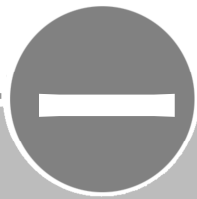


第



篇

基础会计实训指导

一、基础会计实训的目的及要求

（一）实训目的

（1）整合课堂上所学的《基础会计》的基本理论、基本方法和基本操作技术，强化从单项技能到综合技能的形成。通过学习、实践、思考、总结的过程，提高学生对会计实际工作的感性认识和实际操作能力，进一步提高对会计基本理论和方法的掌握能力，加深对所学专业的认识，为日后会计专业的进一步学习及将来更好地适应实际工作，奠定坚实的基础。

（2）通过基于工作过程的典型工作任务的实训教学，使学生全面、系统地掌握会计操作的完整的业务循环，即从期初建账，原始凭证的填制、审核，各种典型经济业务的确认和计量，记账凭证的填制、审核，账簿的登记、核对、错账更正，会计处理程序的运用到会计报表的编制、会计资料的归档整理，从而对企业会计核算形成一个完整的概念。

（3）通过实训，使学生初步具备一名合格会计人员应具备的工作作风和业务素质。具体包括良好的思想品德和会计职业道德、实事求是的科学态度和一丝不苟的工作作风。

（二）实训要求

为提高实训教学的效果，达到实训教学的目的，在组织实训教学过程中，必须遵循以下要求。

（1）正确处理理论教学与实训教学的关系。理论教学满足培养目标知识结构的需求，实训教学满足专业技能培养的实际需求，使之相互渗透、相互促进。

（2）正确处理单项实训和综合实训的关系。单项实训应以使学生掌握各单项核算技能与规范为目标，综合实训应以培养学生系统处理全盘业务的能力为目标。单项实训是综合实训的基础，综合实训是在单项实训基础上的提升。

（3）科学组织、合理规划各阶段的目标和任务。无论是单项实训还是综合实训，在具体的教学设计中，教师都应合理规划每个实训具体实施的要求、目标和要点。在单项实训阶段，重点要让学生掌握单项技能和操作规范。在综合实训阶段，重点要让学生掌握对企业全盘业务的综合处理能力，重点培养学生的团队合作精神和适应社会能力。

（4）在操作规范上，应以《会计基础工作规范》为标准。无论是单项实训还是综合实训都应以《会计基础工作规范》为标准，以培养学生良好的职业素养为目标。

（5）以企业的实际工作要求和《会计基础工作规范》为标准构建科学的评价体系。着重考核学生实训工作的全过程和实训项目实施的效果。

二、基础会计实训的内容

为使学生独立完成基础会计的实训工作，应采用阶段实训与综合实训相结合的原则。即在理论教学过程中，通过对知识点和能力点的分析，根据学生在学习应掌握的能力要求，按照任务驱动教学法，将各能力点整合成单项实训指导，并通过具体的工作任务加以强化。在综合实训中，通过模拟一个小型加工企业一个会计期间的实际会计工作任务，采用真实的账证资料，指导学生完成从建账到日常处理、期末处理、编制会计报表、整理会计资料等全过程，让学生全面掌握基础会计的内容；同时培养其细致、准确、有条不紊的专业素养和心理素质，从而搭建起会计工作的整体框架。基础会计实训的内容如表 1-1 所示。

表 1-1 基础会计实训的内容

实训任务			实训内容
项目一	会计核算书写实训		阿拉伯数字书写 汉字大写数字书写 小写数字书写 大写金额书写 票据书写
项目二	会计要素及其相互关系实训	任务一	确认会计要素类别
		任务二	检验会计要素恒等关系
项目三	原始凭证的填制与审核实训	任务一	填制原始凭证
		任务二	审核原始凭证
项目四	记账凭证的填制与审核实训	任务一	填制与审核专用记账凭证
		任务二	填制与审核通用记账凭证
项目五	账簿登记实训	任务一	建账
		任务二	登记日记账
		任务三	登记明细分类账
		任务四	登记总分类账
		任务五	对账与结账
		任务六	更正错账
项目六	财产清查实训	任务一	实物清查
		任务二	现金清查
		任务三	银行存款清查
项目七	财务会计报表编制实训	任务一	编制资产负债表
		任务二	编制利润表
项目八	会计凭证和账表的装订与保管实训	任务一	整理、粘贴原始凭证
		任务二	装订会计凭证和账表
项目九	综合实训	综合实训	处理综合会计业务

三、基础会计实训的设计

根据财政部颁布的《会计基础工作规范》规定，会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人或会计主管人员、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。

各单位应当根据自身规模大小、会计业务量多少及岗位设置具体要求，对上述工作岗位进行适当的合并或细分，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但应当符合内部牵制制度的要求，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。

考虑到多年来会计职业的发展变化，结合中小型企业会计岗位设置的具体情况、高职学生的特点和《基础会计》理论教材的教学内容，本教材设置出纳、制单会计、会计主管、记账会计四个主要的会计岗位。

基于设置的四个岗位，本教材采用“职业角色体验”和“职业角色合作”模式，借手工操作手段来完成实训任务。“职业角色体验”是指在单项实训中，依据工作任务的不同，让学生分别扮演不同的岗位角色，掌握各岗位的主要技能要求和岗位职责，亲身体验会计主管、出纳、稽核、会计核算等各工作岗位之间的业务传递及内部控制关系，为综合实训奠定基础。“职业角色合作”模式是指在综合实训中，指导老师营造特定的会计工作环境和条件，采用自由组合、随机组合或根据特定条件组合和学生自主选择岗位角色的方式，由分别担任会计主管、制单会计、出纳、记账会计的四位学生组成一个团队，会计主管协助指导老师管理团队的日常工作和业务指导，会计主管可以采用学生自荐、指导老师指定或团队成员推选产生。团队成员按各角色的职责与队内成员协调工作，分工合作共同完成模拟企业一个月的典型业务，完成从期初建账到会计资料整理归档的全部工作，以加深对会计核算过程的全面了解，培养学生的沟通合作、组织协调能力和团队合作精神，增强会计职业意识，树立牢固的职业信念。

在具体组织实训时，对于单项实训，建议与本课程的理论教学进度同步交叉进行。对于综合实训，指导老师可根据教学计划，视具体情况采取灵活多样的实训模式，通过“集中实训”方式组织实施：即安排在《基础会计项目化教程（第 2 版）》全部章节教学结束后，按记账凭证或科目汇总表核算形式，学生独立完成综合实训的全部工作任务；也可以采取“职业角色合作”模式，团队成员共同完成综合实训的全部工作任务；还可以采取学生独立完成和“职业角色合作”相结合的模式，即在同一班级中一部分学生独立完成全部实训任务，一部分学生分工协作共同完成全部工作任务。“职业角色合作”模式的工作流程、典型工作任务与角色配置如表 1-2 所示。

表 1-2 “职业角色合作”模式的工作流程、典型工作任务与角色配置

序号	工作流程	典型工作任务	角色配置
1	熟悉工作	明确实训要求，分组分岗，熟悉会计工作环境，模拟企业的基本情况、各类业务账务处理流程，布置工作任务	会计主管 出纳 制单会计 记账会计
2	建账	出纳建日记账； 记账会计建明细账； 会计主管建总账	会计主管 出纳 记账会计

续表

序号	工作流程	典型工作任务	角色配置
3	填制和审核原始凭证	记账会计开发票，编制有关工资、固定资产、存货、成本核算计算表； 出纳开具银行结算凭证，编制工资发放表和工资结算汇总表，编制纳税申报表、社会保险费申报表； 会计主管接到原始凭证及原始凭证汇总表，对其进行审核，签署审核意见，传递给制单会计	会计主管 出纳 制单会计 记账会计
4	填制和审核记账凭证	制单会计取得已审核的原始凭证及期末账项调整数据，填制记账凭证并签名或盖章； 会计主管接到制单会计转来的凭证进行审核并签名或盖章； 会计主管将已审核的凭证传递给出纳（货币资金收付凭证）或记账会计（除货币资金收付凭证以外的凭证）	会计主管 出纳 制单会计 记账会计
5	登记账簿	出纳接到主管转来的凭证，登记现金和银行存款日记账，并在记账凭证的出纳处签名或盖章，再将凭证传递给记账会计； 记账会计登记各种明细账、备查账，登记完后在记账凭证的记账处签名或盖章，再将凭证传递给会计主管； 会计主管编制科目汇总表，并交给记账会计登记总账； 登记完后，在凭证上注明记账符号，在记账处签名或盖章	会计主管 出纳 记账会计
6	期末对账	出纳将总账与日记账进行核对； 记账会计将总账与明细账进行核对； 会计主管进行现金清查、银行对账、财产物资清查、往来款项清理	会计主管 出纳 记账会计
7	期末账项调整	处理应收、应付、预收、预付款项； 摊销或预提本期应负担的各种费用； 计算确认本期的营业成本等	会计主管 出纳 制单会计 记账会计
8	期末结账	记账会计结总账、明细账； 出纳结日记账； 会计主管编制账户发生额与余额试算平衡表	出纳 记账会计 会计主管
9	编制和审核报表	会计主管编制资产负债表、利润表并进行审核	会计主管
10	整理和装订会计资料	制单会计整理原始凭证及原始凭证汇总表作为记账凭证附件，装订凭证并填写凭证封面后签名或盖章； 记账会计装订报表和账簿并填写账表封面后签名或盖章； 整理好的所有会计档案交会计主管审核盖章后移交档案部门归档保管	会计主管 制单会计 记账会计

四、基础会计实训的评价

对于单项实训的评价，由于以培养学生掌握单项技能为目的，建议将其评价纳入平时作业的范畴进行考核，其评价应按照《会计基础工作规范》和《企业会计准则》的要求进行。

对于综合实训的评价，其评价的重点应是实训结果，其评价内容包括正确性、规范性两方面。对于正确性和规范性，应以《企业会计准则》和《会计基础工作规范》为标准；同时对实

训过程和职业能力的考核也不应忽视,实训过程着重对实训态度进行考核,职业能力应侧重了解学生对实训工作的认识、理解和对会计职业的规划及职业习惯的养成等方面。基础会计实训考核标准如表 1-3 所示。

表 1-3 基础会计实训考核标准

考核项目	考核内容	考核点	分值（分）	考核方式	等级评定
实训过程	工作任务	工作任务完成情况	1	学生自评 团队自评 团队互评 指导老师或现场专家综合测评	85 分以上 优秀 75～84 分 良好 60～74 分 及格 60 分以下 不及格
	劳动纪律	工作态度与纪律性	1		
	业务能力	业务处理能力	4		
		沟通合作能力	2		
		组织协调能力	2		
	小 计		10		
实训结果	正确性	原始凭证的填制与审核	5	指导老师或现场专家综合测评	
		记账凭证的填制与审核	20		
		建账	2		
		日记账的登记	2		
		明细账的登记	4		
		科目汇总表的编制	4		
		总账的登记	7		
		对账、结账	2		
		错账更正	4		
		会计报表的编制	5		
	规范性	文字、数字、票据书写规范	10		
		装订整齐、美观	5		
	小 计		70		
职业能力	实训报告	文字流畅、层次分明	5		
		内容完整、体会深刻	10		
	职业素养	按计划、按步骤完成工作任务，以及保密意识、责任担当意识、卫生意识等	5		
	小 计		20		
总 计			100		

