

# 第一篇

## 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能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独立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。

(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,根据学生在学习过程中应掌握的能力要求,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<br>汉字大写数字书写<br>小写数字书写<br>大写金额书写<br>票据书写 |
| 项目二  | 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  |
| 项目三  | 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                                     |
| 项目四  | 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  |
| 项目五  | 财产清查实训          | 任务一  | 清查实物  |
|      |                 | 任务二  | 清查现金  |
|      |                 | 任务三  | 清查银行存款  |
| 项目六  | 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   |
| 项目七  | 会计凭证与账表的装订、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                                       |
| 项目八  | 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、一人多岗或者一岗多人，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”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，为综合实训奠定基础；在综合实训中，学生独立完成模拟企业一个月的典型业务，加深对会计核算过程的全面了解，并基本形成会计职业的综合能力。

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，可根据教学安排，采用“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，集中地完成本实训资料的全部内容。技能综合测试题突出学生会计职业基础能力的考核，该考核可以分阶段按教学计划进行。

### 四、基础会计实训的评价

对于单项实训的评价，由于是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，其评价标准应按照《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的考核，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。具体的考核标准如表 1-2 所示。

表 1-2 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 | 2     | 学生自评 | 85 分以上        |               |
|      | 劳动纪律 | 工作态度与纪律性 | 2     |      |               |               |
|      | 业务能力 | 独立完成能力   |       | 4    | 组内互评          | 优秀            |
|      |      | 组织协调能力   |       | 2    |               |               |
|      |      | 小计       |       | 10   | 指导老师或现场专家综合测评 | 75~84 分<br>良好 |

续表

| 考核项目 | 考核内容 | 考核点          | 分值(分) | 考核方式          | 等级评定                         |
|------|------|--------------|-------|---------------|------------------------------|
| 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 | 60~74分<br>及格<br>60分以下<br>不及格 |
|      |      | 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、准确,体会深刻 | 10    |               |                              |
|      | 职业素养 | 保密、责任、卫生意识等  | 5     |               |                              |
|      | 小计   | 20           |       |               |                              |
| 总 计  |      |              | 100   |               |                              |