

辅修会计学专业《会计账务实训》教学大纲

一、实训目的

《会计账务实训》属于会计学专业能力提升的主干课程，是一门实践性、操作性较强的课程。通过实训，使得学生较系统地掌握企业会计核算的基本程序和具体方法，加强学生对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力，提高运用会计基本技能的水平，也是对学生所学专业知识的一个检验。

通过实训使每位学生掌握填制和审核原始凭证与记账凭证，登记账薄的会计工作技能和方法，而且能够切身的体会出纳员、材料核算员、记账员等会计工作岗位的具体工作，从而对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到会计理论与会计实践相结合的目的。

二、实训教材

刘雪清主编.企业会计模拟实训教程（综合实训）（第五版）.东北财经大学出版社.2013年8月第5版，定价：32元，教材图片附后。

三、实训过程

以指定教材中的案例企业（光华机床有限责任公司）2012年12月发生的经济业务为实训资料，运用会计工作中的证、账、表等对会计核算的各步骤进行系统操作实验，包括账簿建立和月初余额的填制、原始凭证、记账凭证的审核和填制，各种账薄的登记、对账、结账，主要财务报表的编报等。

四、实训要求

1. 每位同学务必在第一次课前**准备好指定教材（必须是每人一本教材）**及笔、剪刀、胶水等会计账务实训用品。因为该课程属于实践性教学，实训基础资料（主要是该企业的各类经济业务的原始凭证）全部来自教材，**没有教材，该实训无法进行**；笔、剪刀、胶水等会计账务实训用品也是本实训课程必须的物品。特别强调，本实训中的各类凭证、账簿和财务报表只能采用**黑色墨水笔**填写（**保证不褪色**），不能使用其他类型或其他颜色的笔。
2. 实训所需的空白记账凭证、各类账簿和财务报表等实训材料在第一次课前以班为单位联系会计学院辅修办公室**徐英和老师（电话：13006119876；办公地点：文泉楼南329）**领取。实训材料课前**限量分配**至每位同学，各位同学**务必节约**，如果因个人原因造成浪费导致实训材料不足的，请**自行解决**。
3. 第一次课的时候，任课教师将按照点名册的顺序为每位同学安排**固定座位**，每位同学在本课堂上必须**自始至终保持对号入座，缺勤时座位空着**，目的是便于任课教师**随时考勤**。
4. 根据教材给出的光华机床有限责任公司2012年12月1日的有关账户余额建账。
5. 分析教材给出的光华机床有限责任公司2012年12月份的经济业务并填写部分原始凭证。
6. 依据光华机床有限责任公司2012年12月份各项经济业务的有关原始凭证编制记账凭证。
7. 根据记账凭证登记有关的日记账和明细分类账。
8. 每旬汇总编制“汇总记账凭证”（科目汇总表）。

9. 根据“汇总记账凭证”（科目汇总表）登记总分类账。
10. 月终计算本月完工产品的生产成本。
11. 年终结算本年利润并进行利润分配。
12. 编制光华机床有限责任公司 2012 年 12 月 31 日的资产负债表。
13. 编制光华机床有限责任公司 2012 年度的利润表。
14. 编制光华机床有限责任公司 2012 年度 12 月的现金流量表

五、实训成绩

1. 本课程总计 4 天，任课教师每半天考勤一次，每次 5 分，**考勤成绩总计 40 分**。因为该课程属于实践性教学，每位同学必须到教室（实训现场）参加实践活动。学生如果不到教室（实训现场）参加实训，该课程就毫无意义。因此，**无论何种原因，缺勤一次扣 5 分**。
2. 课程结束时（在**最后一次课现场，不能延迟**），每位同学必须上交一套**完整的实训成果**（依据“四、实训要求”）。**实训成果成绩总计 60 分**。
3. 该课程**没有考试**，总评成绩由考勤成绩（**40%**）和实训成果成绩（**60%**）合计而成。

附教材图片：

