

第一章

综合模拟实训准备



1.1 会计综合模拟实训的目的

会计综合模拟实训是为了解决会计专业学生学习理论后不会做账的弊端,通过独立完成一个公司一个月的全套账务和税务操作的学习方式,以企业实际发生的经济业务为对象,从建账开始,到填制审核凭证、登记账簿和编制会计报表的全程实务操作演练,使参加综合模拟实训的学生能全面掌握会计做账职业技能,提高学生的就业能力,为适应职业变化和继续学习的要求打下坚实的基础。

会计综合模拟实训的目的是使学生在系统掌握会计理论和账务处理技能的基础上,比较系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法。会计综合模拟实训丰富和完善了相关专业实践教学体系,将理论与实践紧密结合,加强学生对会计基本理论、基本方法的应用和基本技能的训练,有效地培养学生独立思考问题、分析问题、解决问题的能力,达到理论教学与会计实务操作的统一,全面培养学生的识证能力、制证能力、登账能力和编制会计报表的实际操作能力,促进学生知识、能力、素质的全方位提高。通过会计综合模拟实训,加深学生对会计的基本理论、基本知识、基本方法的掌握与运用,提高会计核算技能,形成会计责任观念,为学生毕业后参加财会工作打下扎实的基础,同时培养学生会计操作的工作习惯和严谨、细致的工作作风。

建账、做账、报表,这是会计必做的工作,也是用人单位考查求职者的重要内容。实账全面演练,将带领学生轻松迈过实际动手做会计的门槛。通过综合模拟实训,不仅能够掌握填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本核算和编制会计报表的全部会计工作的技能和方法,而且能够亲身体验出纳员、材料核算员、成本核算员、记账员等会计工作岗位的具体工作,从而对企业会计核算全过程有一个比较系统、完整的认识,最终具备从事会计工作的能力。

1.2 综合模拟实训的基本要求

1.2.1 对教师的要求

会计综合模拟实训是培养和提高学生专业技能的关键,教师要认真负责,做到有计划、有控制、有指导、有实训讲评、有实训成绩。教师对整个实训过程要作具体指导,以学生顺利完成实训任务。

1. 配备专职实训教师

使用本综合模拟实训应配备专职实训教师,组织和指导实训各项目,并根据实际情况评出实训成绩。

2. 组织学习《会计基础工作规范》

操作前要求组织学生认真学习《会计基础工作规范》,并严格按照有关规定熟悉填写会计凭证,包括会计凭证的编号、日期、业务内容摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数等有关项目,登记账簿时要字迹清楚,并按规定的程序和方法记账、结账,发现错账应用正确的方法更正,等等。

3. 全程指导操作

操作过程中要求做到讲解清晰明了、指导准确及时。同时,要把握好时间进度,以便在规定学时内圆满完成综合模拟实训任务。

4. 及时总结

综合模拟实训结束后,要求学生整理会计档案,及时写出综合模拟实训报告,总结综合模拟实训体会,并提出会计综合模拟实训需要改进和注意的问题等。

1.2.2 对学生的要求

本综合模拟实训,最好由一个人独立完成,以便达到对企业会计核算程序来龙去脉的完整认识。对学生的要求包括道德要求和技术性要求两个方面。

1. 道德要求

- (1) 会计综合模拟实训的操作过程要符合会计法规的要求。
- (2) 会计综合模拟实训的账务处理要符合会计核算原理。
- (3) 学生在进行会计综合模拟实训时,态度要端正,目的要明确,作风要踏实,操作要认真,以一个会计人员的身份参与实训。

2. 技术性要求

- (1) 会计凭证、会计账簿、会计报表项目的填制要准确、完整。
- (2) 会计凭证、会计账簿、会计报表的文字、数字书写要清晰、工整、规范。
- (3) 会计凭证、会计账簿、会计报表的填制(编制)要及时。
- (4) 会计凭证、会计账簿、会计报表的填制除按规定必须使用红墨水书写外,所有文字数字都应使用蓝(黑)墨水书写,不准使用有铅笔和圆珠笔(除复写凭证外)。
- (5) 会计凭证、会计账簿、会计报表的操作出现错误,必须按规定方法进行更正,不得涂改、刮擦挖补或用褪色药水消除字迹。

(6) 会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料,须及时整理立卷,编制目录,装订成册,归档保管。

1.3 会计实务操作考核

1.3.1 考核的基本内容

1. 建账

建账是会计综合模拟实训的最初环节,也是会计工作得以开展的基础,因此,要求操作者根据会计操作的经济业务内容,开设相应的总账、明细账和日记账,并将账户的期初余额准确地过入相应账户内。建账时要求建账适用、数字准确、书写规范、账面整洁。该项内容占考核总分的 20%。

2. 填制和审核原始凭证

原始凭证是编制记账凭证的基础,也是登记账簿的原始依据,更是重要的会计档案资料。在操作中,操作者要根据经济业务的内容,填制和审核原始凭证或原始凭证汇总表,以出纳工作为起点,对各种结算凭证、发票、收据以及其他原始凭证进行编制。要求内容完整、数字准确、手续齐备。该项内容占考核总分的 10%。

3. 填制和审核记账凭证

记账凭证是登记账簿的直接依据,是根据审核无误的原始凭证编制的,因此,与原始凭证之间存在着相互依存和相互制约的关系。操作者要根据实际业务的内容,及时准确地编制记账凭证,保证会计核算工作的顺利进行。具体要求是依据可靠、要素清楚、编号连续、记账准确。该项内容占考核总分的 20%。

4. 记账和结账

记账是会计综合模拟实训的中心环节,是编制会计报表、披露会计信息的基础。操作者要根据审核无误的记账凭证或记账凭证汇总表逐日、逐笔登记日记账、明细账,定期登记总账。要求记账准确无误、登记及时、账面清洁、更正方法正确。在每笔经济业务准确入账的基础上,及时结出账面发生额和期末余额,并与相应账簿、凭证核对相符。该项内容占考核总分的 20%。

5. 编制会计报表并进行报表分析

编制并披露会计报表是会计工作的主要目标,也是充分发挥财务管理作用的主要方式。为了向报表使用者提供有用信息,操作者应按操作的要求编制主要报表和纳税报表,具体要求是数字准确、编报及时、说明清楚、依据充分、分析透彻。该项内容占考核总分的 10%。

6. 装订和保管

装订和保管是会计综合模拟实训的最终环节,也是操作者的实训作品展示方式。要求操作者把握好最后的收口工作,把会计凭证、会计报表和会计账簿归类整理,加具封皮,并填写清楚要求的项目,上交给操作指导教师。要求及时、齐全、准确、标准。该项内容占考核总分的 5%。

7. 考勤

为了确保操作任务如期完成,达到预期的操作目的,指导教师应对操作者的出勤情况进行日常考核,并列入最终考核成绩范畴,无故有 1/3 的时间没有参加集中操作的,最终考核成绩一律按不及格处理。该项内容占考核总分的 5%。

8. 综合模拟实训报告

编写综合模拟实训报告是操作者必须完成的操作环节,也应纳入最终考核的范畴。操作者编写操作报告的内容范围,可以是操作的所有内容,也可以是某几个方面的内容构思。要求有个人观点、有新意和应用价值。该项内容占考核总分的 10%。

1.3.2 考核的基本标准

1. 分数等级

优:90 分以上(含 90 分)

良:80 分至 89 分

中:70 分至 79 分

及格:60 分至 69 分

不及格:59 分以下

2. 分数比例

正确性、完整性:60%

及时性:10%

整洁性、规范性:20%

实践态度:10%

1.4 组织及设备器材配备

本会计综合模拟实训是以沈阳新科设备有限责任公司的实际生产经营情况,按实际工作的要求,采用企业实际应用的记账凭证、会计账簿和会计报表等账表,完成从建账,填制、审核记账凭证,编制科目汇总表,登记账簿到编制会计报表等一系列会计核算操作。

参加实训的学生,应先复习“会计基本技能”、“会计实务技能”和“成本会计”等课程;学习“企业会计准则”,做好实训的理论储备。

参加实训的学生,应准备齐全实训所需的证、账、表、笔、计算器、印鉴、回形针、胶水等用品用具,做好实训需要的用品准备。备品准备数量参见表 1-1。

表 1-1 用品用具明细表

序 号	物 品 名 称	数 量
1	现金日记账	1 本
2	银行存款日记账	1 本
3	三栏明细账	1 本
4	多栏明细账	1 本