



湖南潇湘技师学院

会计专业人才培养方案（三年制）

专业代码：_____0604_____

适用年级：_____2021级_____

教研室主任：_____郭伶俐_____

制订时间：_____2021年6月_____

系部审批人：_____陈素芬_____

审批时间：_____2021年7月_____

学院审批人：_____周利民_____

审批时间：_____2021年8月_____

目 录

一、专业基本信息	1
(一) 专业名称	1
(二) 专业编码	1
(三) 学制年限	1
(四) 就业方向	1
(五) 职业资格	1
二、人才培养目标	1
三、课程安排	2
(一) 课程设置和要求	2
(二) 教学安排	4
四、专业课课程教学大纲	7
五、考核与评价	46
六、实施建议	47
(一) 师资配备	47
(二) 场地设备	47
(三) 教学组织形式	47
(四) 职业素养建议	47

一、专业基本信息

（一）专业名称

会计

（二）专业编码

0604

（三）学制年限

层次	招生对象	学制	培养目标
中技	初中毕业生	3年	中级工

（四）就业方向

本专业毕业生主要面向国内企事业单位，一般从事会计、财务管理和审计工作，能从事的工作有：各级企事业单位的会计电算化从业人员；各级企事业单位的会计信息系统维护；会计电算化软件研究与开发；各级企事业单位的经营管理；审计、监察部门的监审人员；各级企事业单位的统计工作；各级企事业单位的预算及财务管理；资产评估机构的资产评估工作；工商行政管理部门的管理工作；市场营销工作；税收管理工作等。

（五）职业资格

初级会计师（专业技术资格初级）

二、人才培养目标

培养适应社会主义市场经济发展需要的，德、智、体、美全面发展的，具有诚信、敬业的良好职业素质，掌握会计基本知识，以会计应用技能为主，有一定会计实务能力的高素质技能应用型会计专门人才。即要求会计电算化专业的学生通过在校三年的系统学习和培训，打好会计电算化专业理论知识和会计职业道德两个基础，掌握珠算、计算机两种工具，具备会建账建制、会记账核算、会审计分析、会组织管理等四个方面的实际工作能力。会计电算化专业定位于培养具有良好的职业道德和会计职业素养，掌握国家财经法规和会计、财税政策，具备会计、税务、财务管理等专业知识，具有较强的专业实践能力，同时掌握手工和电算化会计处理程序和方法，能独立完成企业常规会计业务处理的高素质技能应用型会计专门人才。

三、课程安排

(一) 课程设置和要求

1. 公共课

序号	课程名称	参考学时	考核方式
1	英语（中级）	68	考试
2	语文（中级通用知识）	68	考试
3	应用写作	36	考试
4	数学基础（一）（二）	68	考试
5	体育与健康	104	考查
6	计算机应用基础	100	考查
7	军事技能及军事理论	148	考查
8	劳动教育课（劳动精神、劳模精神、工匠精神）	16	考查
9	安全教育+性教育	16	考查
10	道德法律与人生	34	考试
11	经济与政治常识	34	考试
12	职业道德与职业指导	22	考试
13	学习高技能人才开模专题教育	10	考查

2. 专业课

序号	课程名称	教学目标	主要教学内容	参考学时
1	基础会计	了解、理解会计的基本原理、基本方法和基本技能,掌握会计核算的七种专门方法	会计要素、账户和复式记账、经济业务的账务处理、成本计算、填制会计凭证、财产清查、财务报表	114
2	会计基本技能	掌握会计数字的书写、珠算加减乘除法、点钞方法及验钞技术、电子计算器、电子收银机的应用	会计数字书写、珠算技术、点钞与验钞、电子计算工具的应用、电子收银机的应用	60
3	经济法	掌握经济法基础理论、劳动合同法、增值税法、个人所得税法及其他相关税收法律制度,并掌握相关税收征收管理法律制度和支付结算法律制度	个人独资与合伙企业法律制度、公司法律制度、合同法、市场管理法、工业产权法、金融法律制度、经济仲裁与诉讼	114
4	财经法规与职业道德	掌握会计核算和监督的依据、手段和过程,掌握支付结算法规、税收征收管理的相关规定、会计职业道德的基本要求	会计法律制度、支付结算法律制度、税收法律制度、财政法律制度、会计职业道德	114

5	财务会计	掌握财务会计的基本理论和方法,根据公司的不同特点对企业生产经营过程中的主要业务进行分析、会计核算,进而更好反映企业的财务状况和经营成果。	现金及应收账款、存货、投资、固定资产、流动负债和预计负债、长期负债、所有者权益	140
6	会计实务	掌握企业货币资金、交易性金融资产、存货、固定资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等方面主要经济业务的确认、计价、计算与账务处理方法,能灵活运用所学的知识处理企业的会计业务	资产的核算、负债的核算、所有者权益的核算、收入与费用的核算、利润的核算、财务报告	114
7	成本会计	了解和掌握成本会计的基本理论、基本方法和基本技能,具备成本会计岗位职业能力	要素费用的核算、待摊费用和预提费用的核算、制造费用的核算、生产费用在完工产品与在产品之间分配的核算、产品成本计算方法	114
8	会计电算化	掌握会计软件的账务处理子系统的实际运用,并能根据企业实际需求进行相应的建账,日常处理、期末处理等整套业务的模拟操作	工资管理系统、固定资产管理系统、采购与应付系统、销售与应收系统、库存与存货系统、期末会计事项处理	174
9	财务管理	对财务管理的基本问题有所认识,并能运用所学知识解决筹资、投资和资金管理中的实际问题,对企业的财务状况能作简要的分析评价	筹资管理、管理流动资产、管理项目投资和证券投资、管理营业收入、利润管理、财务分析	114
10	出纳实务	熟悉出纳工作的相关法规、准则;掌握现金收、发、存、取及清查业务的相关理论知识;掌握银行结算业务的相关规定及流程	出纳基本技能、现金出纳、银行结算业务处理、国际结算业务、出纳差错及防范	114
11	税法	了解税收法律制度基础和税收征收管理法律制度,理解并掌握各种税收法律制度的主要内容,全面把握我国现行各税种的计税依据、计算方法,正确计算各税种的应纳税额	增值税、消费税、关税、城市维护建设税、财产行为税、企业所得税、个人所得税	108
12	管理会计	掌握管理会计的基本内容和基本理论,预测经济前景、参与经营决策、规划经营、控制经营过程和考评责任业绩的基本程序、操作技能和基本方法	成本性态分析、变动成本法、本量利分析、预测分析、短期经营决策、长期投资决策、全面预算、成本控制	108
13	审计学	掌握审计学中的基本概念、基本准则、基本内容和基本方法,拥有审计风险意识和审计风险的应对能力	审计目标的实现过程、审计测试中的抽样技术、审计报告、销售与收款循环审计、购货与付款循环审计、生产与服务循环审计、筹资与投资循环审计、货币资金审计	108
14	会计手工	建账、填制、审核原始凭证和记账凭	会计凭证的填制审核、登记账	144

综合模拟实训	证, 登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表、会计档案整理与归档、财务分析	簿、成本核算、结账对账及差错更正、会计报表的编制、会计档案的整理与保管	
--------	---	-------------------------------------	--

3. 选设课

- (1) 电子商务
- (2) 市场营销
- (3) 商务礼仪

(二) 教学安排

1. 基本要求

3年学制：总周数 150 周，其中教学 108 周（含企业顶岗实习），入学教育与军训 2 周，法定假日 5 周，机动安排 7 周，假期 24 周。教学周学时一般为 28 学时，顶岗实习按每周 30 学时安排。

2. 教学安排建议

课程类型	课程名称	学时	学期					
			一	二	三	四	五	六
公共课	英语（中级）	68	√	√				
	语文（中级通用知识）	68	√	√				
	应用写作	36			√			
	数学基础（一）（二）	68	√	√				
	体育与健康	104	√	√	√			
	道德法律与人生	34	√					
	军事技能及军事理论	148	2周					
	计算机应用基础	104	√	√	√			
	安全教育+性教育	16		讲座	讲座	讲座	讲座	
	劳动教育课（劳动精神、劳模精神、工匠精神）	16		讲座	讲座	讲座	讲座	
	经济与政治常识	34		√				
	职业道德与职业指导	22			√			
	学习高技能人才楷模专题教育	10						
基础会计	114	√						

专业课	会计基本技能	60	√					
	经济法	114			√			
	财经法规与职业道德	114	√					
	财务会计	228		√	√			
	会计实务	114			√			
	成本会计	114				√		
	会计电算化	228		√	√			
	财务管理	114				√		
	出纳实务	114				√		
	税法	108					√	
	管理会计	108					√	
	审计学	108					√	
	会计手工综合模拟实训	144					√	
	选设课	中华优秀传统文化	36		√			
社会责任		8				讲座	讲座	
电子商务		36					√	
商务礼仪		76				√		
市场营销		76		√				
企业顶岗实习		600						√

注：“√”表示建议相应的课程开设的学期。

3. 参考性教学计划

课程类别	课程序号	课程名称	教 学 时 数			第一学年		第二学年		第三学年		考核方式	
			合计	课堂教学	实践教学	第一学期 15周	第二学期 17周	第三学期 18周	第四学期 16周	第五学期 15周	第六学期 20周	考试	考查
公共必修 课	1	英语（中级）	68	68		2	2					√	
	2	语文（中级通用知识）	68	68		2	2					√	
	3	应用写作	36	36				2				√	

课程类别	课程序号	课程名称	教 学 时 数			第一学年		第二学年		第三学年		考核方式		
			合计	课堂教学	实践教学	第一学期 15周	第二学期 17周	第三学期 18周	第四学期 16周	第五学期 15周	第六学期 20周	考试	考查	
	4	数学基础（一）（二）	68	68		2	2					√		
	5	计算机应用基础	100	30	70	2	2	2					√	
	6	体育与健康	104	32	72	2	2	2					√	
	7	道德法律与人生	34	34		2						√		
	8	军事技能及军事理论	148	36	112	2周							√	
	9	安全教育+性教育	16	16			4(讲座)	4(讲座)	4(讲座)	4(讲座)				√
	10	劳动教育课（劳动精神、劳模精神、工匠精神）	16	16			4(讲座)	4(讲座)	4(讲座)	4(讲座)				√
	11	经济与政治常识	32	32			2						√	
	12	职业道德与职业指导	22	22					2				√	
	13	学习高技能人才楷模专题教育	10	10										√
			合计	722	468	254	12	12	8	0				
公共选修课	1	中华优秀传统文化	36	36			2						√	
	2	社会责任	8	8					4(讲座)	4(讲座)			√	
		合计	44	44		0	2	0	0	0				
专业基础课理论	1	基础会计	90	60	30	6						√		
	2	会计基本技能	60	30	30	4							√	
	3	经济法	108	72	36			6				√		
	4	财经法规与职业道德	90	60	30	6						√		
	5	财务会计（上）（下）	140	70	70		4	4				√		
	6	会计实务	108	72	36			6				√		

课程类别	课程序号	课程名称	教 学 时 数			第一学年		第二学年		第三学年		考核方式	
			合计	课堂教学	实践教学	第一学期 15周	第二学期 17周	第三学期 18周	第四学期 16周	第五学期 15周	第六学期 20周	考试	考查
	7	成本会计	128	96	32				8			√	
	8	会计电算化(上)(下)	174	70	104		6	4				√	
	9	财务管理	128	96	32				8			√	
	10	出纳实务	96	64	32				6			√	
	11	税法	90	60	30					6		√	
	12	管理会计	90	60	30					6		√	
	13	审计学	90	60	30					6		√	
	14	会计手工综合模拟实训	120	30	90					8		√	
		合计	1512	900	612	16	10	20	22	26			
专业选修课	1	电子商务	30	15	15					2		√	
	2	商务礼仪	64	32	32				4				√
	3	市场营销	60	30	30		4					√	
		合计	154	77	77		4		4	2			
实习	1	顶岗实习	600		600						30		
		合计	600		600						30		
		总计	3032	1489	1543	28	28	28	26	28	30		

四、专业课课程教学大纲

(一) 基础会计教学大纲

1. 课程性质

基础会计是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生掌握会计的基础理论、基础技能和基本技能，重点掌握会计核算的基本方法，并通过技能训练学会填制和审核会计凭证、登记账簿、编制会计报表的规范化操作方法，为学好专业会计打下坚实的基础。

2. 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- (1) 了解会计的产生和发展史，掌握会计的基本概念；
- (2) 掌握会计核算的七种专门方法；
- (3) 能够填制和审核会计凭证；
- (4) 能够熟练登记各种账簿和运用错账更正方法；
- (5) 能够根据账簿资料编制会计报表。

3. 课程内容

序号	课程内容		参考学时	
1	会计概述	会计的概念	会计的产生及其发展 会计的概念和特征	1
		会计的职能与对象	会计基本职能 会计的对象	1
		会计基本假设与会计基础	会计基本假设 会计基础	2
		会计信息使用者及其质量要求	会计信息使用者 会计信息质量要求	2
2	会计要素	会计要素及其计量	会计要素的概念 会计要素计量	2
		会计要素之间的平衡关系	会计要素的相互关系 会计平衡公式	4
3	账户和复式记账	会计科目	会计科目设置的原则、常用的会计科目	2
		账户	账户概念 账户结构	2
		复式记账	复式记账 借贷记账法	4
4	经济业务的账务处理	筹集资金业务的账务处理	筹集资金的业务 账务处理	4
		材料采购业务的账务处理	材料采购业务的账务处理	4
		生产业务的账务处理	生产业务的账务处理	4
		销售业务和利润业务 业务的账务处理	销售业务的账务处理 利润形成与分配业务的账务处理	4
5	成本计算	成本计算的含义和程序	成本计算的含义 成本计算的程序	1
		成本的构成和计算	成本的构成 成本的计算	2

6	填制会计凭证	会计凭证的含义及分类	会计凭证的含义 会计凭证分类	1
		原始凭证的填制与审核	原始凭证的概念 原始凭证的种类 原始凭证填制及审核	2
		记账凭证的填制与审核	记账凭证的概念 记账凭证的种类 记账凭证填制及审核	6
		会计凭证的传递与整理	会计凭证的传递 会计凭证整理	1
7	会计账簿	会计账簿概述	账簿的概念 账簿的分类	1
		账簿的规则及方法	账簿的登记规则 账簿的登记方法	2
		对账和结账	对账的方法 结账的方法	4
		错帐查找与更正的方法	错账原因 错帐查找的方法 错账更正的方法	4
8	财产清查	财产清查概述	财产清查的含义 财产清查的种类	1
		财产清查的方法	财产清查的一般程序 货币资金、实物资产和往来款项的清查方法	2
		财产清查结果的处理	银行存款余额调节表的编制 财产清查结果的账务处理	6
9	财务报表	财务报表概述	财务报表的概念与分类 财务报表编制的基本要求	2
		资产负债表	资产负债表的列示要求 资产负债表编制方法	6
		利润表	利润表的列示要求 利润表的编制方法	6
10	账务处理程序	账务处理程序概述	账务处理程序的概念与意义、种类 账务处理程序的一般步骤	1
		记账凭证的账务处理程序	记账凭证账务处理程序的内容	2
		科目汇总表账务处理程序	科目汇总表账务处理程序的内容	2
		汇总记账凭证账务处理程序	汇总记账凭证账务处理程序的内容	2
合计				90

4. 教学实施建议

(1) 要求学生掌握会计的基本原理，会计核算的基本准则，会计要素的概念和分类，以及什么是会计科目、账户、会计分录、会计凭证、账簿、报表等概念；

(2) 要求学生通过对会计等式演变的抽象理解,运用复式借贷记账方法,分析并掌握工业企业的经济业务活动;

(3) 《基础会计》课程是一门业务技术性较强的课程,要求学生除了就教材的内容进行学习外,还应充分重视作业练习这一环节,以便巩固教学内容,同时,还要加强实践教学,通过模拟实验操作加强学生对会计基本概念和基本方法的认识,培养学生掌握从事会计工作的基本技能。

(二) 会计基本技能教学大纲

1. 课程性质

会计基本技能是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学,使学生掌握从事会计核算和会计事务管理工作所必需的珠算心算技能、点钞、电子计算工具的应用等基本知识和基本技能;为学生学习专业知识和培养职业技能,提高全面素质,增强适应职业变化的能力和继续学习的能力打下一定基础。

2. 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下,本课程的专业知识和能力应达到:

- (1) 掌握阿拉伯数字和中文数字书写规则与订正规则;
- (2) 掌握珠算加减乘法的基本方法、原理和程序;
- (3) 掌握点钞、验钞的基本方法;掌握人民币真伪的辨别方法;
- (4) 熟练运用电子计算器和电脑小键盘进行账表算和传票算;
- (5) 能够熟练掌握收银操作流程,并能对简单故障进行处理。

3. 课程内容

序号	会计基本技能课程内容			参考学时
1	会计基本技能概述	会计基本技能的主要内容	会计基本技能的主要内容	1
		会计基本技能的重要性	会计基本技能的应用 会计基本技能的重要性	1
2	会计数字书写	阿拉伯数字的书写	阿拉伯数字书写规则	2
		中文数字的书写	中文数字书写规则	2
		常用经济业务票据的数字填写要求	填写几种常用经济业务票据的数字部分内容	2
		会计数字书写训练	练习阿拉伯数字 练习中文数字的书写	2
3	珠算技术	珠算概述	记数 看数 珠算指法	2
		珠算加减法	珠算基本加减法 简捷加减法	4

			传票与账表算	
		珠算乘法	珠算乘法运算	4
		珠算除法-商除法	珠算除法运算	4
		简易心算	珠算简易心算加减法	4
4	点钞与验钞	点钞技术概述	点钞基本要求 点钞工序 点钞方法	2
		手持式点钞方法	手持式单指单张点钞法 手持式多指多张点钞法 手持式扇面点钞法	4
		手按式点钞方法	手按式单指单张点钞法 手按式多指多张点钞法	4
		机器点钞方法	机器点钞的操作方法	2
		钞票的整理与捆扎	钞票的整理 钞票的捆扎	2
		验钞技术	检验人民币真伪的方法	2
5	电子计算工具的应用	电子计算器的应用	使用电子计算器进行账表算 使用电子计算器进行传票算	2
		计算机小键盘的应用	计算机小键盘的应用	2
6	电子收银机的应用	收银员的职业性质与职业守则	收银员的职业性质 收银员的职业守则	2
		收银机的基本知识	收银机的种类、构成 商品条码编码	2
		收银机的操作与维护	收银机的操作方法 收银机的日常维护	2
		收银工作流程	营业前的收银操作流程 营业中的收银操作流程 营业后的收银操作流程	4
合计				60

4. 教学实施建议

会计学基础是一门专业基础课，是会计专业的第一门专业课，具有较高的基本理论要求，同时又具有操作性较强的特点。坚持会计学基础在教学过程中的理论联系实际，是会计学基础实践教学的基本指导思想。会计学基础实践教学专周的目的在于：借助仿真的实验资料，使学生熟悉有关会计凭证、账簿、科目汇总表和会计报表的主要操作程序和填制方法，激发学生学习的兴趣性、积极性和主动性，巩固、深化课堂教学内容，进一步提高学生从事会计实际工作的操作能力。其要求：掌握会计凭证的填制、审核方法；掌握日记账、明细账和总账的登记方法；掌握科目汇总表的编制方法；掌握资产负债表、利润表的编制方法。掌握会计实验报告的基本撰写方法。

（三）经济法教学大纲

1. 课程性质

经济法是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生掌握经济法基础理论、劳动合同法、增值税法、个人所得税法及其他相关税收法律制度，并掌握相关税收征收管理法律制度和支付结算法律制度。达到注册会计师认证资格考试《经济法基础》相关标准要求。

2. 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- （1）了解现代经济法的调整对象、经济法的特征和经济法的基本原则；
- （2）掌握宏观调控法律规范、市场秩序法律规范、社会保障法律规范；
- （3）掌握和经济工作密切相关的民商法范畴的公司法、合同法、破产法、保险法、票据法等；
- （4）能够用以上所学实体法律规范分析、处理社会实际问题。

3. 课程内容

序号	经济法课程内容			参考学时
1	经济法概述	经济法及其调整对象	经济法概念 经济法调整对象	1
		经济法法律关系	经济法律关系三要素 法律事实	4
2	个人独资与 合伙企业法 律制度	企业和企业法	企业的概念和种类 企业法的概念	1
		个人独资企业法	个人独资企业的概念、特征 个人独资企业的事务管理	6
		合伙企业法	合伙企业投资人与事务管理 合伙企业内外部关系 合伙企业法律制度	6
3	公司法律制 度	公司法律制度概述	公司法律制度概述 公司的种类	1
		有限责任公司	有限责任公司的概念 有限责任公司的设立	6
		股份有限公司	股份有限公司的概念 股份有限公司的设立	6
		公司的合并、分立、解 散、清算	公司的合并 公司的分立 公司的解散 公司的清算	4
		违反《公司法》的法律 责任	违反《公司法》的法律责任	1

4	合同法	合同与合同法概述	合同的概念、特征 合同法的概念	1
		合同的订立	合同的内容 合同的订立程序	2
		合同的效力	合同效力的概念 合同效力的情形	2
		合同的履行	合同的履行 抗辩权的行使 保全措施	2
		合同的担保	合同担保的概念 合同担保的方式	2
		合同的变更、转让与终止	合同的变更 合同的转让 合同的终止	4
		违约责任	违反合同的责任	1
5	市场管理法	产品质量法	产品质量法及其调整对象 产品质量监督管理	4
		反不正当竞争法	不正当竞争行为的概念 不正当竞争行为的具体表现	4
		消费者权益保护法	消费者的权利 消费者权益争议的解决途径	4
6	工业产权法	工业产权法概述	工业产权的概念 工业产权的法律特征	1
		商标法	商标法概述 商标权的法律关系 商标注册	4
		专利法	专利法概述 专利权的法律关系 授予专利权条件	4
7	会计法	会计法概述	会计法的概念 会计法的基本原则	2
		会计核算与会计监督	会计核算 会计监督	4
		违反会计法的法律责任	违反会计法的法律责任	1
8	金融法律制度	商业银行法律制度	商业银行设立条件 商业银行经营管理原则 商业银行业务	4
		票据法律制度	汇票 本票 支票	4
		保险法律制度	保险概述 保险合同	4
9	税收法律制度	税收法律制度概述	税法的概念 税法的构成要素	2

		我国现行的主要税制	流转税制 所得税制 其他税制	6
		税收征收管理法律制度	税收征收管理机关 税务管理 税款征收	2
10	经济仲裁与 诉讼	经济仲裁	经济仲裁的概念 经济仲裁的原则 经济仲裁的程序	4
		经济诉讼	经济诉讼的概念 经济诉讼的原则 经济诉讼的程序	4
合计				108

4. 教学实施建议

(1) 从学生的专业特点和实际情况出发，自主安排教学内容，确定教学重点，一般以立法概况、权利义务规定和有关法律事务的办理为主；

(2) 以理论教学为基础。理论教学内容组织时应强调突出重点，精讲多练，并关注立法最新动态，及时补充新内容；

(3) 根据本课程实践性强、教学时数少的特点，应注意紧密联系市场经营主体实际，尽可能地运用判例、司法解释加以说明，同时，辅以适当的课堂讨论、案例研讨。

(四) 财经法规与职业道德教学大纲

1. 课程性质

财经法规与职业道德是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生熟悉会计法律制度、金融法律制度、税收法律制度的相关规定，了解合同法、公司法等其他相关法律制度，熟悉会计职业道德的主要内容。

2. 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- (1) 掌握会计核算和监督的依据、手段和过程；
- (2) 了解对会计机构与人员的要求、会计从业人员的继续教育管理规定；
- (3) 掌握支付结算法规，税收征收管理的相关规定，会计职业道德的基本要求；
- (4) 在会计工作中要依法处理经济业务，严格遵守会计准则与会计法规。

3. 课程内容

序号	财经法规与职业道德课程内容		参考学时	
1	会计法律制度	会计法律制度的构成	会计法律制度的概念 会计法律制度的构成内容	2
		会计工作管理体制	会计工作主管部门 会计制度的制定权限 会计人员的管理 单位内部的会计工作责任	4
		会计核算	会计核算的原则、一般要求及内容 会计年度 记账本位币 填制与审核会计凭证 登记会计账簿 编制财务会计报告 财产清查 会计档案管理	8
		会计监督	单位内部会计监督 会计工作的政府监督 会计工作的社会监督	8
		会计机构和会计人员	会计机构的设置 会计人员	2
		法律责任	法律责任的概念 违反会计法律制度规定应承担的法律责任	2
2	支付结算法律制度	支付结算概述	支付结算的概念 办理支付结算的基本要求 填写票据和结算凭证的基本要求	4
		现金管理	现金管理的基本要求	4
		银行结算账户	银行结算账户的概念和分类 银行结算账户的开立、变更和撤销	6
		票据结算方式	票据概述 银行汇票 支票 本票	6
3	税收法律制度	税收概述	税收特征 税收分类	2
		主要税种	流转税 所得税 其他税	8
		税款征管	税款征收方式 税款征收措施	4
4	财政法律制度	预算法律制度	预算法律制度的概念 预算法律制度的意义	4
		政府采购法律制度	政府采购法律制度的构成	6

			政府采购的概念、原则及功能	
		国库集中收付制度	国库集中收付制度的概念 国库集中收付制度的特征	4
5	会计职业道德	会计职业道德概述	会计职业道德构成要素 会计职业道德主要功能	2
		会计职业道德规范的主要内容	会计职业道德规范的主要内容	6
		会计职业道德教育与修养	会计职业道德教育 会计职业道德修养	4
		会计职业道德建设	会计职业道德建设	4
合计				90

4. 教学实施建议

(1) 根据实际情况，视需要适当增减讲授的内容以及学时作出相应的调整；

(2) 本课程可使用教学设施：多媒体课件辅助教学设施，各种结算方式票样等教学设施、教具；

(3) 以教材的讲解为主，结合实际发生的案例，综合安排教学内容，加强实例的讲解，提高学生法律运用能力，与理论讲解相互补充。

(五) 财务会计教学大纲

1. 课程性质

财务会计是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生掌握资产、负债和所有者权益的核算；收入、费用和利润的核算；掌握资产负债表和损益表的编制；了解现金流量表、所有者权益表的用途；了解行政事业单位会计核算。达到助理会计师认证资格考试《初级会计实务》中财务会计相关标准要求。

2. 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

(1) 理解和掌握会计的对象、职能和会计核算的基本前提、信息质量要求；

(2) 掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等会计要素的核算方法，包括核算使用的会计科目和账务处理，以及相关的基本概念和基本理论；

(3) 掌握企业财务报告的编制方法。

3. 课程内容

序号	财务会计课程内容		参考学时	
1	总论	财务会计的目标	财务会计的目标	1
		会计基本假设	会计基本假设	2
		会计信息质量要求	会计信息质量要求	2

		会计要素的确认与计量	会计要素的确认 会计要素的计量	4
		财务报告	财务报告内容 财务报告编制	4
2	现金及应收账款	现金	现金管理及内部控制 库存现金 银行存款 其他货币资金	4
		应收账款	应收账款的确认与计价 坏账的估计与确认	6
		应收票据	应收票据的性质 应收票据的会计处理 应收票据贴现	4
		预付账款和其他应收款	预付账款 其他应收款	2
3	存货	存货的认定	存货的性质及确认 存货的分类	2
		存货的初始计及核算	外购的存货 自行生产的存货 委托外单位加工的存货 接受投资者投入的存货	4
		存货数量的确定	定期盘存制 永续盘存制	2
		发出存货的计价	个别计价法 加权平均法 移动加权平均法 先进先出法 计划成本法	4
		存货的期末计价	成本与可变现净值孰低法 存货可变现净值的确定 成本与可变现净值孰低法的具体应用	4
4	投资	投资性质与种类	投资性质 金融工具投资的分类	1
		交易性金融资产	交易性金融资产的初始计量及会计处理 交易性金融资产持有期间的损益计算 交易性金融资产期末公允价值变动的调整 交易性金融资产的期末处置	4
		持有至到期投资	持有至到期投资特征 持有至到期投资的初始计量和会计处理 持有期间利息的确认与利息调整 提前出售和重分类 期末计价	4
		可供出售金融资产	可供出售金融资产初始计量与会计处理 可供出售金融资产后续计量与会计处理	4

			可供出售金融资产出售	
		长期股权投资	长期股权投资初始投资成本的确定 股权投资后续计量及其投资收益的确定	2
5	固定资产	固定资产的取得	固定资产 建造固定资产 融资租入固定资产 其他方式取得固定资产	2
		固定资产折旧	固定资产折旧的意义 固定资产折旧的方法 计提折旧的会计处理	4
		固定资产的后续支出	资本化支出和费用化支出的区别 固定资产的后续支出的会计处理	2
		固定资产的处置	固定资产的出售、转让、报废或毁损 固定资产的盘亏	4
		固定资产的减值	固定资产的减值的判断 固定资产可收回金额的确定 资产减值损失的确定及会计处理	4
6	无形资产	无形资产的性质、分类与确认条件	无形资产的性质 无形资产的分类 无形资产的确认条件	2
		无形资产的初始计量	外购的无形资产 自行开发取得的无形资产 投资者投入的无形资产 非货币性资产交换得到的无形资产	4
		无形资产的后续计量	无形资产使用寿命的确定 无形资产的摊销	2
		无形资产的转让	无形资产的出租 无形资产的出售	2
7	流动负债和预计负债	负债的性质、分类与计价	负债性质 负债分类 负债计价	2
		可确定的流动负债	短期借款 应付账款 应付票据 预收账款 应付职工薪酬 应交税费 应付股利	6
		预计负债与或有负债	或有负债的性质 预计负债的确认与计量	2
8	长期负债	长期借款	长期借款的计价 长期借款的会计处理	2
		应付债券	应付债券的基本会计处理原则 可转换公司债券	2
		债务重组	债务重组的意义、原因和方式	2

			债务重组的会计处理	
9	所有者权益	所有者权益的性质及其构成	企业组织形式与所有者权益的关系 股本与股东权益 所有者权益的组成项目	2
		投入资本	以现金出资的股份发行 以非现金出资的股份发行 投入资本的其他变动	2
		库存股	库存股的意义与性质 库存股的会计处理	2
		留存收益	股份有限公司利润分配的顺序 盈余公积 股利分配 未分配利润	4
		股东权益的其他变动	关于员工薪酬成本的确定时间 员工薪酬成本的金额确认及其分摊 职工期权奖励计划的会计处理	4
10	收入的确认	收入概述	收入的定义与种类 收入确认的基本原则与基本方法	2
		商品销售收入的确认与计量	商品销售收入的确认条件 商品销售收入的计量与会计处理 商品销售的具体业务处理	2
		劳务收入的确认与计量	劳务收入的确认原则 劳务收入的计量	2
11	费用及损益的确定	费用的确认	费用的确认 费用的具体确认	2
		利润的确认	利润的构成 营业外收支的会计处理 本年利润的会计处理	4
		所得税费用的确认	会计利润与应税利润的差异 所得税费用确认的方法及会计处理程序 递延所得税资产与负债的确认 应交所得税及其所得税费用的确认与计量	4
12	财务报告	财务报告概述	财务报告的组成内容 财务报表的编制要求	2
		资产负债表	资产负债表的概念与作用 资产负债表的结构与内容 资产负债表的格式 资产负债表的编制方法	2
		利润表	利润表的作用 利润表的格式与内容 利润表编制的方法	2
合计				140

4. 教学实施建议

(1) 教学环节可采取课堂讲授、案例分析、小组讨论、社会调查等；

(2) 以课堂讲授为主，研制电子教案和多媒体幻灯片，在教学方法和手段上采用现代教育技术；

(3) 理论联系实际，尽量让学生从实际工作中运用原始凭证做账。

(六) 会计实务教学大纲

1. 课程性质

会计实务是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生掌握会计的基本建立账簿、日常业务核算、登记账簿、编制报表的基本能力，且掌握成本核算的基础知识和基本能力，使得学生具备从事会计、出纳工作的基本素质。

2. 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

(1) 掌握企业货币资金、交易性金融资产、存货、固定资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等方面主要经济业务的确认、计价、计算与账务处理方法和企业主要会计报表的编制方法；

(2) 了解企业结算方式、周转材料核算、固定资产投资方式、固定资产租赁业务、长期股权投资方式、其他资产、收入确认准则、企业内部报表的种类及其编制、会计报表附注等内容；

(3) 能灵活运用所学的知识处理企业的会计业务。

3. 课程内容

序号	会计实务课程内容		参考学时	
1	基本概述	财务会计的适用范围和特征	财务会计的适用范围和特征	1
		财务会计目标	财务会计目标	1
		财务会计的工作内容	财务会计的工作内容	1
		财务会计的法律规范	财务会计的法律规范	1
2	资产的核算	货币资金的核算	货币资金的概念和核算分类 库存现金 银行存款 其他货币资金 外币业务	4
		应收账款核算	应收账款的概念和主要内容 应收票据 应收账款 其他应收账款 应收款项减值	6
		存货核算	存货概述 原材料核算	6

			周转材料核算 委托加工物资的核算 存货的清查	
		对外投资的核算	对外投资的概念、特点和分类 交易性金融资产 持有至到期投资 可供出售金融资产 长期股权投资	8
		固定资产的核算	固定资产概述 固定资产增加 固定资产折旧 固定资产期末计价 固定资产处置 固定资产清查	8
		无形资产和其他资产的核算	无形资产核算 其他资产核算	2
3	负债的核算	应付和预收账款的核算	应付票据的核算 应付账款的核算 应付职工薪酬的核算 预收账款的核算 其他应付款	4
		应交税费的核算	增值税的核算 消费税的核算 资源税的核算 土地增值税的核算 房产税、土地使用税、印花税的核算 城建税和教育费附加的核算 耕地占用税的核算 个人所得税的核算	8
		借款、应付债券和长期应付款的核算	借款的核算 应付债券的核算 长期应付款的核算	4
		借款费用的核算	借款费用的定义和范围 借款费用的确认 借款费用的计量	4
4	所有者权益的核算	实收资本的核算	实收资本的确认和计量 实收资本增减变动的会计处理	2
		资本公积和盈余公积的核算	资本公积的核算 盈余公积的核算	2
5	收入和费用的核算	收入的核算	销售商品收入的核算 提供劳务收入的核算 让渡资产使用权收入的核算	8
		费用的核算	营业成本的核算 营业税金及附加的核算 期间费用的核算	8

6	利润的核算	本年利润和利润分配的核算	本年利润的核算 利润分配的核算	4
		政府补助的核算	政府补助概述 政府补助的会计处理	2
		所得税的核算	所得税会计概述 资产、负债的计税基础及暂时性差异 递延所得税资产及负债的确认与计量	4
7	财务报告	财务报表概述	财务报表的概念和构成 财务报表的分类 财务报表编制的基本要求	2
		资产负债表	资产负债表概述 资产负债表的编制	6
		利润表	利润表概述 利润表的编制	4
		所有者权益变动表	所有者权益变动表概述 所有者权益变动表的编制	4
		现金流量表	现金流量表概述 现金流量表的编制	4
合计				108

4. 教学实施建议

(1) 会计实务教学应该融入多种实务能力的实训；

(2) 注重多媒体技术教学，为会计教学提供了逼真的表现效果，提高了学生的思维能力。

(七) 成本会计教学大纲

1. 课程性质

成本会计是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生能依据我国企业会计准则的相关规定，熟悉工业企业成本核算的流程和方法，具备成本会计岗位职业能力，达到国家助理会计师认证资格考试中《初级会计实务》成本会计相关标准要求。

2. 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- (1) 了解和掌握成本会计的基本理论、基本方法和基本技能；
- (2) 具备成本会计岗位职业能力。

3. 课程内容

序号	成本会计课程内容			参考学时
1	总论	成本会计概述	成本及成本会计的概念 成本会计的对象	2

			成本会计的职能和任务	
		制造成本法与完全成本法	制造成本法的特点 制造成本法与完全成本法、变动成本法的比较	4
		成本会计工作的组织	成本会计的机构设置 成本会计的人员配备 成本会计的制度规定	2
2	成本核算的原则要求和一般程序	成本核算的原则要求	成本核算的原则要求	2
		成本核算的一般程序	成本核算的一般程序	4
3	要素费用的核算	材料费用的核算	材料的计价 材料发出的核算 材料费用的分配	6
		工资费用的核算	工资总额的组成 工资费用的原始记录 工资的计算方法 工资费用的分配 计提职工福利费的核算	10
		外购动力费用的核算	外购动力费用支出的核算 外购动力费用分配的核算	6
		折旧费用的核算	折旧的计算 折旧费用分配的核算	6
4	待摊费用和预提费用的核算	待摊费用的核算	待摊费用的概念 待摊费用支出的核算 待摊费用摊销的核算	6
		预提费用的核算	预提费用的概念 预提费用预提的核算 预提费用支出的核算	6
5	辅助生产费用的核算	辅助生产费用核算的特点	辅助生产及辅助生产费用的概念 辅助生产费用核算的特点	2
		辅助生产费用的核算	辅助生产费用归集的核算 辅助生产费用分配的核算	6
6	制造费用的核算	制造费用核算的特点	制造费用的概念和性质 制造费用核算的特点	1
		制造费用的核算	制造费用归集的核算 制造费用分配的核算	4
7	废品损失和停工损失的核算	废品损失的核算	废品与废品损失的概念及其对产品成本的影响 废品损失的核算方法	4
		停工损失的核算	停工损失的概念及其对产品成本的影响 停工损失的核算方法	4
8	生产费用在完工产品与在产品之间分配的核算	在产品的概念及其数量的确定	在产品的概念及其核算对产成品成本的影响 确定在产品数量的意义及方法	2
		生产费用在完工产品与在产品之间分配的方法	约当产量比例法 定额比例法 定额成本计价法	4

			其他方法	
9	产品成本计算方法概述	生产特点和管理要求对产品成本计算的影响	生产特点对产品成本计算的影响 管理要求对产品成本计算的影响 生产特点和管理要求对产品成本计算的影响	2
		产品成本计算的具体方法	基本方法 辅助方法	1
10	产品成本计算的品种法	品种法的特点和适用范围	品种法的特点 品种法的适用范围	2
		品种法的计算程序及应用实例	品种法的计算程序及应用实例	2
11	产品成本计算的分批法	分批法的特点和适用范围	分批法的应用条件和特点 分批法的适用范围	1
		分批法的计算程序	分批法的计算程序	2
		简化的分批法	应用条件与特点 简化的分批法的计算程序及应用实例	2
12	产品成本计算的分步法	分步法的特点和适用范围	分步法的应用条件和特点 分步法的适用范围	2
		逐步结转分步法	特点和应用条件 逐步结转分步法的计算程序及应用实例 综合成本还原	2
		平行结转分步法	特点和应用条件 平行结转分步法的计算程序及应用实例	2
13	产品成本计算的分类法	分类法的特点和适用范围	分类法的应用条件和特点 分类法的适用范围 系数法	1
		分类法的计算程序	分类法的计算程序	1
		副产品的成本计算	副产品成本计算的特点 主副产品分离前后的成本计算 副产品成本按计划单位成本计算	2
14	产品成本计算的定额法	定额法的意义	定额法的意义	1
		定额法的特点和适用范围	定额法的应用条件与特点 定额法的适用范围	1
		定额法的计算程序	产品定额成本的计算 脱离定额差异的计算 材料成本差异购计算 定额变动差异的计算 定额法下产品实际成本的计算	8
15	成本报表	成本报表概述	成本报表的概念及种类 成本报表的作用与编制要求	1
		产品生产成本表结构及编制方法	产品生产成本表的结构 产品生产成本表的编制方法	2
		主要产品单位成本	主要产品单位成本表的结构	4

		本表	主要产品单位成本表的编制方法	
16	成本分析	成本分析的意义	成本分析的概念 成本分析的作用 成本分析的方法	2
		成本分析的方法	成本分析的一般方法 成本分析的具体方法	2
		成本指标的分析	成本计划完成情况分析 费用预算执行情况分析 成本效益分析	4
合计				128

4. 教学实施建议

基于本课程图表多，计算多，学生对企业的基本运作了解较少，教学时要采用CAI辅助教学，并引入Excel辅助计算，实地观摩并配合模拟实训。

（八）会计电算化教学大纲

1. 课程性质

会计电算化是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生熟练掌握会计电算化的基本理论、基础知识和基本方法。学生在明确会计电算化制度有关规定的前提下，能够用会计核算软件，完成会计业务信息化处理工作。

2. 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- （1）了解会计电算化信息系统的开发方法及开发思路；
- （2）掌握会计软件的账务处理子系统的实际运用；
- （3）根据企业实际需求进行相应的建账，日常处理、期末处理等整套业务的模拟操作。

3. 课程内容

序号	会计电算化课程内容			参考学时
1	财务软件概述	会计电算化的起源与发展	会计电算化的概念 会计电算化发展概况 会计电算化发展趋势	1
		会计电算化与手工会计的比较	会计电算与手工核算的联系 会计电算化与手工核算的区别 实现会计电算的意义	1
		用友软件的简介	用友软件的简介	1
2	系统管理及基础设置	系统注册	系统注册	1
		增加用户	用户与角色 财务分工	4

			新建账套	
		用户权限管理	用户权限管理	4
		账套数据备份及恢复	账套数据备份 账套数据恢复 删除账套 年度账管理	6
3	基础设置	基础信息	基础信息	2
		基础档案	部门档案设置 职员档案设置 往来单位设置 会计科目设置 项目档案设置 凭证类别设置 收付结算设置	8
		数据权限及单据设置	数据权限设置 单据设置	6
4	总账系统	基础设置	总账系统启用 系统参数设置 数据权限分配 金额权限分配 期初余额录入	8
		日常账务处理	填制凭证 审核凭证 记账及取消记账	8
		出纳管理	现金、银行日记账查询 支票管理 银行对账	6
		账表查询	账表查询	4
5	工资管理系统	工资管理系统概述	工资管理系统的基本功能 工资管理系统操作一般应用流程	2
		工资管理系统的初始设置	启用工资账套 初始设置	4
		工资管理系统日常业务处理	工资数据录入 工资分钱清单 个人所得税计算 银行代发	6
		工资分摊查询及月末处理	工资分摊 工资报表汇总、查询 月末处理	6
6	固定资产管理系统	固定资产管理系统概述	系统基本功能 固定资产管理系统的业务流程	2
		固定资产管理系统初始设置	启用固定资产账套 基础设置	4
		固定资产管理系统的业务处	固定资产增加 固定资产减少	6

		理	固定资产变动 固定资产折旧 批量制单 月末处理	
7	采购与应付款 管理系统	采购与应付款 管理系统概述	采购与应付款管理系统的基本功能 采购与应付款管理系统的业务流程	2
		采购与应付款 管理系统初始 设置	采购管理系统初始设置 应付款管理系统 初始设置	4
		采购管理系统 日常业务处理	请购 订单 到货 入库 开票 结算	6
		应付款管理系 统日常业务处 理	应付单据处理 付款单据处理 核销处理 转账处理 制单处理 取消操作	6
		采购与应付款 管理系统月末 处理	采购管理系统月末处理 应付款管理系统月末处理	4
8	销售与应收款 管理系统	销售与应收款 管理系统概述	销售与应收款管理系统的基本功能 销售与应收款管理系统的业务流程	2
		销售与应收款 管理系统初始 设置	销售管理系统初始设置 应收款管理系统初始设置	4
		销售管理系统 日常业务处理	销售报价 销售订货 销售发货 销售开票 委托代销 代垫费用	6
		应收款管理系 统日常业务处 理	应收单据处理 收款单据处理 核销处理 转账处理 坏账处理 制单处理 应收款账龄分析 取消操作	6
		销售与应收款 管理系统月末	销售管理系统月末处理 应收款管理系统月末处理	6

		处理		
9	存货核算与库存管理系统	存货核算与库存管理系统概述	存货核算与库存管理系统的基本功能 存货核算与库存管理系统的业务流程	2
		存货核算与库存管理系统初始设置	存货核算系统初始设置 库存管理系统初始设置	4
		存货核算系统日常业务处理	收发单据处理 收发单据记账 收发单据财务处理 跌价准备	6
		库存管理系统日常业务处理	收发单据处理 存货调拨 存货盘点 条形码管理	6
10	期末会计事项处理	总账系统内部转账定义	总账系统内部转账定义	2
		总账系统内部转账生成	自动转账生成 期末对账结账与反结账	4
11	报表系统	报表处理系统概述	报表处理系统主要功能 报处理表系统基本概念 报表制作基本流程常用功能键及快捷键 报表格式和公式设计	4
		报表数据处理	表页管理 报表数据生成 报表审核 舍位平衡 报表输出	6
		报表的快速编制	报表的快速编制	4
合计			174	

4. 教学实施建议

(1) 以学生亲自上机处理会计实例的方式，完成账务系统的初始化处理、日常会计业务处理、账簿管理、往来账清理和期末会计处理等业务，使学生增加会计软件的感性认识，提高利用该系统进行会计核算和财务管理的水平；

(2) 在上机中学生将体验各会计人员的具体工作内容。每个学生将分别扮演会计主管人员、出纳人员、制单会计和记账人员，在教师的指导下，以某企业一个月的实际经济业务为背景，运用账务处理子系统分别进行建账、审核原始凭证、填制记账凭证、审核记账凭证、制单会计取回已审核的记账凭证、记账、期末对账、期末结账工作。

（九）财务管理教学大纲

1. 课程性质

财务管理是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生掌握企业财务管理的基本概念和基本技能。其核心内容包括财务管理的价值观念、筹资管理、资金成本和资金结构、投资管理、流动资金的管理、收益分配和财务分析。通过学习使学生对财务管理的基本问题有所认识，并能运用所学知识解决筹资、投资和资金管理中的实际问题，对企业的财务状况能作简要的分析评价。达到注册会计师认证资格考试《初级会计实务》中财务管理相关标准要求。

2. 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

（1）明确财务管理的含义，目标和特点，认识做好财务管理工作对于促进生产经营、提高经济效益的重要意义；

（2）理解财务管理的基本内容，懂得各种财务活动的联系以及财务活动同其他经济活动的联系；

（3）在系统掌握财务管理的基本理论和基本知识的基础上，熟练掌握财务管理的各种业务方法，具有一定的财务分析和解决财务管理问题的能力，为经营决策服务。

3. 课程内容

序号	财务管理课程内容			参考学时
1	了解企业的财务管理工作	初识财务管理	财务管理概念、特点、目标 财务活动和财务关系	2
		掌握财务管理的职能	财务管理功能 企业组织形式	4
		了解财务管理的环境	财务管理主体 财务管理体制 财务管理的环境	2
		掌握货币的时间价值	复利终值和现值计算 名义利率和实际利率概念及计算 年金终值和现值的概念及计算	14
2	如何进行筹资管理	认识筹资管理	筹资渠道 筹资方式	4
		明晰权益资金筹集	资金需要量预测的基本依据 销售百分比法 因素分析法	6
		了解债务资金筹集	吸收借入资金、商业信用、借款、债券、融资租赁	6

		了解资金成本、财务杠杆和资本结构	资金成本的概念 财务杠杆的概念及计量 资金结构的概念及影响因素	12
3	怎样管理流动资产	认识流动资产	流动资产定义 流动资产分类	2
		理解现金的管理	现金管理要求、现金循环 现金余额控制方法	4
		理解应收账款的管理	应收账款概念、功能 成本的分类	4
		理解存货的管理	存货的意义、内容、形成原因 存货的功能、成本、控制办法	10
4	如何管理固定资产和无形资产	认识固定资产管理	理解固定资产需要量预测的查定法 产值资产率法	2
		掌握固定资产的日常管理	固定资产折旧 固定资产的日常管理办法	8
		理解无形资产管理	无形资产分类管理要求 无形资产日常管理办法	2
5	如何管理项目投资和证券投资	理解项目投资管理	资本投资概念、内容及应考虑的因素 资本投资现金流量的构成、作用	4
		理解证券投资管理	投资支出净额和现金流入净额的确定 资本投资决策投资回收期法 净现值法	8
6	怎样管理营业收入	认识营业收入	营业收入的概念 营业收入的确认 营业收入的抵减项目和作用	2
		了解商品价格道理	商品价格概念 商品价格管理要求	2
		理解营业收入预测及计划	量本利法 直接算法 分析算法	6
7	如何进行利润管理	认识利润管理	利润概念、构成 利润作用及管理要求	2
		理解利润预测及利润计划	营业利润预测的因素分析法 投资净收益营业外收支净额预测方法	6
		了解利润分配	利润计划的编制方法 利润分配的原则、顺序	2
8	怎样进行财务分析	认识财务分析	财务分析的意义 财务分析依据	2
		掌握财务分析的方法	比较分析法 比率分析法 趋势分析法	6
		掌握财务指标分析	偿债能力分析 营运能力分析 盈利能力分析	10
合计				128

4. 教学实施建议

(1) 企业的筹资和投资活动越来越复杂，财务管理课程应调整教学内容，使其内容应具有前瞻性和先进性的特点，结合当前实例，调动学生学习地积极性，使学生自己结合实例，把理论运用于实践；

(2) 课题讲授采用启发式，力求做到少而精，突出重点，并注意将培养学生分析问题、解决问题的能力放在重要位置；

(3) 坚持课后练习是教好、学好本门课程的关键。在整个教学过程中，将根据正常教学进度布置一定量的课后作业，要求学生按时完成。

(十) 出纳实务教学大纲

1. 课程性质

出纳实务是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生掌握企业出纳业务的基本知识、具备处理出纳业务的基本技能和专业技能：会审核、编制、复核会计凭证；会登记现金、银行存款日记账；熟悉并会各种银行结算方式的基本操作；会进行货币资金的日清月结；熟悉货币资金管理的法规条例；能准确鉴别人民币的真伪，并能按规定程序没收假币。达到出纳员的上岗标准。

2. 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- (1) 掌握现金收、发、存、取及清查业务的相关理论知识；
- (2) 掌握银行结算业务的相关规定及流程；
- (3) 掌握出纳人员必备的岗位技能，能规范使用验、点钞技术等进行收银；
- (4) 能到银行柜台办理相关的结算业务、处理现金及银行存款的存、取业务；
- (5) 能正确登记现金、银行存款日记账；能做好现金、银行存款的期末盘点、对账。

3. 课程内容

序号	出纳实务课程内容		参考学时	
1	出纳基础知识	出纳职业	出纳职业	1
		出纳工作	出纳岗位的基本工作任务	1
		出纳人员	出纳人员的素质要求 出纳人员业务技能要求	2
		出纳工作组织及其账务处理程序	出纳工作组织 账务处理程序	2
2	出纳基本技能	会计数字的书写技能	阿拉伯数字书写规则 中文数字书写规则	4

		点钞	手工点钞的方法 机器点钞的方法 硬币整理的方法	10
		真假人民币的识别	真假人民币 真假人民币的识别方法	4
		出纳常用工具	电子计算器 计算机 收银机	8
3	现金出纳	现金管理	现金管理内容、制度及相关资料的保管 现金提取与送存及残缺污损人民币处理	6
		现金核算	现金收付款、银行借款及银行利息核算 现金收付款、银行借款及银行利息核算	6
4	银行结算业务处理	银行结算账户的开设与管理	银行结算账户的开设 银行结算账户的管理	2
		支票结算	支票结算的流程 支票的填制	6
		银行本票结算	银行本票的概念 银行本票结算的流程	4
		汇兑结算	汇兑的概念 汇兑结算的流程	4
		托收承付结算	托收承付的概念 托收承付结算的流程	4
		银行汇票核算	银行汇票的概念 银行汇票结算的流程	4
		委托收款核算	委托收款的概念 委托收款结算的流程	4
		商业汇票结算	商业汇票的概念 商业汇票结算的流程	4
5	国际结算业务	外汇常识	外汇概念 外汇分类	2
		国际结算方式	汇款结算方式 托收结算方式 信用证结算方式	6
6	出纳差错及防范	出纳的错账及其查找	出纳错账的原因 找出错账的方法	2
		出纳错账的更正及避免	错账更正的方法 避免错账的技巧	4
7	出纳资料的保管与出纳交接	出纳资料保管	出纳资料的整理内容与方法 出纳资料保管	1
		出纳交接	出纳工作的交接内容 出纳工作的交接程序	1
合计				96

4. 教学实施建议

(1) 通过收集整理企业岗位的真实业务,结合学生的认识能力和认识过程,把企业真实业务分解成学习情境,分别设置收、付款单位,收、付款单位的开户银行及运输公司等相关机构,并把全班分为若干小组,分别模拟收付款单位的会计、出纳,收付款单位开户银行的柜员等,让每一小组的成员轮岗实训;

(2) 课题讲授采用启发式,力求做到少而精,突出重点,并注意将培养学生分析问题、解决问题的能力放在重要位置;

(3) 坚持课后练习是教好、学好本门课程的关键。在整个教学过程中,将根据正常教学进度布置一定量的课后作业,要求学生按时完成。

(十一) 税法教学大纲

1. 课程性质

税法是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学,使学生熟悉和掌握税法的基本原理和基础知识,具体包括:税法基本原理、增值税法、消费税法、关税法、企业所得税法、个人所得税法、资源类税法、财产和行为类税法、税收征收管理法。全面认识和理解这些理论知识及政策法规在社会经济生活中的运用和实施情况,同时结合我国的实际情况做出理性的分析,培养学生分析问题和解决问题的能力。

2. 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下,本课程的专业知识和能力应达到:

- (1) 了解税收法律制度基础和税收征收管理法律制度;
- (2) 理解并掌握各种税收法律制度的主要内容;
- (3) 全面把握我国现行各税种的计税依据、计算方法,正确计算各税种的应纳税额;
- (4) 具备对实际经济业务中涉及到的税收问题的分析和解决问题的能力。

3. 课程内容

序号	税法课程内容		参考学时	
1	纳税基础	税收概述	税收的概念、特征和作用 税收原则	1
		税法概述	税法的概念及其制定 税收制度	1
		税务管理	税务登记管理 账簿、凭证管理 发票管理和使用 纳税申报	2

		税款征收	税款征收方式 税款征收程序 税款征收措施	2
2	增值税	增值税的纳税人和征收范围	增值税的纳税人 增值税的征收范围	1
		一般纳税人和小规模纳税人的认定及管理	一般纳税人的认定及管理 基本税率和低税率 小规模纳税人的认定及管理 征收率	2
		增值税应纳税额的计算	计税依据 销项税额 进项税额 应纳税额的计算	2
		几种经营行为的处理	兼营销售行为 混合销售行为 含税销售额的换算	2
		出口货物退(免)税	出口货物退(免)税基本政策 出口货物退(免)税政策的具体实施办法 出口货物退(免)税税额的计算	2
		进口货物征税	进口货物征税的范围及纳税人 进口货物的适用税率 进口货物的应纳税额的计算	2
		增值税和征收管理	增值税的征收机关和纳税地点 增值税的纳税义务发生时间 增值税的纳税期限 增值税一般纳税人申报办法 小规模纳税人纳税申报办法	2
		增值税专用发票的使用和管理	增值税专用发票的结构和内容 增值税专用发票领购使用 增值税专用发票开具范围 增值税专用发票开具要求 增值税专用发票开具时限 增值税专用发票进项税额抵扣的规定	2
3	消费税	消费税概述	消费税概述 消费税的纳税人 消费税的征收范围与税目、税率	1
		消费税应纳税额的计算	销售额的确定 销售数量的确定 应纳税额的计算	2
		进出口应税消费品应纳税额的计算	出口应税消费品退税率的确定 出口应税消费品办理退(免)税的管理 进口应税消费品应纳税额、出口应税消费品退税额的计算	2
		消费税的征收管理	消费税的纳税义务发生时间 消费税的纳税期限	1

			消费税的纳税地点 消费税的减免税、退税与补税	
4	关税	关税的概念和特点	关税的概念 关税的特点	1
		关税的纳税人和征税范围	关税的纳税人 关税的征税范围	1
		关税的税目、税率	关税的税目 关税的税率	2
		关税的计税依据和应纳税额的计算	出口货物的完税价格 进出口货物完税价格的审定 应纳税额的计算	4
		关税的减税、免税	关税的减税 关税的免税	1
		关税的纳税期限和税款退补	关税的纳税期限 关税的税款退补	1
		关税纳税申报	关税纳税申报	1
5	城市维护建设税	城市维护建设税概述	城市维护建设税的纳税义务人 城市维护建设税的税率 城市维护建设税的计税依据	1
		城市维护建设税应纳税额的计算	城市维护建设税应纳税额的计算 城市维护建设税纳税环节及税收减免 城市维护建设税纳税地点 城市维护建设税纳税期限	4
		教育费附加	教育费附加的纳税义务人 教育费附加的税率 教育费附加的计税依据 教育费附加应纳税额的计算 教育费附加的征收管理	4
6	财产行为税	房产税	房产税纳税人、征税对象和征税范围 房产税计税依据、税率和应纳税额的计算 房产税的征收管理	4
		契税	契税纳税人和征税对象 契税的计税依据、税率和应纳税额的计算 契税纳税申报及缴纳	2
		车船税	车船税纳税人、征税对象和征税范围 车船税计税依据、税率和应纳税额的计算 车船税的征收管理	2
		印花税	印花税纳税人和征税范围 印花税税率 印花税计税依据和应纳税额的计算 印花税的纳税环节和税款征收	2
7	企业所得税	企业所得税概述	企业所得税的概念 企业所得税的征税范围和纳税人 企业所得税税率	2
		企业所得税概述	收入总额的确定	2

			准予扣除的项目 不得扣除的项目 亏损弥补	
		资产的税务处理	固定资产的计价和折旧 无形资产的计价和摊销 递延资产的扣除	2
		企业所得税应纳税额的计算	应税收入的规定 应纳税所得额的确定 扣除项目 企业所得税应纳税额的计算	6
		企业所得税的税收优惠	免税收入 免征、减征企业所得税 加计扣除应纳税所得额 创业投资税收优惠 固定资产加速折旧税收优惠 资源利用税收优惠	2
		企业所得税的征收管理	企业所得税的纳税义务发生时间 企业所得税的纳税期限 企业所得税的纳税地点	1
		企业所得税的纳税申报	企业所得税纳税申报表填制 企业所得税的纳税	2
8	个人所得税	个人所得税概述	个人所得税的概念及纳税人 个人所得税的征税范围	1
		个人所得税税目	工资、薪金所得 个体工商户生产、经营所得 承包、承租经营所得 劳务所得 稿酬所得 其他所得	2
		个人所得税的税率及应纳税所得额的确定	个人所得税税率 个人所得税应纳税所得额的确定	2
		个人所得税的应纳税额的计算	个人所得税计税依据 个人所得税的应纳税额的计算	2
		个人所得税的税收优惠	免征个人所得税的项目 暂免征个人所得税的项目	2
		个人所得税的征收管理	个人所得税的纳税期限 个人所得税的纳税地点 个人所得税的纳税申报	1
		个人所得税代扣代缴业务处理	企业代扣代缴个人所得税的处理方法 企业代扣代缴个人所得税的纳税申报	2
9	其他各税	资源税	资源税纳税人和征税范围 资源税税目和税额 资源税的计税依据和应纳税额的计算 资源税纳税义务发生时间、纳税地点和纳	2

			税期限	
		城镇土地使用税	城镇土地使用税纳税人、征税对象及征税范围 城镇土地使用税的计税依据 城镇土地使用税税率和应纳税额的计算 城镇土地使用税的征收管理	2
		土地增值税	土地增值税的纳税人及征税范围 土地增值税计税依据 土地增值税税率及应纳税额的计算 土地增值税减免税规定 土地增值税的征收管理	2
			合计	90

4. 教学实施建议

(1) 以讲授为主，案例教学、课堂讨论为辅，针对会计专业学生的特点，把税法知识和会计知识联系起来，提高学生解决综合问题的能力；

(2) 教学中，要注意调动学生的学习积极性，多安排实务分析，加深理解；重点内容可多安排作业；

(3) 本课程应根据国家税收法规的变更随时进行教学内容的更新和调整。

(十二) 管理会计教学大纲

1. 课程性质

管理会计是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生了解现代管理会计学在会计学科体系中的地位和作用，掌握管理会计的基本内容和基本理论，学会如何在社会主义市场经济条件下和现代企业制度环境中，进一步加工和运用企业内部财务信息，预测经济前景、参与经营决策、规划经营方针、控制经营过程和考评责任业绩的基本程序、操作技能和基本方法。

2. 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

(1) 了解现代管理会计学在会计学科体系中的地位和作用；

(2) 掌握管理会计的基本内容和基本理论；

(3) 在社会主义市场经济条件下和现代企业制度环境中，进一步加工和运用企业内部财务信息，预测经济前景、参与经营决策、规划经营、控制经营过程和考评责任业绩的基本程序、操作技能和基本方法。

3. 课程内容

序号	管理会计课程内容			参考学时
1	总论	管理会计的含义	管理会计的定义 管理会计的职能 管理会计的内容	1
		管理会计的形成与发展	管理会计的形成 管理会计的发展	1
		管理会计与财务会计的关系	管理会计与财务会计的主要区别 管理会计与财务会计的联系	1
		管理会计的地位及其组织	管理会计原则 管理会计机构	1
2	成本性态分析	成本及其分类	管理会计中成本的概念 多种成本的分类	1
		成本性态与相关范围	成本性态的含义 成本按其性态分类 相关范围的意义	2
		成本性态分析	成本性态分析的含义与目的 成本性态分析程序 成本性态分析方法	4
3	变动成本法	变动成本核算法概述	成本计算的各种方法 变动成本法的理论前提 变动成本法的优缺点 变动成本法的沿革与发展趋势	1
		变动成本法与完全成本法的区别	变动成本法 完全成本法 变动成本法与完全成本法的区别	2
		两种基本计算法净收益差额变动规律的提示	两种成本计算方法的损益 计算变动规律	4
		变动成本法的应用	变动成本法的应用	4
4	本量利分析	本量利分析概述	本量利分析概述	1
		保本分析	保本点的含义、形式、计算公式 单一品种的本量利分析	6
		保利分析	保利分析	4
		本量利分析的其他问题	本量利关系图 因素变动对相关指标的影响 多品种条件下的本量利分析	2
5	预测分析	预测分析概述	预测分析概述	1
		预测分析方法	定量分析法 定性分析法	2
		销售预测分析	销售预测分析	2
		利润预测分析	利润预测分析	2
		成本预测与资产需用量预测	成本预测 流动资金需用量预测	2
6	短期经营决策	决策分析概述	决策分析概述	2
		短期经营决策必须考虑的因素	短期经营决策必须考虑的因素	2

		生产经营决策分析	短期经营决策方法 生产决策 存货决策	6
		定价决策	价格决策	2
7	长期投资决策	长期投资决策概述	长期投资决策概述	1
		关于长期投资项目的内 容	关于长期投资项目的内 容	2
		现金流量	现金流量	2
		货币时间价值	货币时间价值的含义 货币时间价值的计算	4
		长期投资决策评价指标 及其类型	长期投资决策评价指标 长期投资决策评价指标的类型	2
		静态评价指标及其计算	静态评价指标 静态评价指标的计算	2
		动态评价指标及其计算	动态评价指标 动态评价指标的计算	2
		长期投资决策评价指标 的运用	长期投资决策评价指标 长期投资决策评价指标的运用	2
8	全面预算	全面预算的概述	全面预算的概述	1
		传统的全面预算体系	销售预算 生产预算 直接材料预算 直接人工预算 制造费用预算 产品成本预算 销售及管理费用预算 现金预算 预计损益表及利润分配表 预计资产负债表	4
		编制预算的具体方法	固定预算与弹性预算 定期预算与滚动预算 增量预算与零基预算	2
9	成本控制	成本控制概述	成本控制概述	1
		标准成本控制	标准成本控制系统的构成 标准成本及其制定 成本差异及其计算分析 成本差异的账务处理	2
10	责任会计	责任会计的概述	责任会计的概述	1
		责任中心的设置与业绩 考核	责任中心的设置 业绩考核	2
		内部转移价格的含义与 应用	内部转移价格的含义 内部转移价格的应用	2
合计				90

4. 教学实施建议

- (1) 坚持理论联系实际，处理好定性分析与定量分析的关系；
- (2) 运用案例教学，加强对学生分析和解决企业内部经营管理实际问题能力的培养，以符合培养应用型人才的目标；
- (3) 坚持课后练习是教好、学好本门课程的关键。在整个教学过程中，将根据正常教学进度布置一定量的课后作业，要求学生按时完成。

(十三) 审计学教学大纲

1. 课程性质

审计学是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生熟练掌握审计学的相关理论、审计的程序和方法，为今后进一步学习和从事审计及相关工作打下良好的基础。

2. 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- (1) 掌握审计学中的基本概念、基本准则、基本内容和基本方法，理论联系实际，培养学生们的审计职业素质；
- (2) 能查会审的能力，查账技巧、审计分析能力、审计风险识别能力、审计工作协调和沟通能力以及审计方案的设计能力；
- (3) 拥有审计风险意识和审计风险的应对能力。

3. 课程内容

序号	审计学课程内容			参考学时
1	总论	注册会计师审计的概念、种类	注册会计师审计的发展历程 审计概念 审计种类 审计人员种类	1
		我国注册会计师管理	注册会计师考试与注册登记 注册会计师业务范围 会计师事务所 注册会计师协会 注册会计师行业的管理	1
2	注册会计师的执业准则和职业道德守则	中国注册会计师的执业准则和职业道德守则概述	中国注册会计师执业准则的演进与国际趋同 注册会计师职业道德的含义及出台的背景	1
		中国注册会计师鉴证业务基本准则	注册会计师考试与注册登记 注册会计师业务范围 会计师事务所 注册会计师协会 注册会计师行业的管理	1

3	注册会计师的法律责任	注册会计师的职业责任	发现错误与舞弊的责任 关注违反法律法规的责任 关注持续经营的责任 充分披露的责任	1
		注册会计师的法律责任	注册会计师法律责任的成因 注册会计师的法律责任 我国的相关司法解释	1
		注册会计师法律责任的规避	完善相关法律法规 加强理论研究 强化执业监督 强化会计师事务所的管理 增强注册会计师的执业独立性,保持必要的执业谨慎	1
4	审计目标、审计证据与审计工作底稿	审计目标	审计目标的含义 审计总目标 管理层的责任和注册会计师的责任 与各类交易、账户余额、列报相关的审计目标	2
		审计证据	审计证据的含义 审计证据的分类 审计证据的特性 获取审计证据的程序	2
		审计工作底稿	审计工作底稿的含义、性质及控制要求 审计工作底稿的格式及基本内容 审计工作底稿的归档	2
5	审计目标的实现过程	接受业务委托和计划审计工作阶段	客户的接受与保持 商定业务约定条款 确定审计的前提条件 签订业务约定书 初步计划 审计重要性 分析审计风险 编制总体审计策略和具体审计计划	2
		风险评估阶段	对风险评估的总体要求 风险评估程序 风险评估的对象范围 评价及应对重大错报风险 风险评估的工作记录	2
		控制测试盒实质性程序阶段	实施控制测试 实施实质性程序	2
		终结审计和出具审计报告阶段	考虑持续经营假设、或有事项和期后事项 获取管理层声明 汇总审计差异、并提请被审计单位调整或作适当披露 复核审计工作底稿好财务报表	2

			与治理层和管理层沟通 形成审计意见，编写审计报告	
6	审计测试中的 抽样技术	审计抽样概述	审计抽样的概念与种类 采用审计抽样的适用情形	2
		抽样技术的运用	控制测试中抽样技术的运用 细节测试中抽样技术的运用	2
7	审计报告	审计报告概述	审计报告特征、作用和种类 审计意见的形成 审计报告的基本内容 标准审计报告	2
		非标准审计报告	非无保留意见审计报告 带强调事项段的保留意见的审计报告 带其他事项段的审计报告	2
		审计报告的编制	审计报告的编写要求 审计报告的编写步骤	4
8	销售与收款 循环审计	销售与收款循环 业务特性	主要业务活动 主要凭证与会计记录	2
		控制测试和交易的 实质性程序	评估重大错报风险 销货业务的内部控制盒控制测试	1
		营业收入审计	营业收入的审计目标 营业收入的实质性程序	2
		应收账款审计	应收账款的审计目标 应收账款的实质性程序	2
		坏账准备审计	坏账准备的审计目标 坏账准备的实质性程序	2
		其他相关账户的 审计	应收票据审计 预收账款审计 长期应收款审计 应交税费审计 营业税金及附加审计 销售费用审计	2
9	购货与付款 循环审计	购货与付款循环 业务特性	主要业务活动 主要凭证与会计记录	2
		控制测试和交易的 实质性程序	评估重大错报风险 购货业务的内部控制和控制测试 固定资产的内部控制和控制测试 购货交易的实质性程序	1
		应付账款审计	应付账款的审计目标 应付账款的实质性程序	2
		固定资产和累计 折旧的审计	固定资产的审计 累计折旧的审计	2
		其他相关账户审 计	预付账款审计 在建工程审计 工程物资审计 固定资产清理审计	4

			无形资产审计 长期待摊费用审计 应付票据审计 长期应付款审计 管理费用审计	
10	生产与服务循环审计	生产与服务循环业务特性	主要业务活动 主要凭证与会计记录	2
		控制测试和交易的实质性程序	评估重大错报风险 生产与服务循环的内部控制和控制测试 生产与服务循环交易的实质性程序	2
		存货成本的审计	审计目标 生产成本审计 主营业务成本审计	2
		分析性程序	简单比较法 比率分析法	2
		存货的监盘与截止测试	存货的监盘 存货截止测试 存货计价测试 重大错报风险和重要性	2
		应付职工薪酬的审计	审计目标 审计程序	2
		其他相关账户的审计	材料采购的审计 原材料的审计 周转材料的审计 材料成本差异的审计 库存商品的审计 委托加工物资的审计 委托代销商品的审计 受托代销商品的审计 商品进销差价的审计 发出商品的审计 存货跌价准备的审计 受托代销商品款的审计	2
11	筹资与投资循环审计	筹资与投资循环业务特性	主要业务活动 主要凭证与会计记录	2
		控制测试和交易的实质性程序	评估重大错报风险 筹资循环的内部控制和控制测试 投资循环的内部控制和控制测试 筹资与投资循环交易的实质性程序	1
		借款的审计	审计目标 借款的实质性程序	2
		所有者权益的审计	审计目标 实质性程序	2
		投资的审计	投资的审计目标 实质性程序	

		其他相关账户的 审计	应收、应付项目的审计 财务费用的审计	2
12	货币资金审 计	货币资金循环业 务特性	主要业务活动 主要凭证与会计记录	2
		货币资金控制测 试	货币资金的内部控制要点 货币资金的内部控制测试	1
		库存现金的审计	审计目标 库存现金的实质性程序	2
		银行存款的审计	审计目标 银行存款的实质性程序	2
		其他货币资金的 审计	其他货币资金的审计目标 其他货币资金的实质性程序	2
13	非财务报表 审计的鉴证 业务与相关 服务	特殊目的审计业 务与验资	特殊目的审计业务 验资	1
		财务报表审阅业 务、其他鉴证业 务和相关服务业 务	财务报表审阅业务 其他鉴证业务 相关服务业务	2
合计				90

4. 教学实施建议

(1) 在保证该课程教学的科学性和系统性的前提下，着重突出审计的程序与方法。有关本课程的基本概念、基本知识和基本技能，作为教学的重点内容，要求学生牢固掌握并熟练运用；

(2) 坚持理论联系实际，在讲授时尽可能地结合案例帮助学生加强理解，既开拓了学生的思路，同时，又训练了学生运用理论知识解决实际问题的能力。

(3) 课题讲授采用启发式，力求做到少而精，突出重点，并注意将培养学生分析问题、解决问题的能力放在重要位置；

(4) 坚持课后练习是教好、学好本门课程的关键。在整个教学过程中，将根据正常教学进度布置一定量的课后作业，要求学生按时完成。

(十四) 会计手工综合模拟实训教学大纲

1. 课程性质

会计手工综合模拟实训是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生能运用手工和计算机操作手段，对模拟会计资料进行分岗位综合实训，按照会计基本工作过程，完成建账、填制、审核原始凭证和记账凭证，登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表、会计档案整理与归档、财务分析等典型工作任务，使学生体验会计工作、培养职业意识，提高职业素质，形成工作能力，成为理论与实际相结

合的会计专业人才。

2. 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- (1) 加强对会计基本理论的理解、会计基本方法的运用和会计基本技能的训练；
- (2) 提高记账、算账、报账、用账以及分析管理的实际操作能力；
- (3) 培养识证、制证、登账、编表能力，学会经济活动的分析能力。

3. 课程内容

序号	会计手工综合模拟实训课程内容			参考学时
1	熟悉会计核算 操作流程与模 拟企业概况	会计综合模拟 实训的意义与 作用	会计综合模拟实训的意义 会计综合模拟实训的作用	1
		会计核算一般 操作流程	企业会计实训的要求 掌握会计核算操作流程	2
		模拟企业概况	模拟实训企业的概况 经济业务的概况	2
2	开立账户、建 立账簿体系	开立账户	账户的核算内容和基本结构 掌握账户的开设和启用	6
		建立账簿体系	账簿的登记方法 总账、日记账、明细账的适用范围	6
3	原始凭证的填 制、审核，记 帐凭证填制、 审核	原始凭证的填 制、审核	原始凭证的填制 原始凭证的审核	20
		记帐凭证填制、 审核	记帐凭证填制 记帐凭证审核	20
		汇总的基本程 序	科目汇总表编制方法 汇总记账凭证编制方法	2
4	登记账簿	账簿登记	账簿登记的一般要求	4
		账簿差错更正	账簿登记过程中的差错更正适用情况	5
5	成本核算	材料采购成本 计算方法	材料采购成本计算方法	6
		产品生产成 本计算方法	产品生产成 本计算方法	6
		产品销售成 本计算方法	产品销售成 本计算方法	6
6	结账、对账及 差错更正	结账	结账的基本方法 结账的基本操作技能	4
		对账	对账的基本方法 对账的基本操作技能	4
		差错更正	查找错账方法 更正错账方法	6
7	会计报表的编	资产负债表	资产负债表的理论基础	6

	制		资产负债表的基本结构和填制资料来源 资产负债表编制	
		利润表	损益表的理论基础 利润表的基本结构和填制资料来源 利润表编制	6
8	会计档案的整理与保管	会计档案的整理	会计档案整理方法 会计档案分类和编号方法	6
		会计档案的保管	会计档案保管和利用方法 会计档案鉴定和销毁方法	2
合计				120

4. 教学实施建议

(1) 理论联系实际，增强独立开展会计工作的能力。通过会计模拟实习操作，使学生加强对会计基本理论的理解、会计基本方法的运用和会计基本技能的训练，使其把书本知识和实际业务处理进行对照比较，加深认识，达到理论教学和会计实务的统一，增强学生毕业后独立从事会计工作的能力；

(2) 严格基本技能训练，提高实际操作能力。通过会计模拟实习操作，使学生身居实际会计工作环境，对其生产经营过程中的各经济业务环节的处理进行一次全面系统的演习，以提高学生记账、算账、报账、用账以及分析管理的实际操作能力；

(3) 从培养高级应用型人才的角度出发，对学生进行政策水平、分析问题和解决问题的能力训练。通过会计模拟实习操作，不仅培养学生识证、制证、登账、编表能力，还要学会经济活动的分析能力，不仅知道“是什么”，“怎么做”，还要分析“为什么”。通过各项经济业务的账务处理所依据的政策、法规、原则、制度，作出财务分析，以提高学生分析问题、解决问题及财经应用写作的能力，形成会计责任观念。

五、考核与评价

(一) 考核与评价应以国家职业技能标准和职业能力要求为依据。

(二) 可以采用多种考核方式，如笔试、综合作业、实训操作等。注重评价内容胡整体性，兼顾综合素质与能力评价。

(三) 体现教师评价与学生自评、互评相结合，过程性评价与结果性评价相结合，定性评价与定量评价相结合。

(四) 考核与评价成绩中平时作业和课上练习成绩占一定比例（一般不超过40%），阶段测验和期末考试成绩占一定比例（一般不低于60%），其中，对学生职业素养的考核分值比例不应低于10%。

六、实施建议

（一）师资配备

任课教师应具有相关专业大学本科及以上学历，同时具有与本专业相应课程所对应的初级及以上专业技术资格证书。

（二）场地设备

序号	名称	基本配置要求
1	理论授课教室	2 块标准黑板
2	多媒体教室	2 块标准黑板、1 台一体机
3	实训室	会计手工综合模拟实训室、 会计电算化实训室
4	实习基地	顶岗实习

（三）教学组织形式

1. 专业理论知识的教学组织形式应提倡教学方法和手段的多样化。可结合教学内容、专业和学生实际，采用项目教学、情境教学等针对性强的教学方法；注重将传统和现代教学手段相结合；教学过程中宜选用示教模型和示图，并采用多媒体课件、网络等各种手段充实教学，加强直观性教学、增强教学互动。

2. 教学中应贯彻“理实一体化”的教学原则，优先采用行为导向、任务驱动、项目教学、分组法、合作学习等教学方法。

3. 教学中注重发挥学生的主体作用，鼓励学生积极主动参与；教师要加强学生实践环节的巡回和考核，发现问题及时纠正，充分发挥教师的主导作用。

4. 通过工学结合、校企结合等合作方式，培养学生的安全意识、质量意识。

（四）职业素养建议

1. 恪守职业道德。会计职业是一项政策强、涉及面广的经济工作，是一个集许多利益主体为一身的职业，掌握着一个公司的全部的钱财事务，这就要求财务人员在工作中必须树立职业道德观念，不断加强思想建设，提高政治思想水平，自觉把诚信原则放在首要位置，强化法制观念，自觉接受监督，维护会计法规的尊严。

2. 更新职业观念。现代财务管理对财会人员更加强调了管理职能，主要是通过投融资管理推动企业发展壮大；调整资本结构，降低营运成本；做好财务分析、预测，保证企业平稳运转；建立财务预警系统，防范各种财务风险，是一种增值型的复合管理，而不是过去单纯的事后反映、监督。因此，广大财务人员要充分认识到财务工作的职能作用正在发生转变，它对财务人员提出了更高的要求。

3. 加强业务学习，提高专业技能。财务工作是经济管理的主要组成部分，经济越

发展、越开放，对财务工作的要求就会越高，单纯的财务知识已满足不了新形势的要求，财务人员必须要加强学习，努力提高综合素质，着力把自己锻炼成知识广博的复合型人才。

备注：严格按照人力资源社会保障部办公厅下发的《关于印发 21 种技工院校教学计划和教学大纲的通知》（人社厅发[2015]51 号）精神执行。