

会计专业实训项目

一、《会计信息化实训》实训：

实训项目	实训内容	实训目标
1. 系统管理和基础设置	<ol style="list-style-type: none">1. 建立单位账套2. 增加操作员3. 进行财务分工4. 输入基础信息5. 备份账套数据6. 修改账套参数	<ol style="list-style-type: none">1. 掌握用友 ERP-U8 管理软件中系统管理和基础设置的相关内容。2. 理解系统管理在整个系统中的作用及基础设置的重要性。
2. 总账管理系统初始设置	<ol style="list-style-type: none">1. 总账管理系统参数设置2. 基础档案设置：会计科目、凭证类别、外币及汇率、结算方式、辅助核算档案等。3. 期初余额录入	<ol style="list-style-type: none">1. 掌握用友 ERP-U8 管理软件中总账管理系统初始设置的相关内容。2. 理解总账管理系统初始设置的意义。3. 掌握总账管理系统初始设置的具体内容和操作方法。
3. 总账管理系统日常业务处理	<ol style="list-style-type: none">1. 凭证管理：填制凭证、审核凭证、凭证记账的操作方法。2. 出纳管理：出纳签字，现金、银行存款日记账和资金日报表的查询。3. 账簿管理：总账、科目余额表、明细账、辅助账的查询方法。	<ol style="list-style-type: none">1. 掌握用友 ERP-U8 管理软件中总账管理系统日常业务处理的相关内容。2. 熟悉总账管理系统日常业务处理的各种操作。3. 掌握凭证管理、出纳管理和账簿管理的具体内容和操作方法。
4. 总账管理系统期末处理	<ol style="list-style-type: none">1. 银行对账2. 自动转账3. 对账4. 结账	<ol style="list-style-type: none">1. 掌握用友 ERP-U8 管理软件中总账管理系统月末处理的相关内容。2. 熟悉总账管理系统月末处理业务的各种操作。3. 掌握银行对账、自动转账设置与生成、对账和月末结账的操作方法。
5. UFO 报表管理	<ol style="list-style-type: none">1. 自定义一张报表2. 利用报表模板生成报表	<ol style="list-style-type: none">1. 理解报表编制的原理及流程。2. 掌握报表格式定义、公式定义的操作方法；掌握报表单元公式的用法。3. 掌握报表数据处理、表页管理及图表功能等操作。4. 掌握如何利用报表模板生成一张报表。

6. 薪资管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪资管理系统初始设置 2. 薪资管理系统日常业务处理。 3. 工资分摊及月末处理 4. 薪资管理系统数据查询 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握用友 ERP-U8 管理软件中薪资管理系统的相关内容。 2. 掌握薪资管理系统初始化、日常业务处理、工资分摊及月末处理的操作。
7. 固定资产管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 固定资产管理系统参数设置、原始卡片录入。 2. 日常业务：资产增减、资产变动、资产评估、生成凭证、账表查询。 3. 月末处理：计提减值准备、计提折旧、对账和结账。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握用友 ERP-U8 管理软件中固定资产管理系统的相关内容。 2. 掌握固定资产管理系统初始化、日常业务处理、月末处理的操作。
8. 应收款管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 初始化：设置账套参数、初始设置。 2. 日常处理：形成应收、收款结算、转账处理、坏账处理、制单、查询统计。 3. 期末处理：月末结账 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握用友 ERP-U8 管理软件中应收款管理系统的相关内容。 2. 掌握应收款管理系统初始化、日常业务处理及月末处理的操作。 3. 理解应收款管理在总账核算与在应收款管理系统核算的区别。
9. 供应链管理系统初始设置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 启用供应链管理系统 2. 供应链管理系统基础信息设置。 3. 供应链管理系统期初数据录入。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握用友 ERP-U8 管理软件中供应链管理系统初始设置的相关内容。 2. 理解供应链管理系统业务处理流程。 3. 掌握供应链管理系统基础信息设置、期初余额录入的操作方法。
10. 采购管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 普通采购业务处理 2. 请购比价采购业务 3. 采购退货业务 4. 现结业务 5. 采购运费处理 6. 暂估处理 7. 月末结账及取消 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握用友 ERP-U8 管理软件中采购管理系统的相关内容。 2. 掌握企业日常采购业务处理方法。 3. 理解采购管理系统各项参数设置的意义,理解采购管理系统与其他系统之间的数据传递关系。
11. 销售管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 普通销售业务处理 2. 商业折扣处理 3. 委托代销业务 4. 分期收款销售业务 5. 直运销售业务 6. 现收业务 7. 销售调拨业务 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握用友 ERP-U8 管理软件中销售管理系统的相关内容。 2. 掌握企业日常销售业务处理方法。 3. 理解销售管理系统与其他系统之间的数据传递关系。

	8. 代垫运费处理 9. 销售退货处理 10. 销售账表查询	
12. 库存管理	1. 入库业务处理 2. 出库业务处理 3. 其他业务处理 4. 库存账簿查询 5. 月末结账	1. 掌握用友 ERP-U8 管理软件中库存管理系统的相关内容。 2. 掌握企业库存日常业务处理方法。 3. 理解库存管理系统与其他系统之间的数据传递关系。
13. 存货核算	1. 出入库单据处理 2. 暂估业务处理 3. 生成凭证 4. 存货账簿查询 5. 月末处理	1. 掌握用友 ERP-U8 管理软件中存货核算系统的相关内容。 2. 掌握企业存货日常业务处理方法。 3. 理解存货核算系统与其他系统之间的数据传递关系。

二、《会计岗位综合实训》实训：

实训项目	实训内容	实训目标
1. 熟悉会计核算操作流程与模拟企业概况	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会计核算操作流程 2. 会计基本知识及操作技能 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确企业会计实训的目的与意义。 2. 了解企业会计实训的要求。 3. 掌握会计核算操作流程。 4. 熟悉模拟实训企业的概况及经济业务的概况。
2. 开立账户、建立账簿体系	<ol style="list-style-type: none"> 1. 账户的开设和启用 2. 账簿的扉页和账页初始设置 3. 总账期初数据的登记及各账页需要填写的内容 4. 登好总账后试算平衡 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据实训模拟企业期初账户余额表，设置各类总账、明细账。 2. 熟练掌握账簿扉页及各账页的初始设置。 3. 明确账户的核算内容和基本结构。 4. 掌握账户的开设和启用；掌握账簿的登记方法。
3. 原始凭证的填制、审核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各类经济业务的处理 2. 填制和审核原始凭证的基本方法和要求 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据实训模拟企业发生的相关业务填制原始凭证。 2. 明确原始凭证应具备的基本要素；熟悉部分有代表性的原始凭证基本格式。 3. 掌握填制和审核原始凭证的基本操作技能。
4. 记账凭证的填制和审核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各类经济业务的处理 2. 填制和审核记账凭证的基本方法和要求 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确记账凭证应具备的基本要素。 2. 熟悉记账凭证填制与汇总的基本程序。 3. 掌握根据原始凭证判断会计分录并填制记账凭证的基本操作技能。
5. 登记账簿	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据科目汇总编制试算平衡表 2. 根据科目汇总表登记总账 3. 登记明细账 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能根据科目汇总编制试算平衡表，并检查其平衡性。 2. 熟悉登记账簿的一般要求。 3. 掌握会计账簿等级的基本操作技能。

6. 成本计算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 材料采购成本计算 2. 产品生产成本计算 3. 产品销售成本计算 4. 各类成本的归集分配与结转 5. 编制成本计算单并编制会计凭证 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据相关业务进行成本计算并进行账务处理。 2. 明确成本计算前提。 3. 熟悉成本计算操作技术处理程序。 4. 掌握材料采购成本计算、产品生产成本计算和产品销售成本计算的基本操作技能。
7. 结账、对账及错账更正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 结账的基本要求 2. 错账查找 3. 错账更正 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对各类账簿进行结账并对账，出现差错能根据情况进行错账查找与更正。 2. 明确对账与结账的基本方法。 3. 掌握对账和结账的基本操作技能。 4. 掌握查找和更正错账的基本操作技能。
8. 会计报表的编制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制资产负债表 2. 编制利润表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确资产负债表、利润表的理论基础。 2. 熟悉资产负债表、利润表的基本结构和填制资料来源。 3. 掌握资产负债表、利润表编制和报送的基本操作技能。

三、《中小企业财务管理实务》实训：

实训项目	实训内容	实训目标
1. 复利	1. 单利 2. 复利终值 3. 复利现值	1. 掌握单利与复利的概念。 2. 计算复利终值与现值。
2. 年金	1. 普通年金 2. 预付年金 3. 递延年金 4. 永续年金	掌握各种类型年金现值与终值的计算。
3. 债券的估值	1. 债券价值影响因素 2. 债券发行价格	1. 理解债券票面利率与市场利率的不同。 2. 掌握债券发行价格的计算。
4. 股票的估值	1. 股票估值原理 2. 基本估值模型 3. 扩展模型	1. 理解股票估值原理。 2. 掌握股利贴现模型。
5. 固定资产投资	1. 项目现金流的计算 2. 净现值 3. 现值指数 4. 内含报酬率	1. 理解固定资产投资决策的各种指标。 2. 动态决策指标与会计指标的异同。
6. 杠杆	1. 经营杠杆 2. 财务杠杆 3. 综合杠杆	1. 理解杠杆的含义。 2. 掌握杠杆的计算方法。
7. 资本成本	1. 个别资本成本 2. 综合资本成本	1. 掌握个别资本成本计算。 2. 掌握综合资本成本的计算。

四、《成本核算与管理》实训：

实训项目	实训内容	实训目标
1. 费用要素的归集和分配实训	<ol style="list-style-type: none"> 1. 材料费用的归集和分配实训 2. 外购动力费用的归集和分配实训 3. 人工费用的分配实训 4. 折旧费用的归集和分配实训 5. 低值易耗品费用的归集与分配实训 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解费用要素的归集过程 2. 掌握各项费用的分配及计算程序
2. 辅助生产费用的归集和分配实训	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辅助生产费用的归集和分配实训 2. 制造费用的归集和分配实训 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握辅助生产费用的归集 2. 掌握辅助生产费用分配的四种方法 3. 掌握制造费用的归集 4. 掌握制造费用的分配方法
3. 生产费用在完工产品和在产品之间的分配实训	<ol style="list-style-type: none"> 1. 约当产量法实训 2. 定额成本法实训 3. 其他成本分配法实训 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握约当产量法 2. 熟悉定额成本法 3. 熟悉生产费用在完工产品和在产品之间分配的简化方法
4. 成本费用的归集与分配小结测试	1. 成本费用的归集与分配小结测试	1. 理解品种法下成本费用的归集和分配流程
5. 产品成本计算的分步法实训	<ol style="list-style-type: none"> 1. 逐步结转分步法 2. 平行结转分步法 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握逐步结转分步法的计算程序和具体应用 2. 掌握平行结转分步法的计算程序和具体应用
6. 产品成本计算的分批法实训	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分批法实训 2. 简化分批法实训 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握分批法的成本计算程序 2. 熟练运用分批法 3. 熟练运用简化分批法
7. 成本报表的编制与分析实训	<ol style="list-style-type: none"> 1. 产品生产成本表的编制和分析实训 2. 主要产品单位成本表的编制和分析实训 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉产品生产成本表的编制和分析 2. 掌握主要产品单位成本表的编制和分析
8. 综合实训	1. 综合实训	1. 从整体把握成本计算程序，巩固成本计算的各种方法

五、《出纳岗位实务》实训

实训项目	实训内容	实训目标
1. 出纳基本功训练	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会计数字书写 2. 验钞 3. 点钞 4. 小键盘录入 5. 保险柜的使用 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能正确书写大小写金额以及票据大写日期 2. 能正确识别人民币的真伪；掌握2005版和2015版人民币100元券的大众防伪特征 3. 能熟练掌握各种点钞方法（单指单张点钞法、多指多张点钞法、机器点钞法等） 4. 能熟练掌握小键盘录入方法 5. 能熟练使用保险柜
2. 现金结算业务训练	<ol style="list-style-type: none"> 1. 现金收款业务训练 2. 现金付款业务训练 3. 现金盘点与清查实训 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成现金的收付款业务，掌握现金收付款的方法、流程及注意事项 2. 熟练掌握现金支票及相关原始单证的填制方法 3. 熟练掌握现金日记账的登记方法 4. 熟练掌握现金支票备查簿的登记方法 5. 熟练掌握现金盘点与清查方法、现金盘点表的填制方法、库存现金账实核对方法
3. 银行存款结算业务训练	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支票结算业务训练 2. 银行本票结算业务训练 3. 银行汇票结算业务训练 4. 商业汇票结算业务训练 5. 汇兑结算业务训练 6. 委托收款结算业务训练 7. 托收承付结算业务训练 8. 银行存款清查业务 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成各项银行存款结算业务的办理，掌握各项银行存款结算方法、流程及注意事项 2. 熟练掌握转账支票、银行汇票、银行本票、商业汇票、汇兑凭证、托收凭证、进账单及相关原始单证的填制方法 3. 熟练掌握银行存款日记账的登记方法 4. 熟练掌握转账支票备查簿、商业汇票备查簿的登记方法 5. 熟练掌握银行存款清查方法、银行存款余额调节表的编制方法
4. 出纳工作移交	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出纳移交清册的编制 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉出纳工作移交流程 2. 熟练掌握出纳移交清册的编制方法

六、《会计职业认知》实训：

实训项目	实训内容	实训目标
1. 设置账户	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认识会计科目 2. 设置账户 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握会计科目的概念，理解会计科目的作用和设置的原则，掌握会计科目的分类。 2. 掌握账户的概念及其基本结构，理解会计科目与账户的关系。
2. 借贷记账法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筹集资金业务 2. 固定资产取得业务 3. 材料采购业务 4. 生产业务 5. 销售业务 6. 损益核算 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理解复式记账的理论依据及其基本要求。 2. 了解复式记账法的种类。 3. 掌握借贷记账法的基本内容并能结合简单经济业务加以初步运用。 4. 掌握总分类账户和明细分类账户的关系，理解总分类账户和明细分类账户的平行登记及其登记要点。
3. 填制和审核凭证	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认识外来原始凭证 2. 填制原始凭证 3. 审核原始凭证 4. 编制与审核记账凭证 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握会计凭证的分类方法和内容，掌握原始凭证，记账凭证的填制方法。 2. 理解原始凭证与记账凭证的关系，明确原始凭证，记账凭证的审核内容。 3. 了解会计凭证的传递程序和传递时间要求，了解会计凭证的保管要求。
4. 登记账簿	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立账簿 2. 登记账簿 3. 对账 4. 错账更正 5. 结账 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确账簿的重要性，理解账簿的分类。 2. 掌握账簿的登记方法。 3. 掌握记账规则和错账更正规则。
5. 财产清查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 库存现金清查 2. 银行存款清查 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理解财产清查的意义、种类。

	<ul style="list-style-type: none"> 3. 实物清查 4. 往来款项清查 	<ul style="list-style-type: none"> 2. 掌握财产清查的基本知识和技能。 3. 掌握财产清查的方法和财产清查的结果处理。
6. 会计处理程序	<ul style="list-style-type: none"> 1. 记账凭证账务处理程序 2. 汇总记账账务处理程序 3. 科目汇总表账务处理程序 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 理解各种账务处理程序的特点。 2. 掌握几种主要账务处理程序下的凭证和账簿组织及其核算步骤
7. 编制会计报表	<ul style="list-style-type: none"> 1. 编制资产负债表 2. 编制利润表 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 掌握编制和阅读主要会计报表的基础知识。 2. 掌握资产负债表的结构和基本编制方法。 3. 掌握利润表的结构和基本编制方法。

七、《EXCEL 在财务中的应用》实训：

实训项目	实训内容	实训目标
1. EXCEL 应用基础	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认识 EXCEL2013 的窗口界面。 2. 掌握数据输入、编辑与美化。 3. 掌握单元格的数据链接。 4. 掌握公式和函数的应用。 5. 用图表表达数据。 6. 掌握数据排序、筛选和分类汇总。 7. 掌握数据透视分析工具。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认识 EXCEL 中的界面和基础设置的相关内容。 2. 掌握 EXCEL 的数据输入、编辑、计算、排序、筛选等功能。 3. 掌握 EXCEL 中的柱形图、折线图、饼图等图形的应用方法,能够将数据直观表达为图形。 4. 掌握数据透视分析工具的方法,能够根据需要进行数据分析。
2. 科目汇总表的编制与应用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制会计分录表。 2. 运用函数 SUMIF、SUM 等进行明细汇总表的编制。 3. 运用函数 SUMIF、IF 等进行科目汇总表的编制。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理解 EXCEL 工作环境下的会计分录表到科目汇总表的会计工作流程。 2. 理解会计分录表、明细汇总表和科目汇总表之间数据的链接。 3. 掌握明细汇总表和科目汇总表的具体内容和操作方法。
3. 资产负债表与利润表的编制与应用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 运用函数 VLOOKUP、SUM 等编制资产负债表。 2. 运用函数 VLOOKUP、SUM 等编制利润表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理解 EXCEL 工作环境下的科目汇总表到资产负债表和利润表的会计工作流程。 2. 理解科目汇总表与资产负债表、利润表之间数据的链接。 3. 掌握资产负债表和利润表的具体内容和操作方法。
4. EXCEL 在资金时间价值分析中的应用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 现值 (PV) 和净现值 (NPV) 函数的运用。 2. 终值函数 (FV) 的运用。 3. 利率函数 (RATE) 的运用。 4. 内含报酬率函数 (IRR) 的运用。 5. 年金函数 (PMT) 的运用 6. 投资期或还贷期函数 (NPER) 的运用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认识资金时间价值的意义。 2. 掌握 PV、NPV、FV、RATE、IRR、NPER、PMT 等函数的应用方法。 3. 能够应用资金时间价值相关财务函数解决会计核算和财务管理的问题。
5. EXCEL 在资金筹集管理中的应用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理解资金需要量预测的资金习性法、销售百分比法。 2. 在 EXCEL 中建立资金需要量预测分析模型。 3. EXCEL 在资本成本分析中 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理解资金需要量预测和资本计算的方法 2. 学会利用 EXCEL 建立资金需要量预测模型。 3. 学会利用 EXCEL 建立资本

	的应用。	成本计算模型。
6. EXCEL 在流动资产中的应用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 运用 MATCH 函数建立最佳现金持有量分析模型。 2. 利用 EXCEL 处理数据时的动态链接功能,根据已知的购进和销售数据,进行进销存的自动统计。 3. 运用公式建立产品决策分析模型。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握 MATCH、POWER、SUMIF、IF 等函数应用的方法。 2. 学会在 EXCEL 工作表中建立最佳现金持有量分析模型。 3. 学会在 EXCEL 工作表中建立商品进销存自动统计分析模型。 4. 学会在 EXCEL 工作表中建立产品决策分析模型。
7. EXCEL 在投资管理中的应用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 运用 NPV 函数、IRR 函数、MIRR 函数建立投资方案评价分析模型。 2. 运用公式在投资时机分析中的应用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握投资决策分析的基本方法。 2. 学会在 EXCEL 工作表中建立投资分析模型。
8. EXCEL 在固定资产管理中的应用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 运用 SLN、SYD、DDB 等折旧计算函数运用平均年限法、年数总和法、双倍余额递减法建立固定资产折旧计算模型。 2. 运用公式建立固定资产更新决策的分析模型。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握 SLN、SYD、DDB 等折旧计算函数的应用方法。 2. 能够利用 EXCEL 建立固定资产更新决策分析模型。 3. 能够利用 EXCEL 建立固定资产更新决策分析模型。
9. EXCEL 在成本费用管理中的应用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 运用公式采用回归分析法、高低点法分解混合费用。 2. 运用公式采用生产工时比例分配法、年度计划分配率法建立制造费用分配的自动计算模型。 3. 运用公式建立工资薪金扣税计算模型。 4. 运用公式建立辅助生产费用分配的自动计算模型。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学会在 EXCEL 工作表中建立混合成本费用分解的计算模型。 2. 学会在 EXCEL 工作表中建立工资薪金所得税的计算模型。 3. 学会在 EXCEL 工作表中建立辅助生产费用分配的计算模型。 4. 学会在 EXCEL 工作表中建立制造费用分配的计算模型。
10. EXCEL 在利润管理中的应用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 运用单变量求解工具建立利润预测分析模型。 2. 运用公式建立本量利分析中盈亏临界分析、因素变动分析、敏感性分析模型。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学会利用 EXCEL 进行利润预测分析。 2. 学会利用 EXCEL 进行本量利分析。

八、《ERP 沙盘模拟实训》实训

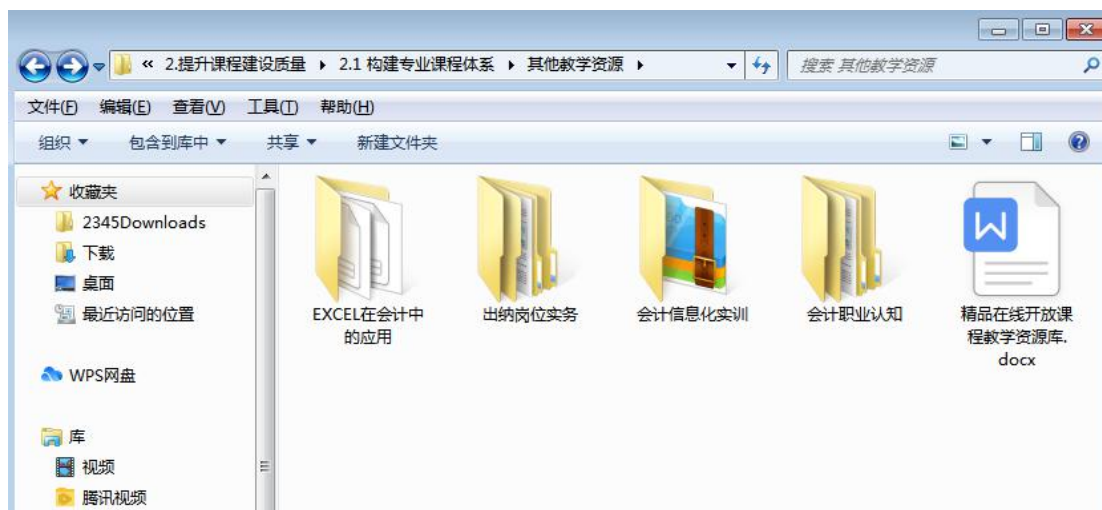
实训项目	实训内容	实训目标
1.团队组建	<ol style="list-style-type: none"> 1.组建团队 2.公司调研 3.企业战略规划 	<ol style="list-style-type: none"> 1.认知企业的组织结构 2.理解各个角色的岗位职责 3.学会进行企业调研 4.理解制造企业的运营流程
2.领会规则	<ol style="list-style-type: none"> 1.市场主管需要领会的规则 2.销售主管需要领会的规则 3.生产主管需要领会的规则 4.采购主管需要领会的规则 5.财务主管需要领会的规则 6.会计主管需要领会的规则 7.总经理需要领会的规则 	<ol style="list-style-type: none"> 1.了解规则的含义 2.理解规则的重要性 3.领会开展岗位工作要遵守的规则 4.学会在规则允许的范围内制定策略，开展工作
3.学习经营	<ol style="list-style-type: none"> 1.认知年初的工作 2.认知每季度的工作 3.认知年末的工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1.熟悉企业经营活动构成 2.理解本岗位需要完成的工作任务 3.掌握在规则限定下如何完成本岗位工作 4.学习与他人协同工作 5.学会用科学的方法记录各项活动的发生
4.在实战中成长	<ol style="list-style-type: none"> 1.制定计划 2.执行与控制 3.评价与总结 	<ol style="list-style-type: none"> 1.团队合作完成六年的模拟经营，获得企业运营管理经验 2.认真履行岗位职责，理解岗位职责要求 3.学会利用专业知识和管理工具做好各项管理工作 4.学会与团队成员协同工作，为企业创造价值 5.及时总结经验和教训，分享每一年的成长
5.新商战电子沙盘对抗	<ol style="list-style-type: none"> 1.企业注册 2.电子工具全程监控下进行企业日常运营（期限6年） 3.完整记录企业运营过程 4.每年结束编制报表 	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成从企业创建到六年模拟的运营 2.获得在电子工具全程监控下进行企业经营的管理经验 3.掌握利用电子工具管理企业业务、进行信息查询的基本方法 4.自行设计用于企业经营管理的业务记录及其他管理工具

九、《税费计算与申报》实训

实训项目	实训内容	实训目标
1. 增值税纳税申报表（适用小规模纳税人）	1. 增值税纳税申报表（适用小规模纳税人）	1. 熟悉小规模纳税人申报流程 2. 能够轻松报税。
2. 增值税纳税申报表（一般纳税人适用）及其附列资料	1. 增值税纳税申报表（一般纳税人适用） 2. 增值税纳税申报表附列资料（一） 3. 增值税纳税申报表附列资料（二） 4. 增值税纳税申报表附列资料（三）	1. 熟悉一般纳税人申报流程 2. 能够轻松报税。
3. 《中华人民共和国企业所得税年度纳税申报表（A类，月报）》	1. A100000《中华人民共和国企业所得税年度纳税申报表（A类）》 2. A101010《一般企业收入明细表》 3. A102010《一般企业成本支出明细表》	1. 熟悉《中华人民共和国企业所得税年度纳税申报表》 2. 掌握《中华人民共和国企业所得税年度纳税申报表》的填制
4. 《中华人民共和国企业所得税年度纳税申报表（A类，年报）》	1. A100000《中华人民共和国企业所得税年度纳税申报表（A类）》 2. A101010《一般企业收入明细表》 3. A102010《一般企业成本支出明细表》 4. A104000《期间费用明细表》 5. A104000《期间费用明细表》 6. A105030《投资收益纳税调整明细表》 7. A105050《职工薪酬纳税调整明细表》 8. A105060《广告费和业务宣传费跨年度纳税调整明细表》 9. A105070《捐赠支出纳税调整明细表》 10. A105080《资产折旧、摊销情况及纳税调整明细表》 11. A105081《固定资产加速折旧、扣除明细表》 12. A106000《企业所得税弥补亏损明细表》	1. 熟悉《中华人民共和国企业所得税年度纳税申报表》 2. 掌握《中华人民共和国企业所得税年度纳税申报表》的填制 3. 掌握纳税调整表的填写

	13. A107010《免税、减计收入及加计扣除优惠明细表》 14. A107014《研发费用加计扣除优惠明细表》 15. A107020《所得减免优惠明细表》 16. A107020《所得减免优惠明细表》	
--	--	--

其他教学资源



出纳考试

学号：14

姬思敏

1.



2.



会计信息化实训考试截图

1.



2.

