



## 《VBSE 综合实训》 实习教学计划及方案

### 一、基本信息

课程名称	VBSE 综合实训				
英文名称	Accounting Practices (Electronic part)	课程类型	专业实训课		
总学时	36	授课学时	36	实训学时	36
适用对象	会计事务专业学生		课程负责人	张玉霞	
课程简介	<p>VBSE 综合实训是会计事务专业必修课程，该课程教学手段先进，内容与会计实务工作紧密结合，体系合理，理论联系实际，体现时代特色。在该课程的教学根据最新企业会计准则和财务软件及时更新教学内容，注重培养同学的实训操作能力，运用多媒体教学手段，并借助 VBSE 综合实训室的良好设施和环境，开展实训教学。本课程是基于学生已经掌握了财务会计、会计手工实训等基础课程中的相关知识的前提下所讲授的课程。该课程在会计学科课程体系中处于重要地位，既是对会计账务处理原理的具体实践，又是进一步巩固提高会计事务知识的重要课程。</p>				

### 二、教学目标及任务

本课程的教学目标是根据仿真实习的教学引导系统和相关教学资源。通过实训，使学生进一步提高会计职业能力，包括专业能力、社会能力和方法能力。学生依财经法规和企业内部规章制度在工作中养成认真、严谨、细致的工作态度；. 培养部门、岗位之间互相沟通与协调能力；形成自然的、符合现实经济活动要求的行为方式、智力活动方式和职业行为能力，达到全面体验岗位职位要求，胜任岗位工作的初级目标。能够按照会计事务岗位的要求填报与业务流程相关的单据、表格，熟悉岗位常用表单的作用及填制方法；理解岗位业务背后的处理逻辑及对其他业务可能造成的影响；结合实际业务理解业务流程和岗位的业务策略，整合知识，内化能力；能够认知企业、职业和岗位，能够正确把专业知识应用到实际工作中；训练学生从事经济管理的综合执行能力、综合决策能力和创新创业能力；. 学会工作，学会思考，培养全局意识和综合职业素养。使学生通过在多类社会



组织中从事不同职业岗位“工作”，训练在现代商业社会中从事经营管理所需的综合执行能力、综合决策能力和创新创业能力，感悟复杂市场营销环境下的企业经营，学会工作、学会思考，从而培养自身的全局意识和综合职业素养。

本课程的教学任务为在实训中，借助于虚拟商业社会环境，按照虚拟环境的要求，将七名学生组成一个企业，设置行政主管、生产主管、财务部经理、出纳、财务会计、成本会计、税务会计；分别承担相应岗位的工作任务，处理会计业务，再进行各岗位的轮换，以掌握每个岗位的技能，经历完整的企业工作流程，体验真实的企业工作环境，让学生身临其境地感受企业的工作氛围，从而增强对整个企业环境的认识和岗位适应性，提高学生专业技能和职业技能。

### 三、实训、实践内容

序号	实训项目名称	学时	要求	类型	主要设备	实训室
1	期初建账	4	必做	综合	多媒体	VBSE 实训室
2	提前收到全额发票	2	必做	综合	多媒体	VBSE 实训室
3	行政专员借款	3	必做	综合	多媒体	VBSE 实训室
4	车间物料领用	3	必做	综合	多媒体	VBSE 实训室
5	薪酬发放	3	必做	综合	多媒体	VBSE 实训室
6	销售发货	4	必做	综合	多媒体	VBSE 实训室
7	开具发票	3	必做	综合	多媒体	VBSE 实训室
8	现金送存银行	2	必做	综合	多媒体	VBSE 实训室
9	采购材料	4	必做	综合	多媒体	VBSE 实训室
10	差旅费报销	2	必做	综合	多媒体	VBSE 实训室
11	薪酬核算	2	必做	综合	多媒体	VBSE 实训室



12	计提折旧	2	必做	综合	多媒体	VBSE 实训室
13	现金盘点	3	必做	综合	多媒体	VBSE 实训室

### 实训项目一：期初建账

#### （一）实训项目目的

该实训项目是 VBSE 综合实训的起点，让学生通过实际分析实训资料、分析手工核算系统与电算化核算系统的差异，体会在进行系统转化时需要进行的工作，完成财务软件的初始化工作和设置。

#### （二）实训项目要求

1. 完成建立期初余额的工作
2. 确立在工作中认真、严谨、细致的工作态度

#### （三）实训项目内容

1. 建立总账期初余额
2. 建立明细账期初余额
3. 工作人员之间互相配合

#### （四）实训项目学时：4 学时

### 实训项目二：提前收到全额发票

#### （一）实训项目目的

该实训项目使学生熟悉催收发票的工作流程，采购员、供货商、成本会计、财务经理间互相协同需要完成实训资料中催收发票、开具并送达发票、更新采购合同执行情况表、编制审核记账凭证、登记明细账等工作。

#### （二）实训项目要求

1. 能够查询采购合同的执行情况，客户岗位开具发票并送达
2. 更新采购合同执行情况表
3. 编制审核记账凭证、登记明细账

#### （三）实训项目内容

1. 开具发票
2. 送达发票、更新合同执行情况；
3. 编制审核记账凭证；
4. 登记明细账

#### **（四）实训项目学时：2 学时**

### **实训项目三：行政专员借款**

#### **（一）实训项目目的**

本实训项目完成行政专员借款的工作，行政助理、企管部经理、出纳、财务会计合作完成。

#### **（二）实训项目要求**

1. 完成行政专员借款的核算
2. 行政助理、企管部经理、出纳、财务会计岗位合作

#### **（三）实训项目内容**

1. 填制审核借款单付款
2. 编制记账凭证并审核
3. 登记日记账明细账

#### **（四）实训项目学时：3 学时**

### **实训项目四：车间物料领用**

#### **（一）实训项目目的**

该实训项目让学生车间物料的领用工作，车间管理员、生产计划部经理、仓管员、成本会计岗位合作。

#### **（二）实训项目要求**

1. 能够完成车间物料填写审核
2. 能够物料的发放、出库单的填写
3. 能够完成物料卡、库存台账的更新
4. 能够完成明细账的登记

### （三）实训项目内容

1. 填写审核领料单
2. 发放物料填写物料卡
3. 登记库存台账明细账

### （四）实训项目学时：3 学时

## 实训项目五：薪酬发放

### （一）实训项目目的

该实训项目让学生完成薪酬发放工作；人力资源部经理、薪资会计、出纳、银行柜员、财务部经理岗位合作完成。

### （二）实训项目要求

1. 能够完成支出凭单、支票的签发审核
2. 能够完成薪资发放、原始凭证传递、工资条的制作
3. 完成记账凭证的填制审核
4. 完成日记账明细账的登记

### （三）实训项目内容

1. 填写审核支出凭单、签发支票审核签章、登记支票登记簿
2. 发放薪资、传递原始凭证、制作发放工资条
3. 填制审核记账凭证、登记银行存款日记账和明细账。

### （四）实训项目学时：3 学时

## 实训项目六：销售发货

### （一）实训项目目的

该实训项目使学生能够完成销售发货工作；销售专员、仓管员、成本会计岗位合作完成。

### （二）实训项目要求

1. 能熟练填写发货单、出库单，并通知客户
2. 能够更新合同进度、物料卡、库存台账



3. 能够准确登记明细账

### （三）实训项目内容

1. 填写发货单、出库单、通知客户、
2. 登记销售合同执行情况表、更新物料卡、库存台账
3. 登记数量金额明细账

（四）实训项目学时：4 学时

## 实训项目七：开具发票

### （一）实训项目目的

该实训项目使学生能够完成发票的开具，凭证的填制、明细账的登记，销售专员、税务会计、应收会计、财务部经理岗位合作完成。

### （二）实训项目要求

1. 能熟练开具发票并联系客户
2. 能够根据发票记账联编制记账凭证
3. 能够审核会计凭证并登记明细账

### （三）实训项目内容

1. 开具发票并送给客户
2. 编制审核记账凭证
3. 登记明细账

（四）实训项目学时：3 学时

## 实训项目八：现金送存银行

### （一）实训项目目的

该实训项目使学生能够完成现金送存的核算，出纳、银行柜员、财务会计、财务部经理岗位合作。

### （二）实训项目要求

1. 能熟练完成现金进账单填写，办理现金送存
2. 能够根据进账单回单编制记账凭证



3. 能够协同工作完成审核凭证、登记日记账

### （三）实训项目内容

1. 填写进账单、办理现金存款业务、
2. 编制审核记账凭证
3. 登记日记账、接收保管记账凭证

### （四）实训项目学时：2 学时

## 实训项目九：采购材料

### （一）实训项目目的

该实训项目使学生能够完成材料采购系列工作，采购员、仓管员、成本会计合作完成。

### （二）实训项目要求

1. 能签订采购合同
2. 熟练签发支票并付款
3. 合作完成确认收货、办理入库、登记库存台账
4. 熟练更新采购执行情况表、填写物料卡、登记明细账

### （三）实训项目内容

1. 签订采购合同、签发支票付款
2. 确认收货、办理入库、登记库存台账
3. 更新采购执行情况表、填写物料卡、登记明细账

### （四）实训项目学时：4 学时

## 实训项目十：差旅费报销

### （一）实训项目目的

该实训项目使学生能够完成差旅费报销，采购员、服务公司业务员、采购部经理、费用会计、出纳合作完成。

### （二）实训项目要求

1. 能熟练整理原始费用单据、填写审核支出凭单



2. 能够熟练编制审核记账凭证、登记日记账、明细账
4. 熟练更新采购执行情况表、填写物料卡、登记明细账

### （三）实训项目内容

1. 整理并提供原始费用单据、填写审核支出凭单、
2. 付款签字、编制审核记账凭证、登记日记账、明细账

### （四）实训项目学时：2 学时

## 实训项目十一：薪酬核算

### （一）实训项目目的

该实训项目使学生能够完成薪酬核算系列工作，人力资源助理、人力资源部经理、财务部经理、总经理、薪资会计合作完成。

### （二）实训项目要求

1. 能够熟练收集数据、计算薪资
2. 能够熟练填制审核记账凭证、登记明细账

### （三）实训项目内容

1. 收集数据、计算薪资并审核、审批
2. 填制审核记账凭证、登记明细账

### （四）实训项目学时：2 学时

## 实训项目十二：计提折旧

### （一）实训项目目的

该实训项目使学生能够完成折旧计提系列工作，资产会计、财务部经理合作完成。

### （二）实训项目要求

1. 能够准确计算折旧并完成审核
2. 能够完成记账凭证的填制审核、并登记明细账

### （三）实训项目内容



1. 计提折旧并审核
2. 填制并审核记账凭证登、记明细账

#### **(四) 实训项目学时：2 学时**

### **实训项目十三：现金盘点**

#### **(一) 实训项目目的**

该实训项目使学生能够完成现金盘点系列工作，出纳、财务部经理合作完成。

#### **(二) 实训项目要求**

1. 能够准确结出现金账余额、
2. 能够熟练填写现金盘点表
3. 能够合理分析账实不符原因，提出处理意见

#### **(三) 实训项目内容**

1. 结出现金账余额、监督、盘点库存现金
2. 填写现金盘点表、签字、分析账实不符原因、提供处理意见

#### **(四) 实训项目学时：3 学时**

### **实训项目十四：采购材料**

#### **(一) 实训项目目的**

该实训项目使学生能够完成材料采购系列工作，采购员、仓管员、成本会计合作完成。

#### **(二) 实训项目要求**

1. 能签订采购合同
2. 熟练签发支票并付款
3. 合作完成确认收货、办理入库、登记库存台账
4. 熟练更新采购执行情况表、填写物料卡、登记明细账

#### **(三) 实训项目内容**

1. 签订采购合同、签发支票付款



2. 确认收货、办理入库、登记库存台账
3. 更新采购执行情况表、填写物料卡、登记明细账

(四) 实训项目学时：3 学时

## 《会计手工实训》实习教学计划及方案

### 一、基本信息

课程名称	会计手工实训				
英文名称		课程类型	专业实训课		
总学时	108	授课学时	28	实训学时	74
适用对象	会计电算化专业学生		课程负责人	张玉霞	
课程简介	<p>会计手工实训是会计电算化专业必修课程，该课程内容与基础会计、会计实务工作紧密结合，理论联系实际，提高学生实际动手操作能力。在该课程的教学中根据最新企业会计准则及时更新教学内容，注重培养学生的实际动手操作能力，运用多媒体教学手段，开展实训教学。本课程是基于学生已经掌握了基础会计、财务会计和财经法规等基础课程中的相关知识的前提下所讲授的课程。该课程在和会计学课程体系中处于重要地位，既是对会计账务处理原理的具体实践，又是进一步巩固提高会计操作能力的重要课程。</p>				

### 二、教学目标及任务

本课程的教学目的是让学生在熟练掌握会计基础知识以及财经法规与职业道德的基础上，注重应用、注重实践、注重规范，培养的人才具有基础岗位的基本技能和较强的人文素质，既要为适应社会经济发展对中等职业学校财经类人才的需要培养实用人才，又为继续升入高职和本科接受高层次专业教育服务。同时通过本次实训，让学生能触类旁通地学习使用财务软件，提高学生的操作技能。

本课程的教学任务为在实训中，让每个学生分别熟悉会计主管人员、出纳人员、制单会计和记账人员的工作，在教师的指导下，以某企业一个月的实际经济业务为背景，运用科目汇总表账务处理程序分别填制记账凭



证、审核记账凭证、记账、期末对账、期末结账，最终完成编制报表等整个经济业务处理的全过程。通过综合训练，使学生了解和模拟企业的基本情况、人员岗位分工，掌握企业的初期建帐、日常经济业务处理、期末业务处理等。

### 三、实训、实践内容

序号	实训项目名称	学时	要求	类型	实训室
1	会计书写规范	2	必做	综合	会计手工实训室
2	原始凭证的填制与审核	16	必做	综合	会计手工实训室
3	记账凭证的填制与审核	6	必做	综合	会计手工实训室
4	账簿的设置与登记	10	必做	综合	会计手工实训室
5	会计报表的编制	4	必做	综合	会计手工实训室
6	综合实训	70	必做	综合	会计手工实训室

#### 实训项目一： 会计书写规范

##### （一）实训项目目的

该实训项目是保证会计凭证的书写质量和保管情况。

##### （二）实训项目要求

1. 数字书写要规范
2. 文字书写要规范
3. 掌握大写日期的标准写法

##### （三）实训项目内容

1. 数字书写规范：按字码要求规范书写 0-9 阿拉伯数字



2. 文字书写规范：大写数字书写正确；货币名称及金额书写正确；
3. 日期大写：正确书写支票、银行本票、银行汇票、商业汇票等票据的大写日期，；

#### **（四）实训项目学时：2 学时**

### **实训项目二：原始凭证的填制与审核**

#### **（一）实训项目目的**

该实训项目学生需要完成实训资料中企业日常业务的常用的原始凭证的填制与审核。

#### **（二）实训项目要求**

1. 能够区分原始凭证的分类
2. 熟悉原始凭证的联次、作用
3. 完整并正确的填写原始凭证
4. 完成凭证的审核

#### **（三）实训项目内容**

1. 发票的填制与审核
2. 支票的填制与审核
3. 进账单的填制与审核；
4. 借款单、收据及差旅费报销单的填制与审核；
5. 托收凭证的填制与审核
6. 收料单、领料单的填制与审核
7. 限额领料单的填制与审核
8. 汇兑的填制与审核。

#### **（四）实训项目学时：16 学时**

### **实训项目三：记账凭证的填制与审核**

#### **（一）实训项目目的**

本实训项目完成对根据已填制审核的原始凭证，根据不同的经济业务选择不同的记账凭证，进行填制与审核。

## （二）实训项目要求

1. 分析已审核的原始凭证，选择相应的记账凭证。
2. 正确填制各种记账凭证，并进行审核。

## （三）实训项目内容

1. 收款凭证的填制与审核；
2. 付款凭证的填制与审核；
3. 转账凭证的填制与审核；
4. 通用记账凭证的填制与审核；

## （四）实训项目学时：6 学时

### 实训项目四：账簿的设置与登记

#### （一）实训项目目的

该实训项目让学生了解账簿的分类，熟悉各类账簿的设置与登记规则和要求。

#### （二）实训项目要求

1. 了解账簿按不同标准的分类
2. 根据不同的账户，选择不同的账簿，并能熟练进行正确登记

#### （三）实训项目内容

1. 账簿的启用
2. 日记账的设置与登记
3. 总账的设置与登记
4. 明细账的设置与登记

#### （四）实训项目学时：10 学时

### 实训项目五：会计报表的编制

#### （一）实训项目目的



该实训项目使学生能够结合实训资料，以符合企业的实际核算要求，完成对会计报表的编制。

### （二）实训项目要求

1. 了解财务报表的概念、组成
2. 掌握资产负债表的编制
3. 掌握利润表的编制

### （三）实训项目内容

1. 资产负债表：资产负债表的概念；资产负债表的结构；资产负债表的填制方法
2. 利润表：利润表概述；利润表的结构；利润表的编制

### （四）实训项目学时：4 学时

## 实训项目六：综合实训

### （一）实训项目目的

该实训项目使学生能够在单项训练的基础上，结合一个月的经济业务实训资料，完成企业从填制记账凭证，登记账簿，到编制会计报表的综合会计手工实训。

### （二）实训项目要求

1. 能熟练根据经济业务内容选择正确的记账凭证
2. 能够正确填写记账凭证
3. 能够正确规范登记账簿
4. 能够根据所登记账簿编制会计报表

### （三）实训项目内容

1. 根据经济业务填制记账凭证；
2. 登记现金日记账；
3. 登记银行存款日记账；
4. 登记明细账；



5. 登记总账；
6. 编制资产负债表；
7. 编制利润表。

(四) 实训项目学时：70 学时