

2.2.4.1 共同开发课程 2 门

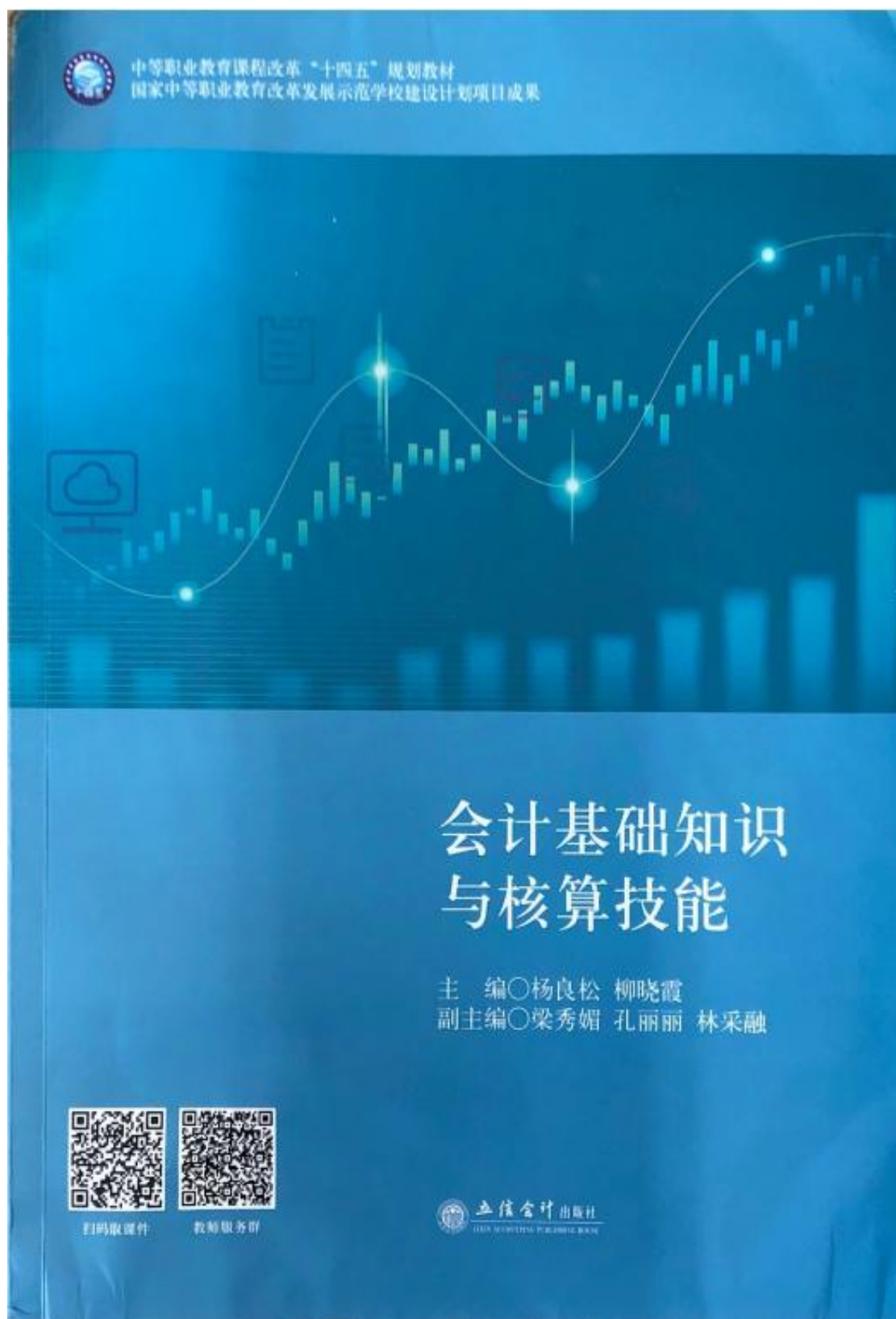
校企双方共同开发了《会计基础知识与核算技能》、《企业会计综合实训》两门课程，学校自评得分为 2 分。为了充分发挥校企双方优势，全面推进产教深度融合，培养德技并修的高素质技能人才，让学生学习的知识与社会工作进行实质性的接轨，校企合作先后完成《会计基础知识与核算技能》、《企业会计综合实训》教材开发。具体佐证如下：

共同开发课程

随着经济不断发展，会计行业对于高素质、高技能的人才需求日益增长。为了满足这一需求，提高会计教育的质量和效率，我校的校企合作共建产业学院百中佳财税专业培训学院应运而生。该学院致力于培养具备实际操作能力和行业认知的会计专业人才。为了更好地适应市场需求，进一步深化教育教学改革，全面推进产教深度融合，更好地将学生学习与社会工作进行实质性的接轨，促进学生提高学习兴趣和逻辑思维能力，校企合作完成《会计基础知识与核算技能》、《企业会计综合实训》教材开发、课程标准的制定和资源库的建设。该课程强化课程与岗位的对接，推动课程内容与行业标准、产业需求和岗位能力有机融合。学生通过实操的训练和与企业导师的交流，学生的实际操作能力和行业认知得到了显著提高。

一、教材

1. 《会计基础知识与核算技能》教材



前言

2019年2月,国务院在《国家职业教育改革实施方案》(简称职教20条)中指出,把职业教育摆在教育改革创新和经济社会发展中更加突出的位置,牢固树立新发展理念,服务建设现代化经济体系和实现更高质量更充分的就业,对接科技发展趋势和市场需求,完善职业教育和培训体系,优化学校、专业布局,深化办学体制改革和育人机制改革,以促进就业和适应产业发展需求为导向,鼓励和支持社会各界特别是企业积极支持职业教育,着力培养高素质劳动者和技术技能人才。

东莞市经济贸易学校是一所国家级示范中等职业学校,在职教改革与大湾区建设的背景下,积极探索改革与创新。其中会计专业作为重点建设专业,其教研团队扎实开展教学研究,大胆探索实践,取得了一系列建设成果。成果之一,就是依照职教20条的要求,以促进就业和适应产业发展需求为导向,及时将新技术、新工艺、新规范纳入教学标准和教学内容,建设校企“双元”合作开发的教材。

本教材以自2013年1月1日起实施的《小企业会计准则》为基础,结合现行最新税收政策及相关法律、法规,讲述会计的基础知识与核算技能,可供中等职业教育会计、审计等财经类专业学生学习使用。

本教材的特色有以下四点。第一,教材中的典型教学案例资料来自东莞本地一家真实企业,该企业的基本资料贯穿整本教材,学习内容与实际工作内容对接,使学生能够全面完整地掌握企业运营管理的全过程,掌握会计核算工作的整体内容。第二,本教材的编排以基础内容为起点,理实一体,逐步深入扩展,并在内容上完全符合实际工作的要求,操作性强,学习过程能充分还原真实的会计工作场景,体现渐进式全程实训过程,方便学生实训。第三,本教材按照项目化的教学内容编排,方便教师运用任务驱动、案例讨论、小组合作、问题研究、轮岗实训等多种教学方法组织教学。第四,各项目要点的陈述以够用为度,以实务操作内容为主,突出实践性教学环节。

为编写本教材,我们专门成立了由学校、企业以及职教指导专家三方共同组成的教材编委会。本教材的主编由杨良松、柳晓霞担任,副主编由梁秀媚、孔丽丽、林采融担任,编写分工为杨良松编写项目一、项目四,柳晓霞编写项目二、项目五,孔丽丽编写项目三,林采融编写项目六,梁秀媚编写项目七。本教材的职教指导专家是谢丽萍,企业顾问是陈

目 录

项目一 认知会计	001
基础知识	001
任务一 了解企业	002
任务二 认识会计核算的经济事项	006
项目二 填制单据	009
基础知识	009
任务一 学会会计基本技能	013
任务二 出纳填写单据	025
任务三 仓管员填写单据	035
任务四 生产人员填写单据	041
项目三 运用记账方法	043
基础知识	043
任务一 运用复式记账法	048
任务二 试算平衡	060
项目四 编制记账凭证	068
基础知识	068
任务一 核算筹集资金	070
任务二 核算采购业务	079
任务三 核算生产业务	090
任务四 核算销售业务	106
任务五 核算经营成果	113
项目五 登记账簿	130
基础知识	130
任务一 建账	134
任务二 出纳登记日记账	138

任务三 仓管员登记存货明细账	147
任务四 会计登记账簿	155
任务五 对账和更正错账	170
任务六 会计核算程序	182
项目六 编制会计报表和保管会计资料	188
基础知识	188
任务一 编制会计报表	191
任务二 整理与保管会计资料	203
项目七 会计核算基本规定	211
基础知识	211
任务一 会计核算基本规定	211
任务二 会计核算基本规定	211
任务三 会计核算基本规定	211
任务四 会计核算基本规定	211
任务五 会计核算基本规定	211
任务六 会计核算基本规定	211
任务七 会计核算基本规定	211
任务八 会计核算基本规定	211
任务九 会计核算基本规定	211
任务十 会计核算基本规定	211
任务十一 会计核算基本规定	211
任务十二 会计核算基本规定	211
任务十三 会计核算基本规定	211
任务十四 会计核算基本规定	211
任务十五 会计核算基本规定	211
任务十六 会计核算基本规定	211
任务十七 会计核算基本规定	211
任务十八 会计核算基本规定	211
任务十九 会计核算基本规定	211
任务二十 会计核算基本规定	211
任务二十一 会计核算基本规定	211
任务二十二 会计核算基本规定	211
任务二十三 会计核算基本规定	211
任务二十四 会计核算基本规定	211
任务二十五 会计核算基本规定	211
任务二十六 会计核算基本规定	211
任务二十七 会计核算基本规定	211
任务二十八 会计核算基本规定	211
任务二十九 会计核算基本规定	211
任务三十 会计核算基本规定	211
任务三十一 会计核算基本规定	211
任务三十二 会计核算基本规定	211
任务三十三 会计核算基本规定	211
任务三十四 会计核算基本规定	211
任务三十五 会计核算基本规定	211
任务三十六 会计核算基本规定	211
任务三十七 会计核算基本规定	211
任务三十八 会计核算基本规定	211
任务三十九 会计核算基本规定	211
任务四十 会计核算基本规定	211
任务四十一 会计核算基本规定	211
任务四十二 会计核算基本规定	211
任务四十三 会计核算基本规定	211
任务四十四 会计核算基本规定	211
任务四十五 会计核算基本规定	211
任务四十六 会计核算基本规定	211
任务四十七 会计核算基本规定	211
任务四十八 会计核算基本规定	211
任务四十九 会计核算基本规定	211
任务五十 会计核算基本规定	211
任务五十一 会计核算基本规定	211
任务五十二 会计核算基本规定	211
任务五十三 会计核算基本规定	211
任务五十四 会计核算基本规定	211
任务五十五 会计核算基本规定	211
任务五十六 会计核算基本规定	211
任务五十七 会计核算基本规定	211
任务五十八 会计核算基本规定	211
任务五十九 会计核算基本规定	211
任务六十 会计核算基本规定	211
任务六十一 会计核算基本规定	211
任务六十二 会计核算基本规定	211
任务六十三 会计核算基本规定	211
任务六十四 会计核算基本规定	211
任务六十五 会计核算基本规定	211
任务六十六 会计核算基本规定	211
任务六十七 会计核算基本规定	211
任务六十八 会计核算基本规定	211
任务六十九 会计核算基本规定	211
任务七十 会计核算基本规定	211
任务七十一 会计核算基本规定	211
任务七十二 会计核算基本规定	211
任务七十三 会计核算基本规定	211
任务七十四 会计核算基本规定	211
任务七十五 会计核算基本规定	211
任务七十六 会计核算基本规定	211
任务七十七 会计核算基本规定	211
任务七十八 会计核算基本规定	211
任务七十九 会计核算基本规定	211
任务八十 会计核算基本规定	211
任务八十一 会计核算基本规定	211
任务八十二 会计核算基本规定	211
任务八十三 会计核算基本规定	211
任务八十四 会计核算基本规定	211
任务八十五 会计核算基本规定	211
任务八十六 会计核算基本规定	211
任务八十七 会计核算基本规定	211
任务八十八 会计核算基本规定	211
任务八十九 会计核算基本规定	211
任务九十 会计核算基本规定	211
任务九十一 会计核算基本规定	211
任务九十二 会计核算基本规定	211
任务九十三 会计核算基本规定	211
任务九十四 会计核算基本规定	211
任务九十五 会计核算基本规定	211
任务九十六 会计核算基本规定	211
任务九十七 会计核算基本规定	211
任务九十八 会计核算基本规定	211
任务九十九 会计核算基本规定	211
任务一百 会计核算基本规定	211



中等职业教育课程改革“十四五”规划教材
国家中等职业教育改革发展示范学校建设计划项目成果

《企业与会计认知》

《会计信息化基础》

《货币资金收支业务核算》

●《会计基础知识与核算技能》

《企业会计综合实训》

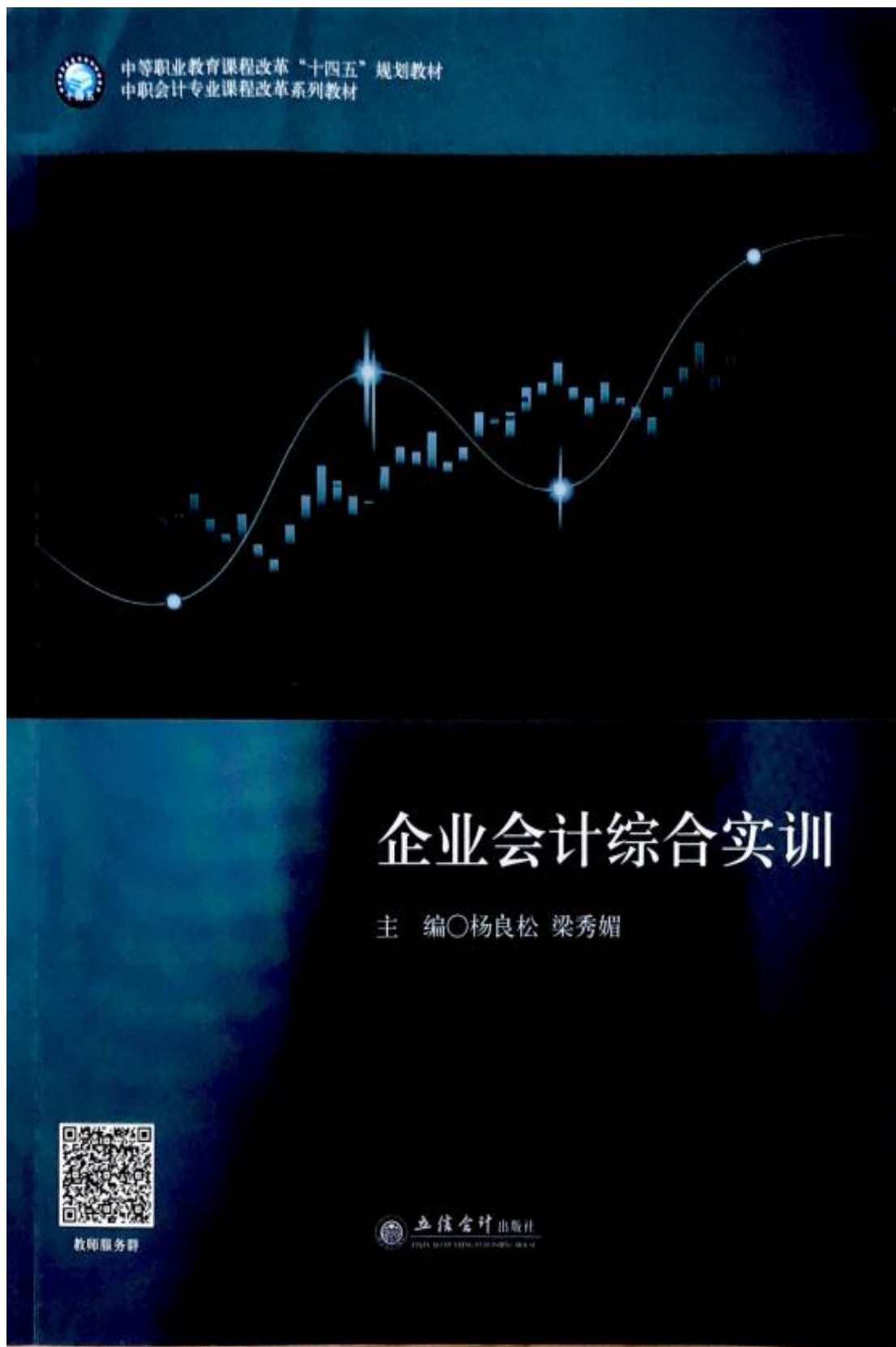
《新税收基础》

《新税收基础练习册》

《ERP 基本知识》



2. 《企业会计综合实训》教材



前 言

为提升我校会计专业学生会计实操技能，加强学生动手能力的培养，针对我校学生学习的特点，培养更能适应本地区就业学生，服务当地经济，我校与广东百中佳财税顾问有限公司共同进行需求分析，了解企业对会计人才的需求和期望，确定课程内容和教学目标，设计符合实际工作需要的课程内容，然后精选本地区典型企业作为教学案例，以本地区真实企业的生产经营情况为基础，形成会计专业教学实训资料，作为本校会计专业学生实训的校本教材《企业会计综合实训》。

案例贴近实际，理实一体化。以一家小型制造企业 1 个月的经营活动为主线组织实训教学，业务内容遍及小企业会计业务中的典型工作任务，按实际工作流程开展，让学生掌握企业经济业务的处理，做中学，做中教，提高对业务会计工作和财务软件整体结构的认识，提高会计实践能力和专业判断能力。

《企业会计综合实训》主要突出以出纳、会计、会计主管岗位会计核算为主的综合实训校本教材。第一部分是企业情况，主要说明企业的基本信息、会计政策和核算方法。第二部分是会计手工实习要求。第三部分是经济业务，以模拟企业 1 个月的经济业务。第四部分是账页、表格样式。教材符合中职学校会计专业学生的教学目标，体现实际工作中的会计核算的工作内容，难易适中，适合中职学校财经类专业学生的会计课程综合实训。

目 录

第一部分	企业基本情况.....	1
第二部分	实训要求.....	9
第三部分	经济业务.....	10
第四部分	部分账页、表格样式	77

第一部分 企业基本情况

一、企业概况

(一) 模拟企业基本情况

东莞市京贸塑料制品有限公司的基本情况

企业名称	东莞市京贸塑料制品有限公司		
固定电话	0769-22662220	传真	0769-22662220
企业类型	有限责任公司	法人代表	李明
注册地址	东莞市莞城区学院路 287 号	邮编	523000
经营范围	生产加工塑料盒、塑料杯制品；销售饭盒、密封盒、水杯		
纳税人识别号	441911792915001	税率	一般纳税人，16%
开户银行	中国建设银行东莞市分行建业支行	账号	1056020040405555678
出纳员	张晴，身份证号码：441911198003258562 发证机关：东莞市市麻涌镇公安分局		
主营业务	生产销售饭盒产品、密封盒产品、水杯产品		
生产组织形式和工艺流程	单步骤、大批量重复生产饭盒、密封盒、水杯		

表1-1

(二) 公司银行预留印鉴

到开户银行办理银行存款的账户开户许可证（含基本账户和临时账户），如图 1-7 所示，并在开户银行预留银行印鉴，银行印鉴包括财务专用章和法人章。

中国建设银行印鉴卡

账号	1056020040405555678	户 名	东莞市京贸塑料制品有限公司
地址	东莞市莞城区学院路 287 号	联系电话	0769-22662220
预 留 印 鉴 式 样	 		使用 说明
			启用日期 2010 年 11 月 20 日
			注销日期 年 月 日

图 1-2 中国建设银行印鉴卡

(三) 公司主要用章

携带法人身份证、营业执照、工商部门开具的刻章证明等去公安局指定地点办理刻章。



企业公章



财务专用章



企业法人章



发票专用章

(四) 企业会计机构

企业财务部有三个岗位：财务主管、会计、出纳，共同分工完成企业会计相关事务。会计人员的基本职责要求会计人员遵照《小企业会计法》，执行具体会计制度规定，如实反映本企业的各项经济业务活动，提供真实可靠的会计资料，切实做好记账、算账、报账工作，为企业管理提供参考。

会计人员印章如下：



会计主管个人印章



会计个人印章



出纳个人印章

(五) 主要供应商和客户信息

1. 主要供应商

序号	供应商名称及地址	纳税号	银行及账号
1	广州市石油化工有限公司 广州市大金钟路 239 号 020-87031065	440101179291601	中国农业银行广州龙洞支行 3349089711112222333
2	东莞市益能化工有限公司 东莞市东城区桑园狮龙路 20 号 0769-26753300	441911792915002	中国建设银行东莞市分行桑园支行 1056020011112222333
3	东莞市永恒包装有限公司 东莞市中堂镇新兴路 65 号 0769-32884567	441911792915004	中国建设银行东莞市分行中堂支行 1056020044445555666

第二部分 实训要求

一、分岗实习

每3人为1个实习小组，实习小组内设出纳岗、会计岗和会计主管岗3个岗位，实习小组各成员可轮流扮演出纳岗、会计岗、会计主管岗，并独立完成自己岗位职责。

（一）岗位分工：

职位	岗位职责
出纳	原始凭证（支票、银行进账单、收据等）、库存现金日记账、银行存款日记账
会计	原始凭证（增值税专用发票、成本计算表等）、记账凭证、三栏式明细账、多栏式明细账、数量金额式明细账
会计主管	科目汇总表、总账、资产负债表、利润表

（二）分岗协作流程说明

步骤流程	内容	岗位角色
第一步	浏览企业财务制度	所有岗位
第二步	浏览职务说明	所有岗位
第三步	出纳填制收支业务原始凭证，并传递给会计主管审核	出纳
第四步	会计主管审核出纳填制的原始凭证，并传递给会计	会计主管
第五步	会计审核或填制原始凭证（填制完凭证需要传递给会计主管）	会计
第六步	会计主管审核会计填制的原始凭证并传递	会计主管
第七步	会计填制记账凭证交会计主管审核	会计
第八步	会计主管审核所有记账凭证并传递	会计主管
第九步	出纳登记日记账	出纳
第十步	会计登记明细账	会计
第十一步	会计主管登记科目汇总表	会计主管
第十二步	会计主管登记总账	会计主管
第十三步	会计主管编制资产负债表	会计主管
第十四步	会计主管编制利润表	会计主管

二、通岗实习

由1人按照操作程序完成出纳岗、会计岗、会计主管岗等岗位工作职责。

第三部分 经济业务

东莞市京贸塑料制品有限公司 2019 年 10 月 1 日至 31 日发生的经济业务如下:

1.1 日, 开具现金支票提取现金 3 000 元, 填开支票。

中国建设银行 现金支票存根 10304310 10001123		中国建设银行 China Construction Bank 现金支票 10304310 10001123																																									
附加信息		出票日期(大写) 年 月 日 付款行名称:																																									
		收款人: 出票人账号:																																									
付款期限自出票之日起十天		<table><tr><td>人民币</td><td colspan="8"></td><td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td></tr><tr><td>(大写)</td><td colspan="8"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		人民币									亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写)																			
人民币									亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																								
(大写)																																											
出票日期 年 月 日		用途 密码 行号																																									
收款人:		上列款项请从 我账户内支付 出票人签章																																									
金 额:		复核 记账																																									
用 途:																																											
单位主管 会计																																											

(支票背面)

附加信息	被背书人	被背书人
	背书人签章 年 月 日	背书人签章 年 月 日

根据《中华人民共和国票据法》等法律法规的规定，签发空头支票由中国人民银行处以票面金额 5% 但不低于 1000 元得罚款。



中等职业教育课程改革“十四五”规划教材
中职会计专业课程改革系列教材

《企业与会计认知》

《会计信息化基础》

《货币资金收支业务核算》

● 《企业会计综合实训》

《财经法规与会计职业道德》

《财经法规与会计职业道德习题集》

《ERP 基本知识》

《会计基础知识与核算技能》



二、课程标准

1. 会计基础知识与核算技能课程标准



东莞市经济贸易学校

**《会计基础知识与核算技能》
课程标准**

专 业： 会计事务

制（修）订日期： 2023 年 05 月

目 录

一、课程名称	2
二、适用专业	2
三、学时与学分	2
四、课程性质	2
五、课程目标	2
(一) 知识目标	17
(二) 素养目标	18
(三) 能力目标	18
六、 课程内容与要求	4
(一) 课程设计	4
(二) 课程内容	5
七、学业评价	6
八、课程实施	6
(一) 教学方法与手段	6
(二) 师资队伍	7
(三) 教学条件	7
(四) 教材选用和编写	7
九、编制说明	8

《会计基础知识与核算技能》教学标准

(课程代码: 07013)

一、课程名称

会计基础知识与核算技能

二、适用专业

会计事务(730301)、纳税事务(730101)

三、学时与学分

本课程总学时为 108 学时, 6 学分。

四、课程性质

《会计基础知识与核算技能》是会计专业的专业核心课程, 培养对象是会计职业的初学者。该课程阐明了会计的基本理论、基本方法和基本操作技能, 使学生具备小企业会计岗位核算能力, 是一门课程内容与工作内容相结合的一体化课程。本课程以小企业典型会计工作任务和会计核算流程为导向, 通过融合会计基本知识与会计技能, 使学生初步形成分析和解决日常会计问题的能力。从企业认知与经济事项判断开始认识会计工作, 分任务训练填制单据、填制记账凭证、登记账簿、编制会计报表和保管资料, 达到理与实一体化教学, 从而使学生掌握会计的基本知识与训练基本技能, 培养学生专业能力。该课程在会计专业的课程体系中起着“奠基石”的作用, 为进一步学习后续会计课程打下坚实的基础。

五、课程目标

本课程以培养学生会计职业能力为目标, 通过教、学、做一体化的教学环境, 使学生掌握会计核算基本知识与核算技能, 能初步解决小企业日常会计工作问题, 成为具有良好的职业道德的初级应用型人才。

(一) 知识目标

1. 理解会计的概念、职能、对象和会计核算的基本前提;

2. 掌握会计要素、会计等式的含义和内容；
3. 熟悉会计科目与账户的概念、分类和结构；
4. 掌握借贷记账法的原理、记账规则和试算平衡方法；
5. 掌握会计凭证的填制、审核方法，了解会计凭证的传递和保管；
6. 掌握会计账簿的种类、登记方法、对账和结账方法；
7. 了解财产清查的种类、方法和结果的处理；
8. 掌握财务报表的构成、编制方法和报送要求。

(二) 素养目标

1. 具有良好职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度；
2. 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则的会计职业精神；
3. 了解会计职业生涯发展要求，具有自主学习和适应职业变换能力；
4. 具有良好的人际交往能力、沟通协调能力和团队合作精神和服务意识；
5. 树立正确的职业理想，具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神。

(三) 能力目标

1. 能运用借贷记账法对企业的经济业务进行账务处理。
2. 能正确填制和审核各类原始凭证和记账凭证。
3. 能熟练登记各类账簿，包括总账、明细账、日记账等，并能进行对账和结账。
4. 能运用财产清查的方法对企业财产物资进行清查，并对清查结果进行账务处理。
5. 能编制资产负债表、利润表等主要财务报表。
6. 具备一定的会计电算化操作能力，能够使用财务软件完成基本的会计业务处理。

六、课程内容与要求

(一) 课程设计

本课程以会计日常工作任务为项目任务。从中职学生认知规律和学习特点出发，分任务引导知识点学习，同时对于具体会计工作分岗位设计任务，最终形成单元内容及其课时分配见表1。本课程由六个学习单元组成，分别为：认识会计、填制单据、运用记账方法、编制记账凭证、登记账簿、编制会计报表和保管资料。教学内容的前后排序符合学生的认知规律，单元1首先让学生在体验企业经营过程中，学习会计定义与认知会计职业。单元2以岗位角色填制常用单据。单元3重点学习借贷记账法。单元4、5、6就是按照会计核算流程学习填制审核记账凭证、登记账簿、编制会计报表、装订会计资料。实现以会计日常工作内容构建课程内容，便于实施项目化教学。

表1 《会计基础知识与核算技能》教学项目及课时分配表

序号	单元内容	任务内容	课时分配	
单元1	认识会计	任务1.1 了解企业	2	4
		任务1.2 认识会计核算过程	2	
单元2	填制单据	任务2.1 学会会计基本技能	4	10
		任务2.2 出纳填写单据	4	
		任务2.3 仓管员填写单据	2	
单元3	运用记账方法	任务3.1 运用复式记账法	18	20
		任务3.2 试算平衡	2	
单元4	编制记账凭证	任务4.1 核算筹集资金	2	24
		任务4.2 核算采购业务	4	
		任务4.3 核算生产业务	10	
		任务4.4 核算销售业务	4	
		任务4.5 核算经营成果	4	
单元5	登记账簿	任务5.1 建账	2	18
		任务5.2 出纳登记日记账	2	
		任务5.3 仓管员登记存货明细账	2	
		任务5.4 会计登记账簿	4	

		任务 5.5 对账和更正错账	4	
		任务 5.6 记账核算程序	4	
单元 6	编制会计报表和保管资料	任务 6.1 编制会计报表	4	6
		任务 6.2 整理与保管资料	2	
附录 1	会计核算基本规定	1. 会计基本假设	1	4
		2. 会计核算工作的基础	1	
		3. 会计信息质量要求	1	
		4. 会计计量	1	
模拟实训			18	
机动			4	
合计			108	

（二）课程内容

为充分体现任务驱动、实训导向、理实一体的课程思想，将本课程的教学活动分解设计成六个单元，以单元为单位组织教学，以完成工作任务为目标，强化基本技能训练，满足学生就业与发展的需要。本课程建议为 108 学时。

表 2 《会计基础知识与核算技能》教学内容

序号	教学单元	教学内容与教学要求	活动设计建议	学时建议
1	认识会计	了解企业:通过学习, 学生能了解制造业的经营过程, 知道会计的工作职责。形成会计职业认同感。	企业经营	4
		认识会计核算过程: 知道小企业的主要经济事项, 会判断典型的经济事项。初步形成会计思维方式。	判断经济事项	
		学会会计基本技能: 学会规范书写数字, 正确敲打台式计算器, 掌握常用点钞指法, 能辨别假钞。	1. 写规范字 2. 打账表 3. 验、点钞票	

2	填制单据	出纳填写单据：能熟练填写出纳员常用的单据，规范办理进账、提现金的手续。形成细心地工作习惯。	1. 送存现金 2. 开支票付款 3. 办理进账 4. 出售产品	10
		仓管员填写单据：能熟练填写仓管员常用的单据，规范办理入库、出库手续。养成责任心。	1. 收到材料 2. 产品入库 3. 产品出库	
3	运用记账方法	运用复式记账法：通过学习，掌握借贷记账法。正确编制会计分录。进一步强化会计思维方式。	1. 认识会计要素和会计科目 2. 理解会计平衡式 3. 运用借贷记账法	20
		试算平衡：能正确编制科目汇总表、试算平衡表。养成严谨的工作态度。	1. 编制科目汇总表 2. 编制试算平衡表	
4	编制记账凭证	核算筹集资金：通过学习，能正确办理收到货币投资、借入银行款项业务。初步具有资金成本意识。	1. 收到投资 2. 借款	24
		核算采购业务：通过学习，能正确办理购入固定资产、材料业务。具有成本意识。	1. 购入固定资产 2. 购入材料	
		核算生产业务：通过学习，知道产品成本的构成，正确核算生产过程发生料、工、费，培养安全、节约的习惯。	1. 领用材料 2. 支付水电费 3. 发放工资与分配工资 4. 计提折旧 5. 分配制造费用 6. 产品完工入库	
		核算销售业务：通过学习，知道收入确认、计价。正确核算产品、材料销售业务。具有资金周转意识。	1. 出售产品 2. 出售材料	

		核算经营成果：通过学习，了解期间费用内容，正确核算费用，及收入、费用结转。会处理利润分配和结转全年净利润。养成纳税意识。	1. 支付费用 2. 结转税费 3. 结转损益 4. 计算结转企业所得税 5. 年终分配利润和结转全年净利润	
5	登 记 账 簿	建账：通过学习，会根据实际设账，正确填写账本扉页，规范开账。	1. 设账 2. 开账	18
		出纳登记日记账：通过学习，能规范登记日记账，结账。明确出纳员职责。	1. 登记库存现金日记账 2. 登记银行存款日记账	
		仓管员登记存货明细账：通过学习，能规范登记材料、库存商品明细账，结账。明确仓库员职责。	1. 登记材料明细账 2. 登记库存商品明细账	
		会计登记账簿：通过学习，能规范登记明细账、总账，结账。养成细心、严谨的工作习惯。	1. 登记应收账款明细账 2. 登记管理费用明细账 3. 登记其他应收款明细账 4. 登记总账 5. 平行登记总账、明细账	
		对账和更正错账：通过学习，能规范进行对账，正确运用更正方法更正错账。培养责任意识。	1. 对账 2. 更正错账	
		记账核算程序：通过学习，能正确运用记账凭证核算程序、科目汇总表核算程序。	1. 记账凭证核算程序 2. 科目汇总表核算程序	
	编制会计 报表和保	编制会计报表：通过学习，能熟练编制利润表、资产负债表。养成收集、整理会计信息能力。	1. 编制利润表 2. 编制资产负债表	

6	管资料	整理与保管资料：通过学习，知道会计资料保管的法定要求，能规范整理和装订会计资料。	1. 整理和装订会计资料 2. 保管会计资料	6
7	会计核算基本规定	通过学习，知道会计核算的基本规定，能运用会计规定处理经济事项。进一步提高会计职业判断能力。	1. 会计基本假设 2. 会计核算工作的基础 3. 会计信息质量要求 4. 会计计量	4
8	模拟实训	通过实训掌握记账凭证核算程序与科目汇总表核算程序	1. 采用记账凭证核算程序处理企业一个月的业务。 2. 采用科目汇总表核算程序处理企业一	18
9		机动		4

七、学业评价

提倡评价主体多元化，坚持学生自评和互评、师评、平台评，过程评价与终结性评价相结合。注重对学生基本技能考核和职业态度的考核，加强教学过程环节的考核，综合评定学生的成绩。

1. 学生评价。学生对单元学习的知识、技能及时自评、互评，明确对该单元是学会、学懂、学通的程度，如实的填写单元学习评价表。
2. 教师评价。在每一单元的教学过程中，教师客观公正的对学生的学习效果做出评价，填写教师评价表，在教师评价表在确定学生的定性成绩。同时对学生进行测试，确定学生该单元的定量成绩。
3. 考核评价。期末进行命题测试，在命题中体现业财一体信息化应用各个模块比例确定学生成绩。

4. 综合评价。平时考核、单元测试、综合测试相结合，平时评价、软件平台操作、专项综合考核、期末综合考核分别占 40%、20%、20%、20%的比重，以此综合评定学生的该科最终成绩。

八、课程实施

（一）教学方法与手段

在教学过程中，应从学生实际出发，因材施教，充分调动学生对本课程的学习兴趣，采用直观教学法、角色扮演法等，创设工作情境，充分利用实物和多媒体等手段辅助教学并融入对学生职业道德和职业意识的培养，使学生掌握专业学习方法，提高自主学习能力。

1. 教学方法

本课程的教学方法主要包括情境教学法、直观教学法、课堂讲授法、案例教学法和角色扮演法等。

（1）情境教学法。将内容中的理论知识与实践技能合二为一，设计成具有特色、内容丰富的教学情境，供学生实践。

（2）直观教学法。运用原始单据、记账凭证、账表、章等教具进行直观教学。通过展示具体实物，将经济业务更直观地介绍给学生，培养学生的职业判断能力。

（3）角色扮演法。将学生扮演财务科的出纳、会计、会计主管、仓管等角色，在学习中明确各自岗位职责，训练专业技能，实现从学习人转换为职业人。

（4）案例教学法。案例通过日常的搜集，将企、事业单位中各种易发生错误的情况进行汇总，分门别类地整理好，在教学的过程中加以运用。

2. 教学手段

（1）利用多媒体教室，集声音、动画、图片、文字于一体，给师生一个交互式的虚拟与实验环境，使抽象、生硬的课堂教学变得生动有趣。授课中教师采用多媒体教学手段，运用图文并茂的教学课件，演示会计业务处理的程序、具体操作步骤与方法，使课程教学形象直观。

（2）使用实物资料进行演示教学。该课程的会计凭证、账簿等内容，可使用相应的样本进行观摩教学。任课教师经常使用各种实物教具，如会计凭证、各类账簿、会计科目章及凭证装订设备等会计用品用具及过去学生实训时所做样本账簿。在教学中向学生展示或演示，从而使教学更加直观有效。

(3) 利用教学动画丰富教学内容。课程组制作的教学动画配有教师的讲解,形象生动地演示了会计实务操作的过程,很好得促进了学生的自主学习。

(二) 师资队伍

教师应进行理实一体化的教学,让学生在真实或接近实际的会计工作环境中学习。要重视现代教育技术与课程的整合,充分发挥计算机、互联网等现代媒体技术的优势,提高教学的效率和效果,以利于创建符合个性化学习及加强实践技能培养的教学环境,推动教学模式和教学方法的改革。

1. 教师任职条件

(1) 专任教师 具备本专业或相近专业本科及以上学历,具有扎实的会计专业知识和一定会计实践经验,熟悉会计法律法规、本课程的岗位技能要求以及从事会计工作人员的素质要求,在教学中能采用先进的教学理念,充分体现教师主导和学生主体地位,能驾驭课堂教学,教学中灵活运用现代职业教育的先进教学方法和教学手段。

(2) 兼职教师 从事会计工作时间较长,拥有会计师以上职称,实践经验丰富,具有良好的会计职业道德,热爱教学工作,能结合实际业务进行会计日常核算及账务处理等内容的示范教学并能够在学生会计技能训练中给予专业指导。

(三) 教学条件

(1) 实训场所。用于点钞、数字键盘训练、填制凭证、登记账簿、编制会计报表等基本技能训练的手工实训室。配置基础会计核算实训软件及网络环境的计算机机房。用于进行会计分岗位训练的综合实训室。

(2) 实训工具设备。

① 足够数量的会计工作所需的办公文具,如办公设施、文具盒、打印机、扫描仪、计算器、文件柜及各种日用耗材。

② 足够数量的实训资料,如货币样票、真假货币、点钞纸、票据样式、原始单据样式,相关会计印章、记账凭证、会计账簿、科目汇总表、试算平衡表、会计报表等,具有仿真的企业经济业务资料,其他相关资料。

(3) 会计实务模拟实训软件:亿企代账软件。

(4) 多媒体教学:采用PPT、视频、动画等多媒体教学手段,直观展示会计工作的流程、操作方法和应用场景。提高学生的学习兴趣 and 参与度,增强教学效果。

(四) 教材选用和编写

1. 开发校本教材

校本教材的开发应以本课程标准为基本依据,编写便于实施理实一体化教学的教材。教材内容应体现以就业为导向,以学生为本的原则,由基础知识、工作情景、活动资料、活动指导、知识归纳、自我测试、学习评价等结构构成,将知识与企业工作中的实际应用相结合,做到教学做结合,理实一体化。

2. 选用参考教材

参考教材的选用应突出典型工作任务和会计工作过程,注重培养学生实践能力。教学内容应体现以仿真企业业务资料和小企业会计准则和会计基础工作规范,做到中高职衔接。

九、编制说明

1. 本课程标准由东莞市经济贸易学校会计金融教研组与百中佳财税顾问有限公司合作开发。

2. 执笔人:李丽萍、梁秀媚

3. 审核人:雷明、邱子倩(百中佳财税顾问有限公司)

2.企业会计综合实训课程标准



东莞市经济贸易学校

《企业会计综合实训》

课程标准

专 业： _____ 会计事务 _____

制（修）订日期： _____ 2023 年 04 月 _____

目 录

一、课程名称	2
二、适用专业	2
三、学时与学分	2
四、课程性质	2
五、课程目标	2
(一) 知识目标	2
(二) 能力目标	3
(三) 素质目标	3
六、课程内容与要求	4
(一) 课程设计	4
(二) 课程内容	5
七、学业评价	6
八、课程实施	6
(一) 教学方法与手段	6
(二) 师资队伍	7
(三) 教学条件	7
九、编制说明	8

《企业会计综合实训》课程标准

(课程代码: 07017)

一、课程名称

企业会计综合实训

二、适用专业

会计事务(730301)、纳税事务(730101)

三、学时与学分

本课程总学时为 108 学时, 6 学分。

四、课程性质

《企业会计综合实训》是重要的实践性教学环节, 是学生走向社会前的“练兵”, 同时也是对学生所学专业知识的“质量检验”。让学生在学了《会计基础知识与核算技能》、《会计岗位核算技能》等专业课程的基本理论和方法的基础上, 通过在不同岗位对实际业务的处理, 掌握各种会计核算方法及程序操作的基本技能。巩固学生学习企业会计业务的内容, 增强对会计核算方法的认识, 提高学生的动手能力, 分岗位进行实践, 以提高学生认识会计工作的分工与联系。

该课程是学生在学了《会计基础知识与核算技能》、《会计岗位核算技能》、《纳税实务》等课程后, 为巩固所学企业会计业务的内容, 提高学生会计工作知识技能及其综合素质, 以适应会计专业人才发展的要求而设置的一门课。

五、课程目标

通过一系列有针对性的训练来加强学生对企业的认识, 增强实际动手能力, 使学生能实现“零距离”就业。

(一) 知识目标

- 1、能正确理解短期借款、长期借款、实收资本的概念;
- 2、理解采购的概念、采购人员的职责、材料采购流程、供应商选择的标准;

- 3、掌握材料采购入库的基本知识，理解采购成本的构成；
- 4、掌握生产领料的金额计算及确认方法；
- 5、掌握制造费用分配方法、生产成本归集方法、产品完工入库的确定方法；
- 6、掌握常规销售业务和特殊销售业务的流程及单据传递流程，掌握销项税额的基本知识，掌握销售成本的构成要素；
- 7、掌握企业期末各项业务的内容、特点、核算；
- 8、掌握原始凭证、记账凭证、会计账簿的填制内容与要求；
- 9、掌握会计账簿、资产负债表和利润表的结构、项目内容。

(二) 能力目标

- 1、掌握短期借款、长期借款、实收资本业务核算的流程和业务处理的方法；
- 2、能计算并填写材料采购成本计算表，进项税额的确认与计算；
- 3、掌握不同类型的采购业务的核算方法，能灵活处理实际采购业务；
- 4、掌握采购成本的计算方法，能准确地计算出采购成本并正确进行业务处理；
- 5、掌握生产领料业务处理方法，能根据企业的实际业务进行正确的核算；
- 6、掌握制造费用计算及处理方法，将每月的制造费用准确地分配到生产成本当中；
- 7、掌握全部产品完工入库及部分产品完工入库的核算方法，能准确计算完工产品的生产成本，为企业的成本监控提供准确、有效的数据。
- 8、掌握常规销售业务和特殊销售业务的核算方法，会计算销售成本；
- 9、掌握期末业务（包括计提工资、计提折旧、计提税金、结转本期损益、结转本期所得税、结转净利润业务）的处理方法，为后期报表的编制作好准备；
- 10、掌握会计凭证、会计财簿的编制方法，会对账、更正错账；
- 11、掌握资产负债表和利润表的编制方法，能根据报表的数据对企业的运营进行分析、预测、决策。

(三) 素质目标

- 1、学生具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度；
- 2、具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则的会计职业精神；

- 3、具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识；
- 4、树立劳动观点，弘扬尊重劳动、崇尚劳动、热爱劳动、劳动光荣的劳动精神；
- 5、培养爱岗敬业、艰苦奋斗、勇于创新、争创一流的劳模精神；
- 6、引导学生养成良好的劳动习惯，增强实践能力。

七、课程内容与要求

（一）课程设计

本课程是会计专业的一门非常重要的课程，通过本课程的学习，使学生了解和掌握企业数智化采购流程及其相应的业务处理方法，对采购原理有一个全面的认识，熟练掌握各种不同类型采购业务的处理方法。培养学生分析问题、解决问题的能力，为从事会计事务处理奠定基础。在本课程的教育教学中将以下几点作为本课程的核心素养要求。

- 1、崇德尚善，诚实守信、具有严谨细致、坚持准则，与时俱进、精益求精的工匠精神；
- 2、尊重劳动、热爱劳动，弘扬劳动精神，具有爱岗敬业、争创一流、勇于创新和甘于奉献的劳模精神，具有较强的实践能力；
- 3、具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；
- 4、具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；
- 5、勇于奋斗、乐观向上、具有自我管理能力、职业生涯规划意识。

表1 《企业会计综合实训》教学项目及课时分配表

序号	模块内容	任务内容	课时分配	
单元一	建账	根据初始资料开设总账、日记账和明细账	2	2
单元二	1——7 日业务	1. 分岗位核算业务	16	20
		2. 编制科目汇总表1并登记总账	4	
单元三	8——14 日业务	1. 分岗位核算业务	16	20
		2. 编制科目汇总表 2 并登记总账	4	
单元四	15——21 日业务	1. 分岗位核算业务	16	20
		2. 编制科目汇总表3并登记总账	4	
单元五	22——31 日业务	1. 分岗位核算业务	24	28

		2. 编制科目汇总表4并登记总账	4	
单元六	月末核算	1. 结账	4	12
		2. 编制资产负债表和利润表	4	
		3. 装订凭证	4	
		机动		
合计			106	

(二) 课程内容

表2 《企业会计综合实训》教学内容

序号	教学单元	教学内容与教学要求	活动设计建议	学时建议
1	建账	掌握总账、日记账和明细账的建账方法	建账	2
2	1—7 日 业务	1. 分岗位完成1月1日—7日业务 2. 根据1—7日业务的记账凭证编制科目汇总表1 3. 根据科目汇总表1登记总账	小组讨论，分岗位实践	20
3	8—14 日 业务	1. 分岗位完成1月8日—14日业务 2. 根据8—14日业务的记账凭证编制科目汇总表2 3. 根据科目汇总表2登记总账	小组讨论，分岗位实践	20
4	15—21 日 业务	1. 分岗位完成1月15日—21日业务 2. 根据15—21日业务的记账凭证编制科目汇总表3 3. 根据科目汇总表3登记总账	小组讨论，分岗位实践	20
5	22—31 日 业务	4. 分岗位完成1月22日—31日业务 5. 根据22—31日业务的记账凭证编制科目汇总表4 6. 根据科目汇总表4登记总账	小组讨论，分岗位实践	28
6	月末核算	1. 结账 2. 编制资产负债表和利润表 3. 装订凭证	小组讨论，分岗位实践	12

七、学业评价

提倡评价主体多元化,坚持学生自评和互评、师评,过程评价与终结性评价相结合。注重对学生基本技能考核和职业态度的考核,加强教学过程环节的考核,综合评定学生的成绩。

1. 平时考核。平时考核的评分包括学生评价和教师评价。学生对单元学习的知识、技能及时自评、互评,明确对该知识是学会、学懂或学通的程度,如实的填写单元学习评价表。教学过程中,教师客观公正地对学生的学习效果做出评价,可同时对学生进行测试,确定学生该单元的定量成绩。
2. 单元测试。教学中的一些重点难点,教师根据实际教学情况来安排测验内容。中职教育强化学生动手能力,因此要突出技能考核。考核内容包括计算器、点钞、会计书写技能、会计凭证制作等。
3. 期末考核。期末进行命题测试,在命题中体现会计岗位的基本知识、基本技能各占 50%。
4. 综合评价。平时考核、期中评价、期末考核相结合,分别占 50%、30%、20%的比重,以此综合评定学生该科的最终成绩。

这种考核方式注重对学生整个学习过程的考核,克服了只重结果、轻过程的弊端。并能考查学生掌握知识的程度以及应用能力、自学能力、独立处理问题的能力、实践能力、职业素质等。

八、课程实施

(一) 教学方法与手段

整个教学过程都是围绕企业会计课程,巩固学生学习企业会计业务的内容,增强对会计核算方法的认识,提高学生的动手能力,分岗位进行实践,以提高学生认识会计工作的分工与联系。同时,进行仿真单据、凭证、账簿、报表等的实训,形成理论与实训一体化的教学模式。因此在进行课程评价时,要依照工作能力标准,重视会计工作知识技能及其综合素质的发展,尤其要注重创新、探究、合作与实践等能力的发展,以适应会计专业人才发展的要求。教学评价突出职业能力的培养,制定融合职业标准和行业标准的能力训练考核方法,并注重过程考核。

(二) 师资队伍

1. 教师任职条件

(1) 专任教师

具备本专业或相近专业本科及以上学历,掌握教育理论及心理学知识并具有一定会计实践经验,熟悉会计法律法规,具备创新意识、勇于进行教学改革,在教学中能采用先进的教学理念,充分体现教师主导和学生主体地位,能驾驭课堂教学,教学中灵活运用各种教学方法,能熟练运用多媒体手段进行课堂教学。

(2) 兼职教师

从事会计工作时间较长,拥有会计师以上职称,实践经验丰富,能结合实际业务进行会计日常核算及账务处理等内容的示范教学并能够在学生会计技能训练中给予专业指导。

(三) 教学条件

(1) 实训场所。用于填制凭证、登记账簿、编制财务会计报告等基本技能训练的手工实训室,以及数字键盘训练、多媒体演示的计算机机房,分岗位实训室等实习与实训场所。

(2) 实训工具设备。①足够数量的会计工作所需的办公文具,如办公设施、文具盒、打印机、扫描仪、计算器、文件柜及各种日用耗材。②足够数量的实训资料,如会计凭证、会计账簿、财务会计报告等,具有仿真的企业经济业务资料,其他相关资料。

(3) 会计实务模拟实训软件。

(4) 配备《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计监督管理办法》、《会计基础工作规范》、《现金管理条例》、《支付结算办法》以及其他相关法律、法规、制度等。

(四) 教材选用和编写

1. 开发校本教材

校本教材的开发应以本课程标准为基本依据,合理安排实训教材内容。教材内容应体现以就业为导向,以学生为本的原则,将知识与企业工作中的实际应用相结合,做到教学做结合,理实一体。

2. 选用参考教材

参考教材的选用应突出典型工作任务和会计工作过程,注重培养学生实践能力。教学内容应仿真企业真实业务资料,遵守最新会计制度和准则,综合会计从业资格考试为原则,做到课证融合。

(五) 数字化教学资源开发

为激发学生学习本课程的兴趣,应创设形象生动的教学情境,尽可能采用现代化教学手段,以制作和收集与教学内容相配套的多媒体课件、挂图、幻灯片、动画、视频等,提供满足不同教学需求的数字化教学资源,为教师教学与学生学习提供较为全面的支持。

九、编制说明

1. 本课程标准由东莞市经济贸易学校会计金融教研组与百中佳财税顾问有限公司合作开发。
2. 执笔人:钟露萍、李丽萍
3. 审核人:雷明、邱子倩(百中佳财税顾问有限公司)

三、课程资源

1. 《会计基础知识与核算技能》课程资源，包括一份课程标准、92 个教案、21 个教学 PPT、25 个教学微课视频、4 个教学优质课视频。

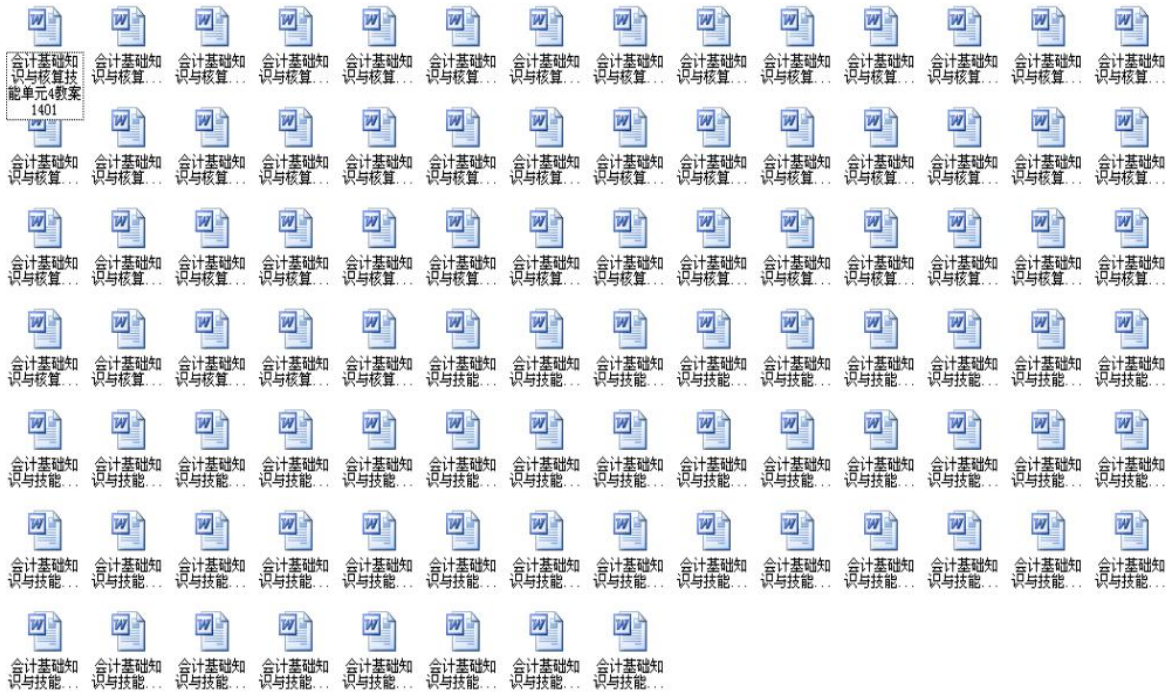


图 《会计基础知识与核算技能》教案 92 个

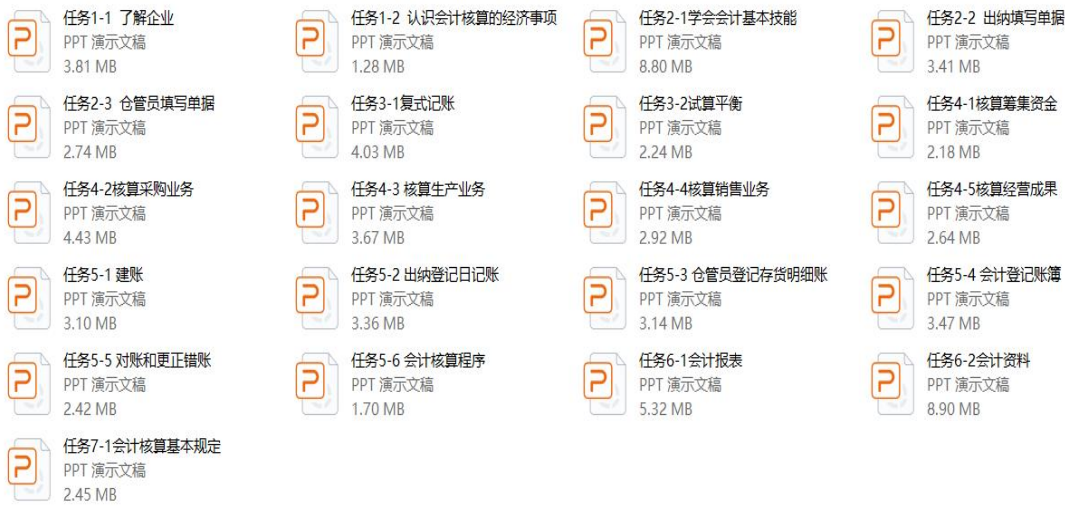


图 《会计基础知识与核算技能》教学 PPT 21 个

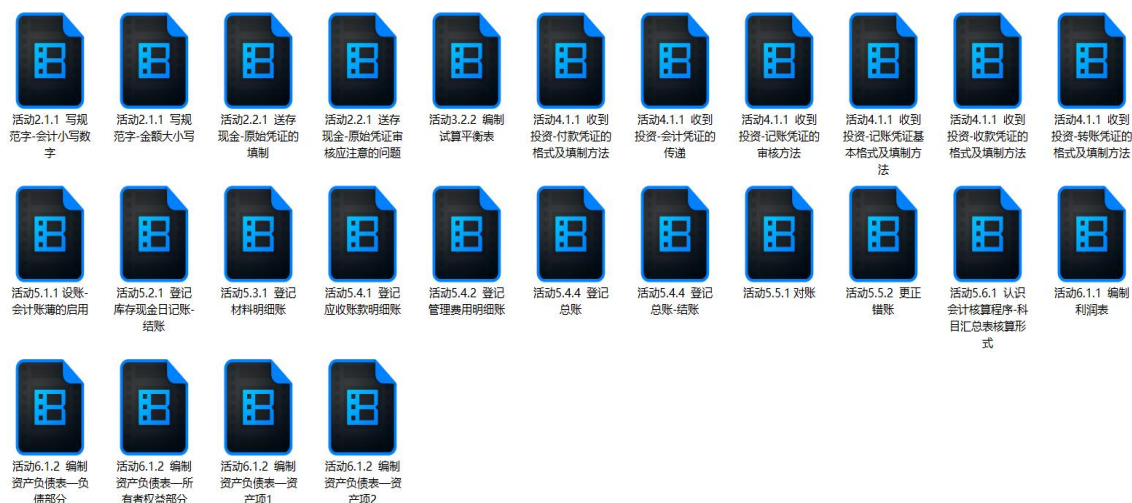


图 《会计基础知识与核算技能》教学微课视频 25 个



图 《会计基础知识与核算技能》教学优质课视频 4 个

2. 《企业会计综合实训》课程资源，包括一份课程标准、53 个教案、64 个教学 PPT、4 份试卷、64 个业务参考答案、11 个账表答案。



图 《企业会计综合实训》教案 53 个



图 《企业会计综合实训》教学 PPT64 个

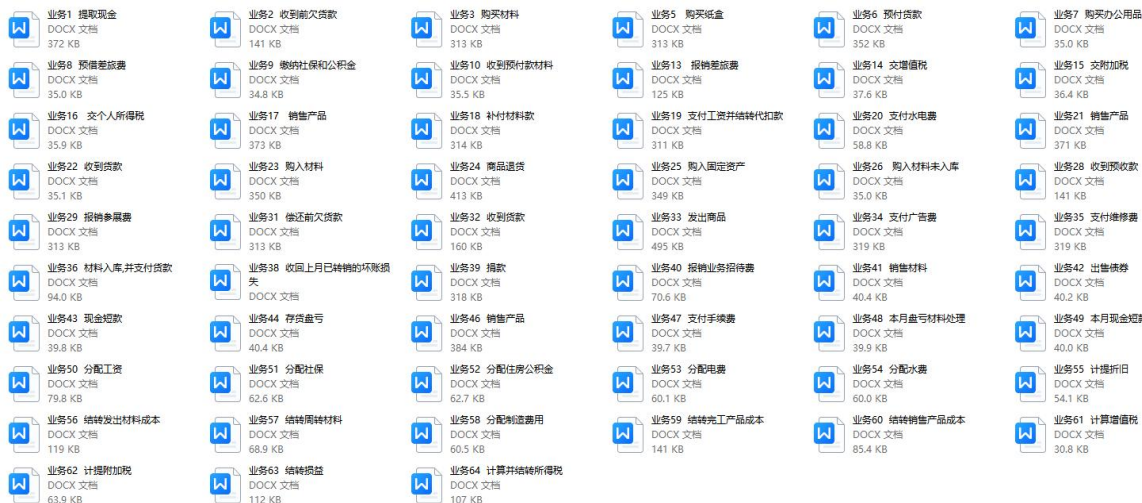


图 64 个业务参考答案



图 11 个账表答案