



普通高等教育“十一五”国家级规划教材



会计岗位 综合实训

第二版

■ 孙万军 主编



高等教育出版社
Higher Education Press

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

会计岗位综合实训

(第二版)

孙万军 主编

高等教育出版社

内容提要

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材,是按照财政部2006年发布的新会计准则体系并结合企业会计实际工作修订的第二版教材。本书采取项目教学法,以企业典型业务为背景,进行会计核算工作全过程的综合训练。

本书包括“文字教材”和“光盘课件”两部分。其中:文字教材主要内容包括实训的目的、内容、环境、学习模式,会计案例框架和具体经济业务资料,以及分岗操作指导;光盘课件(见封三)主要内容包括生动、形象、直观的操作演示,财务软件初始化数据(用友通10.3),业务核算模板,参考答案和空白账表。与第一版相比,本次修订根据2006年发布的企业会计准则体系和2008年实施的新税法规定,重新编制了业务资料,根据计算机建账要求,给出了详细的模拟企业期初数据,根据项目教学法的特点,进一步完善了教学组织过程,特别是评价方法。

本书突出体现了高等职业教育的教学特色,特别是在学习模式、案例设计、指导过程、实训手段和媒体形式等方面具有一定的创新。

本书适用于普通高等教育、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院财务会计类专业及其他相关专业的教学,也可供五年制高职学生使用,并可作为会计职业从业人员的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

会计岗位综合实训/孙万军主编.—2版.—北京:高等教育出版社,2009.7

ISBN 978-7-04-027587-2

I. 会… II. 孙… III. 会计学-高等学校-教材
IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第088938号

策划编辑 沈 炜 责任编辑 陈瑞清 封面设计 张志奇 版式设计 张 岚
责任校对 姜国萍 责任印制 陈伟光

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 中青印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 23.25
字 数 380 000

购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2004年5月第1版
2009年7月第2版
印 次 2009年7月第1次印刷
定 价 32.80元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究
物料号 27587-00

第二版前言

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材,是按照财政部 2006 年发布的新会计准则体系修订的第二版教材。以本书为基础建设的“会计岗位综合实训”课程,2005 年被评为国家级精品课程。

本教材适合采用项目教学法,以企业典型业务为主线,采取分岗位操作,设计了从建立账簿开始,到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,一直到编制财务会计报告完成会计核算工作全过程的综合训练,特别是强调了会计主管、稽核、出纳、会计核算各岗位之间的业务传递及内部控制关系。与第一版相比,本次修订根据 2006 年发布的新会计准则体系和 2008 年实施的新税法规定,重新编制了业务资料,根据计算机建账要求,给出了详细的模拟企业期初数据,根据项目教学法的特点,进一步完善了教学组织过程,特别是评价方法。

本教材包括“文字教材”和“光盘课件”两部分。其中:文字教材主要内容包括实训的目的、内容、环境、学习模式,会计案例框架和 80 笔具体经济业务资料,以及分岗操作指导;光盘课件主要内容包括生动、形象、直观的操作指导,系统初始化数据(用友通 10.3),参考答案和空白账表。

本教材全部内容可安排学习 80 或 140 学时,其中第一至五章讲授 10 学时,第一轮实训 70 学时;如果安排第二、三、四轮实训,各需要 20 学时。

本书由北京财贸职业学院孙万军担任主编,由陈凌、杨蕊担任副主编,由孙万军、陈凌、杨蕊、谭迎春、高香林、孙莲香、梁毅炜负责第二版的编写。本书由王茹芹教授、王晓松副教授审定。

本书是全国高职高专院校财经类专业通用教材,也可作高等院校、成人院校财务会计及相关专业的教材,还可作为会计人员继续教育的教材,它还是广大财经干部自学会计实务的工具。

限于作者的水平和实践经验,且时间仓促,书中难免存在疏漏和不妥之处,敬请批评指正,我们将在修订版中予以更正。

作者

2009 年 5 月 于北京

第一版前言

《会计岗位综合实训》是新世纪高职高专教改项目成果教材,是按照财政部 2001 年颁布的《企业会计制度》和 2001 年以来颁布的《内部会计控制规范》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。

本教材采用了“模拟企业会计职能岗位”、“仿真企业会计处理流程”的设计思想,以模拟企业典型业务为主线,采取分岗位操作,设计了从建立账簿开始,到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,一直到编制财务会计报告完成会计核算工作全过程的综合训练,强调了会计主管、稽核、出纳、会计核算各岗位之间的业务传递及内部控制关系。

本套教材包括“文字教材”和“光盘课件”两部分。其中文字教材主要内容包括实训的目的、要求、环境、学习策略,会计案例框架和 80 笔具体经济业务资料,以及分岗操作指导;光盘课件主要内容包括分岗操作指导、多媒体演示(生动、形象、直观)、仿真模拟训练和参考答案。

本套教材以会计岗位职业能力训练为导向,让学生通过运用手工和计算机操作手段,根据模拟会计资料采取分岗位进行综合实训,增强学生对会计专业知识的理解和感性认识,提高学生会计业务综合处理能力,使学生树立分工协作意识和培养学生良好的会计人员职业道德。

本套教材突出体现了高等职业教育特色,并在以下几方面有所创新:

第一,学习模式。采用以学生为主体的协作式学习模式,通过“角色扮演”、“协同”、“伙伴”、“竞争”和“课堂讨论”等形式,激发学生的学习兴趣。采用分组和角色轮换方式进行综合实训,通过分组策略和协作任务,达到按照会计岗位的要求进行综合实训的目的。

第二,案例设计。案例描述采用会计案例框架和具体经济业务资料相结合的形式,前者给出明确的要求,为设计具体案例提供方案;后者描述企业真实会计业务的全貌,将会计系统置于企业系统中,考察会计数据的实际来源。

第三,指导过程。教材中具有详细的实训指导过程,包括分岗操作流程指导、原始凭证填制指导以及分角色业务处理操作指导。特别是创作了一套比较完善的会计分岗业务处理流程图,为指导分岗操作提供了直观的图表工具。

第四,实训手段。在案例设计和实训指导等方面,充分兼顾了运用手工操作和计算机操作两种方式的需要,既可全部采用手工操作完成实训任务,也可部分采用手工操作、部分采用计算机操作完成实训任务,还可全部采用计算机操作完成实训任务。

第五,媒体形式。采用传统纸介质文字教材和多媒体课件结合的形式,文字教材和光盘课件相互配合、相互补充,全方位提供会计分岗综合实训的教学资源。特别是在多媒体课件中提供了仿真模拟操作的环境,突破了手工实验环境的限制,节省了大量的实验纸张,降低了实验成本。

本教材全部内容可安排学习 80~100 学时,其中第一至五章讲授 10 学时,第一轮实验 30 学时,第二、三、四轮实验各 20 学时。

本教材由孙万军主编,并负责书稿和课件的策划工作。文字教材和多媒体课件脚本由以下

人员撰稿:孙万军、陈凌、高香林、兰丽丽、童其慧、徐耀庆、刘勇,由孙万军、陈凌、高香林承担了终稿的统稿工作。多媒体课件部分由陈凌、张丹、高跃、时凯和董莲等承担技术制作。会计分岗业务处理流程图主要由高香林绘制。

本教材由王茹芹教授、刘殿成副教授审定,北京财贸职业学院和江西经济管理干部学院给予了大力的支持,在此一并表示感谢。

本教材是全国高职高专院校会计及相关专业通用教材,也可作为高等本科院校、成人院校会计及相关专业的教材,还可作为会计人员继续教育的教材以及广大财经干部自学会计实务的工具。

限于作者的水平和实践经验,且时间仓促,书中难免存在疏漏和不妥之处,敬请批评指正,我们将在修订版中予以更正。

作者

2004年3月 于北京

目 录

第一章 总论	1	第五节 日常经济业务类型	32
第一节 会计岗位综合实训的目的 和内容	1	第六节 期末会计事项处理要求	35
一、实训目的	1	一、清查银行存款及应收账款	35
二、实训内容	2	二、调整期末会计账项	36
三、预备知识	2	三、编制纳税申报表	36
第二节 会计岗位综合实训的设备与 资料	3	四、编制财务会计报告	36
一、实训设备	3	练习与思考	37
二、实训资料	3	第三章 会计分岗业务处理流程	38
第三节 会计岗位综合实训的组织 与考核	4	第一节 概述	38
一、学习模式	4	一、流程图的设计特点	38
二、处理技术	4	二、流程图的阅读说明	39
三、教学组织	5	三、日常经济业务与流程图的对应关系	39
四、考核方法	6	第二节 一般会计业务处理流程	42
练习与思考	7	一、账务处理基本流程	42
第二章 模拟企业与会计工作	8	二、年终转结账流程	43
第一节 模拟企业概况	8	三、报表编制流程	44
一、企业基本情况	8	第三节 资金结算流程	45
二、企业组织机构	8	一、现金结算流程	45
三、企业各部门岗位设置	9	二、支票结算流程	47
四、企业生产基本流程	11	三、委托收款或托收承付结算流程	47
第二节 会计岗位职责与工作流程	11	四、银行汇票结算流程	52
一、岗位设置依据	11	五、银行承兑汇票结算流程	54
二、会计岗位职责	13	六、汇兑结算流程	57
三、基本工作流程	14	七、银行存款对账流程	58
第三节 内部会计制度	16	第四节 购销存业务处理流程	58
一、会计工作组织	16	一、现销流程	59
二、会计核算规定	16	二、赊销流程	60
第四节 期初建账要求	21	三、销售退货流程	62
一、启用账簿	21	四、应收账款清查流程	63
二、建立账簿	21	五、采购流程	63
三、账簿整理	32	六、采购退货流程	65
		七、盘点及资产减值流程	66
		八、坏账损失流程	68
		第五节 成本费用业务处理流程	69

一、物资领用流程	69	一、会计确认和计量	96
二、工资核算流程	70	二、编制记账凭证	102
三、固定资产核算流程	71	第二节 记账会计操作指导	104
四、间接费用分配流程	73	一、建立明细账	104
五、成本计算流程	74	二、登记材料明细分类账并计算材料成本	104
六、费用报销流程	75	三、登记产成品明细账	104
第六节 其他业务会计处理流程	76	四、计算产成品的期末成本及发出成本	104
一、银行借款流程	76	五、登记在途物资明细分类账	105
二、现金捐赠流程	77	六、登记固定资产明细账	105
三、纳税流程	77	七、登记各种应收、应付等明细分类账	105
四、财务成果核算流程	78	八、期末结账	105
练习与思考	80	九、期末审核	105
第四章 原始凭证填制	81	第三节 出纳操作指导	105
第一节 银行结算凭证	81	一、现金的收付手续	105
一、转账支票的填制	81	二、银行存款的收付手续	106
二、现金支票的填制	82	三、登记现金日记账和银行存款日记账	106
三、银行电汇凭证的填制	82	四、进行现金、银行存款日记账的核对工作	107
四、委托收款凭证的填制	83	第四节 会计主管操作指导	107
五、银行承兑汇票的填制	85	一、审核原始凭证	107
六、银行汇票的填制	86	二、审核记账凭证	108
七、进账单的填制	87	三、编制科目汇总表和登记总分类账	108
八、银行汇票申请书的填制	88	四、对账	109
九、银行收费凭证的填制	89	五、结账	109
第二节 收据与发票	90	六、编制会计报表	109
一、收据的填制	90	七、审核账簿记录	110
二、增值税专用发票的填制	91	八、审核会计报表	111
三、普通发票的填制	92	九、会计档案整理	111
第三节 其他	93	练习与思考	111
一、收料单的填制	93	附录一 模拟企业经济业务单据	113
二、领料单的填制	94	附录二 银行存款及应收账款资料	319
三、借款单的填制	95	附录三 会计报表与纳税申报表	325
练习与思考	95		
第五章 分岗操作指导	96		
第一节 制单会计操作指导	96		

第一章 总论



【学习目标】 通过本章学习,掌握会计岗位综合实训的目的和主要内容,了解手工和计算机会计模拟实训室应具备的实训设备,理解会计岗位综合实训所采取的项目学习方法、学习组织过程和考核要求。

第一节 会计岗位综合实训的目的和内容

会计岗位综合实训是高等职业教育会计专业的一门综合能力训练课程,它是在学生学完全部会计专项技能训练课程之后开设的综合性实践课程,为学生在企业顶岗实习和从事实际会计工作奠定基础。

会计岗位综合实训以培养会计职业能力和品德素养为宗旨,综合运用会计职业专项技能和信息技术,在模拟企业会计工作环境中,按照会计职业岗位分工,进行反复综合训练。该课程是高等职业教育会计专业人才培养过程中必要的教学环节。

一、实训目的

通过会计综合实训,使学生进一步提高会计职业能力,包括专业能力、社会能力和方法能力。

(一) 专业能力

- (1) 能够根据企业具体情况,合理设置会计岗位并制定岗位职责,正确执行企业内部会计制度。
- (2) 会阐述期初建账的基本内容,用手工和计算机方式进行期初建账操作。
- (3) 正确进行采购、销售、成本与费用等日常业务的核算,并利用计算机进行相应的账务处理。
- (4) 用手工和计算机方式正确进行期末账项调整、期末对账与结账。
- (5) 用手工和计算机方式编制会计报表并进行财务分析。
- (6) 用手工和计算机方式编制纳税申报表。
- (7) 能够对会计档案进行有效管理。

(二) 社会能力

- (1) 具有部门、岗位之间互相沟通和协调的能力。

(2) 具有严谨、规范的工作态度,实事求是的工作作风。

(3) 恪守会计职业道德,诚信做人。

(4) 严格遵守财经法规和企业内部规章制度。

(5) 具有高效的团队协作和管理能力。

(三) 方法能力

(1) 能够认知企业、职业和岗位,正确判断企业一般经济现象的性质。

(2) 运用信息加工处理的一般方法。

(3) 学会流程、表格和制度等管理工具的使用方法。

(4) 通过手工和计算机核算方法的比较,提出改进的建议。

(5) 学会查找错误方法并进行正确处理。

二、实训内容

会计岗位综合实训的主要内容包括会计工作业务流程、会计核算操作技能和会计事务处理能力训练。具体内容如下:

(一) 企业和会计工作基本情况

熟悉企业基本情况、企业内部会计制度、会计工作组织方式。

(二) 建立账簿

设置会计科目、确定期初数据,形式账簿体系。

(三) 日常经济业务处理

采购与付款、销售与收款、存货、职工薪酬、固定资产与无形资产、筹资与投资、成本与费用等业务的核算。

(四) 期末账项调整

计提利息、计提费用、计算结转本月应交各种税金、资产减值准备处理、结转损益、计算利润、利润分配。

(五) 期末对账与结账

证账实核对、银行对账、往来账款清查、试算平衡、结账。

(六) 编制会计报表

编制资产负债表、利润表、现金流量表。

(七) 编制纳税申报表

编制增值税、营业税、所得税纳税等申报表。

(八) 财务指标计算与分析

(九) 档案管理

装订凭证、账簿、报表,归档。

三、预备知识

完成本实训需具备基础会计、财务会计和成本会计知识,或具备会计学基础、初级财务会计

和中级财务会计知识。

如果采用计算机处理,仅启用总账、报表模块,需要具备总账系统和报表系统的应用能力;如果全部采用计算机处理,还需具备工资核算、固定资产核算、存货核算、成本核算、应收应付账款模块的应用能力。

本课程的教学内容与其他会计相关课程关系密切,也存在着知识点的交叉,为了达到教学目标的要求,对重点知识的重复是必要的。

第二节 会计岗位综合实训的设备与资料

一、实训设备

(一) 手工会计模拟实训室

(1) 办公桌椅。会计模拟实训室内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) 多媒体教学设备。主要包括指导教师用计算机一台,投影仪一台。

(3) 印章,每小组(4人)一套。包括模拟企业的公章、财务专用章、发票专用章(可用财务专用章代替)、企业预留开户行印鉴、参加模拟实训学生的人名章。

(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、订书机1个、装订机1台、验钞机1台。

有条件的学校,可以每组配备计算机一台,以便利用与本教材配套的多媒体课件进行个别指导。

(二) 计算机会计模拟实训室

计算机会计模拟实训室除与手工会计模拟实训室条件基本相同外,每小组需要配备计算机4台,并且要组成局域网,安装财务软件。

二、实训资料

(一) 会计岗位综合实训教材

会计岗位综合实训教材(文字部分)。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。

会计部门填制的空白原始凭证主要有:

- (1) 银行票证。包括各种模拟支票、汇票、送款簿等。
- (2) 税务发票。包括模拟增值税发票、商业发票、服务业发票等。
- (3) 各种费用计算表和财务成果计算表。

会计岗位综合实训教材(光盘部分)。与文字教材配套的多媒体课件,包括原始凭证及实训操作指导和仿真实训练习。

(二) 空白证、账、表

- (1) 记账凭证。包括收款凭证、付款凭证、转账凭证、记账凭证封皮(其中:收款凭证16页、

付款凭证 28 页、转账凭证 60 页)。可以采用单一记账凭证格式。

(2) 各种账簿。包括现金和银行存款日记账(可以采用三栏式账页代替)、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(其中:总账 55 页、日记账 4 页、三栏式明细账 40 页、数量金额式明细账 12 页、多栏式明细账 10 页)。

(3) 会计报表。包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表以及报表封面等(各 1 张)。

(4) 各种纳税申报表。

(三) 各种模拟票券

可准备各种模拟票券,包括模拟现钞等。

第三节 会计岗位综合实训的组织与考核

会计岗位综合实训应分岗位进行实训操作,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,相互合作完成实训,并采用会计岗位轮换实训的方式。

一、学习模式

会计岗位综合实训课程的教学模式,采用“会计工作岗位训练模式”,在仿真会计工作环境中,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,达到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,会迅速适应所就业的岗位工作;二是注重业务流程的训练;三是有助于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,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。

这一模式适用于已经学习全部会计专业知识和技能、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,在实训中可以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企业资料,寻求各种资源和信息,自主地完成会计业务。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。

(一) 小组学习

组成学习小组,在仿真的环境中,设置仿真的会计岗位,采用先进的技术,按实际会计业务操作流程,分工协作,处理仿真的会计业务。

典型方案是:安排每4名学生一组,分别为会计主管、出纳、制单会计(主办会计)和记账会计,组成一个模拟企业的财务部。

(二) 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。

按典型方案,具体分为4个角色,分别为会计主管、出纳、制单会计(主办会计)和记账会计。这样,每个实训小组的4名学生分别扮演4个不同的角色。

会计岗位综合实训中,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个实训小组成员扮演的角色。如,每个实训小组8名学生,分别扮演主管会计、出纳、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。

(三) 教学实施

以小组为单位实施项目教学,其工作步骤和内容如表1-1所示。

表1-1 项目教学实施六步法

工作步骤	工作内容
1. 收集信息,明确任务	熟悉模拟企业的基本情况、会计工作环境、会计各岗位工作任务及流程、各类业务账务处理流程 查找期初建账信息,收集会计工作规范、企业会计制度等资料,布置工作任务
2. 制定计划	根据工作任务及学习时间,制定工作进度及完成标准
3. 作出决策	确定合理的工作计划
4. 项目实施	建账,填制和审核原始凭证,填制、审核记账凭证,登记账簿,期末对账,期末账项调整,期末结账,编制和审核报表,财务分析,档案管理
5. 项目控制	严格执行会计部门内部稽核制度,发现问题、分析原因、及时改正
6. 成果展示,评定反馈	通过上交的会计档案对各小组及其各岗位工作成果的完整性和正确性进行考核 通过各小组及其各岗位的工作进度完成情况对小组内分工协作的有效性 & 整体工作效率进行评价 通过工作成果展示衡量学生的信息处理能力和语言表达能力

(四) 角色轮换

会计岗位综合实训中,4名学生组成一个小组,共同完成全部会计业务的处理。为了完成实

训目的,达到教学目标,小组中的每一名学生必须依次扮演4个不同的角色,这样经过4次轮换,每一名学生都完成全部实训内容。角色交换顺序如图1-1所示。

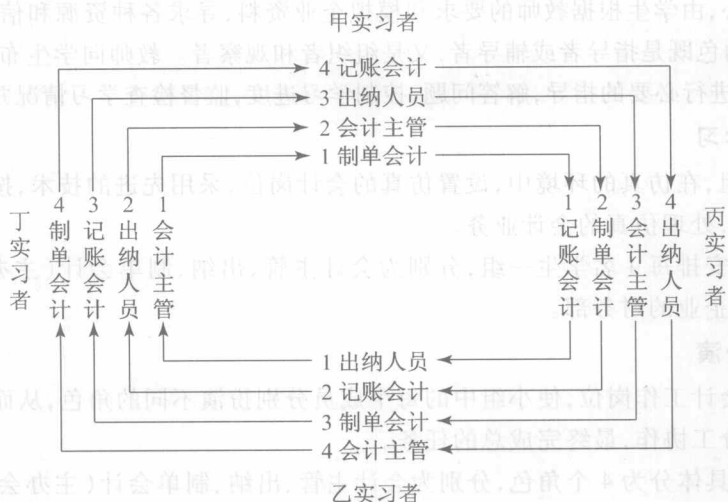


图1-1 会计岗位综合实训角色交换顺序

会计岗位综合实训角色交换顺序图,反映一个实训小组的4个会计角色所进行的岗位轮换过程。

- 内1层为一个实训小组进行的第一轮会计业务操作;
- 内2层为一个实训小组进行的第二轮会计业务操作;
- 内3层为一个实训小组进行的第三轮会计业务操作;
- 内4层为一个实训小组进行的第四轮会计业务操作。

每个实训学生位置不变,所扮演的角色按顺时针方向进行轮换,每个学生完成一轮会计业务操作后,开始下一个会计岗位的实践,依此类推,直至完成4个角色的全部会计业务操作。

四、考核方法

本课程采用“综合评分法”对学生学习情况进行考核。该方法采用百分制,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%。

具体考核时,通过编制实训小组成绩表进行,计算个人成绩。实训小组成绩表如表1-2所示。

表1-2 小组成绩表

姓名	过程考核(40%)			结果考核(60%)				得分
	组内成员互相评价(20%)	教师考核(20%)	小计	会计档案(30%)	小组汇报(10%)	实训报告(20%)	小计	

（一）过程考核

采用绩效考核法对每个学生分学习情境按绩效指标进行评分。每人一套绩效考核表,首先组内成员对每个人进行评分,计算出每人的平均分,作为小组考核成绩,然后再由教师按绩效指标进行评分,作为教师对学生的考核成绩。绩效考核表如表 1-3 所示。

表 1-3 绩效考核表

序号	学习情境	绩效指标及标准分值						
		工作质量 (30)	工作效率 (20)	沟通协调 (20)	工作态度 (10)	劳动纪律 (10)	其他 (10)	合计 (100)
1	模拟企业认识与会计工作组织							
2	建账							
3	日常经济业务核算							
4	期末会计事项处理							

（二）结果考核

1. 会计档案

实训结束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。会计档案评分参考标准为:原始凭证填制和审核占 5%;经济业务的账务处理、记账凭证填制和审核占 13%;账簿登记、报表编制占 10%;会计档案整理、装订占 2%。

2. 小组汇报

小组汇报实际上是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、工作任务和工作计划、工作程序和步骤、工作成果与收获、取得的经验与教训等。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。

3. 实训报告

实训报告包括实训项目描述、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。

练习与思考

1. 谈谈你对会计职业领域与本课程工作任务的理解。
2. 比较项目学习模式下分组协同操作与个人独立操作所达到的学习目标有何异同。
3. 谈谈如何将项目学习模式在会计岗位综合实训过程中应用?
4. 实训结束时,利用本章给出的考核方式评定自己的成绩。

第二章 模拟企业与会计工作



【学习目标】 通过本章学习,了解模拟企业的基本情况、组织机构、部门职责和生产过程,掌握会计人员分工、岗位职责、工作流程和内部会计制度,理解期初建账要求、日常经济业务类型、期末账项调整及相关会计事项处理要求、纳税申报表和财务会计报告编制要求。根据规定确定具体的工作任务,制定小组工作计划,利用手工和计算机方式进行建账操作。

第一节 模拟企业概况

一、企业基本情况

青山伟业钢板有限责任公司是专业从事彩色钢板产品开发、生产和销售的股份制企业,公司地址为青山市开发区工业路8号。

该公司于20××年由青山市经贸实业公司、青山市红达实业公司和青山市绿地装饰公司三家单位共同投资组建,占地面积为2700平方米,三家单位分别出资175万、125万、50万元人民币,公司总注册资金为350万元。该公司开户银行为工商银行青山市支行营业部,账号为500600230053124,纳税人登记号为210019994321010。

20××年公司从国外引进全套彩色钢板生产设备,建成了技术先进的复合钢板生产线,第二年1月1日投入生产,目前主要产品有高档的家电壳体用彩色预涂钢板(简称A型板)和高耐候性氟碳彩板(简称B型板),产品主要用于家电制造、房屋及建筑物装饰等。

二、企业组织机构

按照有限责任公司的规定,公司的权力机构为股东会。公司设立董事会对股东会负责,董事长赵佳为公司的法定代表人。公司设经理对董事会负责,总理由董事长兼任,设副总经理四人,分别为行政副总经理、财务副总经理、生产副总经理和营销副总经理。公司建立了职能型组织结构,部门分为一办六部三车间,共10个部门,分别是办公室、人力资源部、科研信息部、财务部、生产部、一车间、二车间、机修车间、采购部、销售部,如图2-1所示。

部门的主要职责:

办公室:负责企业行政管理、日常事务、企业策划、安全保卫、后勤服务等工作。

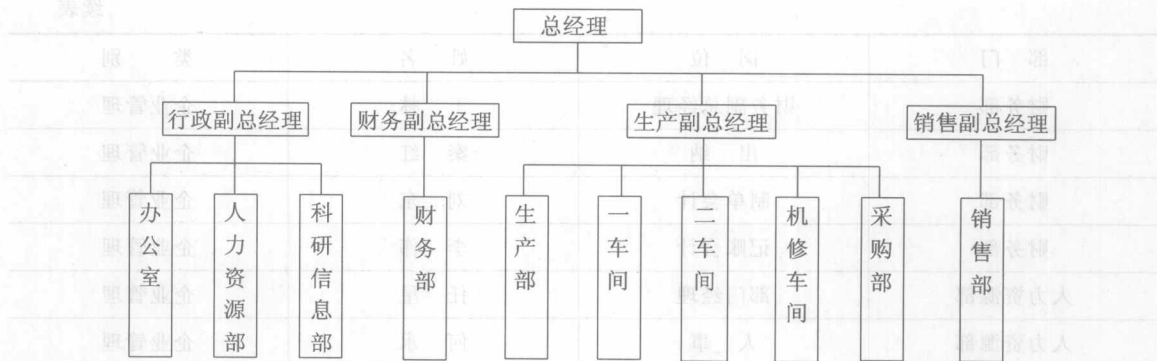


图 2-1 青山伟业钢板有限责任公司企业组织结构图

人力资源部:负责企业人力资源管理工作,包括绩效考核与薪酬管理等。

科研信息部:负责新产品研制与开发工作,负责企业信息化工作。

财务部:公司设立财务部作为独立的职能部门,在各个部门中不设置会计机构或配备专职会计人员。财务部负责会计核算和会计监督工作。

生产部:负责企业生产组织与运作管理工作,负责原材料与产成品的质量检查。

一车间:机加工车间,负责各种钢板的切割、加工工作。

二车间:喷涂车间,加工完成的钢板在喷涂车间进行喷涂。

机修车间:负责水、电、气的供应和设备的维修工作。

采购部:负责原材料的采购和材料库的管理工作。

销售部:负责产品销售和成品库的管理工作。

三、企业各部门岗位设置

根据企业各部门的实际情况,设置相应的岗位,全公司设有 45 个职位。各部门岗位设置基本情况如表 2-1 所示。

表 2-1 公司各部门岗位设置基本情况表

部门	岗位	姓名	类别
办公室	总经理	赵佳	企业管理
办公室	行政副总经理	张涛	企业管理
办公室	生产副总经理	陈棋	企业管理
办公室	营销副总经理	孙英	企业管理
办公室	主任	王庆松	企业管理
办公室	秘书	李丽丽	企业管理
办公室	企划	周宏宇	企业管理
办公室	保卫	汪为	企业管理
办公室	后勤兼司机	郭红亮	企业管理