

《会计综合实训》课程标准

一、课程基本信息

【课程名称】会计综合实训

【学时学分】100学时 6学分

【适用专业】会计

【并行课程】审计实务、财务管理、会计软件应用等

【后续课程】顶岗实习

二、课程定位

根据教育部职成司组织审定的《高等职业学校专业教学标准（试行）——财经大类、文化教育大类》，《会计综合实训》课程是会计专业课程体系中的核心课程，在会计专业课程体系架构中，属于“专业核心课程”模块。

本课程以模拟一个企业12月发生的业务为主线，学习建账、日常会计核算、计算产品成本、计算利润并进行利润分配、编制会计报表等全部工作。通过实训，要求学生不仅能够掌握填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算和编制会计报表的全部会计工作的技能和方法，而且能够以切身的体会初步尝试出纳、材料核算、成本核算、记账等具体工作岗位的会计工作，从而对工业企业会计核算全过程有一个比较系统、完整的认识，最终达到具备从事会计工作能力的目标。

本课程是会计专业课程体系中的实践总结性课程，是会计专业各主干课程的综合实训课程，是其前续课程——基础会计、财务会计（1）（2）、成本会计、会计信息化系统、

税收实务等专业课程的有机地、立体地、实践地结合，对学生会计职业能力的培养和会计职业素养的养成起着主要支撑与促进作用。

三、课程学习目标

本课程以培养学生会计综合职业能力为目标，以实践技能训练和仿真模拟实训为特色，设计了基于会计工作过程的实训项目和实训任务，通过手工操作训练和财务软件训练等方式，帮助学生了解企业组织形式，熟悉会计工作业务流程，明确各个会计岗位的职责，掌握会计工作的具体方法，独立完成建账、填制和审核会计凭证、登记账簿、对账、结账、编制会计报表以及报表分析等会计核算工作，有效提高学生的会计从业能力，为学生毕业后从事会计工作奠定基础。

本课程通过会计综合实训，帮助学生系统地、全面地掌握企业会计制度和企业会计核算的基本程序和具体方法，加强学生对会计基本理论的理解，对会计核算基本方法的运用和对会计基本技能的训练，将会计专业知识和会计实务有机地结合在一起，使之真正掌握填写原始凭证的方法；掌握各种业务的处理及填写记账凭证的编制方法；掌握账簿的设置和账簿登记的方法；掌握主要会计报表编制的方法；掌握会计报表分析方法等等。同时，培养学生会计职业操守和职业素养，全面提高学生的会计工作能力，为学生即将从事的会计工作打下坚实的基础，成为理论与实际相结合的会计专业人才。

（一）专业能力

1. 了解企业组织形式
2. 熟悉会计工作业务流程
3. 明确各个会计岗位职责
4. 掌握会计工作的具体方法
5. 掌握填制和审核原始凭证与记账凭证
6. 掌握账簿的设置和登记
7. 掌握主要会计报表的编制
8. 掌握会计报表的分析
9. 掌握纳税申报表的填制方法
10. 掌握银行存款的清查方法并编制银行存款余额调节表

(二) 方法能力

1. 能根据不同企业具体情况选择合适的会计核算办法
2. 能根据期初余额资料建账
3. 能根据企业发生的经济业务进行日常核算
4. 能进行产品成本计算
5. 能对企业利润的形成和分配进行核算
6. 能设置和登记账簿并对账和结账
7. 能编制会计报表并进行会计报表分析
8. 能编制各种纳税申报表

(三) 社会能力

1. 具有良好的会计从业人员职业道德和法律素养
2. 具有较强的责任意识和敬业精神
3. 具有严谨细致的工作作风和吃苦耐劳的工作态度

4. 具有较强的团队协作精神和互助精神
5. 具有较强的沟通和社会交往能力

四、课程总体设计

企业会计工作的基本过程是：在经济业务发生后，首先是填制和审核原始凭证，第二是根据审核无误的原始凭证办理相关的会计业务，如收付款业务、纳税业务等，第三是根据审核无误的原始凭证填制记账凭证并进行审核，第四是根据审核无误的记账凭证或原始凭证登记已建立好的明细账和日记账，第五是定期汇总登记总分类账，第六是账簿进行对账和结账，第七是根据账簿数据编制会计报表，第八是在会计期末对会计资料包括会计凭证、会计账簿、会计报表等进行整理和归档，最后根据会计核算信息进行财务分析、纳税筹划申报等会计管理工作。本课程就是基于企业会计工作的基本过程，把若干门核心专业课教学中必要的会计专业理论知识浓缩成 130 多笔会计业务，涵盖资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等相关业务实际操作训练，从建账实训开始，依次经过审核或填制原始凭证，编制记账凭证、登记账簿、对账、结账，编制会计报表，到最后报表分析及纳税申报表的编制、银行存款余额调节表的编制等全部会计工作实训。具体设计如下：

《会计综合实训》总体设计

序号	教学项目	教学内容	教学标准	学时分配与分数
----	------	------	------	---------

项目 1	填制与审核会计凭证	1. 原始凭证的填制与审核	<p>1. 能够正确审核外来原始凭证并能对其真实性、合法性、准确性及完整性。</p> <p>2. 能够正确理解自制原始凭证的基本内容、编制要求和计算方法。</p> <p>3. 涉及成本计算的原始凭证，需要根据有关账簿记录填写有关数据，注意掌握正确的计算与分配方法。</p>	10 学时 10 分
		2. 记账凭证的填制与审核	<p>1. 能够理解记账凭证的基本内容、编制要求，熟练掌握通用记账凭证编制和审核方法。</p> <p>2. 能够熟练掌握各种会计业务的账务处理方法，正确编制分录。</p> <p>3. 记账凭证各要素填写齐全，必要的明细科目不能疏漏，空白金额栏要划注销线。</p>	35 学时 30 分
项目 2	登记日记账和明细账	1. 登记日记账	<p>1. 根据期初余额设置日记账，登记日记账期初余额。</p> <p>2. 根据审核无误的记账凭证逐日逐笔登记库存现金和银行存款日记账。登记日记账要求内容完备，数字真实、准确，字迹工整，摘要清楚、简洁，登记及时，不漏记、重记、错记和积压账目。</p> <p>3. 记账内容必须同会计凭证相一致，不得随便增减。如果漏登记，发现时及时补充登记；如果登记出现错误，才有正确的更正方法进行更正。</p> <p>4. 每一笔账都要记明记账凭证的日期、编号、摘要、金额和对应科目等。</p> <p>5. 日记账登记完毕要在记账凭证上签名或盖章，在“记账符号”栏内打上“√”符号。</p> <p>6. 日记账要日清月结。</p> <p>7. 每登满一页，应在该账页的最后一行“过次页”；同时在下一页的首行“承前页”。</p>	5 学时 5 分
			<p>1. 根据期初余额设置明细账，登记明细账期初余额。</p> <p>2. 根据审核无误的记账凭证或原始凭证逐日逐笔登记明细账，文字和数字上面要留有适当空格，一般应占行高的二分之一。”</p> <p>3. 登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。</p> <p>4. 登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。</p> <p>5. 登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。</p> <p>6. 特殊记账使用红墨水。(1) 按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；(2) 在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；(3) 在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额。</p> <p>7. 登记账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔</p>	

		2. 登记明细账	<p>页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明‘此行空白’、‘此页空白’字样，并由记账人员签名或者盖章。”</p> <p>8. 凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在‘借或贷’等栏内写明‘借’或者‘贷’等字样。没有余额的账户，应当在‘借或贷’等栏内写‘平’字，并在余额栏内用‘0’表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。”一般说来，对于没有余额的账户，在余额栏内标注的‘0’应当放在“元”位。</p> <p>9. 登记数量金额式明细分类账，既要登记“数量”，又要登记“单价”和“金额”。</p> <p>10. 登记横线登记式明细分类账，要将每一相关业务登记在一行，从而可依据每一行各个栏目的登记是否齐全来判断该项业务的进展情况。</p>	25 学时 25 分
项目 3	登记总账	1. 登记 T 型账	<p>1. 设置 T 型账，并填写会计科目。</p> <p>2. 根据记账凭证的序号按照借贷方登记金额。</p> <p>3. 计算借贷方发生额合计。</p> <p>4. 试算平衡。</p>	3 学时 3 分
		2. 编制科目汇总表	1. 根据 T 型账编制科目汇总表。2. 计算科目汇总表借贷双方合计数。	
		3. 登记总账	<p>1. 根据期初余额登记总账期初余额。</p> <p>2. 根据科目汇总表分三次登记总分类账。</p> <p>3. 正确结出余额。</p>	
项目 4	装订会计凭证	整理会计凭证并装订	<p>1. 整理会计凭证，原始凭证粘贴在记账凭证后面（或专用粘贴用纸上面），超长超大原始凭证要适当折叠，保持原始凭证与记账凭证上齐、左齐。</p> <p>2. 装订的范围包括原始凭证、记账凭证、科目汇总表。科目汇总表排列在每一本会计凭证的最上面，然后按照序号排列会计凭证。科目汇总表的工作底稿——T 型账也可以装订在内，作为科目汇总表的附件，也可以单独存放。</p> <p>3. 加具会计凭证封面，并正确装订会计凭证（三本）。</p> <p>4. 填写会计凭证封面有关项目。</p>	1 学时 1 分
项目 5	编制银行存款余额调节表	核对银行对账单与银行存款日记账	<p>1. 将银行对账单与银行存款日记账主笔核对。</p> <p>2. 挑出未达账项。</p> <p>3. 编制银行存款余额调节表。</p>	1 学时 1 分
项目 6	对账与结账	对账与结账	<p>1. 账证核对，确保账簿记录准确无误。</p> <p>2. 日记账与总账核对，准确无误，结出余额，并结转下年。</p> <p>3. 明细账与总账核对，准确无误，结出余额，有余额的结转下年。</p>	1 学时 1 分

项目 7	编制会计报表	1. 编制资产负债表	<p>1. “年初余额”栏内各项数字，应根据上年末资产负债表的“期末余额”栏内所列数字填列。</p> <p>2. “期末余额”根据总账科目的余额填列、根据有关明细科目的余额计算填列、根据总账科目和明细科目的余额分析计算填列、根据有关科目余额减去其备抵科目余额后的净额填列、综合运用上述填列方法分析填列。</p> <p>3. 数字真实，内容完整，计算正确。</p>	2 学时 2 分
		2. 编制利润表	<p>1. 利润表各项目均需填列“本期金额”和“上期金额”两栏。</p> <p>2. “上期金额”栏内各项数字，应根据上年该期利润表的“本期金额”栏内所列数字填列。</p> <p>3. “本期金额”栏内各期数字是按相关科目的“发生额”分析填列。</p>	2 学时 2 分
		3. 编制现金流量表	<p>1. 企业应当采用直接法列示经营活动产生的现金流量，就是指通过现金收入和现金支出的主要类别列示经营活动的现金流量。</p> <p>2. 采用直接法编制经营活动的现金流量时，一般以利润表中的营业收入为起算点，调整与经营活动有关项目的增减变动，然后计算出经营活动的现金流量。</p>	5 学时 5 分
		4. 编制所有者权益变动表	<p>1. 所有者权益变动表需要填列上年金额和本年金额。上年金额各项数字根据期初余额计算填列。</p> <p>2. 本年金额栏内各项数字一般应根据“实收资本（或股本）”、“资本公积”、“盈余公积”、“利润分配”、“库存股”、“以前年度损益调整”科目的发生额分析填列。</p>	2 学时 2 分
项目 8	财务指标计算与分析	<p>1. 偿债能力分析</p> <p>2. 营运能力分析</p> <p>3. 获利能力分析</p> <p>4. 发展能力分析</p>	<p>1. 财务指标需要计算上年指标和本年指标。上年指标各项数字根据已知数据和期初有关报表中数据计算。</p> <p>2. 本年指标各项数字根据有关报表中数据计算。</p> <p>3. 计算本期与上期变动情况，并作简要分析。</p>	3 学时 3 分
项目 9	上机实训	上机实训	上机操作	13 学时 10 分

注：如果只有手工实训环节，分数可以酌情调整。

五、考核与评价方式

《会计综合实训》课程按百分制进行考核，根据课程的特点，在课程总成绩评定中，过程考核占 60%，结果考核占 40%。过程考核采用实训指导老师、学生考核评价相结合，

即先由学生自评打分，再由小组考核，最后由老师考核，将三个成绩进行算术平均得出过程考核总分，占综合成绩的60%。结果考核由指导老师评定，根据学生完成程度和质量按照百分制打分，然后再按40%折算成绩。两项成绩相加是学生本课程的最终成绩。

六、教学条件

（一）实训条件

1. 实训场地

会计手工模拟实训室、多媒体教室、会计综合实训机房

2. 实训资源

实训室应该具备实训台和座椅、大头针、回形针以及装订记账凭证所需的装订机、线若干，条件好可以配备电脑、投影设备、大屏幕等现代化设备。每名同学应该备有红黑记账笔各1支，小刀1把，胶棒或胶水1个，通用记账凭证3-5本，科目汇总表7-10张，记账凭证封皮3张，总账30张，现金日记账1张，银行存款日记账3张，三栏式明细账40张，数量金额式明细账13张，固定资产及折旧明细账16张，多栏式明细账20张，销售收入及销售成本明细账1张，材料采购明细账（横线登记式）8张，应交增值税明细账3张，应交税费明细账（其他税种用）2张，本年利润明细账1张，生产成本明细账（借贷方多栏式）6张，应付职工薪酬明细账1张，管理费用明细账2张，制造费用明细账3张。

（二）师资条件

具有会计本科及以上学历的中级、高级职称“双师”素质教师，有5年以上企业或会计师事务所从业经历的会计人员。

七、教材选用

（一）主教材

书名：《会计综合实训》第七版

主编：任延冬

出版社：大连理工大学出版社

出版日期：2017.10

（二）其他资源

1. 《中华人民共和国会计法》
2. 《企业财务通则》
3. 《企业会计准则》
4. 《企业会计制度》
5. 《企业财务会计报告条例》
6. 《会计基础工作规范》
7. 《会计档案管理办法》（国家档案局令第79号）
8. 《关于印发〈增值税会计处理规定〉的通知》（财会〔2016〕22号）
9. 《关于全面推开营业税改征增值税试点的通知》财税〔2016〕36号

八、其它说明

1. 本课程标准由财会教研室与甘肃国信会计师事务所合作开发。

2. 完成时间：2017年12月

李惠兰 吴梅花（撰写）