



3.3.10 校企合作开发6门专业核心课程标准

1. 《会计综合实训》课程标准

<table><tr><th colspan="5">会计综合实训 课程标准</th></tr><tr><td>课程名称</td><td colspan="3">会计综合实训（1+X）</td><td>课程代码</td><td>1201001BZ308</td></tr><tr><td>适用专业</td><td colspan="3">会计</td><td>课程类型</td><td>专业技能课程</td></tr><tr><td>开课学期</td><td>5</td><td>参考学时</td><td>114</td><td>考核方式</td><td>考查</td></tr><tr><td>编写人</td><td>徐芝芳、厦门网中网软件有限公司</td><td>编写/修订</td><td>2020年7月编写</td><td>审批时间</td><td>2020年9月</td></tr></table>					会计综合实训 课程标准					课程名称	会计综合实训（1+X）			课程代码	1201001BZ308	适用专业	会计			课程类型	专业技能课程	开课学期	5	参考学时	114	考核方式	考查	编写人	徐芝芳、厦门网中网软件有限公司	编写/修订	2020年7月编写	审批时间	2020年9月	（4）掌握会计报表的编制方法； （5）掌握各种纳税申报表的填写方法与申报操作； （6）理解记账凭证装订方法及会计档案种类； （7）通过财务共享1+X学习，在平台完成期初建账，掌握一般企业的票据整理、票据录入、数据采集、财税审核、会计核算、会计稽核、报表编制； （8）掌握增值税发票认证及勾选，能够熟练的进行社保及各种税费的申报。 2.能力目标 （1）能执行《会计法》、国家统一会计制度的相关规定； （2）能用手工方式启用各种账簿，登记期初余额并试算平衡； （3）能填制、审核和整理原始凭证； （4）会用手方式填制、审核各种类型业务的记账凭证； （5）会用手方式登记日记账、明细账；会编制科目汇总表，登记总账； （6）能计提折旧、编制各项费用分配表及产品成本计算单； （7）会计算各种应交税费，进行期末结转成本、损益； （8）会用手方式编制会计报表、填写纳税申报表； （9）会装订管理手工和电算化方式会计档案； （10）能在财务共享中心进行票据管理、数据采集、会计核算、会计稽核、报表编制。 （11）会在电子税务局操作增值税发票认证及勾选，进行社保及各种税费的申报，能够熟练运用“自然人税收管理系统”进行个税的申报。 3.素质目标 （1）遵守财经法规和企业内部规章制度； （2）养成自律、严谨、细致的工作态度； （3）进行团队合作、互相沟通与协调； （4）形成自主学习、主动解决问题的习惯。 三、设计思路 本课程依据学校“会计专业双精准”人才培养模式、会计专业培养目标和本课程的教学目标进行课程设计。 “会计综合实训”课程是会计专业的核心专业课程。会计专业的专业培养目标是面向区域内中小企、事业单位，培养从事财会及其相关工作，具有本专业所必需的点钞、传票翻打、																																																																								
会计综合实训 课程标准																																																																																																										
课程名称	会计综合实训（1+X）			课程代码	1201001BZ308																																																																																																					
适用专业	会计			课程类型	专业技能课程																																																																																																					
开课学期	5	参考学时	114	考核方式	考查																																																																																																					
编写人	徐芝芳、厦门网中网软件有限公司	编写/修订	2020年7月编写	审批时间	2020年9月																																																																																																					
办理货币资金结算等基本专业技术能力，具有会计核算等具体操作能力、纳税处理能力、办公自动化应用能力，具有会计综合职业能力的德、智、体、美等方面全面发展的高素质劳动者和中初级专门人才。本课程以培养学生会计综合职业能力为目标，建立以“会计工作过程”为主线，以“实训项目”为任务载体的“项目化”课程结构。会计基本工作过程的顺序是： 首先在期初要建账； 其次在日常经济业务发生后，第一应填制、整理、审核原始凭证，并办理相关的会计业务，如收付款业务、纳税业务等，第二应根据审核无误的原始凭证填制记账凭证并进行审核，第三应根据审核无误的记账凭证登记已建立好的明细账簿，第四应根据审核无误的记账凭证定期编制科目汇总表并登记已建立好的总账， 第五在期末要计提折旧、分配费用、结转成本、计算税金及附加、结转损益并登记账簿，第六对账簿进行对账和结账； 最后根据结账的账簿数据编制会计报表、纳税申报表、对会计资料包括凭证、账簿、报表等进行整理装订和归档。 依据典型工作任务设计的各“实训项目”按照会计基本工作过程排列顺序，通过对企业真实业务的手工会计处理实训，以及通过财务共享1+X进行纳税申报实操训练，培养学生的会计综合职业能力和会计职业道德。按照“期初建账”、“日常业务处理”、“期末业务处理”、“报表编制及归档”4个循序渐进的环节，分解会计任务，设计8个实训项目、37个实训任务。各实训任务的建议学时如下表： 表1 课程内容与学时分配 <table><tr><th>序号</th><th>能力训练项目</th><th>能力训练任务</th><th>学时</th></tr><tr><td>1</td><td>项目一 期初建账</td><td>任务 1—1 期初建账</td><td>4</td></tr><tr><td>2</td><td>项目二 日常业务处理</td><td>任务 2—1 日常业务处理</td><td>20</td></tr><tr><td>3</td><td rowspan="4">项目三 期末业务处理</td><td>任务 3—1 计提折旧</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>任务 3—2 编制各项费用分配表</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>任务 3—3 编制产品成本计算单</td><td>2</td></tr><tr><td>6</td><td>任务 3—4 计算本月应交税费</td><td>2</td></tr></table>					序号	能力训练项目	能力训练任务	学时	1	项目一 期初建账	任务 1—1 期初建账	4	2	项目二 日常业务处理	任务 2—1 日常业务处理	20	3	项目三 期末业务处理	任务 3—1 计提折旧	2	4	任务 3—2 编制各项费用分配表	4	5	任务 3—3 编制产品成本计算单	2	6	任务 3—4 计算本月应交税费	2	<table><tr><td>7</td><td rowspan="4">项目四 报表编制及归档</td><td>任务 3—5 结转成本、损益、利润</td><td>4</td></tr><tr><td>8</td><td>任务 3—6 科目汇总表的编制</td><td>2</td></tr><tr><td>9</td><td>任务 3—7 总账的登记</td><td>4</td></tr><tr><td>10</td><td>任务 3—8 对账和结账、错账更正</td><td>4</td></tr><tr><td>11</td><td rowspan="4">项目五 财务共享 1+X</td><td>任务 4—1 编制会计报表</td><td>4</td></tr><tr><td>12</td><td>任务 4—2 填写纳税申报表</td><td>2</td></tr><tr><td>13</td><td>任务 4—3 会计档案的装订与保管</td><td>2</td></tr><tr><td>14</td><td>任务 5—1 期初建账</td><td>2</td></tr><tr><td>15</td><td rowspan="4">项目六 财税审核与纳税申报</td><td>任务 5—2 票据录入-整理扫描</td><td>2</td></tr><tr><td>16</td><td>任务 5—3 票据录入-销售类单据</td><td>2</td></tr><tr><td>17</td><td>任务 5—4 票据录入-收款类单据</td><td>2</td></tr><tr><td>18</td><td>任务 5-5 票据录入-采购类单据</td><td>4</td></tr><tr><td>19</td><td rowspan="4">项目七 纳税申报及票据录入</td><td>任务 5-6 票据录入-付款类单据</td><td>2</td></tr><tr><td>20</td><td>任务 5-7 票据录入-转款类单据</td><td>1</td></tr><tr><td>21</td><td>任务 5-8 票据录入-费用类单据</td><td>2</td></tr><tr><td>22</td><td>任务 5-9 票据录入-成本类单据</td><td>2</td></tr><tr><td>23</td><td rowspan="4">项目八 纳税申报-工资类单据</td><td>任务 5-10 票据录入-工资类单据</td><td>4</td></tr><tr><td>24</td><td>任务 6-1 财税审核</td><td>4</td></tr><tr><td>25</td><td>任务 6-2 增值税进项发票认证</td><td>2</td></tr><tr><td>26</td><td>任务 6-3 纳税申报-增值税</td><td>6</td></tr><tr><td>27</td><td rowspan="2">项目九 纳税申报-附加税</td><td>任务 6-4 纳税申报-附加税</td><td>1</td></tr><tr><td>28</td><td>任务 6-5 纳税申报-企业所得税</td><td>5</td></tr></table>					7	项目四 报表编制及归档	任务 3—5 结转成本、损益、利润	4	8	任务 3—6 科目汇总表的编制	2	9	任务 3—7 总账的登记	4	10	任务 3—8 对账和结账、错账更正	4	11	项目五 财务共享 1+X	任务 4—1 编制会计报表	4	12	任务 4—2 填写纳税申报表	2	13	任务 4—3 会计档案的装订与保管	2	14	任务 5—1 期初建账	2	15	项目六 财税审核与纳税申报	任务 5—2 票据录入-整理扫描	2	16	任务 5—3 票据录入-销售类单据	2	17	任务 5—4 票据录入-收款类单据	2	18	任务 5-5 票据录入-采购类单据	4	19	项目七 纳税申报及票据录入	任务 5-6 票据录入-付款类单据	2	20	任务 5-7 票据录入-转款类单据	1	21	任务 5-8 票据录入-费用类单据	2	22	任务 5-9 票据录入-成本类单据	2	23	项目八 纳税申报-工资类单据	任务 5-10 票据录入-工资类单据	4	24	任务 6-1 财税审核	4	25	任务 6-2 增值税进项发票认证	2	26	任务 6-3 纳税申报-增值税	6	27	项目九 纳税申报-附加税	任务 6-4 纳税申报-附加税	1	28	任务 6-5 纳税申报-企业所得税	5
序号	能力训练项目	能力训练任务	学时																																																																																																							
1	项目一 期初建账	任务 1—1 期初建账	4																																																																																																							
2	项目二 日常业务处理	任务 2—1 日常业务处理	20																																																																																																							
3	项目三 期末业务处理	任务 3—1 计提折旧	2																																																																																																							
4		任务 3—2 编制各项费用分配表	4																																																																																																							
5		任务 3—3 编制产品成本计算单	2																																																																																																							
6		任务 3—4 计算本月应交税费	2																																																																																																							
7	项目四 报表编制及归档	任务 3—5 结转成本、损益、利润	4																																																																																																							
8		任务 3—6 科目汇总表的编制	2																																																																																																							
9		任务 3—7 总账的登记	4																																																																																																							
10		任务 3—8 对账和结账、错账更正	4																																																																																																							
11	项目五 财务共享 1+X	任务 4—1 编制会计报表	4																																																																																																							
12		任务 4—2 填写纳税申报表	2																																																																																																							
13		任务 4—3 会计档案的装订与保管	2																																																																																																							
14		任务 5—1 期初建账	2																																																																																																							
15	项目六 财税审核与纳税申报	任务 5—2 票据录入-整理扫描	2																																																																																																							
16		任务 5—3 票据录入-销售类单据	2																																																																																																							
17		任务 5—4 票据录入-收款类单据	2																																																																																																							
18		任务 5-5 票据录入-采购类单据	4																																																																																																							
19	项目七 纳税申报及票据录入	任务 5-6 票据录入-付款类单据	2																																																																																																							
20		任务 5-7 票据录入-转款类单据	1																																																																																																							
21		任务 5-8 票据录入-费用类单据	2																																																																																																							
22		任务 5-9 票据录入-成本类单据	2																																																																																																							
23	项目八 纳税申报-工资类单据	任务 5-10 票据录入-工资类单据	4																																																																																																							
24		任务 6-1 财税审核	4																																																																																																							
25		任务 6-2 增值税进项发票认证	2																																																																																																							
26		任务 6-3 纳税申报-增值税	6																																																																																																							
27	项目九 纳税申报-附加税	任务 6-4 纳税申报-附加税	1																																																																																																							
28		任务 6-5 纳税申报-企业所得税	5																																																																																																							



2. 《财务会计》课程标准

财务会计 课程标准

课程名称	财务会计（1+X证书云财务模块）			课程代码	1201001BZ11B
适用专业	会计	参考学时	222	课程类别	专业技能课程
开课学期	2、3	参考学分	12	考核方式	考试
编写人	吴立华、四海企业服务公司	编写/修订	2020年6月编写	审批时间	2020年6月

一、课程定位

《财务会计》课程是我校会计专业的核心专业课程，它是针对中小企业会计职业岗位需求而设置的核心骨干课程，在“在与会计工作岗位技能对接的专业学习领域”课程体系中，是培养学生形成会计职业能力的核心支撑。本课程开设于第二、三学期，在此之前，学生已学过会计基础知识，已经掌握了会计的基本理论和基本方法，而要将这些基本理论与方法通过一些典型的经济业务处理转化为学生的职业岗位技能就必须开设本课程。

该课程以培养学生职业能力为目标，以理论与实践一体化为特色，设计了基于会计工作过程与任务的教学内容，通过会计基本理论的学习，基本经济业务的处理方法以及会计报表的编制，为后续课程出纳实务、纳税实务、会计综合实训和会计软件应用等奠定了坚实的基础。因此，《财务会计》课程是会计专业各课程知识与会计职业能力联结的纽带，对学生职业能力的培养与职业态度的养成起着重要的支撑作用。

前修课程为：《基础会计》

后续课程为：《成本会计》、《会计综合实训》、《会计软件应用》、《涉税业务办理》等。

二、教学目标

本课程以培养学生的职业能力为主线，设计了基于会计工作过程与任务的教学内容，通过《财务会计》课程的教学，使学生能够运用会计的基本理论和基本方法，对

对其进行相应的会计处理；

(7) 能正确计算收入、费用、利润，能正确归集和分配生产费用，正确计算产品成本，并能对其进行准确的会计处理；

(8) 能根据所有者权益的案例任务，对投入资本、资本公积、盈余公积和未分配利润进行准确的会计处理；

(9) 能根据账户余额资料和发生额资料分析计算，编制资产负债表和利润表。

3. 素质目标

- (1) 能与主管财政、税务、银行等部门进行良好的交流与沟通；
- (2) 加强团队协作，具有团队意识，能与团队的其他成员共同完成会计工作任务；
- (3) 能够利用最新会计信息对经济交易事项做出准确的判断，具有良好的职业判断能力；
- (4) 具有廉洁自律、严谨细致、一丝不苟的工作作风和敬业精神，形成良好的职业习惯。

三、设计思路

课程的设计思路为：本课程的开发，以学生职业能力培养为主线，以任务为驱动，通过教师到企业到课程对应的工作岗位、工作任务、必备的能力和素质要求进行调查分析后，按每个会计岗位所必备的核心技能重新构建该课程体系，加强岗位的针对性，体现理、实一体化的特点。该课程强调在工作任务引领下，通过情景模拟、角色互换、仿真训练、分组讨论等形式展开教学。围绕会计职业岗位要求，突出会计职业能力的培养，借助校企共建的平台，实现本课程教学的理实一体，培养学生的综合的职业能力。具体思路如下图所示：

岗位需求分析 → 工作任务分析 → 典型工作任务提取 → 对典型工作任务具体工作任务进行梳理、分析、选择 → 确定具体工作项目和任务 → 组织课程实施 → 职业能力形成 → 反馈实施效果 → 完善课程建设。主要做法如下：

《财务会计》课程按照企业会计实际工作岗位流程进行课程体系设立，按照业务发生流程，首先进行出纳业务的核算，其次进行存货的核算，再次进行固定资产、无形资产的核算、交易性金融资产的核算、职工薪酬的核算、往来款项的核算、所有者

日常的交易和事项做出准确的判断、计量、记录和报告，能熟练处理各个岗位基本经济业务，能独立编制资产负债表和利润表，提高学生处理经济业务的能力和职业判断能力，养成良好的职业道德和严谨的工作作风，形成恪守信用、廉洁自律的会计品格。在此基础上形成学生如下具体目标：

1. 知识目标

(1) 理解货币资金的概念、内容，掌握现金、银行存款和其他货币资金的核算方法，掌握银行存款余额调节表的编制；

(2) 理解存货的概念、内容，掌握原材料、包装物、低值易耗品、委托加工物资和库存商品的核算；

(3) 掌握固定资产取得、折旧、处置和后续支出的核算，掌握固定资产折旧的计算；

(4) 掌握无形资产取得、摊销、处置和报废的核算；

(5) 掌握交易性金融资产的核算；

(6) 掌握职工薪酬的核算；

(7) 掌握应收款项、应付款项、应交税费、长期借款和短期借款的核算；

(8) 掌握费用的归集与分配和产品成本的计算

(9) 理解收入、费用、利润的概念、特征，掌握收入、费用、利润的核算；

(10) 掌握实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润的核算；

(11) 掌握资产负债表和利润表的编制方法。

2. 能力目标

(1) 能根据现金、银行存款和其他货币资金相关交易项目或案例任务，对其进行相应的会计处理；

(2) 能根据原材料、包装物、低值易耗品、委托加工物资和库存商品的案例任务，对其进行相应的会计处理；

(3) 能根据固定资产、无形资产相关交易项目或案例任务，对其进行相应的会计处理；

(4) 能根据交易性金融资产的案例任务，对其进行相应的会计处理；

(5) 会职工薪酬的计算，能按照职工薪酬的处理程序，正确运用会计处理方法，对其进行相应的会计处理；

(6) 能根据应收款项、应付款项、应交税费、长期借款和短期借款的案例任务，

权益的核算，收入、费用、利润业务的核算，最后进行会计报表的编制。

依据典型工作任务设计的各“学习项目”按照会计工作岗位排列顺序，通过对每个会计岗位经济业务的处理，培养学生的综合职业能力。共设计7个学习项目、22个学习任务。各学习任务的建议学时如下：

项目	学习任务	知识、技能、态度要求	教学活动设计	学时
1	筹集资金实务	1、知道办理验资的法律规定 2、会审核接受投资的各种原始单据 3、会审核银行借款单据 4、能处理接受各种方式投资业务 5、能处理向银行借款、付息及归还业务 6、养成资金成本意识	1、处理接受投资业务 2、处理短期借款业务 3、处理长期借款业务	20
2	购、销、存实务	1、知道采购折扣含义 2、知道存货确认、计量标准 3、能处理采购材料业务 4、养成按程序办事的习惯 5、初步养成内部控制意识	1、处理采购业务 2、处理存货业务 3、处理销售业务	40
3	往来业务核算实务	1、掌握生产企业往来业务的种类、流程和会计核算工作 2、掌握生产企业的不同往来业务会计核算应设置的账户及基本的核算方法 3、掌握生产企业的应收/预收、应付/预付、应收/应付票据业务和其他往来业务的主要账务处理方法	1、处理应收及预收账款业务 2、处理应付及预付账款业务 3、处理应收及应付票据业务 4、处理其他往来业务	40
4	职工薪酬核算实务	1、能说出工资总额的内容 2、会查阅国家关于职工工资的相关法律法规 3、知道“三险一金”个人缴费规定 4、会查阅个人所得税法	1、掌握职工薪酬的内容及计算 2、处理职工薪酬的核算与分配业务 3、处理非货币性	42



3. 《会计电算化》课程标准

《会计电算化》课程标准						(二) 内容组织 中小企业会计电算化课程内容组织					
课程名称		会计电算化		课程代码		1201001BZ20B					
适用专业		会计		参考学时		114		课程类别		专业技能课程	
开课学期		4		参考学分		6		考核方式		考试	
编写人		黄秋涛、广州汇朗信息技术有限公司		编写/修订		2020年6月编写		审批时间		2020年6月	

一、课程名称

会计电算化

二、使用专业

适用于中职的会计、会计电算化专业。

三、课程性质

本课程是会计电算化专业核心课程，是以培养学生会计电算化操作能力为主的项目课程。其功能在于：通过学习，让学生运用会计软件规范处理企业经济业务，达到会计人员的会计电算化操作基本职业能力。也满足学生获得“会计从业资格证”的基本要求。

四、课程设计

(一) 设计思路

本课程基于佛山市会计专业教学标准和**针对中小企业编制**，对**中小企业**会计电算化岗位职业能力分析，提取出“会计电算化职业能力分析表”。课程构建的设计思路是：以中职会计专业毕业生就业岗位为导向，以行业专家对会计信息统计处理职业能力的分析论证为基础，以**佛山市中小企业常用**电算化财务软件所提供的模块管理功能为对象，以**体现项目导向、任务驱动教学方式**确定本课程的课程结构设计。

中小企业会计电算化

项目一：设置会计软件基础信息

任务 1：会计软件认知及系统安装
任务 2：系统管理操作
任务 3：基础信息设置

项目二：操作出纳管理模块

任务 1：出纳系统初始化
任务 2：出纳系统日常业务处理
任务 3：出纳系统期末处理

项目三：操作总账、报表模块

任务 1：总账系统初始化
任务 2：总账系统日常业务处理
任务 3：总账系统期末处理
任务 4：报表编制

项目四：操作职工薪酬模块

任务 1：职工薪酬模块的初始化
任务 2：职工薪酬模块日常业务处理
任务 3：职工薪酬模块期末处理

项目五：操作固定资产模块

任务 1：固定资产模块的初始化
任务 2：固定资产模块日常业务处理
任务 3：固定资产模块期末处理

项目六：操作购销存模块

任务 1：购销存模块的初始化
任务 2：采购业务处理
任务 3：销售业务处理
任务 4：库存业务处理
任务 5：购销存系统期末处理

五、课程教学目标

通过教学活动，熟悉会计电算化软件操作使用的相关业务流程，能初步应用会计电算化软件的基本功能完成一家小型企业一个月财务与业务的电算化处理，养成规范操作软件习惯，具有主动学习解决问题的能力。

职业素养目标：

具有会计信息化的观念和知识更新意识。

熟悉会计电算化相关的法律法规。

具有会计内部控制意识，依法使用会计软件

养成规范操作软件习惯。

专业能力目标：

能描述会计软件各模块的主要功能及其业务流程。

理解会计软件各模块参数的含义。

能按实际情况建立数据文件，进行各模块的初始化设置。

能熟练运用会计软件的总账模块处理日常会计业务。

能运用固定资产模块、职工薪酬管理模块处理相关业务。

能处理简单采购、销售、库存的业务。

会编制财务报表。

能使用正确身份审核单证。

六、参考学时与学分

参考学时：114 学时 参考学分：6 学分

七、课程结构

中职阶段会计电算化软件应用课程结构及内容分析

序号	学习任务	职业能力	知识、技能、态度要求	教学活动设计	学时
1	设置会计软件基础信息	02-01-01 02-01-02 02-01-03 02-01-04 02-01-05 02-01-06 02-01-07 02-01-08	1. 会计软件工作原理 2. 能界定会计软件的适用范围； 3. 能说出常用的会计软件及其功能模块 4. 会安装会计软件 5. 会建立账套，定义相关岗位角色，加操作员并授予其授权 6. 会设置部门档案，会设置人员档案，会设置客户档案，会设置供应商档案，会设置币别、汇率，会设置付款条件等基础信息。 7. 能针对会计软件提示的问题进行思考，并能提出解决办法。 8. 养成会计软件操作思维，自主学习	1. 会计软件认知及系统安装 2. 系统管理操作 3. 基础信息设置	8

2	出纳管理模块	02-02-01 02-02-02 02-02-03 02-02-04 02-02-05 02-02-06 02-02-07 02-02-08 02-02-09	1. 介绍出纳岗位和出纳管理模块的主要功能，介绍出纳管理的主要业务流程。 2. 能完成出纳业务的相关初始化工作。 3. 能设置企业常用票据类及相关票据；熟练地完成支票的添加、领用、打印、报表和核销工作。 4. 能登记现金日记账和银行存款日记账。 5. 会进行银行存款对账工作的操作，完成银行存款余额表的编制。 6. 能熟练地查询、输出、打印日记账和资金日报、周报、月报。 7. 能完成月末结账工作。 8. 养成资金日清月结的习惯。 9. 养成使用票据管理开具各类财务票据的工作习惯，提高工作效率。	1. 出纳岗位及出纳模块功能介绍 2. 出纳系统初始化 3. 出纳系统日常业务处理 4. 出纳系统期末处理	8
3	操作总账、报表模块 职业能力	02-03-01 02-03-02 02-03-03 02-03-04 02-03-05 02-03-06 02-03-07 02-03-08 02-03-09	1. 能描述总账模块具备的主要功能及其业务流程 2. 了解总账模块参数的含义 3. 能完成总账系统初始化设置 4. 会进行记账凭证录入、修改、查询、审核的操作 5. 会进行自动转账凭证设置的操作，生成相关凭证 6. 会进行期末损益结转、结账的操作 7. 会利用报表模块生成资产负债表、利润表，熟悉报表编制的基本流程和思路 8. 会简单分析报表数据 9. 养成认真对数、细心检查的习惯	1. 总账系统初始化 2. 总账系统日常业务处理 3. 总账系统期末处理 4. 报表编制	30
4	操作职工薪酬模块	02-04-01 02-04-02 02-04-03 02-04-04 02-04-05 02-04-06 02-04-07 02-04-08	1. 能说出职工薪酬模块的业务流程 2. 了解职工薪酬模块参数的含义 3. 能理解工资项目中公式的含义 4. 能完成职工薪酬模块初始化设置 5. 会进行职工薪酬模块日常操作，能处理职工薪酬的计算、结转、分配 6. 会进行职工薪酬模块期末操作 7. 会进行查询和打印工资报表的操作	1. 职工薪酬模块的初始化 2. 职工薪酬模块日常业务处理 3. 职工薪酬模块期末处理	10



4. 《出纳会计实务》课程标准

出纳会计实务 课程标准

课程名称	出纳会计实务			课程代码	1201001B2268
适用专业	会计	参考学时	57-76	课程类别	专业技能课程
开课学期	4	参考学分	3	考核方式	考查
编写人	吴立华、深圳启创代理记账公司佛山分公司	编写/修订	2020年7月编写	审批时间	2020年9月

一、课程定位

出纳实务课程是会计岗位课程体系中最基础性的课程，也是培养会计专业学生从事会计工作的首要岗位能力课程。以出纳工作岗位资金收付典型工作任务为依据设置的。该课程主要学习现金、银行存款、票据和其他结算方式收付款业务办理的流程及法规规定，培养学生验钞、点钞、捆钞及原始凭证填制审核、日记账登记、现金、银行存款等技能，使学生可熟练进行收付款业务的办理。

针对我校中职会计专业毕业生面向基层、面向一线技能型人才培养的办学定位和会计专业的人才培养目标，《出纳实务》课程定位为在中小型企业培养高技能型会计人才奠定基础，是会计专业行动领域中核算行动领域中的一个重要组成部分，是会计专业课程体系中培养出纳岗位能力的专业技能课程之一。本课程开设于第四学期。

前修课程为：《会计基础》《财务会计》、《财经法规与会计职业道德》

后续课程为：《涉税业务办理》《会计综合实训》等。

二、教学目标

1. 知识目标

熟悉《人民币银行结算账户管理办法》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国印章管理办法》、《中华人民共和国现金管理暂行条例》、《银行支付结算办法》、《中华人民共和国票据法》、《中国人民银行关于取消企业银行账户许可证的通知》等财经法律

法规有关货币资金管理的内容。

2. 能力目标

- (1) 能掌握规范的书写，票币整点与防伪技术；
- (2) 能熟练使用各类出纳专用机具；
- (3) 能按照相关财经法规要求规范办理现金收付、银行转账结算业务；
- (4) 能规范填制相关原始凭证，会审核原始凭证及记账凭证；
- (5) 能正确登记库存现金、银行存款日记账；
- (6) 熟悉保管现金及其他有价证券的方法；能规范清查库存现金、银行存款；

3. 素质目标

- (1) 增强社会责任感，善于团结协作，能与办理收付款业务的单位和个人及银行等金融机构进行交流沟通；
- (2) 能根据工作任务制订工作计划、实施工作并进行工作评价；
- (3) 能利用各种信息化手段进行资料的整理和归档。

三、设计思路

出纳业务操作课程按照工作系统化课程的设计思路，以出纳岗位的典型工作任务——收付款业务的办理工作为课程教学内容，按照资金收付业务“出纳员审核原始凭证与记账凭证——采用不同方式结算款项——在原始凭证上加盖‘收讫’‘付讫’章——登记现金或银行存款日记账——在记账凭证上做记账标记并签章——每日结账并记账”序化的业务流程组织教学过程和校内仿真实训，实行教学做一体化。在收付款业务办理中，不同的收付款业务表现为结算方式的不同，因此，课程以结算方式为载体划分出了现金结算业务办理、银行结算业务办理、票据和其他结算业务办理四个学习情境。并分别以现金结算所依据原始单据类型为载体划分了以现金结算业务办理的学习情境，以银行结算方式为载体划分了银行存款结算业务办理学习的情境。课程在教学内容组织上，遵循由易到难的教学规律，从最简单的现金结算业务办理开始，逐步学习银行存款结算业务办理，使学生在反复学习和实训中，掌握出纳业务操作的工作流程和业务要求，具有办理出纳业务的相关技能。综上所述，出纳业务操作课程教学内容及课程分配设计如下表所示：

课程内容与学时分配

序号	能力训练项目	能力训练任务	学时
1	项目一 出纳工作概述	任务1-1 认识出纳工作的内容 任务1-2 出纳员技能要求	4 6
2	项目二 现金管理	任务2-1 认识现金收支管理 任务2-2 处理现金基本业务 任务2-3 清查库存现金	2 4 2
3	项目三 银行存款管理	任务3-1 管理银行结算账户 任务3-2 认识支付结算 任务3-3 清查银行存款	2 2 4
4	项目四 国内票据结算	任务4-1 支票结算业务办理 任务4-2 银行汇票结算业务办理 任务4-3 银行本票结算业务办理 任务4-4 商业汇票结算业务办理	6 4 1 4
5	项目五 国内支付结算	任务5-1 汇兑结算业务办理 任务5-2 委托收款结算业务办理 任务5-3 信用卡结算业务办理 任务5-4 网上银行结算业务办理 任务5-5 第三方支付平台结算业务办理	2 4 2 2 4
合 计			57

四、教学内容及要求

课程内容与实施要求

编号	能力训练项目	能力训练任务	拟实现的 能力目标	相关支撑 知识	素质要求
----	--------	--------	--------------	------------	------

1	项目一 出纳工作概述	任务1-1 认识出纳工作的内容 任务1-2 出纳员技能要求	1. 能通过网络搜索了解出纳岗位； 2. 认识出纳工作的职能； 3. 能描述出纳岗位应坚持的基本原则； 4. 能描述出纳人员应具备的职业素质。 1. 掌握点钞的步骤及点钞的几种方法； 2. 会进行票币的整点及假钞的鉴别； 3. 能掌握验钞机、保险柜的使用管理规定； 4. 会使用支票打印机、及凭证装订机。	出纳人员的岗位工作职责。	1. 团队协作精神； 2. 客观公正 3. 爱岗敬业 4. 严谨认真
2	项目二 现金管理	任务2-1 认识现金收支管理 任务2-2 处理现金基本业务 任务2-3 清查库存现金	1. 货币资金内部控制流程； 2. 库存现金限额管理。 1. 掌握现金收入处理程序； 2. 掌握现金支出处理程序； 3. 能处理现金收入业务； 4. 能处理现金支出业务。 1. 库存现金日记账的设置、登记； 2. 库存现金的清查方法； 3. 库存现金清查的账务处理。	1. 《企业内部控制规范》； 2. 《现金管理暂行条例》。 1. 《中华人民共和国会计法》； 2. 《小企业会计准则》。	1. 扎实理论功底； 2. 团结协作精神； 3. 严谨认真的工作； 4. 公正的职业意识； 5. 诚实守信。
3	项目三 银行存款管理	任务3-1 管理银行结算账户 任务3-2 认识支付结算 任务3-3 清查银行存款	1. 银行结算账户的种类、适用范围； 2. 银行结算账户的开立、变更、撤销； 3. 银行预留印鉴种类。 1. 支付结算的填写要求； 2. 支付结算的种类及适用范围。 1. 会设置及登记银行存款日记账； 2. 会进行银行存款的清查； 3. 会编制银行存款余额调节表。	《人民币银行结算账户管理办法》、《中国人民银行关于取消企业银行账户许可证的通知》 《支付结算管理办法》 《小企业会计准则》	1. 扎实理论功底； 2. 遵纪守法的意识； 3. 严谨认真的工作； 4. 公正的职业意识； 5. 诚实守信。
4	项目四 国内票据结算	任务4-1 支票结算业务办理 任务4-2 银行汇票结算业务办理	1. 支票的填写及管理规定； 2. 支票结算的业务流程； 3. 支票结算的业务处理。 1. 银行汇票管理规定； 2. 银行汇票结算的业务流程； 3. 银行汇票结算的业务处理。	《现金管理条例》、《银行支付结算办法》、《中华人民共和国票据法》、《支付结算管理办法》、《小企业会计准则》、《人民币银行结算账户管理办法》、《中国人民银行关于取消企业银行账户许可证的通知》。	1. 扎实理论功底； 2. 团结协作精神； 3. 严谨认真的工作； 4. 公正的职业意识； 5. 诚实守信。



5. 《成本会计》课程标准

成本会计 课程标准

课程名称	成本会计			课程代码	1201001B221B
适用专业	会计	参考学时	76	课程类别	专业技能课程
开课学期	4	参考学分	4	考核方式	考试
编写人	黄翠芳、四海企业服务中心	编写/修订	2020年6月编写	审批时间	2020年6月

一、课程定位

本课程是会计专业进行岗位能力培养的一门专业核心课程，同时也是一门重要的项目课程，其主要任务是使学生能够运用成本会计的理论和实务解决实际工作中的问题，以满足企业经营和管理决策的需要。

在专业核心课程体系中，成本会计起着承上启下的作用前修课程为：《基础会计》、《财务会计》

后续课程为：《出纳实务》、《会计综合实训》、《会计电算化》等。

二、教学目标

1. 能力目标：

- (1) 具有准确计算各项产品成本的数字能力。
- (2) 具有成本信息保密的责任意识。
- (3) 具有准确判断成本费用的能力。
- (4) 具有与相关成本人员沟通和交流的能力。
- (5) 具有团队合作能力。

2. 知识目标：

- (1) 能划分各种成本费用支出。
- (2) 能归集和分配各种要素费用。
- (3) 能将生产费用在完工产品和在产品之间进行分配。
- (4) 能根据企业生产工艺和管理要求准确选择成本计算方法。
- (5) 能运用各种成本计算方法核算产品成本。

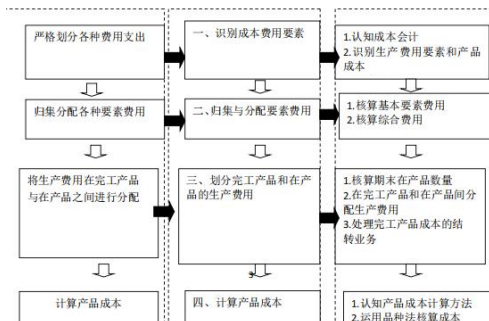
3. 素质目标

- (1) 诚实守信、廉洁自律的职业操守；
- (2) 爱岗敬业、提高技能的工作态度；
- (3) 坚持准则、强化服务的思想意识；
- (4) 与时俱进、开拓创新的人生追求；
- (5) 精诚团结、同舟共济的合作精神。

三、设计思路

本课程实践性强，工作过程化特点明显，所以在课程教学中，将专业培养目标贯穿于课程建设的全过程，以职业能力培养为重点，以成本会计岗位职业资格为标准，以工业企业产品成本核算工作为主线，采用“基于工作过程的任务导向教学模式”，既符合职业教育特点，又能更好地实现专业培养目标

成本会计课程内容组织见图 1-1



四、教学内容及要求

本学习领域课程建议总学时为 76 学时，同时依据各项法律法规在该门课程中的地位分配各案例分析的学时数。

序号	学习单元	职业能力	知识、技能、态度要求	教学活动设计	学时
1	识别成本要素	建立总体成本框架结构	1. 能理解成本会计的内涵以及成本的核算原则和要求 2. 能正确识别主要的生产费用要素和产品成本项目	1. 认知成本会计 2. 识别生产费用要素和产品成本项目	6
2	归集与分配要素费用	归集与分配直接材料费用 归集与分配外购动力费用 归集与分配直接人工费用	1. 能按照实际成本法和计划成本法准确核算材料发出 2. 能准确运用产品产量比例分配法、材料定额耗用量比例分配法、定额费用比例分配法等分配方法对材料费用进行分配 3. 能准确进行会计处理 1. 能准确核算外购动力费用的支出和分配 2. 能准确进行会计处理 1. 能准确计算和分配职工的计时工资和计件工资 2. 能进行会计处理	1. 核算材料费用 2. 核算外购动力费用 3. 核算职工薪酬费用 4. 核算折旧费用 5. 核算其他相关基本要素费用	28

续上表

序号	学习单元	职业能力	知识、技能、态度要求	教学活动设计	学时
2	归集与分配要素费用	计提折旧费 归集与分配辅助生产费用 归集与分配制造费用	1. 能选择正确的方法计提和分配折旧费用，并进行会计处理 2. 能准确计算和分配利息费用、税金等其他费用，并进行会计处理 能选择恰当的辅助费用分配方法（包括直接分配法、交互分配法、计划成本分配法）对辅助生产费用进行分配，并进行会计处理 1. 能选择恰当的分配方法对制造费用进行分配，并进行会计处理 2. 能区分废品损失的范围，能分别核算不可修复废品损失和可修复废品损失，能进行会计处理 3. 能对停工损失进行归集和分配，区分是否非常停工损失并进行相应的会计处理	1. 核算辅助生产费用 2. 核算制造费用 3. 核算废品损失 4. 核算停工损失	28
3	划分完工产品和在产品的生产费用	划分完工产品和在产品的生产费用	1. 能区分在产品和完工产品，能清楚月初在产品费用、本月生产费用、本月完工产品费用和月末在产品成本的关系 2. 能熟练运用生产费用在完工产品和在产品之间分配的七种方法 3. 能对完工产品成本的结转进行会计处理	1. 核算期末在产品数量 2. 在完工产品和在产品之间分配生产费用 3. 处理完工产品成本的结转业务	8



6. 《智能会计信息系统应用》课程标准

智能会计信息系统应用					
课程名称	智能会计信息系统应用		课程代码	730301BZ07B	
适用专业	会计事务	参考学时	114	课程类别	专业技能课程
开课学期	4	参考学分	6	考核方式	考试
编写人	陈爱丹、广州汇朗信息技术有限公司				

一、课程定位

(一) 课程性质

本课程是会计事务专业开设的专业核心课，属于必修课。

(二) 课程作用

本课程适用于中等职业学校会计事务专业的学生学习，通过本课程的学习使学生掌握会计信息化的基本知识和通用会计软件的操作技能；提高学生在会计核算和会计事务管理工作中应用会计信息系统的能力；使学生达到业财融合岗位中的软件操作员和审核记账员的应用水平。此外，本课程还强调培养学生的创新思维和解决问题的能力，使他们能够适应信息化时代的会计工作环境，为未来的职业发展奠定坚实基础。

(三) 课程衔接

在课程设置上，前导课程有《基础会计》、《企业会计实务》、《经济法基础》、《信息技术》等，后续课程有《税费核算与智能申报》、《会计综合实训》、《顶岗实习》等。

二、课程目标

通过本课程的教学，使学生掌握会计信息化的基本理论和基本方法，能使用会计软件完成小企业日常会计工作，并通过对一种财务软件的学习、操作形成对其他财务软件使用的类化经验，能够利用所学的知识、技能操作其他财务软件，帮助小企业进行基础的会计信息

化建设，使学生达到业财融合岗位中的软件操作员和审核记账员的应用水平。具体目标如下：

知识目标：了解会计信息化信息系统的结构及有关概念，理解会计核算软件的基本理论知识和主要功能模块的实践操作要求。

能力目标：能熟练运用会计软件完成创建账套、初始设置、日常业务处理、期末业务处理、编制会计报表等工作。

素质目标：提升自主学习和自我解决问题的能力并养成爱岗敬业、严谨求实、一丝不苟的职业素养和精益求精的工匠精神。

三、课程内容

表 1 课程内容和教学安排表

序号	单元名称	教学内容	教学要求	参考理论学时数	参考实训学时数
1	会计信息化概论	1.1 会计信息化概述 1.2 会计信息化法规 1.3 会计信息化建设 1.4 会计信息化软件	知识目标 1. 了解基础档案整理的主要内容。 2. 理解设置各项基础档案的意义。 能力目标 能结合企业实际，进行机构设置、财务信息设置、往来单位设置。 素质目标 具有会计信息化的观念和知识更新意识。	4	0

2	系统管理	2.1 建立账套 2.2 设置操作员 2.3 分配权限 2.4 备份账套 2.5 恢复账套 2.6 修改账套	知识目标 1. 了解系统管理的地位和作用。 2. 理解账套和年度账的概念。 3. 理解系统管理员和账套主管权限的不同。 4. 了解账套管理的主要任务。 5. 理解权限设置的意义。 能力目标 1. 能结合企业实际，进行账套建立、设置用户及权限分配。 2. 能结合企业实际，进行账套备份和恢复。 素质目标 养成会计信息系统应用的操作思维以及自主学习的习惯。	2	4
3	基础设置	3.1 设置机构档案 3.2 设置往来档案 3.3 设置财务档案 3.4 设置收付结算档案	知识目标 1. 了解基础设置的重要性。 2. 了解基础档案整理的主要内容。 3. 理解设置各项基础档案的意义。 能力目标 能结合企业实际，进行机构设置、财务信息设置、往来单位设置。 素质目标 养成爱岗敬业、严谨求实、一丝不苟的职业素养和精益求精的工匠精神。	2	8

4	总账管理	4.1 总账初始设置 4.2 总账日常处理 4.3 总账期末处理	知识目标 1. 了解总账模块具备的主要功能。 2. 理解总账初始设置的意义。 3. 了解总账模块日常业务处理的主要内容。 能力目标 1. 能结合企业实际，进行总账参数设置、期初数据录入。 2. 能结合企业实际，进行填制凭证、修改凭证、审核凭证、凭证记账、凭证记账簿查询、出纳管理等操作。 3. 能结合企业实际，进行自动转账及结账。 素质目标 养成爱岗敬业、严谨求实、一丝不苟的职业素养和精益求精的工匠精神。	4	8
5	报表管理	5.1 自定义报表 5.2 调用报表模板	知识目标 1. 了解报表模块的基本功能。 2. 理解报表编制的基本流程。 3. 理解报表模板的作用及利用报表模板生成报表的方法。 4. 理解常用报表公式的含义及定义方式。 能力目标 1. 能结合企业实际，利用报表模板生成报表数据。 2. 能结合企业实际，通过自定义报表生成报表数据。 素质目标 养成爱岗敬业、严谨求实、一丝不苟的职业素养和精益求精的工匠精神。	2	10