**教案**

一、教学目标

（1）专业能力目标：

巩固基础会计、财务会计、成本会计等专业理论知识；逐步培养学生具有比较熟练的会计核算能力；掌握设置账户、编制会计凭证、登记会计账簿、出具基本财务报表的规范操作方法；掌握成本核算的原则和主要内容，熟知成本计算对象、费用要素与成本项目、费用归集分配程序和成本计算方法的相关知识。

（2）方法能力目标：

能够理解各种不同账户的性质，掌握不同性质的账户所使用的不同的明细账页；掌握账簿的的开启和设置，明确明细账、日记账、总分类账簿的建立和期初过账，培养学生手工建账及使用会计手段求解问题的能力；掌握凭证的分类，熟悉各种原始凭证、记账凭证的审核填制方法和要求；掌握总账、日记账、明细账的登记规则、登记方法；熟悉各种不同经济业务的会计处理方法；掌握“T”型账、科目汇总表的编制及要求；掌握各种不同性质的账户的结账方法；熟悉不同的对账方法；掌握资产负债表的编制、利润表的编制及意义；理解会计资料装订保管的重要性，掌握各种会计资料的装订方法和程序。

（3）社会能力目标：

通过本课程的学习，培养学生爱岗敬业，诚实守信，严守秘密，明辨是非的优秀职业素质；帮助学生提前进入职业角色，实现学校到工作岗位的零距离对接；培养学生严守准则，不做假账、小心谨慎的工作作风；使学生深刻体会到会计工作的严谨性、规范性，以提高学生分析问题、解决问题的能力，形成会计责任观念。

二、教学方法

本课程的教学方法建议：首先，应立足于加强学生实际操作能力的培养，采用项目教学，以工作任务引领提高学生学习兴趣，激发学生的成就动机。本课程教学的关键是现场教学。在教学过程中，教师示范和学生分组讨论、训练互动，学生提问与教师解答、指导有机结合，让学生在“教”与“学”过程中，会进行财务不同工作岗位的业务操作。第二，在教学过程中，要创设工作情景，同时应加大实践实操的容量，要紧密结合职业技能证书的考证，加强考证的实操项目的训练。在实践实操过程中，使学生掌握财务岗位工作业务技能，提高学生的岗位适应能力。第三，在教学过程中，要重视本专业领域新的法律规定、新技术、新内容发展趋势，贴近企业、贴近生产。为学生提供职业生涯发展的空间，努力培养学生参与社会实践的创新精神和职业能力。第四，教学过程中教师应积极引导学生提升职业素养，提高职业道德。

三、实验方式与要求

本课程需要学生动手实践会计处理流程中的所有操作步聚，包括编制记账凭证、过账、试算平衡、结账及编制财务报表，最后装订保存记账凭证和账簿。要求学生在填制会计凭证、登记账簿和编制会计报表时应当严格按照《会计基础工作规范》的要求来进行，引导学生系统学习会计核算的基础知识和实践操作技能，掌握会计循环里的所有操作步骤。

在模拟实验完成后，可根据学生实验操作的正确性、规范性、及时性、整洁状况、实验态度及实验纪律给出一个综合成绩。

四、实验任务

（1）能根据模拟企业的具体情况进行会计账簿的启用、会计账户的设置和期初登记；

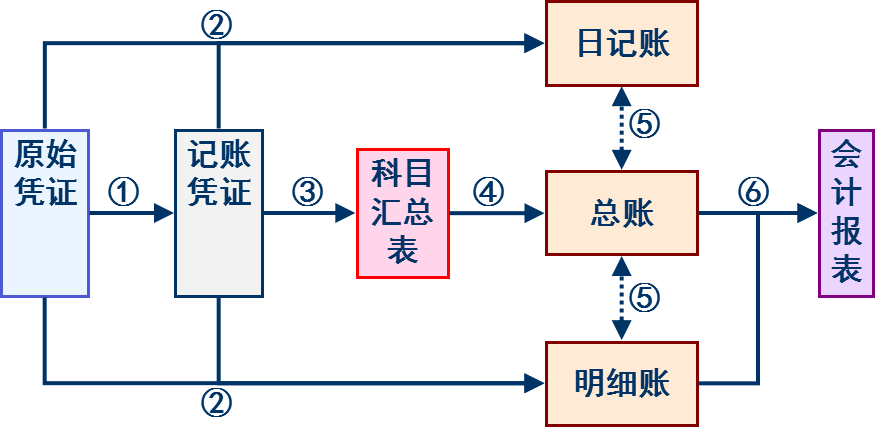
（2）能根据业务填制原始凭证并审核原始凭证；

（3）能根据所给出的原始凭证编制记账凭证；

（4）能使用记账凭证登记明细账；

（5）能使用记账凭证编制科目汇总表，并登记总账；

（6）能根据总账及明细账编制会计报表。

五、实验流程图  
****

实验前准备

一、财务会计综合模拟实训的目的

（一）模拟实训方式：

实训过程以学生自己动手为主，以指导教师辅导为辅；以学生自学为主，指导教师教授为辅；让学生自己动手、模拟会计处理流程，形成账簿体系，完成整个教学过程。

（二）目的

1.通过模拟实训，使学生全面、系统的掌握会计循环中凭证、账簿、报表的基本操作技能，明确凭证、账簿的种类、基本结构和内容；

2.熟悉各种原始凭证的样式，掌握原始凭证填制和审核的基本操作技能；

3.掌握会计分录和填制记账凭证的基本技能；

4.熟悉登记账簿的一般要求，掌握会计账簿启用、设置、登记，以及对账和结账的基本操作技能；

5.熟悉主要会计报表的基本结构、内容和编制依据；

6.掌握编制会计报表的基本技能。

（三）意义

1.实现理论教学与实践教学相结合的有效途径；

2.有效解决实践教学目标与校外实习环境不协调这一矛盾的有效途径；

3.提高动手能力，推动素质教育的有效途径；

（四）财务会计综合模拟实训与其他会计理论课程之间的联系

财务会计综合模拟实训是与会计学基础课程相配套衔接的会计实验课程，是会计技能的训练、综合运用所学的基础会计、财务会计、成本会计等相关课程的知识。

二者是理论与实践的关系：复式记账、会计科目、会计凭证、会计账簿、会计报表和账务处理程序等，是指导会计实验的基本理论。

二者的关系也是知识与能力的关系：知识是能力的源泉，能力是知识力量的表现。知识与能力并重。

（五）财务会计综合模拟实训基本技能要求

写算基本功，写算能力是会计人员的最基本的业务素质要求。写：包括文字与数字的书写应清晰、流畅、规范。算：主要是计算汇总能力，应快速准确。

填制和审核会计凭证：原始凭证，记账凭证；

登记账簿；

编制会计报告。

二、财务会计综合模拟实训的步骤

（一）实训准备阶段

1.分组

2.准备实训材料

（二）模拟实训阶段

（三）整理归档阶段

（四）撰写实验报告阶段

三、企业会计综合模拟实训的考核与评价

考核方式：考查

评分方式：平时成绩占30%，学生账簿体系评分占60%，实训报告占10%。

四、会计书写规范

为了保证会计记录的真实性、可靠性，在财经工作领域，对数字的书写有其专门的规范和要求，以防止有人篡改数据。规范书写财经数字既是财经工作者的一项基本功，也是对财经工作者的基本要求。

五、熟知实训模拟企业

（一）模拟企业简介

（二）会计岗位设置及职责

（三）企业的生产情况

（四）企业的会计政策

实验一 建账

一、实验目的

根据模拟实训企业苏州安昆科技股份有限公司的具体情况，完成总账、明细账和日记账的期初建账工作。

二、实验工具

黑、红两色的水笔、账页、账簿启用表等。

三、实验内容

（一）进行道德要求教育

(1)会计模拟实训的书写和操作过程要符合会计要求和规范。

(2)会计模拟实训的账务处理要遵循会计核算基本原理和基本方法。

(3)学生在进行会计模拟实训时，严格遵守会计职业道德和法律法规，态度要端正，目的要明确，作风要踏实，操作要认真，以一个标准的会计人员的身份参与实训。

（二）了解技术性要求

(1)了解账簿种类：账簿按其用途可分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。

(2)启用会计账簿扉页：账簿扉页上应写明单位名称、账簿名称、账簿编码、账簿页数、启用日期、记账人员、会计主管人员和会计机构负责人姓名，并加盖名章和公章。记账人员或会计主管人员调动工作时，如实填写交接记录，应当注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，并由交接双方签名或者盖章。  
 (3)总分类账簿的建立：企业为了对全部资金运动进行总括的监督和控制，应购置总账。其外部形式采用订本式账簿，内部格式采用三栏式账页格式。第一，启用账簿：填制账簿启用表；第二，设置账户：在账页中设置各会计科目；第三，登记期初余额。

(4)日记账建账：日记账一般采用订本式账簿，采用三栏式账页格式。库存现金日记账和银行存款日记账各设置一本。如果单位开设了两个以上银行存款账号的，根据不同账号分别开设银行存款日记账。

(5)明细账的建立：明细分类账一般采用活页式账簿，有三栏式、数量金额式、多栏式等多种账页格式，相同格式的账页装订成册。根据确定的明细账页格式和单位量的多少，开设不同账页格式的明细账户。

(6)备查账：企业根据需要设置备查账若干本，该账簿没有固定的账本形式和账页格式，企业可以根据实际情况选择适用账簿。如企业可以设置“租入固定资产登记簿”、“支票登记簿”、“应收票据备查簿”等。

四、实验步骤

根据教材给出的模拟企业各项期初余额数据，开设相关总账、明细账和日记账：

第一，启用账簿：填制账簿启用表；

第二，设置账户：在账页中设置各会计科目；

第三，登记期初余额。

五、考核标准

总账、日记账和明细账的科目要齐全，期初余额要登记。根据账簿中各个账户建立的完整程度打分。

实验二 会计凭证的编制

一、实验目的

据实训企业的日常业务对自制原始凭证进行填制，审核自制原始凭证和外来原始凭证；运用复式记账法，对审核无误的原始凭证写出会计分录，并按规范将分录编制到记账凭证。

二、实验工具

黑、红两色的水笔、尺子、剪刀、胶水、夹子、大头针、圆形针。

三、实验内容

（一）原始凭证的填制和审核。

根据模拟企业全月的经济业务内容和要求，按照原始凭证的填制规范和要求，填制业务1到业务102中涉及到的相关自制原始凭证，并对全月所有业务的原始凭证开展审核工作。

（二）记账凭证的填制和审核，包括内容摘要、会计分录、编号等。

（1）按要求将会计凭证的日期、类型和编号写在记账凭证上面。

（2）根据审核无误的原始凭证将相关会计分录写在通用记账凭证上面。

（3）空白行进行划线，合计行进行汇总发生额。

（4）附原始单据张数要写在会计凭证上，并按规范将原始凭证黏贴到记账凭证背后，签上制单人姓名。

（5）按照记账凭证的要求审核记账凭证，签上审核人姓名。

四、实验步骤

先根据实验模拟公司的业务，计算并填制自制原始凭证中设计到的相关计算单，然后按业务发生的序时顺序，完成业务的编制记账凭证的工作。

（一）熟悉经济业务。在填制原始凭证之前，要熟悉实训资料中每笔经济业务，对经济业务发生的条件、原因、制度规定和情况有所了解。

（二）填制原始凭证。在熟悉经济业务的基础上，逐笔填制原始凭。

（三）检查原始凭证。对填制完毕的原始凭证，要逐笔检查业务手续是否健全。

（四）审核原始凭证。要熟悉经济业务，对实训资料中的原始凭证进行审核。

（五）对审核后的原始凭证进行处理。对于符合要求的原始凭证，应按规定及时办理会计手续；对于业务真实但不符合要求的原始凭证，应指明存在的问题，予以退回补正；对于不合法和不合理的原始凭证，应指出其错误，拒绝接受办理。

1.学生熟悉记账凭证填制的基本要求

（1）审核无误。即在对原始凭证审核无误的基础上填制记账凭证。

（2）内容完整。即记账凭证应该包括的内容都要具备。

（3）分类正确。即根据经济业务的内容，正确区分不同类型的原始凭证，正确应用会计科目。在此基础上，记账凭证可以根据每一张原始凭证填制或者根据若干张同类原始凭证汇总填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

（4）连续编号。即记账凭证应当连续编号。有利分清会计事项处理的先后顺序，便于记账凭证与会计账簿之间的核对，确保记账凭证的完整。

2.记账凭证填制的具体要求

（1）除结账和更正错误， 记账凭证必须附有原始凭证并注明所附原始凭证的张数。

（2）一张原始凭证所列的支出需要由两个以上的单位负担时，应当由保存该原始凭证的单位开给其他应负担单位原始凭证分割单。原始凭证分割单必须具有原始凭证的基本内容，包括凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证单位的名称或填制人的姓名、经办人员的签名或盖章、接受凭证单位的名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用的分担情况等。

（3）填制记账凭证时如果发生错误，应当重新填制。已经登记入账的记账凭证在当年内发现错误的，可以用红字注销法进行更正。如果会计科目应用没有错误，只是金额错误的情况下，也可以将正确数字与错误数字的差额，另编一张调整记账凭证。发现以前年度的记账凭证有错误时，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

（4）记账凭证填制完成经济业务事项后。如有空行，应当自最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

（5）正确编制会计分录并保证借贷平衡。

（6）摘要应与原始凭证内容一致，能正确反映经济业务的主要内容，表述简短精练。

（7）只涉及现金和银行存款之间收入或付出的经济业务，应以付款业务为主，只填制付款凭证，不填制收款凭证，以免重复。

3.学生根据所给资料，按照记账凭证的填制要求,进行记账凭证的填制。

4.学生熟悉记账凭证的审核要求

记账凭证填制后，必须经过审核无误后，才能据以登记账簿。记账凭证审核的主要要求有：

（1）记账凭证是否附有原始凭证，所附原始凭证是否齐全，记账凭证的经济内容是否与所附的原始凭证的内容相符等。

（2）记账凭证中载明的业务内容是否合法、正常，应借应贷的账户是否正确。

（3）记账凭证上的项目是否填写清楚、完整，编号是否连续，有关人员的签章是否齐全。

5.学生熟悉记账凭证的审核内容

为了保证会计信息的质量，在记账之前应由有关人员对记账凭证进行严格的审核。其审核的主要内容是：

（1）内容是否真实；

（2）项目是否齐全；

（3）科目是否正确；

（4）金额是否正确；

（5）书写是否正确。

6.学生根据所给资料，按照记账凭证的审核要求审核记账凭证。

五、考核标准

会计凭证要填写规范，各项要素均要填写完整并准确，会计分录中的会计科目要求正确。根据会计凭证的编制是否规范打分。

实验三 记账

一、实验目的

掌握账簿登记的步骤及记账规则，能够熟练根据记账凭证登记明细账和日记账，并使用正确的更正错账的方法，掌握科目汇总表账务处理程序，并依据科目汇总表登记总账；能够编制试算平衡表。

二、实验工具

黑、红两色的水笔、尺子、剪刀、胶水、夹子、大头针、圆形针。

三、实验内容

（一）记账的步骤及记账规则

（1）了解登记账簿的依据

（2）了解登记账簿的时间

（3）掌握登记账簿的规范要求

（二）登记明细账和日记账

（1）根据有关记账凭证逐日逐笔登记日记账。

（2）根据有关记账凭证及其所属原始凭证，逐笔登记明细账。

（3）在已登记的记账凭证中打上记账标记。

（三）更正错账的方法

（1）错账的基本类型

（2）更正错账的具体方法

（四）登记总账

（1）编制科目汇总表

（2）根据科目汇总表登记总账

（五）试算平衡表的编制：编制总分类账户的发生额和余额试算平衡表，检查账簿记录是否正确。

四、实验步骤

根据上一项实验内容的结果，即全月经济业务的记账凭证，先进行日记账和明细账的登记；再编制科目汇总表，登记总账；最后编制试算平衡表。

在账簿登记时要遵守的规则：

1.记录正确、及时；

2.记录清晰、整洁；

红色墨水记账的情况：

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，如未印有余额方向的，在余额栏内登记负数余额；

④ 据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录；

3.连续、一贯 ；

① 不得隔页、跳行；

② 转页要求；

③ 结出余额的账户，“借”或“贷”内写明方向。没有余额的账户，“借/贷”栏填入“平”，余额栏内填入“0”。日记账逐日结出余额。

五、考核标准

日记账、明细账和总账账簿以及科目汇总表的填写要规范，记账后要在凭证上打钩。根据账簿和科目汇总表的填写正确度及规范打分。

实验四 对账与结账

一、实验目的

掌握对账和结账的含义、内容和方法。

二、实验工具

黑、红两色的水笔、尺子、剪刀、胶水、夹子、大头针、圆形针。

三、实验内容

（一）对账

（1）对账的含义

（2）对账的内容与方法

（二）结账

（1）结账的含义

（2）总账的结账方法

（3）日记账和明细账的结账方法

四、实验步骤

根据总账和明细账的相关数据，对各项账簿之间进行对账；对账无误后，依次对总账，日记账和明细账进行结账操作。

五、考核标准

根据账簿数据的准确度，结账操作的规范程度打分。

实验五 财务报表的编制

一、实验目的

掌握并运用资产负债表、利润表的编制方法。

二、实验工具

黑、红两色的水笔、尺子、剪刀、胶水、夹子、大头针、圆形针。

三、实验内容

（一）编制资产负债表

（1）资产负债表的组成内容。

（2）根据上年末资产负债表“期末数”，填制本期资产负债表中的“年初数”

（3）根据各项目与账户之间的关系计算填列本期资产负债表中的“期末数”

（二）编制利润表

（1）根据有关账户的本期发生额逐项填列利润的“本期金额”

（2）根据“本期金额”和上期“利润表”中的“本年累计数”填制本期利润表中的“本年累计数”。

（三）编制现金流量表

四、实验步骤

根据总账和明细账的相关数据，依次完成资产负债表、利润表和现金流量表的数据填写。

五、考核标准

根据资产负债表、利润表和现金流量表数据的准确度打分。

实验六 会计档案管理

一、实验目的

通过实验使学生掌握会计档案的装订及保管的要求和技术。

二、实验工具

黑、红两色的水笔、尺子、剪刀、胶水、夹子、大头针、圆形针。

三、实验内容

（一）会计档案的装订

（1）会计凭证的装订

（2）会计账簿的装订

（3）会计报表的装订

（二）会计档案的保管

（1）会计档案的归档要求

（2）会计档案的保管要求

（3）会计档案的销毁

四、实验步骤

根据规范要求，逐项整理实训的会计凭证、会计账簿和财务报表。

五、考核标准

根据会计档案装订得整齐、美观等程度进行打分。