

高职高专会计类“十二五”规划系列教材

会计类
系列教材
KUIJI

会计分岗位实训

◎ 主编 舒 岳

KUIJI FENGANGWEI SHIXUN



中国金融出版社


高职高专会计类“十二五”规划系列教材
中国商业会计学会、中国高等职业技术教育
研究会“十二五”规划课题阶段性成果

会计分岗位实训

KUAIJI FENGGANGWEI SHIXUN

主编 舒 岳

主审 梁伟样

 中国金融出版社

责任编辑：张 超 单翠霞

责任校对：张志文

责任印制：陈晓川

图书在版编目 (CIP) 数据

会计分岗位实训 (Kuaji Fengangwei Shixun) /舒岳主编. —北京: 中国金融出版社, 2012. 7

高职高专会计类“十二五”规划系列教材

ISBN 978 - 7 - 5049 - 6423 - 6

I. ①会… II. ①舒… 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 (2012) 第 120189 号

出版
发行

中国金融出版社

社址 北京市丰台区益泽路 2 号

市场开发部 (010)63266347, 63805472, 63439533 (传真)

网上书店 <http://www.chinafph.com> (010)63286832, 63365686 (传真)

读者服务部 (010)66070833, 62568380

邮编 100071

经销 新华书店

印刷 保利达印务有限公司

尺寸 185 毫米×260 毫米

印张 21.75

字数 300 千

版次 2012 年 7 月第 1 版

印次 2012 年 7 月第 1 次印刷

定价 40.00 元

ISBN 978 - 7 - 5049 - 6423 - 6/F. 5983

如出现印装错误本社负责调换 联系电话 (010)63263947

编辑部邮箱: jiaocaibu@yahoo.com.cn.

主编简介

舒岳，经济学硕士，丽水职业技术学院讲师，浙江省高等学校省级教学团队成员。主讲“财务会计”、“财务管理”、“会计分岗位实训”、“财务会计实训”等课程，主要研究方向为会计信息披露及会计职业教育。多次获得“浙江省大学生财会信息化大赛优秀指导教师”称号，2010年（第四届）全国商科院校技能大赛财会专业竞赛总决赛中被评为“最佳辅导教师”，2010年获得“全国商科教育财会专业十佳教师”称号。教学研究能力较强，擅长案例教学，在核心期刊发表论文8篇，先后主持中国商业会计学会、中国高等教育学会、中国高职教育研究会、浙江省教育规划、浙江省教育技术等高职教改项目，多个研究成果获奖。

主审简介

梁伟样，会计学教授，丽水职业技术学院副院长，兼任教育部高职高专经济类教学指导委员会委员、全国高职院校会计系主任（院长）联席会副主席、中国商业会计学会高职高专部主任、浙江省高职高专工商管理类教学指导委员会副主任，浙江省高校教学名师、浙江省高校中青年专业带头人、浙江省高校会计专业教学团队带头人丽水市会计学重点学科负责人。

近30年来，一直致力于税务会计、税法的教学与研究，主持教育部、财政部全国高职会计专业教学资源库“税费计算与申报”课程建设项目；先后在《财政与税收》、《财会研究》、《财会通讯》、《财会月刊》等学术刊物上发表学术论文30余篇；出版专著《税务会计理论研究》；主编《税务会计》、《税务会计与纳税筹划》、《纳税筹划》、《税费计算与申报》、《税法》等规划教材12部，其中《税务会计》、《税务会计与纳税筹划》被教育部评为“十一五”国家级规划教材；主持浙江省哲学社会科学规划办公室、中国商业会计学会、浙江省社科联、浙江省教育厅等科研课题10余项。

前 言

目前,会计高等职业教育界普遍认识到培养学生的岗位职业能力,有必要在会计单项实训与综合实训之间增开一门“会计分岗位实训”课程,但由于缺少项目化课程开发的经验,该门课程的大部分教材还达不到让学生充分认识会计岗位和分工协作的目标,根本原因在于课程的开发与生产实践的结合不够紧密。根据教育部教职成[2011]12号文件“以区域产业发展对人才的需求为依据,明晰人才培养目标,深化工学结合、校企合作、顶岗实习的人才培养模式改革”的精神,我们“会计分岗位实训”课程组在大量调研的基础上,与丽水汽车运输集团公司合作开发,根据最新的会计制度、法规,结合职业院校学生的特点编写了这本教材。

本教材的主要特色有三:

一是在充分的专业调研的基础上进行开发。教材重点介绍了会计各岗位的职责与流程,考虑到用人单位的规模有大有小,分别设置了大中型企业的会计岗位实训和小企业会计岗位实训;考虑到学生实习中易错和难懂的地方,附录了会计书写规范、企业筹建、工商年检、发票管理等非常实用的知识,目的都是为了学生将来顶岗实习少走弯路。

二是采用项目教学、任务驱动的教学模式。从会计岗位工作任务分析出发,组建一系列行动化的学习项目,学生学习过程是以行动为主的自我建构过程。对项目的考核除教师外,加入了实训小组组长及企业会计人员,采用“过程+结果”的综合评分法。在注重实践能力的前提下,适当体现理论性。考虑到学生的未来发展,每个实训任务后设计了知识拓展项目。

三是实训体系的设计体现了循序渐进原则。课程共设置了三个项目、十四个任务:项目一要求了解会计岗位及会计分岗位实训知识;项目二是个人项目,要求学生能遵循《企业会计准则》,正确熟练处理各岗位经济业务;项目三是团队项目,要求学生按照岗位的分工进行会计凭证的正确传递,遵循《小企业会计准则》对经济业务进行综合处理,不再出现经济业务的提示,更接近工作岗位的实际。不管是个人项目还是团队项目,都要求学生分组轮岗,能突出培养学生的会计岗位意识与分工协作能力。

本教材是校企合作开发的成果,也是中国商业会计学会和中国高等职业技术教育研

究会“十二五”规划课题的阶段成果。本书由丽水职业技术学院舒岳主编，丽水汽车运输集团公司财务总监、高级会计师廖翊尧为本教材的编写提供了原始素材，并从不同角度对实训项目的设计提出诸多建议。本教材的编写过程，得到了会计师事务所、相关企业、银行和税务等同行的帮助和院校领导以及中国金融出版社的大力支持，同时还得到了教育部高职高专经济类教指委委员、浙江省高校会计专业教学团队带头人梁伟样教授的指导并担任主审，在此一并表示感谢！

本教材主要适用于高职高专会计及相关专业学生各门专项实训后的分岗位实训，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、自学者使用或参考。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请读者批评指正。

编者
2012年3月

目 录

1	项目一 会计分岗位实训课程导入
1	【学习目标】
1	任务一 会计岗位设置与职责
1	一、会计岗位设置
2	二、会计岗位职责
7	任务二 课程定位与设计
7	一、课程定位与作用
8	二、课程目标与要求
9	三、实训环境
10	四、实训进度安排
10	五、实训考核方法
12	项目二 会计分岗位实训个人项目
12	【学习目标】
12	任务一 出纳岗位实训
12	一、实训目标
12	二、技能要求
13	三、知识准备
13	四、业务处理流程
14	五、工作规范
14	六、实训资料
37	七、知识拓展
37	任务二 存货核算岗位实训
37	一、实训目标
37	二、技能要求
39	三、知识准备
39	四、业务处理流程

39	五、工作规范
40	六、实训资料
61	七、知识拓展
63	任务三 成本费用核算岗位实训
63	一、实训目标
63	二、技能要求
63	三、知识准备
63	四、业务处理流程
65	五、工作规范
65	六、实训资料
87	七、知识拓展
87	任务四 固定资产核算岗位实训
87	一、实训目标
87	二、技能要求
87	三、知识准备
88	四、业务处理流程
88	五、工作规范
88	六、实训资料
97	七、知识拓展
97	任务五 往来结算岗位实训
97	一、实训目标
99	二、技能要求
99	三、知识准备
99	四、业务处理流程
99	五、工作规范
99	六、实训资料
109	七、知识拓展
109	任务六 工资核算岗位实训
109	一、实训目标
109	二、技能要求
109	三、知识准备
110	四、业务处理流程
110	五、工作规范
110	六、实训资料
127	七、知识拓展

129	任务七 资金核算岗位实训
129	一、实训目标
129	二、技能要求
129	三、知识准备
130	四、业务处理流程
131	五、实训资料
141	六、知识拓展
143	任务八 财务成果核算岗位实训
143	一、实训目标
143	二、技能要求
143	三、知识准备
144	四、业务处理流程
144	五、工作规范
144	六、实训资料
177	七、知识拓展
177	任务九 税务核算岗位实训
177	一、实训目标
177	二、技能要求
177	三、知识准备
178	四、业务处理流程
178	五、工作规范
178	六、实训资料
197	七、知识拓展
200	项目三 会计分岗位实训团队项目
200	【学习目标】
200	任务一 团队项目的组织与程序
200	一、会计分岗位实训团队的组织
202	二、会计分岗位实训的程序
203	任务二 模拟企业期初建账要求
203	一、公司概况
204	二、公司财务会计制度的有关规定及说明
205	三、2010年12月1日期初余额及相关资料
209	四、年终决算资料

211	任务三 模拟企业经济业务核算
211	一、实训要求
211	二、2010年12月的经济业务原始凭证
309	附录一 会计书写规范要求
313	附录二 企业筹建业务流程
316	附录三 纳税申报工作流程
321	附录四 企业工商年检流程
324	附录五 有关发票管理规定
333	主要参考文献

项目一

会计分岗位 实训课程导入

KUAIJI FENANGWEI SHIXUN
KECHENG DAORU

【学习目标】

通过本章学习，了解会计岗位的设置与职责。掌握会计分岗位实训的课程性质、实训目的与要求，了解手工会计分岗位实训室应具备的实训设备，以及实训的进度安排。

任务一

会计岗位设置与职责

一、会计岗位设置

（一）会计工作岗位的概念

会计工作岗位，是对一个单位的会计工作进行具体分工而设置的各个职能岗位。

在会计机构内部设置会计工作岗位，有利于明确分工和各个岗位的职责；建立岗位责任制有利于会计人员钻研业务，提高工作效率和质量；有利于会计工作的程序化和规范化，加强会计基础工作；还有利于强化会计管理职能，提高会计工作的作用；同时，也是配备数量适当的会计人员的客观依据之一。

（二）会计工作岗位的设置原则

《会计基础工作规范》（以下简称《规范》）对会计工作岗位的设置规定了基本原

则，提出了示范性要求。

1. 根据本单位会计业务的需要设置。

《规范》第十一条规定：“各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。”

这个规定同《规范》第六条要求根据会计业务的需要设置会计机构，是同一精神。在设置会计工作岗位时，必须结合单位的实际情况，有的分设，有的合并，有的不设，以满足会计业务需要为原则。

2. 符合内部牵制制度的要求。《规范》第十二条规定：“会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”

3. 有利于会计人员全面熟悉业务，不断提高业务素质。《规范》第十三条规定：“会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。”

把轮岗列入会计工作岗位设置的原则要求是《规范》的一个创新，这样做不仅可以激励会计人员不断进取，改进工作，而且也在一定程度上有助于防止违法乱纪，保护会计人员。

4. 有利于建立岗位责任制。《规范》第十一条还示范性地提出了会计工作岗位的设置方案，即设置：

“会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总账报表，稽核，档案管理等。”

这种设置方法，基本上包括了会计业务的主要内容和主要方面，为建立岗位责任制提供了比较完整的基础，是单位在具体制定会计工作岗位设置方案时比较理想的参考方案。

（三）会计工作岗位的具体设置

根据《规范》和有关制度规定，会计工作岗位一般分为：总会计师（或行使总会计师职权）岗位；会计机构负责人（会计主管人员）岗位；出纳岗位；稽核岗位；资本、资金核算岗位；收入、支出、债权债务核算岗位；工资核算、成本费用核算、财务成果核算岗位；财产物资的收发、增减核算岗位；总账岗位；对外财务会计报告编制岗位；会计电算化岗位；会计档案管理岗位。

会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。通常，在小型企业中，“一岗一人”、“一人多岗”的现象较多；而在大中型企业中，“一岗多人”的现象较多、较普遍。

实际工作中，企业应根据自身规模大小、业务量多少等具体情况设置会计岗位。

1. 一般大中型企业应设置会计主管、出纳、固定资产核算、材料物资核算、工资核算、成本核算、收入、利润核算、资金核算、总账报表和稽核等会计岗位。

2. 小型企业因业务量较少，应适当合并减少岗位设置。具体可设置出纳、总账报表和明细分类核算等会计岗位。

二、会计岗位职责

（一）会计主管岗位职责

会计主管是指单位会计机构的负责人，是各单位会计工作的具体领导者和组织者。

会计主管的主要职责是：

1. 具体领导单位财务会计工作，组织制定、贯彻执行本单位的财务会计制度。
 2. 严格按国家财经法律、法规、政策、会计制度，复核会计凭证，保证会计核算质量。
 3. 组织编制本单位对外报送的财务报告，同时提交财务分析报告。
 4. 组织编制财务成本计划，并开展财务成本分析。
 5. 编制企业的现金预算、预计利润表与预计资产负债表。
 6. 参加生产经营管理会议，参与经营决策。
 7. 负责向本单位领导、职工代表大会报告财务状况和经营成果。
 8. 审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件。
 9. 实施对各会计岗位的考核，公正、客观地完成各会计岗位的监交工作。
 10. 负责组织会计人员的政治理论、业务技术的学习，参与会计人员的任免和调动。
- 在使用计算机进行会计核算的情况下，会计主管可兼任电算化主管及数据分析岗位的工作，负责协调计算机及会计软件系统的运行工作，负责对计算机内的会计数据进行分析。

（二）出纳岗位职责

出纳工作是管理货币资金、票据和有价证券进出的一项工作。具体地讲，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。其主要的岗位职责有：

1. 按照国家有关现金管理规定和银行结算制度的规定，办理现金收付、银行结算业务和其他货币资金的结算管理。
2. 贯彻现金管理制度，把好现金收支关。
3. 负责登记现金及银行存款日记账，并做到日清月结。
4. 每日核对库存现金并填报“库存现金日报表”，收到银行存款对账单时，及时编制“银行存款余额调节表”与银行对账，并交稽核员稽核，以保证货币资金的安全完整。
5. 保管库存现金和各种有价证券，保证其安全和完整。
6. 保管有关印章、空白收据（发票）和空白支票。
7. 负责发放工资和奖金。

在使用计算机进行会计核算的情况下，负责现金账、银行账管理工作，具有出纳签字权、现金和银行存款日记账的查询及打印权、资金日报查询权、支票登记权以及与银行对账有关的操作权限。

（三）存货核算岗位职责

企业的存货核算岗位，主要是对存货的收入、发出和存货的盘点清查等业务进行核算的会计岗位。

1. 材料物资核算岗位的职责

- （1）会同有关部门拟定材料物资的核算与管理办法。

- (2) 审查汇编材料物资的采购资金计划。
- (3) 负责材料物资的明细核算。
- (4) 会同有关部门编制材料物资计划成本目录。
- (5) 配合有关部门制定材料物资消耗定额。
- (6) 参与材料物资的清查盘点。

2. 库存商品核算岗位的职责

- (1) 负责库存商品的明细分类核算。
- (2) 会同有关部门编制库存商品计划成本目录。
- (3) 配合有关部门制定库存商品的最低、最高限额。
- (4) 参与库存商品的清查盘点。

(四) 成本费用核算岗位职责

企业的成本费用是指企业在生产经营过程中发生的各项耗费。包括企业在生产产品过程中发生的计入产品成本的各项费用和直接计入当期损益的各项期间费用。其主要的岗位职责有：

1. 拟定成本核算办法。
2. 制订成本费用计划。
3. 负责成本管理基础工作。
4. 核算产品成本和期间费用。
5. 编制成本费用报表并进行分析。
6. 协助管理在产品 and 自制半成品。

(五) 固定资产核算岗位职责

企业的固定资产核算岗位，主要是负责对固定资产的增加、计提折旧、处置等业务进行核算的会计岗位。其主要的岗位职责有：

1. 会同有关部门拟定固定资产的核算与管理办法。
2. 参与编制固定资产更新改造和大修理计划。
3. 负责固定资产的明细核算和有关报表的编制。
4. 计算提取固定资产折旧和大修理资金。
5. 参与固定资产的清查盘点。

(六) 往来结算岗位职责

往来结算岗位也称债权债务结算岗位，指按照有关规定和制度，办理本单位的往来款项结算、往来款项明细核算及往来款项清查等工作的总称岗位。其主要的岗位职责有：

1. 负责应收应付、暂收暂付往来款项等，建立必要的管理制度。
2. 对各种往来款项进行明细分类核算。
3. 监督各种往来业务，严格执行国家的结算制度和纪律。
4. 对往来款项进行定期核对清理、归类、分析，向企业领导汇报清理情况。
5. 发现确实无法收回的往来款项，要按规定的程序报批后，进行账务处理。

6. 审核往来款项的明细核算，定期编报债权债务报表。
7. 负责往来款项管理的建议或措施的搜集、整理，并对往来款项的安全负主要责任。
8. 负责往来账簿的打印和装订。

(七) 工资核算岗位职责

工资费用的核算过程是根据不同部门的工资结算单，编制工资结算汇总表，然后将不同部门所发生的工资费用分别记入相应的成本费用账户。其中，生产多种产品发生的共同生产工人的工资费用应在各种产品成本之间进行分配。其主要的岗位职责有：

1. 监督各种基金的使用。
2. 审核发放工资、奖金。
3. 办理代扣款项。
4. 负责工资的明细核算。
5. 负责工资分配的核算。
6. 计提职工福利费和工会经费等费用。
7. 负责工资统发（代发）资料的传递和归档工作。

(八) 资金核算岗位的职责

资金是处于扩大再生产过程中的运动着的物资价值的货币体现，是反映社会生产关系本质的经济范畴。其主要的岗位职责有：

1. 拟定资金管理和核算办法。
2. 编制资金收支计划。
3. 负责资金调度。
4. 负责资金筹集的明细分类核算。
5. 负责企业各项投资的明细分类核算。

(九) 财务成果核算岗位职责

财务成果主要是指企业在一定时期内通过从事生产经营活动而在财务上所取得的结果，具体表现为盈利或亏损。财务成果的计算和处理一般包括利润的计算、所得税的计算、利润分配或亏损弥补等。其主要的岗位职责有：

1. 编制收入、利润计划。
2. 负责销售预算，核实销售往来。
3. 负责利润和利润分配的核算。
4. 将损益类账户结转进本年利润。
5. 编制收入和利润报表。

(十) 税务核算岗位职责

1. 认真学习相关法律法规，积极与税务部门沟通，了解国家最新税收政策。
2. 认真执行国家财经纪律、税收制度和本企业的财务制度。
3. 负责企业税务登记和税务登记证件的使用和管理，负责发票的领购、管理和回收。

4. 准确计算企业应纳税额，正确进行相关账务处理。
5. 及时进行纳税申报，负责税款的缴纳及有关免、抵、退、返等事宜。
6. 负责涉税文书的签收与管理，进行纳税筹划，解决纳税争议。

(十一) 总账报表岗位职责

总账报表岗位，主要是负责总分类账的登记、会计报表的编制等。其主要的岗位职责有：

1. 协助单位会计部门负责人或会计主管人员组织会计工作；参与单位会计核算体系的建立及会计科目表的制定、修改及使用说明的编制。
2. 负责记账凭证的汇总和登记总分类账，以及不属于其他各岗位明细账的登记工作。
3. 负责结账、对账，编制资产负债表、利润表、现金流量表及有关附表。
4. 负责有关传阅文件主要内容的记录，以及发给本部门文件的保管工作。

(十二) 稽核岗位职责

财务稽核是在财务部门内部设置稽核岗位，依据国家财经法规和企业财务会计制度，系统地检查、复核各项财务收支的合法性、合理性和会计处理的正确性，并对稽核中发现问题及时进行处理的内部控制机制，包括对各项财务收支的事前、事中审查和对其他会计资料的事后复核。其主要的岗位职责有：

1. 审查各项财务收支。根据国家财务会计制度的规定对各项财务收支进行逐笔审核，对于不符合规定的收支，应及时提出意见，并向领导汇报，采取措施，进行处理。
2. 复核会计凭证。会计凭证的复核应对每日发生的经济业务进行逐笔复核，不能拖拉积压，贻误记账，对其审核的凭证应签名或盖章。
3. 复核账簿。对账簿复核应规定日期进行抽查，并将抽查日期登入抽查簿。发现错误应提出更正意见，让其主管记账员更正。
4. 复核会计报表。会计报表的复核应按季按年进行审核。在使用计算机进行会计核算的情况下，会计稽核人员可兼任电算审查，负责对输入计算机的记账凭证和原始凭证等进行审核，对打印输出的账簿、报表进行确认；负责监督计算机及会计软件系统的运行，防止利用计算机进行舞弊。

(十三) 会计档案管理岗位职责

会计档案管理岗位主要的工作内容是：依据《会计档案管理办法》的规定，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。其主要的岗位职责有：

1. 按月做好记账凭证的整理和装订，负责组织部门会计档案按年度立卷、归档和登记工作。
2. 做好与档案部门的工作联系，对归集完整的会计档案按规定的时限编列清册移交。
3. 负责清理登记到期的会计档案，并按规定进行销毁。对于虽已到期但尚未了结债权债务关系的凭证要抽出另行立卷保存。

4. 负责收费票据的购领、发放、回收等日常管理工作。
5. 负责会计档案的查阅，并履行必要的借阅手续。
6. 对会计档案进行规范化管理，不断提高档案的管理水平。

任务二

课程定位与设计

一、课程定位与作用

“会计分岗位实训”课程所使用的教材编写体例基本可分为两类：一类是按岗位设置各自的实训模块，每个模块包含实训目的、内容、要求及实训资料，每个学生独立完成所有岗位的实训。这种模式虽然有助于学生系统、全面地掌握整个企业的会计业务，但不利于学生全面理解企业会计机构内部岗位分工及牵制制度，以及会计凭证在各岗位之间是如何传递的。这种设计不能培养学生的岗位分工协作能力，没有整体的会计系统观念。另一类是采用分组分岗位的形式共同完成虚拟企业一个月的全部业务，从建立账簿开始，一直到编制财务会计报告，进行全过程的综合训练，期间采取轮岗让每个学生能接触到所有岗位。这样的设计能够使学生在熟练企业经济业务的过程中理解各岗位之间的业务传递及内部控制关系，改变了过去单人全过程综合实验的弊端。但由于实训的限制，每组一般3~5人，所设岗位较少，学生虽然能体会岗位之间业务的传递过程，但对会计各个岗位的职责与流程等还不是十分清楚，实训在“综合性”方面体现较为突出，而“岗位性”却不太明显。这种设计使学生较难适应规模较大的企业，不清楚某个会计岗位的具体任务及操作规范。两种体例所反映的课程定位都十分模糊，课程的开发与生产实践结合不够紧密，不利于学生职业能力的培养，有必要对“会计分岗位实训”进行课程的项目化开发。

“会计分岗位实训”按工作过程系统化的课程开发模式，以会计实务为理论基础，以中小企业会计岗位典型业务为对象，注重培养学生在会计岗位中的核算能力与职业素养，是对其先修课程“基础会计”、“财务会计”、“成本会计”、“会计电算化”等课程的进一步深入与运用，也为后续课程“公司理财”、“审计实务”及工学结合顶岗实习奠定良好的基础。因此，“会计分岗位实训”作为唯一的涉及会计岗位知识的实践性课程，定位于会计专业的核心课程。其宗旨既不同于“专项能力训练”，也不同于“综合能力训练”，而是侧重“岗位能力训练”，是直接对接会计职业岗位的一门重要课程。本课程以培养学生会计职业岗位能力为出发点，包括出纳岗位能力、会计核算岗位能力、会计监督能力、会计管理能力；以实践技能训练和仿真模拟实训为特色，通过会计分岗位模