

《新编财务会计实训》课程标准

一、课程基本信息

【课程名称】新编财务会计实训

【学时学分】74 学时 6 学分

【适用专业】会计

【并行课程】新编财务会计、成本会计、电算会计等

【后续课程】会计综合实训、财务管理等

二、课程定位

高职高专会计学课教学的重点是培养学生的基本技能，这是由高等职业教育的培养目标所决定的。目前，强化会计模拟实训教学已成为全国各高等职业学校的当务之急。随着我国经济体制改革的深入，企业的经济业务也随之发生了较大的变化；加之近几年我国会计准则的日趋完善和会计核算手段的变革，传统的会计模拟实训越来越难以满足高职高专教学的需要。《新编财务会计实训》课程是《财务会计》课程的配套实训课程，目的是通过对企业会计模拟实训的操作，使学生系统地、全面地掌握企业会计制度和企业会计核算的基本程序和具体方法，加强学生对会计基本理论的理解，对会计核算基本方法的运用和对会计基本技能的训练，将会计专业知识和会计实务有机地结合在一起，使之真正掌握填写原始凭证的方法；掌握各种业务的处理及填写记账凭证的方法；掌握账簿的处理及账簿登记的方法；掌握各种报表编制的方法。同时，使学生在通过与岗位要求完全相同的实验操作中，培养职业意识，提高职业素质和工作能力，为学生即将从事的会计工作打下坚实的基础，成为理论与实际相结合的会计专业人才。并具备在规模较大的企业从事会计工作的能力。

三、课程学习目标

（一）专业能力

通过实训，重点培养学生恪守会计职业道德，提高学生的会计职业素养及专业能力。本课程基于会计工作过程，以培养学生的职业能力为重点，根据就业导向和高职应用人才培养规格的要求，通过召开专业指导委员会、访谈校友和一线会计人员，对会计岗位与能力进行调查，对企业主要会计岗位进行分析，按照企业会计工作岗位需要为出发点，以学生为主体，以会计工作实践为主线，通过对模拟企业会计业务的处理，不断提高学生在出纳岗位、材料物资核算岗位、固定资产核算岗位、职工薪酬核算岗位、往来结算岗位、资金核算岗位、销售核算岗位、总账报表岗位的的实际操作能力，达到胜任各会计岗位工作的目的。这个培养目标是与教育部职成司组织审定的《高等职业学校专业教学方法（试行）——财经大类、文化教育大类》中对会计专业就业面向的定位是一致的。

通过实训应具备以下专业知识与能力

1. 具有一定的语言与文字表达能力和人际关系的沟通能力。
2. 具有较强的信息获取能力及分析和解决会计问题的基本能力。
3. 具有较强的财务决策、预算、控制和分析评价等能力。
4. 掌握本专业所必需的财经、管理和经济法规知识；
5. 具有较强的手工、电算会计实务操作能力，及分析和解决会计问题的基本能力；
6. 具备本专业所必需的计算技术、出纳点钞、纳税申报、财

务管理等相关职业技术能力；

7. 熟练掌握本专业所必需的计算机应用知识，具备较强的计算机文字处理、电子表格处理能力；

（二）方法能力

课程教学方法：在"总目标"之下，按准备、出纳、材料、往来、收入利润五个学段，分别提出阶段目标"，体现实训课程的整体性和阶段性。根据知识和能力、过程和方法、情感态度和价值观三个维度设计。三个方面相互渗透，融为一体，注重财务素养的整体提高。各个学段相互联系，螺旋上升，最终全面达成总目标。阶段性目标从会计岗位的设计及企业核算程序方面提出要求。课程标准还提出了"综合性学习"的要求，以加强实训课程与其他课程以及与社会实际的联系，促进学生财务素养的整体推进和协调发展。具体要求如下：

1. 在学习过程中，培养爱国主义感情、社会主义道德品质，逐步形成积极的人生态度和正确的价值观。

2. 能主动进行探究性学习，在实践中学习、运用会计知识。

3. 会计模拟实训的操作过程要符合会计法规，账务处理要符合会计核算原理。

4. 培养学生在进行会计模拟实训时，态度要端正，目的要明确，作风要踏实，操作要认真，以一个会计人员的身份参与实训。

5. 会计凭证、会计账簿、会计报表项目的填制要准确、完整。

6. 会计凭证、会计账簿、会计报表的文字、数字书写要清晰、工整、规范。

7. 会计凭证、会计账簿、会计报表的填制(编制)要及时。

8. 会计凭证、会计账簿、会计报表的填制除按规定必须使用

红墨水书写外，所有文字数字都应使用蓝(黑)墨水书写，不准使用有铅笔和圆珠笔(除复写凭证外)。

9. 会计凭证、会计账簿、会计报表的操作出现错误，必须按规定方法进行更正，不得涂改、刮、擦、挖、补或用褪色药水消除字迹。

10. 会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料，须及时整理，装订成册，归档保管。

(三) 社会能力

在实训教学中，还要培养学生适应社会的能力。学生是学习的主人。实践教学应激发学生的学习兴趣，注重培养学生自主学习的意识和习惯，为学生创设良好的自主学习情境，尊重学生的个体差异，鼓励学生选择适合自己的学习方式。沟通课堂内外，充分利用学校、社团和实训单位等社会资源，开展综合性学习活动，拓宽学生的学习空间，增加学生社会实践的机会。潜移默化中培养学生高尚的道德情操和健康的审美情趣，形成正确的价值观和积极的人生态度。

1. 培养具有良好思想政治和道德素质；明礼诚信，遵纪守法，有强烈的社会责任感。

2. 培养具有良好的科学文化素质。

3. 培养具有较强的团结协作和集体主义精神。

4. 培养具有积极进取和自主创业的精神。

5. 培养具有良好的心理素质和健康的体魄。

6. 培养具有较强的语言与文字表达、人际沟通能力。

四、课程总体设计

依据教育部首次发布18大类410个高等职业学校专业教学方法中会计专业教学方法对本对本专业就业面向、培养目标与规格的定位而制定的。

教学重点及课程总体设计如下：

工作岗位	工作项目	工作任务	课程方法	计划手工账及理论学习学时	计划上机学时				
出纳岗位 工作实训	项目一 处 理会计凭证	任务一 审核原始凭证	1. 熟练掌握现金收、付业务，熟练掌握有关原始凭证审核技术。 2. 熟练掌握有关货币资金业务的会计处理方法。 3. 熟练掌握出纳岗位账务处理技术。 4. 熟练掌握现金日记账和银行存款日记账的登记技术。 5. 熟练掌握现金日记账和银行存款日记账的结账技术。 6. 熟练掌握银行存款余额调节表的编制技术。	4	2				
		任务二 根据审核无误的原始凭证编制记账凭证							
	项目二 登 记账簿	任务一 根据审核无误的记账凭证登记现金日记账、银行存款日记账							
		任务二 登记其他货币资金——银行汇票明细账							
		任务三 登记应收票据备查账							
材料物资 核算岗位 工作实训	项目一 处 理会计凭证	任务一 审核原始凭证，必要时填制原始凭证	1. 熟练掌握计划成本法在存货核算中的应用。 2. 熟练掌握实际成本法在存货核算中的应用。 3. 熟练掌握材料成本差异率的计算。 4. 熟练掌握材料成本差异的结转。 5. 熟练掌握存货盘点及其处理技术。 6. 熟练掌握存货岗位账务处理技术。 7. 熟练掌握材料采购、原材料等明细账的登记技术及结账技术。	6	4				
		任务二 根据审核无误的原始凭证编制记账凭证							
	项目二 登 记存货岗位 明细账	任务一 登记材料采购——圆钢和润滑油明细账							
		任务二 登记原材料——圆钢和润滑油材料明细账							
		任务三 登记原材料成本差异和辅助材料成本差异明细账							
		任务四 与记账凭证核对无误后结账							
	销售核算 岗位工作 实训	项目一 处 理会计凭证				任务一 审核原始凭证	1. 熟练掌握销售商品是否符合或满足确认条件。 2. 熟练掌握销售货款的结算方式。 3. 熟练掌握销售退回业务的处理。 4. 熟练掌握主营业务收入和其他业务收入明细账登记技术。	4	2
						任务二 编制有关原始凭证			
任务三 根据审核无误的原始凭证填制记账凭证									
项目二 登 记账簿		任务一 根据审核无误的记账凭证登记主营业务收入明细账							
		任务二 根据审核无误的记账凭证							

		登记其他业务收入明细账			
往来结算 岗位工作 实训	项目一 处 理会计凭证	任务一 审核往来结算岗位有关记 账凭证	1. 了解往来结算岗位主要工作。 2. 熟练掌握往来结算岗位业务处理 方法。 3. 熟练掌握往来结算岗位明细账登 记技术。 4. 熟练掌握往来结算岗位明细账结 账技术。	2	2
	项目二 登 记账簿	任务一 根据审核无误的记账凭证 登记本岗位明细账 任务二 经过核对准确无误后, 结 账			
职工薪酬 核算岗位 工作实训	项目一 处 理会计凭证	任务一 审核原始凭证	1. 熟练掌握职工薪酬的核算范围。 2. 熟练掌握职工薪酬的确认和计 量。 包括计算工资并分配, 分配职工福 利并支付, 提取工会经费和职工教 育经费, 计提失业保险费、医疗保 险费、养老保险费、工伤保险费和 生育保险费, 并在规定的时间内向 市社会保险事业管理局缴纳, 提住 房公积金, 并缴到住房公积金专户 内, 每月工会经费的 40%上解到市 总工会, 60%按月划拨到本单位工 会账户, 报销职工学费等业务。	8	4
		任务二 根据有关资料, 完成有关 原始凭证的填制			
		任务三 根据审核无误的原始凭证 填制记账凭证			
	项目二 登 记账簿	任务一 根据审核无误的记账凭证 登记应付职工薪酬明细账 任务二 对账准确无误后结账。			
固定资产 核算岗位 工作实训	项目一 处 理会计凭证	任务一 审核原始凭证	1. 熟练掌握编制固定资产出账(入 账)一览表、折旧计提表等原始凭证 方法。 2. 熟练掌握固定资产增减业务的核 算, 熟练掌握固定资产及折旧明细 账登记技术。 3. 熟练掌握固定资产折旧计提方法 及应用。 4. 熟练掌握固定资产清查的方法, 编制固定资产盘盈、盘亏报告表。 5. 熟练掌握在建工程成本核算方法 及账务处理。6. 熟练掌握无形资产 增减业务和累计摊销等业务的核 算。	6	6
		任务二 根据有关资料, 完成有关 原始凭证的填制			
		任务三 根据审核无误的原始凭证 填制记账凭证			
	项目二 登 记账簿	任务一 根据审核无误的记账凭证 登记固定资产及折旧明细账、无形 资产及摊销明细账、固定资产清理 明细账和在建工程明细账 任务二 对账准确无误后结账			
资金核算 岗位工作 实训	项目一 处 理会计凭证	任务一 审核原始凭证	1. 熟练掌握借款、应计利息的计算 和借款还本付息业务的会计处理技 术。 2. 熟练掌握发行债券、计算实际利 率、调整债券利息费用、债券还本 付息的会计处理技术。 3. 熟练掌握增加和减少投入资本业	6	4
		任务二 根据有关资料, 完成有关 原始凭证的填制			
		任务三 根据审核无误的原始凭证 填制记账凭证			
	项目二 登 记账簿	任务一 根据审核无误的记账凭证 登记有关明细账			

		任务二 对账准确无误后结账	务的会计处理技术。					
总账报表 岗位工作 实训	项目一 编 制会计凭证 并审核	任务一 编制记账凭证	1. 熟练掌握科目汇总表核算程序。 2. 熟练掌握登记 T 型账、编制科目 汇总表和登记总分类账的方法。 3. 熟练掌握编制资产负债表、利润 表、现金流量表和所有者权益变动 表的方法。	8	6			
		任务二 有关业务的计算						
项目二 登记 T 型账	任务一 设置 T 型账, 按照记账凭 证顺序依次录入每一笔业务借贷方 发生额							
	任务二 计算 T 型账借贷方发生额 合计							
项目三 编制科 目汇总表	任务一 编制科目汇总表							
	任务二 试算平衡							
项目四 登记总 账	任务一 根据科目汇总表登记总账							
	任务二 结出总账余额, 并试算平 衡							
项目五 编制会 计报表	任务一 编制资产负债表							
	任务二 编制利润表							
	任务三 编制现金流量表							
	任务四 所有者权益变动表							
合计		74 课时					44	30

五、考核与评价方法

本课程是必修课, 手工账考核成绩占课程总成绩的 50%, 平时考核的内容包括实训态度、出勤与表现等方面结业考核成绩占课程总成绩的 20%, 上机操作考核成绩占课程总成绩的 30%; 考核的内容是本教材所提供的八个岗位工作全部实训的的完成质量。各项目分数由实训指导教师确定。

六、教学条件

(一) 实训条件

1. 手工会计模拟实训室已备通用记账凭证若干本, 总账若干张、明细账若干张、资产负债表、利润表、现金流量表各一张; 科目汇总表若干张等。实训台和座椅、大头针、回形针以及装订记账凭证所需的装订机、线, 能够开展会计基本技能操作能力实训教学。每名学生还需备齐红、黑记账笔各 1 支, 小刀 1 把, 胶棒或胶水 1 个。

2. 电算会计实训室已配备有电脑 300 多台,另配备投影设备、大屏幕等现代化设备;安装了基础会计实训软件、会计竞赛软件、会计电算化操作软件等。为会计专业学生开展上机实训操作提供了必要的条件。

(二) 师资条件

教师是学习活动的组织者和引导者。教师应转变观念,更新知识,不断提高自身的综合素养。应创造性地理解和使用教材,积极开发课程资源,灵活运用多种教学策略,引导学生在实践中学会学习。会计实训课教师应高度重视课程资源的开发与利用,创造性地开展各类活动,增强学生在各种单位会计核算程序中都能得心应手。

经济管理系财会教研室具有多年教学丰富经验的会计课专业教师 22 人,拥有高级职称教师 9 人,占 41%;中级职称教师 10 人,占 45%,助教 3 人;专任教师中具有硕士(含在读)以上学位的 6 人;“双师型”素质教师 8 人,达到 36%;从年龄结构看,45 岁以下的中青年教师占 45%。整个专业教师队伍专业素质高,实践经验丰富,年富力强,能适应学校专业建设和可持续发展的需要。本专业有兼职教师 4 人,均是高级职称,分别来自会计师事务所和企业,具有较高的专业技术水平和丰富的实践经验。

七、教材选用

书名:财务会计实训(第八版)

主编:任延冬

出版社:大连理工大学出版社

出版日期:2017 年 7 月

八、其他说明

1. 本课程标准由财会教研室与甘肃国信会计事务所合作开发
2. 完成时间：2017年12月

曹建华 徐小华(撰写)