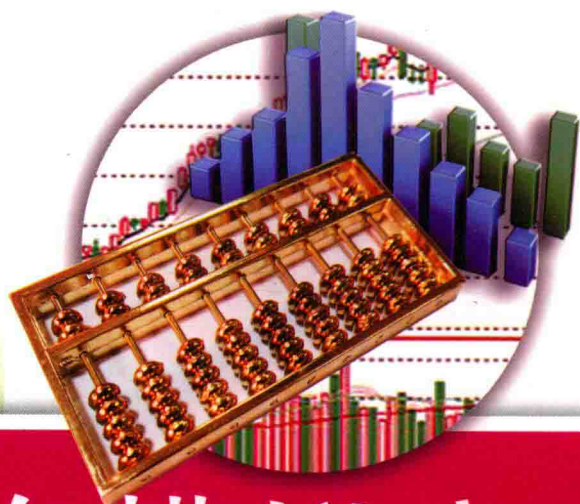


高校转型发展系列教材



会计综合模拟实习

徐丽军 孙莉 张佳悦 张兴 崔国玲 编著



清华大学出版社

高校转型发展系列教材

会计综合模拟实习

徐丽军 孙 莉 张佳悦 张 兴 崔国玲 编 著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

“会计综合模拟实习”是会计、财务管理、审计等相关专业的实践实训课程。本课程旨在提高学生的职业岗位能力和职业综合能力,为今后从事本专业工作打下坚实的基础。

本书以实体企业为背景,紧密联系财务会计工作实际,对会计岗位角色进行任务分工,以岗位职业能力为标准,训练和提高学生的职业综合能力。本书使用仿真的原始单据、基于仿真的业务,理论知识与综合训练的融合程度高,实现学做一体,可全面提升学生会计核算与财务管理综合能力。

全书共分6章,第1章、第2章、第3章为会计综合模拟实习概述、会计基本专业技能操作及会计工作的组织与实施,重点介绍会计基本专业操作技能和会计工作组织流程;第4章为制造企业的综合模拟实习,重点介绍会计业务核算与报告;第5章为税款的申报与缴纳;第6章为会计档案的建立与保管。

本书既可以作为高等院校会计学专业、财务管理专业、审计专业学生的实训教材,也可作为会计从业人员的培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

会计综合模拟实习 / 徐丽军等 编著. —北京:清华大学出版社, 2018

(高校转型发展系列教材)

ISBN 978-7-302-49634-2

I. ①会… II. ①徐… III. ①会计学—高等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 031731 号

责任编辑:施 猛 马遥遥

封面设计:常雪影

版式设计:方加青

责任校对:孔祥峰

责任印制:沈 露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印

张:12.25

字

数:283千字

版 次:2018年4月第1版

印

次:2018年4月第1次印刷

定 价:38.00元

产品编号:069747-01

高校转型发展系列教材

编委会

主任委员：李继安 李 峰

副主任委员：王淑梅

委员(按姓氏笔画排序)：

马德顺	王 焱	王小军	王建明	王海义	孙丽娜
李 娟	李长智	李庆杨	陈兴林	范立南	赵柏东
侯 彤	姜乃力	姜俊和	高小珺	董 海	解 勇

前 言

“会计综合模拟实习”是会计、财务管理、审计等相关专业的实践实训课程。本课程旨在提高学生的职业岗位能力和职业综合能力，为毕业实习和就业做好充分准备。本课程要求学生掌握会计业务核算与报告、成本核算与控制、税费计算与申报、财务管理实务、会计电算化实务、会计工作组织流程与管理等专业领域知识，内容涵盖会计工作职业领域的各个方面，培养学生手工操作能力和在信息化环境下进行会计实务处理、纳税申报和财务分析的能力。在实训操作中，要注重对职业综合能力的培养，要对岗位工作任务进行合理计划、安排，增强团队协作意识，注重沟通、协调与表达。

本书的特点是以实体企业为背景，紧密联系财务会计工作实际，对会计岗位角色进行任务分工，以岗位职业能力为标准，训练和提高学生的职业综合能力。本书使用仿真的原始单据、基于仿真的业务，理论知识与综合训练融合程度高，实现学做一体，可全面提升学生会计核算与财务管理综合能力。

本书由徐丽军、孙莉、张佳悦、张兴、崔国玲编著，具体编写分工如下：徐丽军负责编写全书的大纲，对全稿进行总纂、审阅和修改，并编写第1章、第2章；孙莉负责编写第3章、第4章；张佳悦负责编写第5章、第6章；张兴、崔国玲负责全书的校稿和企业实习模块的电算化应用。

受时间和水平所限，书中难免存在不足和争议之处，恳请读者批评指正，以便改进和完善。反馈邮箱：wkservice@vip.163.com。

编者

2017年11月

目 录

第1章 会计综合模拟实习概述	1
1.1 会计综合模拟实习的目标及主要内容	1
1.1.1 会计综合模拟实习的目标	1
1.1.2 会计综合模拟实习的主要内容	2
1.2 会计综合模拟实习的教学组织与要求	3
1.2.1 会计综合模拟实习的教学组织	3
1.2.2 会计综合模拟实习的要求	4
1.3 会计综合模拟实习的注意事项	4
1.3.1 准备各类材料的注意事项	4
1.3.2 账簿初始建账的注意事项	5
1.3.3 原始凭证的审核及粘贴的注意事项	5
1.3.4 填制记账凭证的注意事项	5
1.3.5 账簿登记的注意事项	6
1.4 会计综合模拟实习的考核与评价	6
1.4.1 考核与评价的内容	6
1.4.2 考核与评价的方法	7
第2章 会计基本专业技能操作	9
2.1 会计书写规范	9
2.1.1 阿拉伯数字	9
2.1.2 中文大写数字	10
2.2 点钞与验钞	13
2.2.1 点钞	13
2.2.2 验钞	14
2.3 会计核算操作流程	14
2.3.1 期初建账	14
2.3.2 原始凭证的填制	23
2.3.3 记账凭证的填制	26
2.3.4 登账	30

2.3.5	对账	33
2.3.6	结账	34
2.3.7	编制财务报表	35
第3章	会计工作的组织与实施	41
3.1	会计机构与会计岗位的设置	41
3.1.1	会计机构的设置	41
3.1.2	会计岗位的设置	42
3.2	会计人员的配备与会计人员工作的交接	43
3.2.1	会计人员的职责	43
3.2.2	会计人员的配备要求	44
3.2.3	会计人员工作的交接	45
3.3	单位会计与财务管理制度的制定	46
3.3.1	相关岗位人员职责	46
3.3.2	资金管理制度	47
3.3.3	库存现金管理制度	47
3.3.4	银行存款管理制度	48
3.3.5	往来账务管理制度	48
3.3.6	存货管理制度	49
3.3.7	出入库管理制度	49
3.3.8	固定资产管理制度	50
3.3.9	成本和费用管理制度	50
3.3.10	支票管理制度	51
3.3.11	工资及相应级别报销管理制度	51
3.3.12	会计档案管理制度	51
3.3.13	税务制度	52
3.4	会计核算组织程序的选择	52
3.4.1	记账凭证核算组织程序	52
3.4.2	科目汇总表核算组织程序	53
3.4.3	汇总记账凭证核算组织程序	53
3.4.4	日记总账核算组织程序	54
3.5	会计职业道德与会计法律责任	54
第4章	综合模拟实习——制造企业	56
4.1	东方机床集团公司财务制度	56
4.2	东方机床集团公司概况	57
4.3	企业往来的有关资料	58
4.4	东方机床集团公司2015年12月初建账资料	59
4.5	东方机床集团公司2015年12月发生的经济业务	64

4.6	东方机床集团公司2015年12月经济业务原始凭证	67
4.7	记账凭证	129
4.8	科目汇总表及试算平衡表	129
4.9	总账、日记账、明细账及财务报表	130
第5章	税款的申报与缴纳	135
5.1	企业税负及其申报概述	135
5.1.1	我国现行税法体系	135
5.1.2	税务登记	136
5.1.3	纳税申报	140
5.2	流转税的申报与缴纳	141
5.2.1	增值税的申报与缴纳	141
5.2.2	消费税的申报与缴纳	146
5.2.3	关税的申报与缴纳	148
5.3	企业所得税的申报与缴纳	149
5.3.1	企业所得税概述	149
5.3.2	居民企业所得税年度纳税申报	151
5.3.3	自然人纳税人个人所得税自行纳税申报	152
5.4	资源、财产和行为及特定目的税	154
5.4.1	城镇土地使用税申报	154
5.4.2	印花税申报	155
5.4.3	车船税申报	156
5.4.4	城市维护建设税申报	158
5.4.5	教育费附加和地方教育附加申报	159
第6章	会计档案	162
6.1	我国《会计档案管理办法》的发展历程	162
6.2	会计档案管理	168
6.2.1	会计档案类型与整理要求	168
6.2.2	会计档案保管时间	173
6.2.3	会计档案移交和销毁	173
6.2.4	电算化会计档案管理制度	174
附录		176
参考文献		182

第1章 会计综合模拟实习概述

1.1 会计综合模拟实习的目标及主要内容

“会计综合模拟实习”是一门旨在加深学生对会计理论知识的理解和提高学生动手能力的综合实训课程，是对专业各层级实训的一次综合训练。这门课程按照真实的业务与岗位要求设计应用实习案例，是学生完成课业学习走向社会前的一次综合演练。因此，会计综合模拟实习已成为连接会计理论和会计实践的重要“桥梁”，是财务管理、会计学等专业学生必经的一个综合实践性学习环节。在会计综合模拟实习中，通过模拟一个单位的业务全过程，学生可以在手工和电算化环境下，开展填审凭证、登记账簿、成本核算、编制会计报表以及财务分析等工作，可使学生对会计工作的全貌有清晰、直观的了解和掌握。学生通过扮演会计岗位的不同角色，按照会计核算的具体要求处理单位一定时期的业务事项并完成财务报表的编制，以此来巩固理论知识，熟悉会计的相关法规，提高实际操作能力。在会计综合模拟实习中，采用的方式主要是仿照单位的实际会计机构设置会计岗位，将学生分成若干组，每组模拟一个完整的会计机构并配置相应的人员，安排学生进入相应的岗位，定期轮岗，分工协作完成任务。在这个过程中，学生可对会计各个岗位的职责有较深刻的认识，仿真度高。既可以培养学生的动手能力，又能加深学生对会计基础理论和会计工作内在联系的深刻认识，为学生毕业实习做好理论和实践准备，并为学生毕业后迅速适应会计工作打下基础。

1.1.1 会计综合模拟实习的目标

通过会计综合模拟实习，可以使学生系统、全面地掌握会计核算的程序、方法，加深学生对会计理论的理解，提高学生对会计方法的运用能力，从而提升学生的会计综合应用能力。在这个过程中，学生可将会计专业知识和实际操作技能有机结合起来，准确地掌握原始凭证的收发填写与审核、记账凭证的填审、账簿登记以及财务报表的编制和分析，并能独立处理特殊与复杂的经济业务，为以后从事财务会计工作打下坚实基础。经过训练，不仅可以培养学生的实际动手能力，增加实务操作经验，同时也缩短了书本理论知识与实际工作的距离，使学生对实际财务会计工作有一个感性认识。在综合模拟实习中，我们也可以同时安排应用电算化来完成该项任务，适用的电算化软件可根据各高校的实际情况选用，这样可以使学生认识到传统手工环境和信息化条件下财务会计操作的异同，从而缩短学生上岗适应期，为胜任会计工作奠定扎实的基础。另外，由于财务会计岗位的多样性，

我们还应该体现出专业人才的通用性特点,实现专业能力与通用能力并重。因此,应该在综合模拟实习中贯彻不同类岗位的共同要求。强调以学生为主体,明确树立以培养学生的实践应用能力和综合职业素质为导向的目标。

由于会计专业的特点和会计岗位的特殊性,目前顶岗的专业实习和毕业实习难度大,学生实践机会少,专业动手能力无法得到有效的训练。因此,校内的实训实习课程越来越成为培养财务会计专业实践能力的重要途径,这也体现了开展会计综合模拟实习的必要性与重要性。

会计综合模拟实习的目标具体包括以下几个。

- (1) 通过会计综合模拟实习,掌握模拟实习单位的业务状况。
- (2) 通过会计综合模拟实习,掌握模拟实习单位的主要经济业务流程。
- (3) 通过会计综合模拟实习,掌握模拟实习单位财务会计部门的工作组织程序。
- (4) 通过会计综合模拟实习,掌握模拟实习单位财务会计部门的会计业务处理流程。
- (5) 通过会计综合模拟实习,掌握编报模拟实习单位的财务报表与财务分析报告的方法。
- (6) 通过会计综合模拟实习,掌握模拟实习单位会计档案的整理与保管流程。
- (7) 通过会计综合模拟实习,掌握模拟实习单位的税收业务与管理流程。

■ 1.1.2 会计综合模拟实习的主要内容

“会计综合模拟实习课程”是基于出纳、制单、记账、成本、薪酬、会计主管等岗位的职业能力要求与会计工作程序确定的,设计的实习内容与职业能力对接。会计综合模拟实习的内容充分考虑了会计的专业性、职业性以及岗位的实践性,根据财务会计工作组织程序设计实习流程,并将手工业务处理和电算化相结合,依循学生的认知,模拟真实情景,灵活应用教学方法,旨在提升学生的职业专业综合能力。

会计综合模拟实习主要包括以下内容。

- (1) 填审原始凭证。通过模拟经济业务的发生,填制和审核原始凭证。
- (2) 填审记账凭证。根据审核无误的原始凭证,按所发生的经济业务填制审核记账凭证。

记账凭证的填制是会计工作的一个重要基础环节,这项工作直接影响账簿的登记工作。因此,要仔细谨慎,为下一步工作的开展打下良好的基础。另外,对于记账凭证的样式,我们可以选择通用式或分类式。
- (3) 登记会计账簿。根据审核无误的原始凭证与记账凭证,登记账簿。

这项工作具体包括建账,编制科目汇总表,登记库存现金日记账、银行存款日记账、明细账以及总账。
- (4) 结账。所谓结账,是在把一定时间内发生的全部经济业务登记入账的基础上,按照规定的方法结出每笔账的本期借方发生额、贷方发生额和期末发生额。
- (5) 编制财务报表。根据账簿记录编制财务报表。

会计工作的最后一个环节是编制财务报表,要求编报出资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表以及附注等。

(6) 整理归档会计档案。报表编制工作完成以后,对会计档案进行装订和归档。

(7) 熟悉企业税务流程。

1.2 会计综合模拟实习的教学组织与要求

1.2.1 会计综合模拟实习的教学组织

会计综合模拟实习是在学生掌握基础的专业理论知识和技能的基础上,以某个模拟单位在一定时期内发生的经济业务为实习资料,采用原始凭证、记账凭证、会计账簿、财务报表及其他会计实习用具等仿真实习材料,训练学生在仿真环境中的实际操作能力和综合分析解决问题能力。为保障会计综合模拟实习顺利进行,学生能规范地完成规定任务,必须加强对会计综合模拟实习的管理。具体做法:成立实习指导小组,以系部的专业教研室为主导,配备实习指导教师、实验员等,并邀请实践部门的会计师予以指导;将5~7名学生分为一组,并按会计岗位分别设置会计主管、出纳、制单、记账、稽核、报表编制等岗位;实习小组组成后,由组长负责实习动员及实习过程的检查、监督,按组提交实习成果;最后由实习指导小组负责验收总结与成绩鉴定。

在会计综合模拟实习开始前,需要做好以下几项准备工作。

(1) 会计综合模拟实习动员。可以由指导教师传达实习方案,对学生进行分组,发放实习材料等用品。带领学生参观模拟实验(实训)室,了解和熟悉模拟企业的基本情况、组织机构、生产工艺流程、财务会计岗位设置和执行的相关会计准则制度等。

(2) 编制实习计划。会计综合模拟实习建议最低学时数为60学时。会计综合模拟实习计划(具体的实习各阶段的学时分配)应包括三个阶段:实习手工操作阶段(开设账户、审证、制证、登账、编表、分析、审计等)、实习上机操作阶段、实习总结阶段(总结、鉴定和成绩评定等)。具体包括以下内容:①实习动员;②启用账簿,开设总账、日记账和有关明细账账户,并登记期初余额;③根据该企业的经济业务审核填制(或自制)原始凭证,编制记账凭证,登记日记账和有关明细账,并登记总账;④成本核算;⑤在账实核对、账账核对并相符一致的基础上进行账项调整、损益结转及利润分配等,登记日记账和有关明细账,并登记总账;⑥结账;⑦编制该企业本年度资产负债表、利润表、所有者权益变动表和现金流量表;⑧整理凭证、账簿、报表后装订成册归档。

在实习中,应选用适用的财务软件,带领学生进行会计电算化实习,并检验手工模拟实习结果。要求学生在手工模拟的基础上,应用财务软件进行会计电算化模拟,完成从系统初始化设置、建立账套、编制记账凭证、登记会计账簿到生成财务报表全过程。

(3) 专业知识的准备。会计综合模拟实习的内容包括会计核算程序、账务处理方

法、成本核算方法和财务报表的编制等,因此对学生的专业知识要求是应完成“基础会计”“财务会计”“成本会计”等课程。

(4) 实习材料的准备。相关材料包括原始凭证、记账凭证、记账凭证汇总表(科目汇总表)、库存现金日记账、银行存款日记账、总账、明细账(原材料明细账、应收账款明细账、库存商品明细账等)、记账凭证封皮、卷绳(装订器)、胶水、口讫纸、印章、记账笔(黑、红)等。

■ 1.2.2 会计综合模拟实习的要求

在会计综合模拟实习中,应以《会计基础工作规范》为标准,以《企业会计准则》为依据,熟悉企业的业务操作流程,全面、系统地掌握从取得和填制审核会计凭证、登记会计账簿到编制财务报表等企业会计核算整个程序。会计核算操作完成后,应将凭证装订整齐,将账簿整理规范,并确保报表填列准确。会计综合模拟实习具体的要求如下所述。

- (1) 掌握会计核算的组织程序。
- (2) 熟练掌握原始凭证、记账凭证的核算填制方法。
- (3) 熟悉账簿的启用和设置流程,掌握明细账、日记账、总分类账的建立程序。
- (4) 理解不同账户及明细账页的性质和实际应用意义。
- (5) 掌握总账和明细分类账平行登记的应用方法。
- (6) 掌握各种不同性质的账户的结账、对账方法。
- (7) 掌握财务报表的编制方法。
- (8) 理解会计资料装订保管及归档的重要意义,掌握各种会计资料的装订方法和程序。
- (9) 掌握实习总结报告的撰写方法。
- (10) 会计综合模拟实习离不开信息化,因此要求学生熟练掌握在信息化环境下会计业务的处理方法。还应掌握财务软件的应用方法,包括日常业务的处理、期末转账、记账与结账和编制报表等。

1.3 会计综合模拟实习的注意事项

■ 1.3.1 准备各类材料的注意事项

会计综合模拟实习所需材料种类较多,因此在课前需做好相应的材料准备。可将本门课程所需材料列好清单,并根据业务量,合理估算每一类账页、记账凭证、记账凭证汇总表、原始凭证粘贴页、凭证封面、包角纸、报表等材料所需数量。另外,还需准备好裁纸刀、卷绳(装订线)、直尺、胶水等用品。

1.3.2 账簿初始建账的注意事项

(1) 各实习小组需根据提供的材料,使用不同符号在科目汇总表中标出哪些科目用三栏式账簿、哪些科目用多栏式账簿、哪些科目用数量金额式账簿。

(2) 各实习小组的学生还需根据业务的需要,预留一定的空白页以备使用。例如,“管理费用”账簿往往使用多栏式,它涉及的业务笔数通常较多,因此必须多预留空白账页。再如,“应收”或“应付”类账簿的三栏式明细账中,其明细科目可能不确定,可以根据以往的具体情况,预留空白页。

(3) 将上一年度的各项余额结转到本年账页中。

1.3.3 原始凭证的审核及粘贴的注意事项

(1) 原始凭证的审核与粘贴是会计综合模拟实习中需重点强调的一个基本技能。在实际操作中,有些学生往往急于把所有原始凭证撕下集中一天粘贴处理完毕,这是完全错误的做法,指导教师一定注意予以纠正。

(2) 记账凭证必须依据原始凭证提供的信息来编制,因此可能会出现同一资料要编制多张记账凭证的情况,也可能出现同一原始凭证要分别粘贴在与之相关的不同记账凭证中的情况。

1.3.4 填审记账凭证的注意事项

1. 准确填写记账凭证的日期

对于记账凭证的日期,一般填写填制记账凭证当天的日期,具体分为以下几种情况。

- (1) 涉及现金收付的记账凭证,应填写现金收付当日的日期。
- (2) 涉及银行收款的记账凭证,应填写银行回执戳记日期。
- (3) 涉及银行付款业务的记账凭证,应填写开出银行付款凭证的日期或承付的日期。
- (4) 对于不收不付业务,并且是由本单位自制的相关费用汇总和分配业务的记账凭证,应当填写该月的最后一天的日期。

2. 正确填写所附原始凭证的张数

记账凭证一般都附有原始凭证,并且要注明原始凭证的张数,具体分为以下几种情况。

- (1) 非汇总类的原始凭证,按自然张数计算,有一张算一张。
- (2) 汇总类的原始凭证,将每一张汇总原始凭证连同其所属的原始凭证一起算一张,这时可以将其所属的原始凭证张数填写在汇总原始凭证中。
- (3) 多张记账凭证共用某一张或几张原始凭证时,需要将原始凭证附在其中一张记账凭证后面,并在该凭证的摘要栏内注明“本凭证与××凭证共用××附件”的字样,在其他相关记账凭证的摘要栏内注明“原始凭证附于××号记账凭证之后”的字样。

3. 整理记账凭证的附件

在实际工作中,记账凭证所附原始凭证的种类繁多、大小不一,为便于后续的装订与

保管工作,需要对记账凭证所附的原始附件进行必要的加工。具体做法:以记账凭证的大小为标准,将大于记账凭证的附件折叠成与记账凭证一般大小,并注意折叠时要便于翻阅。如果不影响原始凭证内容的完整性,则可以裁掉其中的空白部分。最后将整理好的原始凭证粘贴在原始凭证粘贴单上,然后将粘贴单连同上面的附件粘贴在记账凭证后面。

1.3.5 账簿登记的注意事项

根据审核无误的记账凭证登记日记账、明细账、总账。总账可以根据记账凭证逐笔登记,或根据记账凭证汇总表(科目汇总表)汇总登记。同时登记明细账,并确保总账与各明细账之间账账相符,尤其注意账簿账页中的“过次页”与“承前页”的数据计算要准确。

1.4 会计综合模拟实习的考核与评价

会计综合模拟实习的考核与评价应贯穿整个实习过程,重点关注和考察学生的学习态度、职业素养、实际操作技能、账务处理技能、期末财务报表的编制能力等。在综合实习过程中,要采取定期轮岗制,按实习阶段进行轮岗,使每个学生都能熟悉不同会计岗位业务,对财务会计岗位有一个综合认知。考核评价可以由平时考核(含考勤)、专项考核、期末考核组成,评价过程中可以参考企业对财务会计业务处理的评价标准,这就需要指导教师具备相应的实务工作经验。在对学生的实际操作过程进行评价时,重点考核学生业务处理结果的合理性、准确性、熟练程度等,同时要加强对教学过程的监督与考核。学生完成全部业务处理任务后,自行完成实习考核表,由指导教师对整个过程中学生的学习态度、学习表现、技能、能力发展等进行综合评价,并及时反馈给学生,使学生清楚了解自己所存在的问题和改正的方法。

1.4.1 考核与评价的内容

1. 平时考核

平时考核以教师评价为主,以学生评价为辅,对岗位技能与知识的学习情况及时自评、互评,明确对该知识的学习程度,是学会、学懂还是学通,如实填写评价表。在教学过程中,教师应客观公正地对学生们的学习效果做出评价。

平时考核标准由两部分组成:一是对各岗位技能的学习情况评分,主要体现在对职业能力的基本要求;二是对学生职业素养评分,主要体现为对学生的学习态度、遵守纪律、团队合作等方面的要求。在考核时,不仅对学生的专业学习成果进行评价,而且对学生在学习过程中表现出来的潜在能力和思想、道德、心理、素质等各方面进行评价。

2. 专项考核

专项考核主要考核学生对会计基础知识、书写质量和与本课程相关的专业基础和业务技能的学习情况,主要包括对基础会计、财务会计、成本会计、财务管理等科目的学习,资产负债表、利润表、现金流量表的编制,以及登记总账及明细账、登记期初余额、原始凭证的填写、票据和结算凭证的书写、记账凭证的编制、账簿登记、结账的编制等内容。

3. 期末考核

期末考核主要以学生提交的完整业务处理成果为依据,各学校也可根据自身所拥有的电算化软件进行业务处理。在期末考核中,学生应提交纸质版和电子版会计凭证、会计账簿、财务报表,并进行财务报表分析,提交财务分析报告。

1.4.2 考核与评价的方法

1. 考核方法

对会计综合模拟实习的考核包括三个方面,即课堂表现、实习报告、实习作业。

(1) 课堂表现的评定。指导教师主要通过学生的课堂表现考核其学习态度、操作的规范性和准确性、协作精神以及发现问题与解决问题的能力,并予以评价。

(2) 实习报告的评定。检查学生撰写的实习报告,根据实习报告考核学生对实习内容、实习程序的理解是否充分、全面。

(3) 实习作业的评定。实习作业主要包括会计凭证、会计账簿、财务报表等。准确、规范地填审会计凭证、登记会计账簿、编制财务报表能很好地体现学生完成会计综合模拟实习的质量。

这种考核方法注重对学生整个实习过程的考核,可以全面考查学生掌握知识的程度及应用能力、自学能力、独立发现问题与处理问题的能力等。

2. 评价标准

会计模拟综合实习成绩评定的具体标准如下所述。

(1) 优秀。态度认真,能理论联系实际,很好地运用所学知识,解决实习中的问题;熟练填审会计凭证,登记会计账簿,编制财务报表;在经济业务处理中,数据正确,对应关系清晰,操作规范,能全面完成各项操作事项;凭证、账簿、报表填写完全正确,书写工整。

(2) 良好。态度认真,能理论联系实际,较好地运用所学知识,解决实习中的问题;较为熟练地填审会计凭证,登记会计账簿,编制财务报表;在经济业务处理中,数据合理正确,对应关系清晰,操作规范,能全面完成各项操作事项;凭证、账簿、报表填写基本正确,书写工整。

(3) 中等。态度认真,能运用所学知识,填审会计凭证,登记会计账簿,编制财务报表;在处理会计经济业务方面,数据合理正确,对应关系清晰,比较规范,能完成各项操作事项;凭证、账簿、报表大部分正确,填写真实性方面未发现问题,书写较清楚。

(4) 及格。能运用所学知识,填审会计凭证,登记会计账簿,编制财务报表;处理的

会计业务，数据基本正确，对应关系基本清晰、规范，能基本完成各项操作事项；凭证、账簿、报表大部分正确；填写真实性方面未发现问题，书写基本清楚。

(5) 不及格。凡有下列情况之一者，应评为不及格。

① 抄袭或代做。

② 对记账原理及核算程序不掌握。

③ 凭证、账簿、报表大部分不正确。

第2章 会计基本专业技能操作

2.1 会计书写规范

2.1.1 阿拉伯数字

1. 阿拉伯数字的书写要求

(1) 每个数字的大小均匀，笔画流畅，独立有形，不能连写。

(2) 每个数字要紧贴底线书写，但上端不可顶格，数字高度均占全格的 $1/2 \sim 2/3$ ，以便给错误数字的更正留出空间。数字高低要一致，但书写“6”“7”“9”这三个数字时应注意：书写数字“6”时，上端比其他数字高出 $1/4$ ；书写数字“7”“9”时，下端比其他数字伸出 $1/4$ 。

(3) 倾斜 $45^\circ \sim 60^\circ$ 书写。数字的书写要有一定的倾斜度，向右倾斜 $45^\circ \sim 60^\circ$ 为宜。各个数字的倾斜度要保持一致，具体示例见图2-1。

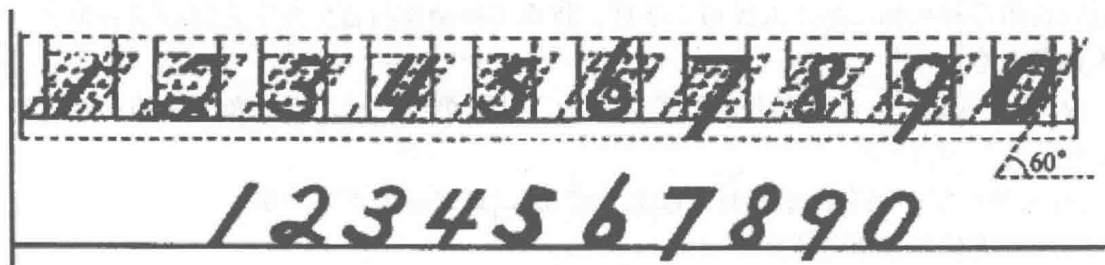


图2-1 数字书写示例

(4) 书写各个数字时，应注意书写笔画顺序为自上而下、从左至右。每个数字应大小一致，上下左右对齐，数字排列的空隙应保持等距。在印有数位线的凭证、账簿、报表上，每一格只能写一个数字，不得几个数字挤在一个格里或数字中间留有空格。

(5) 阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面就不再写货币单位。例如，人民币260元，正确书写为“¥260.00”，而“¥260.00元”“人民币¥260.00元”都是错误的。阿拉伯数字前写有币种文字的，数字后面必须写货币单位。例如，人民币260元整(或正)，在“人民币”三个字前不可再写符号“¥”，但应在金额末尾加写“元”字。币种符号与数字间不能留有空格。