

谈中等职业学校会计课程教学改革

陈水雄

(广东南海信息技术学校 广东佛山 528231)

【摘要】 本文对就业需求与中等职业学校会计课程教学现状进行分析,阐述了中等职业学校会计课程教学改革的必要性和构想。

【关键词】 会计课程教学改革 中等职业学校 职业教育

职业教育只有以就业为导向才有生命力。教育部部长周济指出:职业教育就是就业教育。在这里,笔者想就中等职业学校会计课程教学改革谈谈自己的看法。

一、就业市场对会计人员的能力要求

总的来说,用人单位需要能够直接上岗的人才。具体来讲就就业市场对会计人员的能力要求如下:①熟练掌握与运用会计操作与核算知识,能胜任各个会计岗位的工作。②熟练使用电脑、懂办公自动化等办公软件、熟悉电脑开票和财务软件,因此,学生除了能熟练操作手工做账,还要掌握计算机和会计软件的操作技能。③相应会计岗位要会开增值税发票,熟悉银行、网上认证、纳税申报等业务操作流程,熟悉国家、地方相关法律政策,熟悉国家财经法律法规及税收政策。

二、中等职业学校会计课程教学改革的构想

我们目前的会计课程设置与教学培养出来的人才

是难以满足用人单位的能力要求的,那就需要进行会计课程教学改革。而面对商誉减值损失予以冲回(如折现率的改变,或与商誉有关的现金产出单位的未来现金流量在时间或数量上的改变)。除非是以下情况:①由于没有预料到的非正常外部事件的再次发生所造成的减值损失;②随后发生的外部事件抵消了第一种情况中事件的影响。因此,新准则规定减值损失一经确认,在以后会计期间不得转回。但是,资产的计价要坚持客观计量,以反映资产的真实价值。那么无论是允许根据实际情况计提资产减值准备还是将减值损失转回,都是为了真实地反映资产的内在价值。如果仅仅为了规避某些可能发生的通过资产减值准备的计提和转回来恶意操纵利润的现象,而使资产价值不能得到完全真实的反映,无疑放弃了公允价值的理念,允许减值损失有条件地转回可能是今后新准则的改革趋势。

六、资产减值信息披露的比较

我国旧规范规定,企业计提的各项资产减值准备,在期末对外提供财务会计报告时,应在“资产减值准备明细表”中单独披露,披露内容包括各减值准备的年初金额、本期增减变动金额及年末金额。新准则借鉴国际惯例,规定企业在财务报表附注中按资产类别披露当期确认的各项资产减值

以满

笔者的会计课程教学改革构想是:打好会计基础,按会计岗位教学,实行综合训练,考取专业证书。而按会计岗位教学是会计课程教学改革的重点。

1. 打好会计基础,是指“会计基础”课程的教学。会计基础课程是学习会计专业的基础,在中等职业学校会计专业第一学期开设,每学期按20周计算,周课时为6节,具体学时分配建议如表1所示。

在教学实践中应注意以下问题:①在教学过程中以“理论够用,突出实践”为宗旨。②财会书法在前10周学完,每周1课时。之所以在会计基础课程教学中强调财会书法这个教学模块,原因有二:第一,书写是从事会计工作的重要技能之一,可以说,学生在财会工作中书写的清晰性、规范性对其求

损失金额、计提的各项资产减值准备累计金额、发生重大资产减值损失的原因和当期确认的重大资产减值损失金额、可收回金额的确定方法;分摊到某资产组的商誉的账面价值占商誉账面价值总额比例重大的,应披露分摊到资产组的商誉的账面价值和该资产组的可收回金额的确定方法;分摊到某资产组的商誉的账面价值占商誉账面价值总额比例不重大的,企业应当在附注中说明这一情况以及分摊到上述资产组的商誉合计金额。

对比新旧规定,新准则新增披露的内容包括:资产组的基本情况;资产组所包括的各项资产当期确认的减值损失金额;在资产可收回金额中是选用公允价值减去处置费用后的净额,还是预计未来现金流量的现值的情况;公允价值及处置费用的估计基础;未来现金流量的现值确定中所用的本期及前期的折现率。

主要参考文献

1. 财政部.企业会计准则 2006.北京:经济科学出版社,2006
2. 国际会计准则委员会.财政部会计准则委员会译.国际会计准则 2000.北京:中国财政经济出版社,2000

表1 会计基础课程教学学时分配建议

| 序号 | 课程内容 | 学时数 | | | |
|----|----------|-----|----|----|----|
| | | 合计 | 讲授 | 实训 | 机动 |
| 1 | 概论 | 3 | 3 | | |
| 2 | 会计要素 | 5 | 5 | | |
| 3 | 账户和复式记账 | 10 | 6 | 4 | |
| 4 | 借贷记账法的运用 | 18 | 10 | 8 | |
| 5 | 会计凭证 | 8 | 4 | 4 | |
| 6 | 会计账簿 | 9 | 4 | 5 | |
| 7 | 成本计算 | 8 | 4 | 4 | |
| 8 | 财产清查 | 5 | 2 | 3 | |
| 9 | 财务会计报告 | 9 | 4 | 5 | |
| 10 | 会计核算程序 | 12 | 6 | 6 | |
| 11 | 会计工作组织 | 3 | 3 | | |
| 12 | 财会书法 | 10 | 5 | 5 | |
| 13 | 综合实训 | 12 | | 12 | |
| 14 | 机动 | 8 | | | 8 |
| 15 | 总计 | 120 | 56 | 56 | 8 |

职影响是比较大的。第二,随着电脑的普及,学生执笔的机会减少了,其书法水平下降的趋势明显,这势必影响学生在财会书写上的清晰性与规范性。因此,对这个模块的教学是必不可少的。

2. 按会计岗位教学,是指在学习完会计基础课程后,会计课程将按企业提供的主要会计岗位进行教学。具体而言,主要按照以下岗位进行教学,依次为出纳岗位、材料会计(仓管)岗位、工资会计岗位、费用成本会计岗位、收入利润会计岗位等。在按会计岗位教学时也要始终坚持“理论够用,突出实践”的原则,具体内容如下:

(1) 出纳岗位的教学。安排在中等职业学校会计专业第二学期前10周进行,每周6课时。其中,前6周是理论与实训的相对应教学,第7~8周在校内模拟实习室进行综合模拟实训,第9~10周到企业进行见习或实习。具体的学时分配建议如表2所示。

表2 出纳岗位教学学时分配建议

| 序号 | 课程内容 | 学时数 | | | | |
|----|-------------|-----|----|----|----|------|
| | | 合计 | 讲授 | 实训 | 机动 | 企业实习 |
| 1 | 出纳岗位的职责及性质 | 1 | 1 | | | |
| 2 | 现金管理收支业务概述 | 1 | 1 | | | |
| 3 | 银行结算业务概述 | 1 | 1 | | | |
| 4 | 现金结算业务的核算 | 11 | 6 | 5 | | |
| 5 | 银行存款结算业务的核算 | 15 | 9 | 6 | | |
| 6 | 出纳岗位电算化 | 4 | 2 | 2 | | |
| 7 | 出纳岗位综合实训 | 12 | | 12 | | |
| 8 | 到企业出纳岗位实习 | 12 | | | | 12 |
| 9 | 机动 | 3 | | | 3 | |
| 10 | 总计 | 60 | 20 | 25 | 3 | 12 |

本岗位教学的目标和能力培养要求:①在现金结算业务核算中,要使学生掌握办理现金收付及缴存的手续、现金收

付款凭证的填写、原始凭证的粘贴、现金日记账的登记、库存现金的盘点及出纳报表的编制等。②在银行存款结算业务核算中,要使学生掌握支票、电汇或信汇等重要结算凭证的填制方法,支票和现金进账、汇票和票据背书等主要银行结算手续,银行存款收付款凭证的填写,银行存款日记账的登记,与开户银行对账,银行存款余额调节表的编制,出纳报表的编制。③能分别用手工和电脑软件完成本岗位的综合实训。④到企业实习并进行实习总结,完成实习报告。

(2) 材料会计(仓管)岗位的教学。安排在中等职业学校会计专业第二学期后10周进行,每周6课时。其中,第11~16周是理论与实训的相对应教学,第17~18周在校内模拟实习室进行综合模拟实训,第19~20周到企业进行见习或实习。具体的学时分配建议如表3所示。

表3 材料会计岗位教学学时分配建议

| 序号 | 课程内容 | 学时数 | | | | |
|----|----------------------|-----|----|----|----|------|
| | | 合计 | 讲授 | 实训 | 机动 | 企业实习 |
| 1 | 材料会计岗位的职责及性质 | 1 | 1 | | | |
| 2 | 材料收发业务操作程序 | 4 | 3 | 1 | | |
| 3 | 材料收发凭证的格式及填制和材料收发的核算 | 16 | 10 | 6 | | |
| 4 | 材料总账和明细账的设置与平行登记 | 8 | 3 | 5 | | |
| 5 | 材料会计岗位电算化 | 4 | 2 | 2 | | |
| 6 | 材料会计岗位综合实训 | 12 | | 12 | | |
| 7 | 到企业仓管岗位实习 | 12 | | | | 12 |
| 8 | 机动 | 3 | | | 3 | |
| 9 | 总计 | 60 | 19 | 26 | 3 | 12 |

本岗位教学的目标和能力培养要求:①掌握材料收发业务的操作程序。②懂得材料收发凭证的格式及填制,主要包括领料单、收料单、销售材料领料单、发料凭证汇总表、材料采购运杂费分配表等原始凭证的格式和填制。③掌握材料收发的核算,特别是不同结算方式的账务处理。④掌握总账与明细账平行登记的原理,懂得根据原始凭证填制记账凭证,并进行总账与明细账登记,特别是不同会计核算程序下的总账与明细账的登记。⑤能分别用手工和电脑软件完成本岗位的综合实训。⑥到企业实习并进行实习总结,完成实习报告。

(3) 工资会计岗位的教学。安排在中等职业学校会计专业第三学期前10周进行,每周6课时。其中,第1~6周是理论与实训的相对应教学,第7~8周在校内模拟实习室进行综合模拟实训,第9~10周到企业进行见习或实习。具体的学时分配建议如表4所示。

本岗位教学的目标和能力培养要求:①掌握计算工资及有关补贴和代扣款项的方法,编制工资清单;懂得进行工资汇总,编制工资汇总表,根据工资汇总表进行工资费用分配并计提附加费,编制工资费用分配表;懂得工资及附加费的账务处理,工资发放中代扣款项的账务处理,填制相关的记账凭证,登记应付工资明细账并进行月结。②工资会计岗位电算化模块的教学内容包括网上个人所得税纳税申报的教学,使学生可以在网上完成个人所得税的纳税申报工作。

表4 工资会计岗位教学学时分配建议

| 序号 | 课程内容 | 学时数 | | | | |
|----|------------------|-----|----|----|----|------|
| | | 合计 | 讲授 | 实训 | 机动 | 企业实习 |
| 1 | 工资会计岗位的职责及性质 | 1 | 1 | | | |
| 2 | 计算工资及有关补贴,编制工资清单 | 6 | 4 | 2 | | |
| 3 | 工资汇总与工资费用的分配 | 6 | 4 | 2 | | |
| 4 | 工资附加费用的计提 | 3 | 2 | 1 | | |
| 5 | 工资及附加费用的账务处理 | 5 | 3 | 2 | | |
| 6 | 工资发放代扣款项的账务处理 | 6 | 4 | 2 | | |
| 7 | 工资会计岗位电算化 | 6 | 3 | 3 | | |
| 8 | 工资会计岗位综合实训 | 12 | | 12 | | |
| 9 | 到企业工资会计岗位实习 | 12 | | | | 12 |
| 10 | 机动 | 3 | | | 3 | |
| 11 | 总计 | 60 | 21 | 24 | 3 | 12 |

③能分别用手工和电脑软件完成本岗位的综合实训。④到企业实习并进行实习总结,完成实习报告。

(4)费用成本会计岗位的教学。安排在中等职业学校会计专业第三学期后10周进行,每周6课时。其中,第11~16周是理论与实训的相对应教学,第17~18周在校内模拟实习室进行综合模拟实训,第19~20周到企业进行见习或实习。具体的学时分配建议如表5所示。

表5 费用成本会计岗位教学学时分配建议

| 序号 | 课程内容 | 学时数 | | | | |
|----|--------------------|-----|----|----|----|------|
| | | 合计 | 讲授 | 实训 | 机动 | 企业实习 |
| 1 | 费用成本会计岗位的职责及一般核算程序 | 1 | 1 | | | |
| 2 | 确认期间费用和制造费用 | 1 | 1 | | | |
| 3 | 材料费用核算 | 6 | 3 | 3 | | |
| 4 | 工资费用核算 | 4 | 2 | 2 | | |
| 5 | 水电费、待摊预提费用的归集与分配 | 6 | 3 | 3 | | |
| 6 | 辅助生产费用与制造费用的归集与分配 | 6 | 3 | 3 | | |
| 7 | 成本的计算方法 | 5 | 3 | 2 | | |
| 8 | 费用成本会计岗位电算化 | 4 | 2 | 2 | | |
| 9 | 费用成本会计岗位综合实训 | 12 | | 12 | | |
| 10 | 到企业费用成本会计岗位实习 | 12 | | | | 12 |
| 11 | 机动 | 3 | | | 3 | |
| 12 | 总计 | 60 | 18 | 27 | 3 | 12 |

本岗位教学的目标和能力培养要求:①能正确分析与确认期间费用和制造费用。②能根据领料单编制领用材料汇总计算表及材料费用分配表,根据工资结算汇总表编制工资及福利费分配计算表。③掌握水电费、待摊预提费用的归集和分配,掌握辅助生产费用和制造费用的归集和分配。④掌握成本的计算方法。⑤能登记各种费用、成本明细账,编制成本、费用报表。⑥能分别用手工和电脑软件完成本岗位的综合实训。⑦到企业实习并进行实习总结,完成实习报告。

(5)收入利润会计岗位的教学。安排在中等职业学校会计专业第四学期前10周进行,每周6课时。其中,第1~6周是理论与实训的相对应教学,第7~8周在校内模拟实习室进

行综合模拟实训,第9~10周到企业进行见习或实习。具体的学时分配建议如表6所示。

表6 收入利润会计岗位教学学时分配建议

| 序号 | 课程内容 | 学时数 | | | | |
|----|----------------|-----|----|----|----|------|
| | | 合计 | 讲授 | 实训 | 机动 | 企业实习 |
| 1 | 收入利润会计岗位的职责 | 1 | 1 | | | |
| 2 | 企业收入确认、计量及账务处理 | 13 | 7 | 6 | | |
| 3 | 利润的核算 | 11 | 6 | 5 | | |
| 4 | 收入利润会计岗位电算化 | 8 | 4 | 4 | | |
| 5 | 收入利润会计岗位综合实训 | 12 | | 12 | | |
| 6 | 到企业收入利润会计岗位实习 | 12 | | | | 12 |
| 7 | 机动 | 3 | | | 3 | |
| 8 | 总计 | 60 | 18 | 27 | 3 | 12 |

本岗位教学的目标和能力培养要求:①掌握增值税专用发票和普通发票的计税价格及税额的计算。②能根据发票票和相关原始凭证编制记账凭证。③正确计算应纳税增值额及相关附加税额。④学会填写增值税及相关附税纳税申报表。⑤学会填写企业所得税纳税申报表。⑥学会填写增值税及相关附税缴款书。⑦掌握有关收入、利润、利润分配等相关业务的一般账务处理。⑧收入利润会计岗位电算化的教学内容包括网上纳税申报的教学,要求学生掌握网上纳税申报的方法。⑨能分别用手工和电脑软件完成本岗位的综合实训。⑩到企业实习并进行实习总结,完成实习报告。

3. 实行综合训练,是指在完成按会计岗位教学的基础上,进行综合模拟实习,以进一步促进学生的岗位职业能力的形成,同时加强学生对各会计核算岗位之间衔接关系的认识。综合训练模块分为两部分:

(1)校内综合模拟实习。即在上述按各会计岗位教学完成的基础上,进行综合模拟实习。综合模拟实习从内容上讲,从货币资金开始到会计报表结束,从岗位上讲,以出纳岗位开始到总账(含会计报表)结束。通过会计模拟实验教学,能够在较短时间内使学生迅速熟悉用人单位的财会工作,提高学生的岗位适应能力。其主要手段包括:建立仿真的会计凭证资料库;营造仿真会计工作环境;使用以企业真实业务为原始依据的仿真业务资料;设置“银行”、“税务”、“客体企事业单位”三个客体机构,帮助学生熟悉业务交往的主要环节。本项实习在第四学期后半学期完成,并要求学生能分别用手工和电脑软件完成账务处理。

(2)毕业实习。即学生进入企事业单位进行毕业实习,在第六学期进行。

4. 考取专业证书,就是组织学生考取会计专业方面的各种技能证书。因为技能证书是学生就业的“通行证”,学生要从事会计工作就必须取得会计从业资格等证书。因此,在第五学期应全力以赴地组织学生考取会计专业相关证书。

主要参考文献

教育部职业教育与成人教育司,教育部职业技术教育中心研究所.中等职业学校会计专业教学指导方案.北京:高等教育出版社,2001