

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 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	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 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 及格 60 分以下 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		