**《基础会计实训》 指导书**

           专业          班         指导老师：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 章节 | 基础书写、复式记账 | 课时 | 2 |
| 实训目的 | 通过会计实训熟悉和掌握会计工作中的各项基本技能，为提高实际动手能力奠定基础 |
| 实训内容 | 1. 阿拉伯数字的书写。2．汉字及大写数字的书写。3．金额大小写的书写。  |
| 实训步骤 | 1．由实训指导教师讲解基本技能所包括的内容及要求；    2．在数字专用练习纸上练习会计数字的书写； 3．由老师讲评订正；4．作为每天的常规联系项目强化练习。  |
| 考核办法 | 根据上交实训成果按照课程教学大纲和实训质量考核细则进行考核 |

教研室主任签名：                   年    月    日

**《基础会计实训》 指导书**

                 专业          班         指导老师：实训指导教师

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 章节 |  原始凭证填制与审核 | 课时 | 4 |
| 实训目的 | 通过实训使学生掌握原始凭证的基本内容、填制方法及原始凭证的审核。 |
| 实训内容 |     1．根据第三章实训中原始凭证的填制与审核1&mdash;15笔经济业务填制有关原始凭证。2．对上述经济业务的原始凭证进行审核，并指出所存在的问题。 |
| 实训步骤 | 1．对实训中涉及的银行转账算方式、增值税的基本内容及会计处理，基础会计中尚未学习的，指导教师应将其基本内容简要给以介绍。    2．实训资料列示了15项经济业务的全部原始单据（见附件1）。实训中要求学生正确填制原始凭证，引导学生辨别各联单据的不同用途，使学生了解上列各项业务中会计凭证传递的一般程序。3．实训中实训指导教师可以组织学生对机构设置、会计人员配备不同的企业，引导学生设计会计凭证传递程序。4．对原始凭证所记载的经济业务对其合法性与合理性进行审核。检查各项经济业务在哪些方面违背了有关法规、政策、财经纪律、制度的规定，是否合理。5．对原始凭证的填写情况进行审核。检查项目填写是否完整，计算是否准确，手续是否完备。    |
| 考核办法 | 根据上交实训成果按照课程教学大纲和实训质量考核细则进行考核 |

教研室主任签名：                     年    月    日

**《基础会计实训》 指导书**

                  专业          班         指导老师：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 章节 | 建账 | 课时 | 4 |
| 实训目的 | 通过实训使学生掌握如何设置总分类账及明细分类账 |
| 实训内容 |     1．设置总分类账及明细分类账，为登记各明细分类账、总账打基础。 |
| 实训步骤 | 1. 启用账簿（1）填写"账簿启用表"（2） 填写"账簿经管人员一览表"（3） 粘贴印花税票2. 设置账户3. 登记账簿期初余额4. 填写账户目录（活页账要粘贴账户标签）    |
| 考核办法 | 根据上交实训成果按照课程教学大纲和实训质量考核细则进行考核 |

教研室主任签名：                      年    月    日

**《 基础会计实训》 指导书**

                      专业          班         指导老师：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 章节 |     记账凭证的填制与审核 | 课时 | 4 |
| 实训目的 | 通过实训使学生掌握根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，并进行审核。 |
| 实训内容 | 1．在填制记账凭证之前，应根据原始凭证掌握各项经济业务的发生情况，明确记账凭各项目应填写的内容。2．对上述经济业务的记账凭证进行审核，并指出所存在的问题。  |
| 实训步骤 | 1．根据实训中提供的各项审核无误的原始凭证单据，分别填制记账凭证；2．审核记账证与原始凭证是否相符，项目填写是否齐全，会计科目名称、方向、金额是否正确；3．通过1&mdash;63号记账凭证的审核，指导教师应向学生说明记账证审核的重要意义。 |
| 考核办法 | 根据上交实训成果按照课程教学大纲和实训质量考核细则进行考核 |

教研室主任签名：                     年    月    日

**《 基础会计实训》 指导书**

                      专业          班     指导老师：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 章节 |   日记账登记 | 课时 | 2 |
| 实训目的 | 通过实训使学生掌握三栏式现金日记账、银行存款日记账的内容 |
| 实训内容 | 1．登记日记账之前，要求学生对编制的有关收付款业务的记账凭证交换审核，以确保账簿登记的准确性。2．登记账时应参考会计有关制度规定，明确日记账登记的基本要求，做到按规则登记账。 |
| 实训步骤 | 根据实训编制的有关收付款业务的记账凭证，逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并进行日结账。  |
| 考核办法 | 根据上交实训成果按照课程教学大纲和实训质量考核细则进行考核 |

教研室主任签名：                     年    月    日

**《基础会计实训》 指导书**

                     专业          班     指导老师：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 章节 | 第六章  分类账的登记 | 课时 | 2 |
| 实训目的 | 通过实训使学生掌握总分类账与明细分类账的登记方法，明确总分类账户与所属明细分类账户之间的关系。 |
| 实训内容 | 1．根据审核无误的记账凭证登记总分类账； 2．根据审核无误的记账凭证登记明细分类账，并掌握总分类账与明细分类账平行登记的原因及平行登记的要点。 |
| 实训步骤 | 1．根据有关原始凭证分别编制记账凭证；2．根据审核无误的记账凭证及原始凭证登记总分类账及所属明细分类账，并进行期末结账。3．编制总分类账户与明细分类账户本期发生额及余额表，检查总分类账户与所属明细分类账户是否相符。 |
| 考核办法 | 根据上交实训成果按照课程教学大纲和实训质量考核细则进行考核 |

教研室主任签名：                           年    月    日