—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 095334 号

总 发 行: 华南理工大学出版社 (广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)
营销部电话: 020-87113487 87110964 22236386 87111048 (传真)
E-mail: scutc13@scut.edu.cn http: //www. scutpress. com. cn

总 策 划: 毛润政

执行策划: 毛润政 朱彩翩

责任编辑: 朱彩翩

印 刷 者: 广州市穗彩彩印厂

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 14.5 字数: 320 千

版 次: 2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~3 000 册

定 价: 25.00 元

版权所有 盗版必究

“21 世纪高职高专经管类系列规划教材”（第二批）

编写委员会

顾问（按姓氏笔画）：

劳汉生（中山火炬职业技术学院常务副院长）

蒋平生（清远职业技术学院副院长）

程忠国（广州城建职业学院副院长）

蔡 勇（江门职业技术学院副院长）

主 任：严中华

总 主 编：李旭穗

副总主编：牛汉钟 曲建国 朱 权

编 委（按姓氏笔画）：

王跃德 代江华 关冬梅 刘 宇 刘炳延

许洪岩 祁 建 朱德泉 沈 靖 何志昂

肖凡平 吴东泰 吴 穷 李文生 李中原

李钢伟 李景河 陈卫中 陈文知 陈琴珍

杨明军 邱立军 张玉昆 张道军 罗建华

胡秦堡 俞 彤 徐幼岭 曾令香 曹立村

阚雅玲 蔡桂芬 管仲华 黎妙嫦



序 一

自我国提出大力发展高等职业技术教育以来,高职教育已取得了前所未有的成就,占据了我国高等教育的半壁江山。特别是2006年教育部颁布了《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号),指出高职教育是高等教育的一种“类型”以来,高职教育的发展更是一片欣欣向荣。通过示范性院校建设项目和精品课程项目的启动和实施,高职教育日益彰显其作为高等教育的一种“类型”的本质属性和特征。

高技能人才培养模式也正由传统封闭的学校教育转向现代开放的校企合作办学模式,工学结合已成为高职教育人才培养模式改革的重要切入点。但是,要实现这一培养模式,课程改革是关键。高职教育与普通高等教育的类别特征及与中等职业教育的层次区别,也集中反映在其课程体系与课程内容之中。正如姜大源先生所说,想实现工学结合,而又不对课程进行改革,那么只能是镜花水月。课程始终是职业教育和教学改革的核心。事实证明,没有课程改革的教育改革一定是一场不彻底的、没有深度的,因而也不可能实质性突破的改革。

正因为如此,中国高职教育整体的改革步伐始终伴随着三次课程改革的浪潮。第一次浪潮为20世纪80年代中后期至90年代初期,课程改革重点强调建设学科体系和实践体系双轨制的课程体系;第二次浪潮为20世纪90年代中后期至21世纪初,课程改革重点强调建设能力本位的模块化高职教育的课程体系;第三次浪潮为2006年以后,开始探索构建基于工作过程系统化和项目化的行动导向的课程体系。国家示范性高职院校建设计划和国家精品课程建设项目以及国家高职名师的评选计划的实施,标志着我国高职教育发展正式转向内涵建设。

目前,高职教育课程模式由单一走向多元,从封闭走向开放,以产业、行业、企业、职业、实践要素以及其工作过程系统化为基础,以真实的工作任务或产品为载体来对课程进行整体设计,将行业、企业技术标准与通用权威的职业资格标准引进课程,初步形成了职业实践导向的高职教育课程体系。

伴随着三次课程改革浪潮,高职教材建设也开展得如火如荼。基于实践本位理念的、基于能力本位理念的以及基于工作过程导向理念的各种形式的高职教材相继而出。尽管如此,但整体而言,作为高职院校基本建设之一的教材建设,仍然滞后于高等职业教育发展的步伐,以至于许多高职院校的学生缺乏适用的教材。这种现象在高职经管教育领域更为严重。其原因在于,相对工科类专业课程改革红红火火



的局面,经管类的课程改革总体而言还处在冰冻状态,这可以通过全国以及各省示范建设院校重点建设项目总数的90%以上属于工科专业的事实得到说明。还由于基于工作过程课程改革在德国的探索首先开启于汽车、数控等工科类专业,随之产生的大量改革成果被我国高职院校借鉴和参考。而经管类专业,由于其职业和岗位(群)工作过程边界的模糊性,以及输入与输出和劳动工具与对象的无形性,使得经管类专业基于工作过程课程改革实施难度较大,因而我国各高职院校选择工科类专业作为课改的首先对象就不足为奇了。其深层原因在于,职业技术教育作为一种类型的本质属性在理工科专业课程建设中更容易凸显。正是由于高职经管类课程改革的缓慢,才导致了其教材建设也不甚理想。目前我国高职经管类学生在人数上占据了高职学生总数的很大比例,如果继续忽视这一类课程及其教材的改革,将直接影响到经管类高职教育的健康发展和高职教学整体水平的提高。

值得欣慰的是,华南理工大学出版社肩负历史使命,受高度社会责任感的驱使,组织广东20多所高职高专院校编写了本套“21世纪高职高专经管类系列规划教材”,这是应高职改革之势、之需的新作为。本套教材以先进的高职理念为指导,在一定程度上突破了学科式的内容选择和排序方法,力求采取行动导向的教材建设思想,实施“理论课程实务化、实务课程实践化、实践课程整合化”以及“教学方法项目化”的教材建设思路。我们期望所有奋斗在经管类高职课程改革第一线的教师们能及时分享这一成果,以解除想上好高职经管类课程却无好高职经管类教材之尴尬和困境,并能利用这一成果充分展示高职项目教学法和情境教学的独特魅力。

我相信华南理工大学出版社组织编写的本套“21世纪高职高专经管类系列规划教材”的出版,宛如高职经管类课程开发及其教材建设之星星之火,可以燎原!

编委会主任: 严中华

2009年6月28日于广州



序 二

当新世纪伴随着我国经济转型和经济高速发展的步伐到来之际,大学生就业难的问题就悄然摆在社会面前。2003年是中国高校扩招后本科学生毕业的第一年,全国共有高校毕业生212.2万人,比2002年增加64万人,增幅达43.2%;此后,每年均以超过20%的幅度在增长;2009年毕业生更高达560万人,加上往届累积的480万人,全国未就业毕业生超过1000万人,加上金融危机的影响,大学生就业难的问题更引起了全社会的广泛关注。

然而,在另一方面,却是企业对合格人才的呼唤和渴求以及企业对部分不合格大学生的“退货”,这一切令社会反思,令教育界反思,更令有责任心的教师们深思……

那么,职业院校应如何针对经济转型、发展需要和企业需求,培养出具有良好职业人文素质和精湛职业技能的应用型、职业型人才,使学生顺利地从“学生角色”过渡到“职业人”的问题,已是我们每个职业教育工作者刻不容缓的责任,也是我们职业教育内涵建设的关键。要实现这一人才培养目标,我们必须根据企业的需求,调整专业结构,更新课程内容,着重培养学生的就业能力,认真研究职业院校的学生应该“学什么,怎么学”;从以往完全按学科体系的模式,转变为根据各工作岗位对基本素质、基本技能和拓展技能的要求,按工作过程、工作内容进行设计,以项目为载体、以任务驱动设计教材内容。

为此,在华南理工大学出版社的大力支持下,广东省20多所高职院校联合起来并邀请部分企业参与,共同编写出适合目前高职院校教学需要的、有广东地域特色、符合教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号)要求的教材。本次参编人员达260余人,第一批出版教材近30种,这不仅是出版社的一件了不起的大事,甚至可以说是出版界的一件足以回味和借鉴的有意义的大事,同时也是广东高职高专经管类教育界的一件盛事。而且,通过各院校之间的相互学习和交流,相互研究和探讨,对高职高专的教学改革无疑将起着非常重要的积极作用。

本套教材的创新之处在于:

第一,教材内容根据工作岗位的工作过程、工作内容要求进行设计。

教材内容主要包括引导学生对工作岗位、工作内容有一个整体的认知,指导学生对其应该具备的职业人文素质和职业技能进行学习和训练。



第二,教学方法根据经管类专业的特点,按情景式教学法、体验式教学法、项目教学法和案例教学法进行设计。

教材尽量按模块进行编写,每个模块里包含若干个项目,每个项目又由若干个任务组成,真正体现“以项目为载体、以任务为驱动”的教学理念。力求体现企业要求和行业标准,又能适合高职高专学生的特点。

第三,重实务,体现时代要求。

我们侧重于对实务知识的介绍,突出教材实践性强的特点,让学生掌握更多的实操知识。

另外,考虑到网络已经成为现代人工作不可或缺的一部分,善于使用网络获取资源是现代人应该掌握的技能之一。因此,我们在教材的编写中一般都考虑到了“网上练习”这一环节,要求学生进行相关资料的收集或进行在线的测试。这也体现了本系列教材满足时代要求的设计思路。

第四,由企业专业人士和高职院校一线教师,结合企业人才需求和突出学生“教、学、做一体化”和“学以致用”的目的进行编写。

第五,对理论基础知识把握“必需”、“够用”的原则。

各书参编人员和主审大部分具有多年企业工作经验和多年的教学经历,在编写过程中还不断征求企业管理人员的意见,力求编写出符合企业人才需求和适合高职学生特点的教材。

总而言之,本系列教材整体框架和具体内容设计体现了“教、学、做”一体化原则,通过多样化的训练任务,应用“必需”的理论基础知识,把课堂交给学生去施展和体验,使学生由被动的学习者转变为主动的实践者。我们希望学生在这种“做中学”、“学中做”的教学模式中,能够真正获得知识、掌握技能、提升素质,成为善学习、常动手、会做人、能适应和快发展的实用型人才。

本系列教材凝聚了广东省20多所高职院校260多名教师和华南理工大学出版社编辑人员的智慧和辛劳。同时,侨鑫集团培训总监杨明军先生、仲衡保险公估公司总经理管仲华先生、豪森威市场调查公司总经理廖东升先生等多次参与本系列教材编写工作的研讨,提出了许多指导性意见,在此深表感谢。

编委会总主编:李旭穗

2009年7月20日



前言

《会计岗位职业技能实训》是按照财政部2006年颁布的新的《企业会计准则》、《企业会计准则应用指南》以及2008年5月22日由财政部会同证监会、审计署、银监会、保监会等五部委联合发布,2009年7月1日开始执行的《企业内部控制基本规范》的要求,为全国高职高专院校会计及相关专业的学生而编写的。

本教材由富琳姝(副教授、高级会计师,广东建设职业技术学院)、伍春姑(高级会计师,河源职业技术学院)担任主编。邓满娥(副教授、会计师,中山职业技术学院)、饶莉(高级会计师、注册会计师、注册税务师,江门北斗会计师事务所有限公司)担任副主编。

参编人员根据多年的高职教学及会计实践工作经验,从高职高专会计及相关专业学生的学习特点出发,本着“以岗位为基础、以能力为本位”的原则,以真实的企业经济业务为依托,采用仿真的教学模式,以培养学生的职业技能为主线,紧紧围绕“岗位—知识—技能”来组织教学内容,旨在帮助学生熟悉会计工作环境,掌握会计核算流程及内部控制制度,培养与提高学生从事财务会计岗位工作应具备的业务素质及实践技能。本教材是校企合作的成果。

本教材有如下特点:

第一,内容新。教材内容以教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》为指引,以财政部2006年颁布的新《企业会计准则》和2008年五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》为要求,根据会计职业岗位的工作过程、工作内容及工作所需技能进行设计。

第二,类型多。针对越来越多的企业涉及出口业务核算的实际,将出口业务的核算及出口退税的业务处理融入教材中,使教材中涉及的经济业务的类型更多。

第三,形式新。改掉了过去以文字描述经济业务的弊端,以全仿真的原始凭证来展现经济业务的来龙去脉,使教学内容更贴近实际工作,也更能锻炼学生的职业判断能力。

第四,以岗位为基础。实训过程采用分组、角色扮演以及岗位轮换的方式,在全仿真的企业财务部门工作环境下,使学生亲身体验主管会计、制单会计、记账会计、出纳员等各会计工作岗位之间的业务传递及内部控制关系,补充学习理论知识上没有涉及的实践方面的知识和技能。

第五,以能力为本位。教材中具有详细的岗位能力要求与岗位技能实操,包括



出纳岗位技能实操、制单会计岗位技能实操、记账会计岗位技能实操、主管会计岗位技能实操。

本书的编写分工是：邓满娥编写项目一；伍春姑编写项目二、附件四；富琳姝编写项目三、附件一、附件二、附件三；饶莉编写项目四；富琳姝、饶莉编写项目五。全书由富琳姝修改、定稿。

本教材在编写过程中得到了江门北斗会计师事务所有限公司的大力支持，并借鉴了财务会计实训方面书籍的相关观点以及相关法规、制度等大量文献资料，编者在此一并表示感谢！

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏之处，敬请广大读者批评指正。

编者

2011年4月

目 录

项目一 会计工作环境准备	(1)
任务一 实训目的	(1)
任务二 实训要求	(2)
任务三 手工实训环境	(3)
任务四 计算机实训环境	(4)
任务五 实训组织过程	(4)
子任务一 角色分工	(4)
子任务二 实训过程	(13)
项目二 会计工作知识储备	(17)
任务一 企业的会计工作过程	(18)
子任务一 企业会计总体循环的工作过程	(18)
子任务二 企业会计分岗位的工作过程	(20)
任务二 企业的财务工作流程	(29)
子任务一 采购与付款流程	(29)
子任务二 销售与收款流程	(33)
子任务三 内部借款流程	(37)
子任务四 进出口业务流程	(39)
项目三 会计工作技能准备	(49)
任务一 出纳岗位技能准备	(50)
子任务一 货币资金结算技能	(50)
子任务二 登记现金日记账的技能	(56)
子任务三 登记银行存款日记账的技能	(57)
子任务四 日记账结账技能	(58)
任务二 制单会计岗位技能	(59)



子任务一 收款凭证填制技能	(59)
子任务二 付款凭证填制技能	(59)
子任务三 转账凭证的填制技能	(60)
子任务四 通用记账凭证填制	(61)
任务三 记账会计岗位技能	(61)
子任务一 建立明细账技能	(61)
子任务二 登记明细账技能	(64)
子任务三 明细账的结账技能	(67)
子任务四 成本核算技能	(68)
任务四 主管会计岗位技能	(69)
子任务一 审核技能	(69)
子任务二 建立总分类账技能	(70)
子任务三 登记总账技能	(71)
子任务四 整理会计档案技能	(72)
 项目四 实战企业业务准备	(74)
任务一 走进中山市宝利塑料制品有限公司	(74)
任务二 中山市宝利塑料制品有限公司客户往来信息	(79)
任务三 中山市宝利塑料制品有限公司生产销售信息	(81)
任务四 中山市宝利塑料制品有限公司会计制度设计	(82)
 项目五 实战演练	(85)
任务一 知晓中山市宝利塑料制品有限公司期初余额	(86)
任务二 演练中山市宝利塑料制品有限公司经济业务	(91)
 附录一 银行对账单和银行存款余额调节表	(195)
附录二 会计报表	(198)
附录三 经济业务的文字描述	(205)
附录四 企业应缴税费、社会保险费申报缴纳过程	(211)
参考文献	(217)

项目一 会计工作环境准备

能力目标

本内容使学习者在会计手工和会计电算化操作方式下均能达到以下能力目标:

- ☆ 能按实训的要求自觉遵守会计实训的纪律;
- ☆ 能认知会计环境,自行根据工作需要配置会计工作所需要的设施;
- ☆ 能提高在手工和计算机操作条件下会计综合业务处理能力,实现将企业手工会计向会计电算化转换;
- ☆ 能主动按会计工作岗位的要求进行会计核算工作,正确处理好各会计岗位之间相互依存和牵制的关系;
- ☆ 能熟练设置各种账簿,填制各种原始凭证,能对典型的经济业务进行确认、计量,能填制和审核记账凭证,能对各种账簿进行登记,能准确地进行成本计算和财产清查,以及编制财务会计报告;
- ☆ 能自主学习,以适应不同岗位的需要。

知识目标

本内容使学习者在手工和电算化操作方式下均能达到如下知识目标:

- ☆ 了解会计内部控制的基本要求;
- ☆ 明确会计实训的目的,恰当运用会计基本理论解决会计核算实践问题;
- ☆ 掌握会计实训的基本要求,自觉遵守财经法规与会计职业道德;
- ☆ 理解会计岗位设置的要求,明确各会计岗位责任,正确处理不同会计岗位之间的分工合作关系;
- ☆ 熟悉会计的相关法规及制度。

任务一 实训目的

会计实训是为了巩固、应用《财务会计》的理论知识;根据《企业会计准则》的规定,融理论与实践为一体,对经济业务进行记账、算账、报账等账务处理。通过会计综合实训使学生初步具备从事会计工作的能力,初步掌握会计核算程序操作的基本技能,掌握账务处理流程。通过实训能正确填制和审核原始凭证、编制和审



核记账凭证及记账凭证汇总表；能登记总账、明细账和进行账簿的结账及差错更正；能编制试算平衡表和主要会计报表，并在此基础上开展财务分析和纳税申报。培养作为一名会计人员应具有认真、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。

实训过程注重技能训练，以“用”促学，从做中学，边“用”边学。学生在实训期间，可获得多岗位通用的知识和经验，可在提高专业能力的同时，明显地提高社会适应能力。在实训业务活动组合方式中，学生可以在模拟公司扮演几个会计岗位角色，以个别化方式接受实训指导，培养学生岗位适应能力。

本实训以中山市宝利塑料制品有限公司的典型业务为主线，以会计岗位能力培养为目标开发而成。通过会计实训，将会计专业理论知识和专业实践有机地结合，达到两者的完美统一，使学生在掌握一般会计业务技能的基础上，进一步了解实际企业财务部门的岗位规划与职责设计，掌握各岗位会计业务处理技能，提高其实际操作能力以及对会计政策的理解水平，熟悉各会计岗位之间的协同关系，以及财务部门与其他相关职能部门单位的工作关系，掌握从理论到实践的转化过程，正确处理不同会计岗位之间的分工合作关系。会计模拟实训将经济业务的来龙去脉与企业的生产经营有机结合，将会计信息系统纳入企业信息系统中，能开阔学生的视野，增进学生对企业运营情况的认识，是会计专业学生从校门走向工作岗位的一次“实战演习”，为学生毕业后尽快适应具体会计岗位的工作要求奠定基础。

任务二 实训要求

在整个实训过程中，教师是实训教学的咨询者、指导者，而不是受训者在实训中经营业务的代办者、工作者；学生是模拟公司的实训主体，是经营活动的直接参与者或决策者，具体要求如下。

(1) 会计岗位综合实训应在会计模拟实训室中进行。

(2) 进行实训前，应提前阅读本实训教材的有关内容，明确每个岗位业务处理流程，并结合相关会计课程内容进行认真的预习，领会实训内容，以现行的会计法规、准则、制度和规章为依据，进行会计事项的处理。在实训中，应认真领会实训要求和中山市宝利塑料制品有限公司的内部会计制度，掌握每个岗位的实训目的和要求，领会各岗位之间的业务传递关系，掌握国家有关财经法律法规和企业会计制度，掌握各项费用的有关规定、范围和标准，加强学生的政策法制观念。对于每一笔经济业务的处理，都要依据现行会计制度的规定进行，依据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证，并据以登记账簿，编制会计报表。

(3) 以中山市宝利塑料制品有限公司实际发生的经济业务为实训内容。在现实经济活动中，各核算单位的经济业务比较复杂，不可能把企业可能发生的经济业务全部都列入实训内容中，只能选择其中具有代表性的基本经济业务为会计岗位实



训内容,通过对这些经济业务的账务处理,掌握会计各岗位经济业务账务处理的基本操作方法。

(4) 以企业实际会计工作中使用的账、证、表为实训材料。在实训中,要运用规范、仿真的原始凭证,真实的记账凭证、会计账簿和会计报表,严格按现行企业会计制度的要求进行实操,以增强岗位实操的真实性,让学生获得感性认识,扩大视野,开拓思路,形成科学的账务基础。

(5) 学生必须严格遵守实训纪律,严格考勤,不得迟到、缺课。所有学生都必须完成实训任务,不得无故缺席。如需请假,应办理相关请假手续,需由实训指导老师、教研室主任、系主任审核签字确认。

(6) 在实训中,所有资料及办公用品必须认真保管,要求摆放有序、整洁,不得随便带出室外。

(7) 全部实训结束后,将所有会计资料折叠整齐,按照装订凭证的规定,加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期,并由装订人签名或盖章。应将各种账页按不同格式(或类别)装订成册,附上账簿启用登记表。全部会计报表附上会计报表封面,注明单位名称、年度、月份,并签章。所有会计档案应妥善保管。

(8) 全部实训结束后,每位参与实训的同学写出一份实训总结,以便进一步熟悉、掌握有关知识,提高分析问题和解决问题的能力。

任务三 手工实训环境

会计实训室应仿真企业财会部门布置,营造一种职业氛围,如布置会计岗位责任制、会计核算流程图、办公桌椅、办公用品、凭证、账表等,有条件的情况下可配备现代化的办公设施。

一、实训设备

(1) 办公桌椅。会计模拟实训室内办公桌椅应按组有序摆放,模拟实际企业会计部门。

(2) 岗位工牌4个:会计主管、制单会计、记账会计、出纳。

(3) 会计办公用品:每个小组(4人)一套。主要包括装订机1台,双色印台1盒、大头针1盒、直尺1把、计算器4个、资料夹2个、胶水1瓶。

(4) 印章:每个小组(4人)一套。包括模拟企业公章、财务专用章(代替发票专用章)、参加实训学生的人名章。

(5) 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。



二、实训资料

- (1) 实训指导书：《会计岗位职业技能实训》。
- (2) 记账凭证：150 页。
- (3) 记账凭证封面 1 张。
- (4) 各种账簿：总账 70 页、现金日记账 2 页、银行存款日记账 4 页、三栏式明细账 100 页、数量金额式明细账 50 页、多栏式明细账 30 页、应交增值税明细账 4 页、科目汇总表 8 页。
- (5) 会计报表：包括资产负债表、利润表、现金流量表各 1 份。
- (6) 各种纳税申报表。
- (7) 红色、黑色签字笔若干。

任务四 计算机实训环境

实训室中每位学生配备一台电脑，并装有用友财务软件或金蝶 KIS 操作平台，配置局域网。其他与手工实训环境相同。

任务五 实训组织过程

子任务一 角色分工

会计岗位职业技能实训应分岗进行实训操作，每个实训小组组成一个模拟会计机构。在会计机构（会计室）中可以一人一岗，也可以一人多岗或一岗多人，并采用会计岗位轮岗实训的方式，相互合作完成实训。

一、学习模式

会计岗位轮岗实训采用“会计工作岗位训练模式”。在模拟会计工作环境中，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，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，以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，提高履行岗位职责的实际能力，增强岗位适应性、综合性和系统性。

主要特点：一是岗位针对性强，学生通过这种训练，能迅速适应会计的岗位工作；二是注重业务流程的训练；三是有助于学生学会处事和处理人与人之间的关系；四是便于以小组方式进行自主学习；五是可设置故障进行反复操作。



应用要领：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之间的关系，要求学生对整个部门工作流程有完整的认识；要提供中山市宝利塑料制品有限公司的业务资料及学习资源。

这一模式适用于已经学习完全部会计专业知识和技能、能熟练使用财务软件的学生，有过实际会计工作见习经验的学生则更为适用。

二、处理技术

会计业务处理技术有多种方式，其中典型的方式：一是手工操作方式，二是手工与计算机结合操作方式，三是手工与计算机并行方式。按照现代职业教育的要求，为推广先进技术，在实训中主要采用手工与计算机并行方式进行建账、日常会计业务核算和期末会计事项处理，分别形成两套账务资料。

三、教学组织

以学生为中心，由学生根据教师的要求和模拟的企业资料，寻求各种资源和信息，自主完成会计业务。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，解答问题、控制学习进度，监督检查学习情况并及时纠正错误。

1. 会计岗位设置的基本原则

应按照《会计法》、《会计工作基本规范》、《内部会计控制规范》的有关规定，根据企业规模大小、会计业务的繁简和实际需要来设置会计工作岗位，要求既要满足管理的需要，又要避免与实际脱节。会计岗位设置的基本原则如下：

(1) 会计岗位设置要与企业的类型和性质、管理体制、组织结构、经营规模及会计工作组织形式相适应，要体现精简、高效的原则。

(2) 合理设置会计岗位及人员分工，使不相容职务相互分离，形成相互牵制作用。不相容职务主要有：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管等。

(3) 指定会计机构负责人，负责领导和办理本单位的会计工作。

(4) 建立内部稽核制度。指定专人对本单位的会计凭证、账簿、报表及其他会计资料进行审核，包括事前审核和事后复核，保证核算资料的合法性，防止会计核算工作上的差错和经手人员的舞弊。

(5) 会计机构内部实行钱账分管制度。凡涉及货币资金和财物的收付、结算及其登记的任何一项工作，规定由两人或两人以上分管。如：处理支付现金业务，首先由出纳付款，再由稽核员审核、记账员登记，不得由一人兼办。其目的主要是为了加强工作人员间的相互核对，相互牵制，防止差错。一旦发生舞弊行为，也易于发现。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。