

# 《基础会计》课程标准

(2021版)

课程代码: JG730301201

学时: 90

学分: 5

适用专业(群): 会计事务 专业名称及代码: 会计事务 730301

## 第一部分 课程概述

### 一、课程性质与作用

《基础会计》课程是我校会计事务专业的专业基础课程,也是一门专业入门课程。本课程将会计基础知识与基本实践技能相结合,面向会计工作全过程和各岗位,对学生进行基本会计核算能力的培养。学生学完本课程应明了会计核算、会计监督、出纳等岗位工作任务,具备一定的实践动手能力,树立正确的会计职业道德观。

### 二、课程基本理念

通过本课程的学习,第一,可使学生能够正确认知会计职业在社会经济发展中的重要作用,理解会计的职能、目标、对象、会计核算的前提条件、会计核算基础、会计信息质量要求等基本理论,树立会计职业感;第二,使学生学会运用借贷记账法反映会计业务的增减变动情况;第三,能够对小型制造企业的日常活动进行正确规范的核算,包括填制审核原始凭证、编制审核记账凭证、登记会计账簿、结账、对账和编制会计报表。

### 三、课程设计思路及依据

#### 1. 设计思路

《基础会计》课程按照工作系统化课程的设计思路，按照会计核算的工作过程“设置会计科目---设置账户---借贷记账法运用---填制审核原始凭证---编制审核记账凭证---建立并登记会计账簿---结账对账---财产清查---编制会计报表”分设学习情境，并以务实际操作过程为序有机整合理论与实践教学内容形成学习子情境并组织校内仿真实训，实行教、学、做一体化教学。本课程的教学设计应遵循下列几项原则，第一，注重引导学生在各个学习环节认识会计职业的意义、目标和职能，树立会计职业感；第二，按照小企业资金循环的过程进行业务排序，使学生熟悉小企业资金运动过程，熟悉企业经营过程，更好的认知企业经济业务内容；第三，注重规范化教学，保证实务教学的规范性；第四，遵循由浅入深的职业认知规律，把握教学内容的深度。

#### 2. 设计依据

以《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）和《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）和职业教育国家教学标准体系为指导，根据专业人才培养方案和依据，依据“会计职业认知与会计基本理论理解”和“会计核算的基本方法”的职业认知基本规律形成两大部分教学内容，其中以会计核算的基本方法作为学习的主要内容。，制定了《基础会计》课程标准。

## 第二部分 课程目标

### 一、课程总体目标

具有严格执行会计等相关法律法规的工作态度；具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持原则、提高技能、参与管理、强化服务的职业道德。

### 二、分目标

#### （一）素质目标

- （1）具有较强的语音表达、沟通和协调能力；
- （2）具有团队合作和协助精神；
- （3）具有良好的心理素质、礼仪修养、诚信品格和社会责任感；
- （4）根据学校目标，具有独立开展社会调查的能力；

#### （二）知识目标

- （1）具备正确理解会计工作意义，明确投资者、债权人、经营者、政府和社会公众对会计信息的需求。
- （2）掌握会计职能、对象、会计核算的前提条件、会计信息质量要求等会计基本理论；
- （3）能够正确理解小型制造业日常活动经济业务内容，学会运用借贷记账法记录小型制造业日常活动；

（4）能独立完成从填制和审核凭证→设置和登记账簿→结账、对账→编制与报送会计报表的会计核算工作

#### （三）能力目标

- (1) 能自主学习，具有终生学习的能力；
- (2) 能通过各种学习资源查找所需信息；
- (3) 在老师指导下，能制定会计职业学习情境方案；
- (4) 具有办公自动化、运用网络和信息处理能力

### 第三部分 课程结构与内容标准

#### 一、课程结构及学时安排

号	工作项目/单元/模块	工作任务/学习任务/学习主题	建议学时
1	第一章	概述	6
2	第二章	会计要素与会计平衡公式	6
3	第三章	帐户与复式记账	8
4	第四章	会计凭证	6
5	第五章	会计帐簿	8
6	第六章	主要经济业务的核算	22
7	第七章	财产清查	4
8	第八章	会计核算程序	14
9	第九章	财务报表	8
		机动	8
·	总计		90



## 二、课程内容标准

号	工 作项目/ 单元/模 块	工作任 务/学习任 务/学习主 题	内容标准（重点后标★， 难点后标●）	学习水平	教学建议
	第 一章	概述	<p>1. 掌握会计的概念、职能与对象。★</p> <p>2. 了解会计的发展及会计法规体系。</p>	理解会计的概念，能说出会计的对象能解释会计的基本职能及各职能之间的相互关系。	<p>针对重点和难点的教学建议：</p> <p>对会计的概念、职能与对象进行测试。</p> <p>思政元素融入说明：初步涉及会计行业的背景知识，感受会计工作的作用，促进学生形成正确的职业道德</p>

					<p>意识</p> <p>，培养学生企计规范意识。</p>
第二章	<p>会计要素与会计平衡公式</p>	<p>1. 熟悉会计要素的概念，特征和主要内容。</p> <p>2. 熟悉会计等式。★</p> <p>3. 能分析不同经济业务类型对会计要素的影响。</p>	<p>1. 熟悉会计要素的概念</p> <p>2. 记住会计等式</p>	<p>针对重点和难点的教学建议：</p> <p>通过典型案例及热点问题的讨论，在讨论中澄清模糊认识。</p> <p>思政元素融入说明：</p> <p>培养学生严谨的书写习惯。</p>	

	<p style="text-align: center;">第 三章</p>	<p style="text-align: center;">帐户与 复式记账</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能陈述会计科目的概念;能区别会计科目类型。</li> <li>2. 能解释复式记账的基本原理;</li> <li>3. 能说出借贷记账法的概念和基本内容;</li> <li>4. 明确账户的对应关系和对应账户的含义。</li> <li>5. 能进行试算平衡;能列举账户平行登记的要点。能熟练地编制简单的会计分录。★</li> </ol>	<p style="text-align: center;">能独立分 析各类经济业 务并根据企业 实际情况设置 账户。</p> <p style="text-align: center;">能够使用 会计分录记录 简单的经济业 务。</p>	<p style="text-align: center;">针对重点和难点 的教学建议:以讲授为 主,辅之以提问、讨论 等方法进行教学。</p> <p style="text-align: center;">思政元素融入说 明:</p> <p style="text-align: center;">理解账户在记录 经济业务中所起到的 作用,培养学生企计规 范意识。</p>
	<p style="text-align: center;">第 四章</p>	<p style="text-align: center;">会计凭 证</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能陈述会计凭证的概念,能区分会计凭证的种类。</li> <li>2. 填制和审核记账凭证。★</li> <li>3. 知晓会计凭证的传递</li> </ol>	<p style="text-align: center;">能熟练地 填制和审核记 账凭证。能够识 别各种会计凭 证,学会填制与</p>	<p style="text-align: center;">针对重点和难点 的教学建议:在讨论中 澄清模糊认识,帮助学 生对难点部分加深理 解和记忆。</p>



			程序和保管方法;能独立地装订 会计凭证。	审核各种会计凭证,并能够根据原始凭证作出简单业务的处理。	思政元素融入说明: 要教育学生,坚持原则、不做假账,培养学生诚信的品质。
	第五章	会计账簿	1.能陈述会计账簿的概念,区分会计账簿的种类;能独立地选择各种账簿;能辨别会计账簿与凭证之间的关系。 2.能说出对账的基本内容和结账的方法;能按照账簿启用规则建立各种账簿体系;能进行各种账簿的登记。★ 3.按照错账更正方法的原理进行错账更正。	1.会区分会计账簿的种类。 2.能够登记会计账簿。 3.能够进行错账更正;学会对账与结账	针对重点和难点的教学建议: 以讲授为主,辅之以提问、讨论等方法进行教学。 思政元素融入说明: 要教育学生,坚持原则、不做假账,培养学生诚信的品质。
	第	主要经	1.能牢记工业企业主要	1.能够正	针对重点和难点

	<p>第六章</p> <p>经济业务的核算</p>	<p>经济业务核算应设置的会计科目</p> <p>能正确编制企业主要经济业务基本会计分录。</p> <p>2. 能界定利润总额的组成内容;能正确计算利润总额。★</p> <p>3. 能明确材料采购成本和产产品制造成本的基本构成, 正确分配主要费用:熟悉产品制造成本的计算方法。</p>	<p>能正确编制企业主要经济业务基本会计分录。</p>	<p>的教学建议:</p> <p>1. 采用在教师引导下的小组讨论形式, 通过小组讨论, 使学生深入理解相关的理论知识和操作要领, 并进行细微知识点和操作点的辨析。</p> <p>思政元素融入说明:</p> <p>培养学生规范操作意识, 培养学生参与管理, 强化服务意识。</p>
<p>第七章</p>	<p>财产清查</p>	<p>1. 能陈述财产清查的概念 能解释财产物资的盘存制度:能区分财产清查的种类。</p>	<p>能够熟练地对财产清查结果进行账务</p>	<p>针对重点和难点的教学建议:</p> <p>以讲授为主, 辅之</p>

			<p>2. 能正确地选择现金、银行存款及存货的清查方法：能熟练地对财产清查结果进行账务处理。★</p>	<p>处理。</p>	<p>以提问、讨论等方法进行教学</p> <p>思政元素融入说明：</p> <p>引导学生从理论走向实践，帮助学生培养诚信、公平的价值观念</p>
第八章	会计核算程序	<p>1. 能说出会计核算程序的概念；能列举会计核算程序的种类、特点、优缺点及适用范围</p> <p>能根据记账凭证核算程序，进行相应的账务处理。★</p> <p>2. 能根据科目汇总表核算程序，进行相应的账务处</p>	<p>能根据记账凭证核算程序，进行相应的账务处理。</p>	<p>针对重点和难点的教学建议：</p> <p>通过小组讨论，使学生深入理解相关的理论知识和操作要领。</p> <p>思政元素融入说明：</p> <p>1. 多参加讲座和</p>	

			理。		培训，学习习近平新时代中国特色社会主义思想，跟党走
第九章	财务报表	<p>1. 能陈述财务报表的概念；能分清财务报表的种类。</p> <p>2. 能陈述资产负债表和利润表的概念；能识别资产负债表和利润表的基本结构。</p> <p>★</p> <p>3. 能知晓财务报表的编制要求；能独立地编制简要的资产负债表；能独立地编制简要的利润表。</p>	能独立地编制简要的利润表。	<p>针对重点和难点的教学建议：</p> <p>通过典型案例及热点问题的讨论，在讨论中澄清模糊认识。帮助学生加深对难点部分加深理解和记忆</p> <p>思政元素融入说明：</p> <p>培养学生规范操作意识。</p>	

## 第四部分 课程实施建议

### 一、师资要求

有完成专业教学任务所必需的教师队伍。具有学历达到国家有关规定的专任教师 10 人以上，其中承担专业核心课程教学任务的专业教师不少于 6 人，具有中级以上专业技术职务的不少于 3 人，“双师型”专业教师不少于 2 人；专业负责人年龄不超过 60 周岁；有实践经验的行业企业兼职专业教师不少于 2 人；有一定数量的教学辅助人员。

### 二、教学要求

工作任务/ 学习任务/学习 主题名称	学习场地	设施要求
概述	多媒体教室	具备电子课件、 投影、视频、音频、 多媒体教学软件。
会计要素与 会计平衡公式	多媒体教室	具备电子课件、 投影、视频、音频、 多媒体教学软件
帐户与复式 记账	多媒体教室	具备电子课件、 投影、视频、音频、 多媒体教学软件
会计凭证	多媒体教室	具备电子课件、 投影、视频、音频、

		多媒体教学软件
会计帐簿	多媒体教室	具备电子课件、 投影、视频、音频、 多媒体教学软件
主要经济业务的核算	多媒体教室	具备电子课件、 投影、视频、音频、 多媒体教学软件
财产清查	多媒体教室	具备电子课件、 投影、视频、音频、 多媒体教学软件
会计核算程序	多媒体教室，会计实训室	具备电子课件、 投影、视频、音频、 多媒体教学软件
财务报表	多媒体教室	具备电子课件、 投影、视频、音频、 多媒体教学软件

### 三、教学方法建议

本课程教学方法主要包括六步教学法、直观演示法、案例教学法等。

(1) 六步教学法。将教学组织氛围明确任务、教学准备、教学设计、教学实施、教学检查、教学评价六步。以学生为主体进行完成相关工作任务的知识、技能、准备等信息搜集，制定课程教学方案，并准备各项教学资料。教学实施过程中，教师应着重指导学生按照规范化的要求和会计工作流程实施模拟

工作过程，并以“过程+结果”的方式进行课程考核。六步教学法为本课程主要的课程教学组织方法，每个完整的学习子情境的教学均要采用六步教学法进行课堂组织，实现以学生为主体的理实一体教学。

(2) 直观演示法。该方法适用于三类教学内容，第一，认知性教学任务，如会计凭证、会计账簿、会计报表、银行对账单等会计资料的认知，可通过直观演示的方法使学生迅速认知所学内容，形成鲜明的职业印象，第二，操作性强的教学内容，如填制原始凭证、编制记账凭证、建立会计账簿、登记会计账簿、结账、对账、编制会计报表、会计凭证装订、会计报表装订与报送等，可通过教师现场演示、动画、视频等多媒体演示，使学生该实务操作过程和规范性要求，在形成感知认识的基础上更好的理解理论要素；第三，以典型会计业务办理流程，如采购业务流程、借款业务流程、销售业务流程、费用报销业务流程等，通过动画、视频等演示，是学生直观了解业务过程，形成鲜明的职业感。

(3) 案例教学法。以实际案例办理为例讲解小型企业日常经济活动办理的相关法律法规规定及业务办理流程，增强教学的真实感和指导性。会计职业道德和职业素养等内容也可采用案例教学法进行教学。通过案例教学，引导学生反复练习借贷记账法的应用，以及从凭证到报表的实务操作技能。

(4) 情境教学法。通过到企业财务部门、税务部门、工商部门、银行等会计职业的外部单位进行参观学习，了解会计职业环境，深化职业教学；通过学习情境设置和典型任务分岗实训，使学生在情境中强化职业认知，明确工作过程，强化

实践操作，深化理论认识。

(5) 小组讨论法。对于难点、重点教学内容，采用在教师引导下的小组讨论形式，通过小组讨论，使学生深入理解相关的理论知识和操作要领，并进行细微知识点和操作点的辨析。

#### 四、课程资源的开发与利用建议

##### 1. 基本教学资源

电子课件、投影、视频、音频、多媒体教学软件。其中有关基本业务办理流程、建立账簿、登记账簿、填制有关单据等规范操作等内容可采用视频、动画、电子课件投影灯进行教学。对于实训教学演示的内容，可采用多媒体教学软件（如凌波多媒体软件）的“屏幕播放”功能，由教师在教师机上进行操作，学生在学生机上同步观看和讨论。

##### 2. 网络教学资源

通过课程网页、网络资源平台的应用，实现学生上网自主学习，或在线讨论、答疑等教学功能；通过网络版实训软件的应用，实现教师备课、学生学习、学生实训的网络化，拓展教学空间，提升教学的实践品质。

##### 3. 教材选用与编写建议

建议自行编写校本教材，采用项目式教材体例。项目课程教材编写紧紧围绕高职教育的人才培养目标，以工作过程为导向，以能力培养为核心，到企业一线调研，与企业生产一线专家共同讨论编写大纲，使教材内容更贴近生产，更实用，更具有可操作性。

#### 五、教学效果评价标准及方式



工作任务 /学习任务/学 习主题名称	考核点	考核方式	成绩比例						
过程考核	学习态度 课堂纪律 团队合作 精神 职业 规范 职业素 养 职业道 德	小组讨论课 堂提问 小组作业 平时作业 出勤等	40%						
终结考核		期终考试	60%						
项目	考核点	考核标准	成绩比例						
学习情境 一	小组讨 论汇报 团队合 作 课内实 践	<table border="1"> <tr> <td>秀</td> <td>好</td> <td>格</td> </tr> <tr> <td>辑 清 晰 ， 分 析 合 理 ， 表 述 流</td> <td>辑 较 清 晰 ， 分 析 较 合 理 ， 表</td> <td>辑 一 般 ， 分 析 一 般 ， 表 述 流</td> </tr> </table>	秀	好	格	辑 清 晰 ， 分 析 合 理 ， 表 述 流	辑 较 清 晰 ， 分 析 较 合 理 ， 表	辑 一 般 ， 分 析 一 般 ， 表 述 流	20%
秀	好	格							
辑 清 晰 ， 分 析 合 理 ， 表 述 流	辑 较 清 晰 ， 分 析 较 合 理 ， 表	辑 一 般 ， 分 析 一 般 ， 表 述 流							

		畅，团队合作，完成情况优秀	述较流畅，团队合作，完成情况较优秀	畅，团队合作一般，完成情况一般	
平时作业	及时与等级	时上交，10次A以上，书	时上交8次A，书写基	时上交5次A，书写基	10%

		写 规 范	本 规 范	本 规 范	
考勤	出勤	勤	旷课, 迟到早退 3 次以下	课 2 次以丙, 迟到早退 5 次以下	10%
期末					60%
合计					100%

# 《会计电算化》课程标准

(2021版)

课程代码: JG730301203

学时: 68

学分: 4

适用专业(群): 会计事务 专业名称及代码: 会计事务 730301

## 第一部分 课程概述

### 一、课程性质与作用

《会计电算化》是中职会计电算化专业设置的一门专业基础课程,其任务是使学生具备初级会计职称人员从事会计核算所必需的基本知识和实际动手能力,为学生学习专业知识和职业技能,提高综合素质的基础,是会计上岗证所必须的考试课程。

### 二、课程基本理念

本课程定位为:

一个认知:通过本课程的教学,首先要培养的是学生对于系统初始设置、日常管理、系统维护等方面的能力,重点让学生具有电算化系统管理员的基本素质与基本技能,掌握运用所学知识及技能在任意一个通用软件环境里独立从事相关专业工作的能力。

两个基础:即本课程一方面是会计专业的专业基础课程,另一方面是会计上岗职业专业综合能力的养成课程。

三个基本:即本课程教学内容主体是会计财务软件操作的基本知识、基本理论、基本能力。

四个目标：本课程应实现认知专业知识；夯实专业基础；履行岗位技能；具备观察、理解能力等四个教学目标。

### 三、课程设计思路及依据

#### 1、设计思路

本课程的设计总体要求是：以就业为导向，以能力为本位，以职业技能为主线，以单元（项目）课程为主题，以会计岗位从业资格为主要考核依据，以夯实基础、适应岗位为目标，尽可能形成模块化课程体系。本课程强调学生实际动手能力的培养，所以用一半以上的学时让学生练习所学知识点，课时安排为一堂理论课一堂练习。

#### 2、设计依据

以《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）和《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）和职业教育国家教学标准体系为指导，根据专业人才培养方案和依据，以“实现认同职业角色、夯实专业基础、履行岗位能力、把握初级会计岗位专业技术”等四个基本目标，彻底打破按学科和理论体系设计课程的模式，按照初学者的认知规律，以会计电算化的各个模块设计学习单元，依据初级会计上岗证的具体要求和各种财务软件需求来选择和组织课程内容。

## 第二部分 课程目标

### 一、课程总体目标

学会企业会计信息系统分析与设计的基本原理、电算化会计软件的初始化设置、总账系统、报表系统以及核算子系统的

操作方法；能熟练操作该课程所供财会软件的运用方法，达到江苏省会计人员会计电算化上岗考核要求（初级）。教学中注意渗透思想教育，加强学生的诚信教育和职业道德观念。

## 二、分目标

### （一）素质目标

- 1、初步具有会计信息化的观念和思维方式。
- 2、遵守财会法规和职业道德，具有会计内部控制意识。
- 3、具有团队精神和合作意识，具有一定的协调工作的能力和组织管理能力。

### （二）知识目标

- 1、认知会计电算化岗位产生的背景、特点和具体要求，产生对会计电算化的兴趣；
- 2、能掌握会计电算化中各个模块的具体要求，巩固之前所学习的各门会计学科相关知识；
- 3、能通过会计上岗证中会计电算化的考试，并能熟练运用一种电算化的财务软件。

### （三）能力目标

- 1、能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法将各项经济业务录入财务软件处理；
- 2、能根据录入凭证登记账簿，并能正确编制财务报表；
- 3、能跟上时代发展要求，具备电子作账的各项能力，并能胜任中小企业会计电算化岗位。

## 第三部分 课程结构与内容标准

### 一、课程结构及学时安排

号	工作项目/单元/模块	工作任务/学习任务/学习主题	建议学时
1	模块一	系统初始化	6
2	模块二	账务处理系统	20
3	模块三	辅助核算功能与管理	6
4	模块四	工资管理	6
5	模块五	固定资产管理	6
6	模块六	期末处理	2
7	模块七	会计报表的设置和管理	8
8	模块八	电算化与会计软件	2
9	模块九	电算化的组织与实施	2
10	模块十	分组分岗综合应用	10
·	总计		68

## 二、课程内容标准

号	工 作项目/ 单元/模 块	工作任 务/学习任 务/学习主 题	内容标准（重点后标★， 难点后标●）	学习水平	教学建议
	模 块一	系统初 始化	<p>1. 了解会计电算化的发展过程，账套的设置、参数的设置，对操作员授权。</p> <p>2. 账套启用的原理与操作方法，对会计软件的初始环境参数和运行参数在整个系统工作过程中所起作用的理解。★</p>	<p>1. 能利用系统管理功能设置账套、建立操作员并为操作员授权。</p> <p>2. 能在账务处理或总账模块中建立会计科目表。</p>	<p>针对重点和难点的教学建议：</p> <p>1. 对账套设置和启用的测试、对期初数据录入的检查</p> <p>思政元素融入说明：</p> <p>1. 引导学生从理论走向实践，帮助学生培养诚信、公平的价值</p>



					观念
	模块二	账务处理系统	<p>1. 会计软件中凭证账簿处理的一般规范,数据处理的基本原理等内容。</p> <p>2. 在记账凭证录入、查询、审核、过账以及账簿查询等环节的软件处理方法与手</p>	<p>1. 能在账务处理模块完成对记账凭证的录入与修改操作。</p> <p>2. 能正确</p>	<p>针对重点和难点的教学建议:</p> <p>1. 对会计业务记账凭证录入和会计账簿的测试</p> <p>思政元素融入说</p>

			工处理方法的区别。★●	设置与输出各类会计账簿。	明： 1. 要教育学生，坚持原则、不做假账，培养学生诚信的品质。
模块三	辅助核算功能与管理	1. 辅助核算的软件处理与手工处理差异的分析比较； 2. 业务操作中对辅助核算参数的设置与检验，银行对账与往来销账的基本原理以及操作流程。 3. 对辅助核算原理的理解，以及软件处理与手工核算方式的比对。●	1. 能够在录入记账凭证时正确设置或输入辅助核算参数 2. 能够以出纳员的身份进行银行对账并输出对账结果。 3. 能够对部门核算、个人	针对重点和难点的教学建议： 1. 对转账凭证生成、辅助账簿的测试。 思政元素融入说明： 1 帮助学生培养诚信、公平的价值观念。	

				核算进行设置并能输出相应的辅助账簿	
	模块四	工资管理	<p>1. 工资项目编辑和工资运算公式的设置。★</p> <p>2. 对工资项目之间的相互关系的理解,尤其是诸如代扣个人所得税项目公式的编辑等内容。</p>	<p>1. 能够正确设置工资项目,并正确设置工资项目计算公式</p> <p>2. 能够进行工资的扣零、扣税设置,并处理扣零、扣税业务。</p>	<p>针对重点和难点的教学建议:</p> <p>1. 对个人工资计算和个人所得税计算的测试。</p> <p>思政元素融入说明:</p> <p>帮助学生培养诚信、公平的价值观念</p>
	模块五	固定资产管理	<p>1. 对固定资产卡片及其意义的认识,固定资产的折旧方法的选择与折旧计提,自动</p>	<p>1. 能够正确设置固定资产类别与卡片</p>	<p>针对重点和难点的教学建议:</p> <p>1. 对固定资产管</p>

			<p>凭证的生成等内容。★</p> <p>2. 固定资产变动资料的理解与操作。●</p>	<p>项目。</p> <p>2. 能够对固定资产变动数据进行相应的操作处理。</p>	<p>理系统的各项内容的测试。</p> <p>思政元素融入说明：</p> <p>1. 要教育学生，坚持原则、不做假账，培养学生诚信的品质。</p>
	模块六	<p>期末处理</p>	<p>1. 掌握利用自动转账凭证生成传递记账凭证的方法。</p> <p>2. 掌握期末结账的操作技术。★</p> <p>3. 对期末业务处理顺序的理解与把握,防止因顺序颠倒而导致账务处理结果的错误。●</p>	<p>1. 能利用已设置的自动转账凭证生成并传递记账凭证</p> <p>2. 能对核算资料进行期末对账处理。</p> <p>3. 能按顺</p>	<p>针对重点和难点的教学建议：</p> <p>1. 对各模块结账的测试。</p> <p>思政元素融入说明：</p> <p>1. 法制方面、道德方面要坚决抵制住诱惑，要教育学生，坚</p>

				序完成多个模块的期末结账操作。	持原则、不做假账，培养学生诚信的品质。
模块七	会计报表的设置和管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会计报表空表的建立。</li> <li>2. 报表取数函数(取数公式)的编写。</li> <li>3. 会计软件的运用,报表的初始处理。★●</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能够利用报表管理功能建立资产负债表。</li> <li>2. 会设置取数公式与审核公式</li> <li>3. 能够利用相应功能建立利润表,设置利润指标取数公式,生成输出利润表。</li> </ol>	<p>针对重点和难点的教学建议:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对2张会计报表编制的测试</li> </ol> <p>思政元素融入说明:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 引导学生从理论走向实践,帮助学生培养诚信、公平的价值观念</li> </ol>	

	<p style="text-align: center;">模 块八</p>	<p style="text-align: center;">电算化 与会计软件</p>	<p>1. 了解电算化会计以及会计软件的含义、特点及发展历程。</p> <p>2. 熟悉从会计信息系统以及会计信息化角度对电算化会计的描述方式。★</p> <p>3. 明确电算化会计的内容、运作方式与发展趋势。</p> <p>4. 理解会计软件的功能模块及其基本功能,掌握会计软件各功能模块之间的相互关系。5. 明确软件功能模块的运用顺序。</p>	<p>能讲述电算化会计的大致的发展历程。</p> <p>能辨别软件模块,表述软件模块间的数据传递关系。</p>	<p>针对重点和难点的教学建议:</p> <p>1. 对电算化会计的概念、发展历程、内容与特点的提问。</p> <p>思政元素融入说明:</p> <p>1. 多参加讲座和培训,学习习近平新时代中国特色社会主义思想,跟党走</p>
	<p style="text-align: center;">模 块九</p>	<p style="text-align: center;">电算化的组织与实施</p>	<p>1. 了解电算化会计工作的规划、电算化会计系统的建立、电算化会计的日常管理的</p>	<p>1. 能够对指定企业的会计软件选择、模</p>	<p>针对重点和难点的教学建议:</p> <p>1. 对电算化会计</p>

			<p>方法与安全管理的措施,学习规划与设计电算化会计系统的理论与方法。</p> <p>2. 向学生介绍电算化会计系统的配置,尤其要介绍当今信息处理技术的发展特点以及与之相适应的电算化系统的发展方向,使学生初步形成对电算化会计系统进行管理与维护的意识。★</p>	<p>块选择等提出初步方案。</p>	<p>系统的建立和电算化会计的日常管理的测试。</p> <p>思政元素融入说明:</p> <p>1. 多参加讲座和培训,学习习近平新时代中国特色社会主义思想。</p>
0	模块十	分组分岗综合应用	<p>1. 通过运用所学知识与技能对模拟单位进行电算化会计工作的策划,在策划基础上确定分工,在分工基础上进行各自业务处理的过程。</p> <p>2. 掌握对企业单位的会</p>	<p>1. 能够根据模拟单位实际情况设置岗位并配置操作员。</p>	<p>针对重点和难点的教学建议:</p> <p>1. 对基本业务账务处理、凭证后续处理与出纳对账以及会计报表输出的测试。</p>

		<p>计业务进行电算化处理的技术</p> <p>3. 训练团队合作相互配合的工作方式。★</p>	<p>2. 能够根据所拥有的权限完成记账凭证、账簿、期末处理、报表等环节或业务的处理</p>	<p>思政元素融入说明：</p> <p>1. 法制方面、道德方面要坚决抵制住诱惑，要教育学生，坚持原则、不做假账，培养学生诚信的品质</p>
--	--	--	--	--



## 第四部分 课程实施建议

### 一、师资要求

有良好的职业道德，遵守法纪，能为人师表，教书育人，能全面地、熟练地履行现职责，积极承担工作任务，学风端正。具有教育科学理论的基础知识。身体健康，能坚持正常工作。具备企业会计职业道德、职业判断能力和会计核算能力。

### 二、教学要求

工作任务/ 学习任务/学习 主题名称	学习场地	设施要求
系统初始化	计算机房	奔腾第四代以上计算机
账务处理系统	计算机房	奔腾第四代以上计算机
辅助核算功能与管理	计算机房	奔腾第四代以上计算机
工资管理	计算机房	奔腾第四代以上计算机
固定资产管理	计算机房	奔腾第四代以上计算机
期末处理	计算机房	奔腾第四代以上计算机
会计报表的	计算机房	奔腾第四代以

设置和管理		上计算机
电算化与会 计软件	计算机房	奔騰第四代以 上计算机
电算化的组 织与实施	计算机房	奔騰第四代以 上计算机
分组分岗综 合应用	计算机房	奔騰第四代以 上计算机

### 三、教学方法建议

1、以上机操作、项目教学和案例分析相结合的方式组织教学。采用理论实践一体化教学模式，充分运用多媒体、实践场地等教学手段。讲授会计核算软件基本知识时，要结合具体财务会计软件和典型会计业务；讲解操作过程方法时，教师要在计算机上进行实际操作演示，采用高清晰度大屏幕投影或在计算机网络教室采用广播方式进行教学。

2、强化上机实验环节是真正学好本课程的关键。要求学生在上机之前，首先准备好实验资料。上机实验时，要按规定步骤进行操作，要充分利用有限的上机时间。

### 四、课程资源的开发与利用建议

#### 1. 基本教学资源

开发综合实训材料；与会计人员从业资格考试科目《初级会计电算化》融和的复习资料。

#### 2. 网络教学资源

开发用友、金蝶或其他财务会计软件的各个基本模块中的案例；

### 3. 教材选用与编写建议

《会计电算化》是中职会计电算化专业设置的一门核心专业课程，其任务是使学生具备从事会计核算和会计事务管理工作所必需基本知识和实际动手能力，为学生学习专业知识和职业技能，提高综合素质，增强职业道德观念打下坚实的理论基础，以实现高素质技能型专门人才的培养目标。所以主要有以下几点要求：

1、教材要符合职业技能教育的特点和要求，明确知识教学体系和能力教学训练体系。要重点突出、降低起点、重构基础、反映前沿。

2、尽量形成综合化或模块化教学内容结构，要有层次性。

3、从实际需要为切入点，以认知和能力训练为核心，构建知识体系和能力训练体系为主线，以体现时代性、立体性和动态性为要求、达到以学生为主体、有创新、有特色的编写目的。

## 五、教学效果评价标准及方式

工作任务 /学习任务/ 学习主题名称	考核点	考核方式	成绩比例
账务处理 系统	会计业 务记账凭证 录入	测试	25%

辅助核算 功能与管理	转账凭 证生成、辅 助账簿	测试	25%
工资管 理	个人工 资计算和个 人所得税计 算	测试	25%
会计报表 的设置和管理	会计报 表编制	测试	25%

# 《财经法规和会计职业道德》课程标准

(2021版)

课程代码: JG730301202      学时: 122      学分: 7

适用专业(群): 会计事务 专业名称及代码: 会计事务 730301

## 第一部分 课程概述

### 一、课程性质与作用

《财经法规与会计职业道德》为会计专业的专业必修课,是会计专业的主干课程,是从事会计工作的必修课程,也是会计从业资格考试的必考课程。本课程的主要任务是培养会计人员和潜在会计人员的会计职业素养和从事财务会计工作的专业实践能力。财经法规与会计职业道德是会计工作者从事会计工作必须掌握的法律知识和道德知识。学好这门课,对于促进会计事业的发展,提高会计人员队伍综合素质和会计基础工作水平,全面提升会计信息质量,将起到积极的推动作用。前导课程为《基础会计》为本课程的开设奠定基础,本课程为后续课程《会计信息化》的开设做好铺垫,并提供保障。

### 二、课程基本理念

《财经法规与会计职业道德》是投资理财专业和会计电算化专业财务模块课程之一。

通过本课程的教学,要求学生能够熟练的掌握会计法律制度、金融法律制度和税收法律制度的基本理论知识,并且能在

现实经济业务中运用会计法律制度、金融法律制度的相关知识。了解税收法律制度的一般做法，培养和提高其正确分析和解决今后会计工作中法律制度方面的各种问题的能力。通过学习要了解一个会计人员应该具备的职业道德，也同时提高自身的职业道德素养。

### 三、课程设计思路及依据

#### 1. 设计思路

《财经法规和会计职业道德》课程是中职会计专业的核心课程之一，是会计从业人员资格考试的必考科目之一。

本课程总体设计思路是通过本课程的学习，使学生掌握会计核算和监督的依据、手段和过程，了解对会计机构与人员的要求、会计从业人员从业资格管理和继续教育管理规定，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；强化学生在会计工作中依法处理经济业务，严格遵守会计准则与会计法规，养成良好的依法办事、依法经营的习惯，为顺利走上会计工作岗位打下良好的基础。教学中以会计工作中常见的违法案例分析为主，引导学生领会会计法规的精神实质，自觉遵守会计法规，严守秘密，坚守准则，不做假账。

#### 2. 设计依据

以《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）和《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函

〔2019〕61号)和职业教育国家教学标准体系为指导,根据专业人才培养方案和依据财经法规是人们从事会计职业活动必须具备的,影响职业活动效率的个人心理特征及各种相关法律规定,制定了《财经法规和会计职业道德》课程标准。

## 第二部分 课程目标

### 一、课程总体目标

对于会计工作者和潜在会计人员来说,这门课程的学习是特别重要的,作为

教师,应该根据国家财政部和河北省财政厅公布的会计初级实务考试大纲的要求,

对中职学生重点讲授财经法规与会计职业道德的基本知识。通过教学,要使学生

掌握好财经法规与会计职业道德的基础知识和必要的操作技能和技术,为将来从

市会计工作准备坚实的理论基础及用的操作规程

### 二、分目标

#### (一) 素质目标

- 1、严守秘密,明辨是非;
- 2、严守准则,不做假账;
- 3、严格遵守纪律,不抄袭作业;
- 4、养成凭事实说话,小心谨慎的工作作风;

#### (二) 知识目标

1. 掌握会计法规体系及会计法主要规定。
2. 掌握支付结算的主要规定。
3. 掌握税收征收管理法的主要规定。
4. 掌握会计职业道德的内涵。

### (三) 能力目标

1. 掌握会计法规体系及会计法主要规定，明辨违反财经法规的行为与责任后果。
2. 熟悉的支付结算方式，规范使用不同的支付结算方式。
3. 掌握会计职业道德的内涵，明辨违反税收征管的行为及责任后果。
4. 掌握会计职业道德的内涵，明辨违背职业道德的财经行为。

## 第三部分 课程结构与内容标准

### 一、课程结构及学时安排

号	工作项目/单元/模块	工作任务/学习任务/学习主题	建议学时
1	第一章	会计法律制度的	22
2	第二章	会计职业道德	22



号	工作项目/单元/模块	工作任务/学习任务/学习主题	建议学时
3	第三章	支付结算法律制度	30
4	第四章	税收法律制度	18
5	第五章	税收征收法律制度	30
6	总计		12 2

## 二、课程内容标准

号	工 作项目/ 单元/模 块	工作任 务/学习任 务/学习主 题	内容标准（重点后标★， 难点后标●）	学习水平	教学建议
	第 一章	会计法 律制度	<p>1 要求学生了解会计法律制度的构成体系,熟悉会计法律制度、会计行政法规、国家统一的会计制度的制定者及所包含内容</p> <p>2 掌握会计法概述、会计核算的法律规定、会计监督的法律规定、会计机构和会计人员的法律规定和违反会计法的法律责任等。★</p>	<p>1 能够描述会计法律制度的构成体系</p> <p>2 熟知会计法律制度、会计行政法规、国家统一的会计制度的制定者及所包含内容掌握会计工作管</p>	<p>采用师生研讨式、学生辩论会、技能比赛等方式学习,通过典型案例及热点问题的讨论,鼓励学生提出不同的见解,在讨论中澄清模糊认识,巩固财经法规知识。</p>

			<p>3 理解会计法律体系的构成,了解会计工作管理体制,识别违反会计法的行为与责任后果。●</p>	<p>理体制</p> <p>3 熟悉财政部门履行的会计行政管理职能了解会计法律责任的概念,掌握会计法一般责任形式</p>	
第二章	支付结算法律制度	<p>1. 要求学生熟悉现金管理的基本原则、掌握现金使用范围的规定和现金管理的基本要求。★2. 掌握支付结算概念、办理结算的基本要求、填写凭证的基本要求;★3. 掌握人民银行对于企业账户管理</p>	<p>通过学习</p> <p>学生 1. 能够熟知现金管理的基本原则、掌握现金使用范围和现金管理的基本要求。2 学</p>	<p>讲授和师生研讨相结合,在讨论中澄清模糊认识。通过票据样本结合基础会计原始凭证的识别、填制、审查,鼓励学生在操作中发现、解决问题;</p>	

			<p>的相关规定，银行账户种类、开户要求、各账户功能及使用中注意事项；掌握票据结算，包括票据种类、权利的取得、补救；汇票、本票、支票主要规定不同；掌握托收承付、委托收款、信用证、汇兑的主要规定和说明●</p>	<p>生会描述支付结算概念、办理结算的基本要求、填写凭证的基本要求；3. 学生能够根据人民银行对于企业账户管理的相关规定开具一般票据；能够描述票据结算，包括票据种类、取得、补救；</p>	<p>对票据结算方式鼓励学生采用角色扮演引入案例，案例分析与角色扮演中理解票据结算方式中涉及的当事人以及每个当事人的责任与权利</p>
	第三章	税收法律制度	<p>要求学生掌握税收概述、主要税种、税收征管的主要内容；发票管理，税务登记，纳税</p>		<p>以讲授为主，辅之以提问、讨论等方法进</p>

			申报的相关规定；区分不同的税收征收措施与方式；识别违反税法的行为与责任。	行教学，通过典型案例及热点问题的讨论，在讨论中澄清模糊认识。 帮助学生加深对难点部分加深理解和记忆
第 四章	财政法 规制度	要求学生掌握预算法律制度的构成、国家预算、预算管理的职权、预算收入与预算支出、预算组织程序、决算、预决算的监督；掌握政府采购法制制度，包括政府采购法律制度的构成、政府采购的概念、原则、功能、政府采购的执行模式；政府采购当事人、政府采购方式方法、政府采购的监督检查；掌握国库集中收付制度，包括国库集中收付制度、国库单一账户体系、财政收入收缴方式和程序、财政支出支付方式和程序。	以讲授为主，引入案例引导学生讨论，用历年考过的试题帮助学生理解知点即知识点，在讲解中让学生明白预则立，不预则废的道理，通过社会热点话题让学生讨论预算的层次、政府采购的特点及要求，巩固知识点。	

	第五章	会计职业道德	要求学生理解道德与法律的关系；掌握和领会会计职业道德的内涵；正确识别违背会计职业道德的行为	以讲授为主，辅之以提问、讨论等方法进行教学，边讲边做练习，在讨论中澄清模糊认识，做练习过程中巩固财经法规知识。
--	-----	--------	---	---

## 具体内容及参考课时

### 项目一 会计法律制度（22课时）

#### 模块一、会计法律制度的构成

参考学时	2学时
学习目标	掌握会计法律制度的构成体系，熟悉会计法律制度、会计行政法规、国家统一的会计制度的制定者及所包含内容
工作任务	<p>一、会计法律</p> <p>由全国人民代表大会及其常务委员会经过一定立法程序制定的有关会计工作的法律。我国目前有两部会计法律，分别是《会计法》和《注册会计师法》。</p> <p>二、会计行政法规</p>

	<p>由国务院制定并发布，或者由国务院有关部门拟定并经国务院批准发布，调整经济生活中某些方面会计关系的法律规范。如国务院发布的《企业财务会计报告条例》、《总会计师条例》。</p> <p>三、国家统一的会计制度</p> <p>国务院财政部门根据《会计法》制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度，包括会计部门规章和会计规范性文件。</p>
相关实践知识	案例分析
相关理论知识	会计法律制度的构成、定义、举例
拓展知识	其他法律制度构成

## 模块二、会计工作管理体制

参考学时	4学时
学习目标	掌握会计工作管理体制，熟悉财政部门履行



	<p>的会计行政管理职能</p>
<p>工作任务</p>	<p>一、会计工作的行政管理</p> <p>国务院财政部门主管全国的会计工作，县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。财政部门履行的会计行政管理职能主要有：</p> <p>（一）会计准则制度及相关标准规范的制定和组织实施</p> <p>（二）会计市场管理</p> <p>（三）会计专业人才评价</p> <p>（四）会计监督检查</p> <p>二、会计工作的自律管理</p> <p>（一）中国注册会计师协会</p> <p>（二）中国会计学会</p> <p>三、单位会计工作管理</p> <p>（一）单位负责人要组织、管理好本单位的会计工作</p> <p>（二）会计人员的选拔任用由所在单位具体负责</p>
<p>相关实践知识</p>	<p>案例分析</p>

相关理论知识	我国会计工作管理体制、财政部行使行政管理职能所包含的内容
拓展知识	会计行业职能

### 模块三、会计法律核算

参考学时	6学时
学习目标	掌握会计核算的依据，会计会计资料所包含的内容，财务会计报告的内容、期限，会计档案的保管期限及保管人员等
工作任务	<p>一、总体要求</p> <p>（一）会计核算依据</p> <p>（二）对会计资料的基本要求</p> <p>二、会计凭证</p> <p>三、会计账簿</p> <p>四、财务会计报告</p> <p>五、会计档案</p> <p>六、其他</p> <p>我国会计法律制度还对会计年度、记账本位币、会计处理方法等做了明确规定。</p>
相关实践知识	案例分析、填制会计凭证、审核会计凭证

相关理论知识	会计凭证、财簿、财务会计报告、会计档案的内容
拓展知识	财务会计报告对企业、公众的意义

#### 模块四、会计监督

参考学时	2学时
学习目标	理解会计监督的含义，掌握会计监督的分类，单位内部会计监督、政府监督、社会监督的主体和对象。
工作任务	<p>一、单位内部会计监督</p> <p>（一）单位内部会计监督主体和对象</p> <p>1、单位内部会计监督的主体是各单位的会计机构和会计人员</p> <p>2、内部会计监督的对象是单位的经济活动</p> <p>（二）单位内部会计监督制度的基本要求</p> <p>1、记账人员与经济业务事项或会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。</p> <p>2、重大对外投资、资产处置、资金调度和</p>

其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约的程序应当明确。

3、财产清查的范围、期限和组织程序应当明确。

4、对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

（三）会计机构和会计人员在单位内部会计监督中的职责

1、依法开展会计核算和监督，对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

2、对单位内部的会计资料和财产物资实施监督。

## 二、会计工作的政府监督

（一）会计工作的政府监督的概念

（二）财政部门会计监督检查的主要内容

1、对单位依法设置会计账簿的检查

2、对单位会计资料真实性、完整性的检查

3、对单位会计核算情况的检查

4、对单位会计人员从业资格和任职资格的检查

	<p>5、对会计师事务所出具的审计报告的程序和内容的检查</p> <p>三、会计工作的社会监督</p> <p>（一）会计工作的社会监督的概念</p> <p>（二）注册会计师审计与内部审计的关系</p> <p>（三）会计师事务所业务范围</p> <p>1、依据《注册会计师法》承办的审计业务</p> <p>2、会计咨询、会计服务业务</p>
相关实践知识	案例分析
相关理论知识	会计监督的含义
拓展知识	诚实守信在会计岗位的重要性

### 模块五、会计机构和会计人

参考学时	4学时
学习目标	理解会计机构的设置条件，掌握会计人员的任职资格、代理记账公司设置条件，会计从业资格的管理；了解会计专业技术职务、会计岗位设置要求，掌握会计人员工作交接手续。
工作任务	一、会计机构的设置

	<ul style="list-style-type: none"><li>(一) 单位会计机构的设置</li><li>(二) 会计机构负责人（会计主管人员）的 任职资格</li><li>(三) 会计人员回避制度</li><li>二、代理记账<ul style="list-style-type: none"><li>(一) 代理记账的业务范围</li><li>(二) 委托代理记账的委托人的义务</li><li>(三) 代理记账机构及其从业人员的义务</li><li>(四) 法律责任</li></ul></li><li>三、会计从业资格<ul style="list-style-type: none"><li>(一) 会计从业资格证书的适用范围</li><li>(二) 会计从业资格的取得</li><li>(三) 会计从业资格管理</li><li>(四) 会计人员继续教育</li></ul><ul style="list-style-type: none"><li>1、会计人员继续教育的对象和特点</li><li>2、会计人员继续教育的内容</li><li>3、会计人员继续教育的形式和学时要求</li></ul></li><li>四、会计专业职务与会计专业技术资格<ul style="list-style-type: none"><li>(一) 会计专业职务</li><li>(二) 会计专业技术资格</li></ul></li><li>五、会计工作岗位设置</li></ul>
--	--

	<p>(一) 设置会计工作岗位的基本原则</p> <p>(二) 主要会计工作岗位</p> <p>六、会计人员的工作交接</p> <p>(一) 交接的范围</p> <p>(二) 交接的程序</p> <p>(三) 交接人员的责任</p>
相关实践知识	案例分析、会计工作交接程序及所注意事项
相关理论知识	会计机构的设置条件及其必要性、会计人员交接程序
拓展知识	细心谨慎对于会计人员的重要性

### 模块六、会计法律责任

参考学时	4学时
学习目标	了解会计法律责任的概念，掌握会计法一般
工作任务	<p>一、法律责任的概念</p> <p>二、不依法设置会计账簿等会计违法行为的法律责任</p> <p>三、其他会计违法行为的法律责任</p>
相关实践	案例分析

知识	
相关理论知识	会计法律制度的构成、定义、举例
拓展知识	其他法律制度构成

## 项目二、支付结算法律制度 22课时

### 模块一 概述

参考学时	2学时
学习目标	理解支付结算的概念和特征，掌握支付结算的原则、法律依据，掌握办理支付结算的流程及注意事项。
工作任务	<p>一、支付结算的概念和特征</p> <p>（一）支付结算的概念</p> <p>（二）支付结算的特征</p> <p>1、支付结算必须通过中国人民银行批准的金融机构进行，未经中国人民银行批准的非银行金融机构和其他单位不得作为中介机构经营支付结算业务；</p> <p>2、支付结算是一种要式行为；</p> <p>3、支付结算的发生取决于委托人的意志；</p>



4、支付结算实行统一管理和分级管理相结合的管理体制；

5、支付结算必须依法进行。

## 二、支付结算的基本原则

(一) 恪守信用，履约付款

(二) 谁的钱进谁的账，由谁支配

(三) 银行不垫款

## 三、支付结算的主要支付工具

(一) 汇票

(二) 本票

(三) 支票

(四) 信用卡

(五) 汇兑

(六) 托收承付

(七) 委托收款

## 四、支付结算的主要法律依据

## 五、办理支付结算的具体要求

(一) 单位、个人和银行应当按照《人民币银行结算账户管理办法》的规定开立、使用账户

(二) 单位、个人和银行办理支付结算，必须使用按中国人民银行统一规定印制的票据和

	<p>结算凭证</p> <p>(三) 填写票据和结算凭证的基本要求</p> <p>(四) 填写票据和结算凭证应当规范, 做到要素齐全, 数字正确, 字迹清晰, 不错不漏, 不潦草, 防止涂改</p> <p>(五) 票据和结算凭证上的签章和其他记载事项应当真实, 不得伪造、变造</p>
相关实践知识	办理支付结算、填写结算凭证及票据
相关理论知识	支付结算的定义、原则、注意事项同、基本要求
拓展知识	现金支票、转账支票的填写

## 模块二 现金管理

参考学时	2学时
学习目标	了解现金的收入与支出范围, 掌握现金使用限额, 现金收支的基本要求
工作任务	<p>一、开户单位使用现金的范围</p> <p>二、现金使用的限额</p>

	<p>三、现金收支的基本要求</p> <p>四、建立健全现金核算与内部控制</p>
相关实践知识	现金管理
相关理论知识	现金的收入及支出范围
拓展知识	坐支含义

### 模块三 银行结算账户

参考学时	8学时
学习目标	了解银行结算账户的概念，掌握银行结算账户的分类、原则、开立、变更、撤销的条件，掌握银行存款账户的开户条件、办理业务内容、证明材料、数量、要求。
工作任务	<p>一、银行结算账户的概念</p> <p>二、银行结算账户的分类</p> <p>三、银行结算账户管理应当遵守的基本原则</p> <p>（一）一个基本账户原则</p> <p>（二）自主选择银行开立银行结算账户原则</p> <p>（三）守法合规原则</p> <p>（四）存款信息保密原则</p>

#### 四、银行结算账户的开立、变更和撤销

(一) 银行结算账户的开立

(二) 银行结算账户的变更

(三) 银行结算账户的撤销

#### 五、基本存款账户

(一) 基本存款账户使用范围

(二) 基本存款账户开户要求

(三) 开立基本存款账户的程序

#### 六、一般存款账户

(一) 一般存款账户的使用范围

(二) 一般存款账户的开户要求

(三) 开立一般存款账户的程序

#### 七、专用存款账户

(一) 专用存款账户的使用范围

(二) 专用存款账户开户要求

(三) 开立专用存款账户的程序

#### 八、临时存款账户

(一) 临时存款账户的使用范围

(二) 临时存款账户开户要求

(三) 开立临时存款账户的程序

(四) 临时存款账户使用中应注意的问题

	<p>九、个人银行结算账户</p> <p>(一) 个人银行结算账户使用范围</p> <p>(二) 个人银行结算账户开户要求</p> <p>(三) 开立个人银行结算账户的程序</p> <p>(四) 个人银行结算账户使用中应注意的问题</p> <p>十、异地银行结算账户</p> <p>(一) 异地银行结算账户使用范围</p> <p>(二) 异地银行结算账户开户要求</p> <p>(三) 开立异地银行结算账户的程序</p> <p>十一、银行结算账户的管理</p> <p>(一) 中国人民银行的管理</p> <p>(二) 银行的管理</p> <p>(三) 存款人的管理</p> <p>十二、违反银行账户结算管理制度的罚则</p> <p>(一) 存款人违反账户管理制度的处罚</p> <p>(二) 银行及其有关人员违反账户管理制度的处罚</p>
<p>相关实践知识</p>	<p>到银行开户、案例分析</p>
<p>相关理论</p>	<p>银行结算账户的种类、开户、变更、撤销条</p>

知识	件
拓展知识	银行结算账户对于企业的现实意义

#### 模块四 票据结算方式

参考学时	10学时
学习目标	
工作任务	<p>一、票据的概念和种类</p> <p>（一）票据的概念</p> <p>（二）票据的种类</p> <p>二、支票</p> <p>（一）支票的概念</p> <p>（二）支票的种类</p> <p>（三）支票的出票</p> <p>（四）支票的付款</p> <p>（五）支票的办理要求</p> <p>三、商业汇票</p> <p>（一）商业汇票的概念和种类</p> <p>（二）商业汇票的出票</p> <p>（三）商业汇票的承兑</p> <p>（四）商业汇票的付款</p> <p>（五）商业汇票的背书</p>

	<p>(六) 商业汇票的保证</p> <p>四、信用卡</p> <p>(一) 信用卡的概念和种类</p> <p>(二) 信用卡的申领与销户</p> <p>(三) 信用卡的资金来源</p> <p>(四) 信用卡使用的主要规定</p> <p>五、汇兑</p> <p>(一) 汇兑的概念和分类</p> <p>(二) 办理汇兑的程序</p> <p>(三) 汇兑的撤销和退汇</p>
相关实践知识	票据结算
相关理论知识	支票、本票、汇标、信用卡、汇兑的分类及 结算规定
拓展知识	票据结算与现金结算比较

### 项目三 税收法律制度（30课时）

#### 第一节 税收概述

参考学时	4学时
学习目标	理解并掌握税收的概念与分类；掌握税法及

	其构成要素
工作任务	<p>一、税收的概念与分类</p> <p>（一）税收概念与分类</p> <p>1、税收的概念</p> <p>2、税收的作用</p> <p>（1）税收是国家组织财政收入的主要形式</p> <p>（2）税收是国家调控经济运行的重要手段</p> <p>（3）税收具有维护国家政权的作用</p> <p>（4）税收是国际经济交往中维护国家利益的可靠保证</p> <p>（二）税收的特征</p> <p>1、强制性</p> <p>2、无偿性</p> <p>3、固定性</p> <p>（三）税收的分类</p> <p>1、按征税对象分类。可将全部税收划分为流转税类、所得税类、财产税类、资源税类和行为税类五种类型</p> <p>2、按征收管理的分工体系分类。可分为工商税类、关税类</p>



3、按照税收征收权限和收入支配权限分类。  
可分为中央税、地方税和中央地方共享税

4、按照计税标准不同进行的分类；可分为  
从价税、从量税和复合税

## 二、税法及构成要素

### （一）税收与税法的关系

1、税法的概念

2、税收与税法的关系

### （二）税法的分类

1、按照税法的功能作用的不同，将税法分为  
税收实体法和税收程序法

2、按照主权国家行使税收管辖权的不同，  
可分为国内税法、国际税法、外国税法

3、按照税法法律级次划分，分为税收法律、  
税收行政法规、税收规章和税收规范性文件

### （三）税法的构成要素

1、征税人

2、纳税义务人

3、征税对象

4、税目

5、税率

	<p>(1) 比例税率</p> <p>(2) 定额税率</p> <p>(3) 累进税率</p> <p>6、计税依据</p> <p>(1) 从价计征</p> <p>(2) 从量计征</p> <p>(3) 复合计征</p> <p>7、纳税环节</p> <p>8、纳税期限</p> <p>9、纳税地点</p> <p>10、减免税</p> <p>(1) 减税和免税</p> <p>(2) 起征点</p> <p>(3) 免征额</p> <p>11、法律责任</p>
<p>相关实践 知识</p>	<p>案例分析</p>
<p>相关理论 知识</p>	<p>税法的构成要素</p>
<p>拓展知识</p>	<p>税收法律制度</p>

## 模块二、主要税种

参考学时	14学时
学习目标	了解增值税的概念与分类；掌握增值税，消费税，营业税，企业所得税计算及交纳期限
工作任务	<p>一、增值税</p> <p>（一）增值税的概念与分类</p> <p>1、增值税的概念</p> <p>2、增值税的分类</p> <p>（1）生产型增值税</p> <p>（2）收入型增值税</p> <p>（3）消费型增值税</p> <p>（二）增值税一般纳税人</p> <p>（三）增值税税率</p> <p>（四）增值税应纳税额</p> <p>1、销项税额</p> <p>2、销售额</p> <p>3、进项税额</p> <p>（五）增值税小规模纳税人</p> <p>（六）增值税征收管理</p> <p>1、纳税义务发生的时间</p>

2、纳税期限

3、纳税地点

## 二、消费税

### （一）消费税的概念与计税方法

1、消费税的概念

2、消费税的计税

### （二）消费税纳税人

### （三）消费税税目与税率

1、消费税税目

2、消费税税率

### （四）消费税应纳税额

1、销售额的确认

2、销售量的确认

3、从价从量复合计征

4、应税消费品已纳税款扣除

### （五）消费税征收管理

1、纳税义务发生时间

2、纳税期限

3、纳税地点

## 三、营业税

### （一）营业税的概念

	<ul style="list-style-type: none"><li>(二) 营业税纳税人</li><li>(三) 营业税的税目、税率<ul style="list-style-type: none"><li>1、营业税税目</li><li>2、营业税税率</li></ul></li><li>(四) 营业税应纳税额</li><li>(五) 营业税征收管理<ul style="list-style-type: none"><li>1、纳税义务发生时间</li><li>2、纳税期限</li><li>3、纳税地点</li></ul></li><li>四、企业所得税<ul style="list-style-type: none"><li>(一) 企业所得税的概念</li><li>(二) 企业所得税征税对象</li><li>(三) 企业所得税税率</li><li>(四) 企业所得税应纳税所得额<ul style="list-style-type: none"><li>1、收入总额</li><li>2、不征税收入</li><li>3、免税收入</li><li>4、准予扣除的项目<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 成本</li><li>(2) 费用</li><li>(3) 税金</li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>(4) 损失</li><li>5、不得扣除的项目</li><li>6、亏损弥补</li><li>(五) 企业所得税征收管理</li><li>1、纳税地点</li><li>2、纳税期限</li><li>3、纳税申报</li><li>五、个人所得税</li><li>(一) 个人所得税概念</li><li>(二) 个人所得税纳税义务人</li><li>(三) 个人所得税的应税项目和税率</li><li>1、个人所得税应税项目</li><li>2、个人所得税税率</li><li>(四) 个人所得税应纳税所得额</li><li>1、工资、薪金所得</li><li>2、个体工商户的生产经营所得</li><li>3、对企事业单位的承包经营、承租经营所得</li><li>4、劳务报酬所得</li><li>5、稿酬所得</li><li>6、利息、股息、红利所得</li></ul>
--	--

	<p>(五) 个人所得税征收管理</p> <p>1、自行申报纳税义务人</p> <p>2、代扣代缴</p>
相关实践知识	案例分析，各种税的计算及会计处理；
相关理论知识	<p>增值税的概念与分类；消费税的概念与计税方法；营业税的概念</p> <p>营业税纳税人；营业税的税目、税率</p>
拓展知识	营业税改增值税

### 模块三 税收征管（12课时）

参考学时	12学时
学习目标	理解税务登记，发票的开具要求，税务代理的概念
工作任务	<p>一、税务登记</p> <p>（一）开业登记</p> <p>（二）变更登记</p> <p>（三）停业、复业登记</p> <p>（四）注销登记</p> <p>（五）外出经营报验登记</p>

(六) 纳税人税种登记

(七) 扣缴义务人扣缴税款登记

## 二、发票开具与管理

(一) 发票的种类

1、增值税专用发票

2、普通发票

3、专业发票

(二) 发票的开具要求

1、单位和个人应在发生经营业务、确认营业收入时，才能开具发票。

2、开具发票时应按号码顺序填开，填写项目齐全、内容真实、字迹清楚、全部联次一次性复写或打印，内容完全一致，并在发票联和抵扣联加盖单位财务印章或者发票专用章。

3、填写发票应当使用中文。民族自治地区可以同时使用当地通用的一种民族文字；外商投资企业和外资企业可以同时使用一种外国文字。

4、使用电子计算机开具发票必须报主管税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机打发票。

5、开具发票时限、地点应符合规定。



6、任何单位和个人不得转借、转让、代开发票。

### 三、纳税申报

(一) 直接申报

(二) 邮寄申报

(三) 数据电文申报

(四) 简易申报

(五) 其他方式

### 四、税款征收

(一) 查账征收

(二) 查定征收

(三) 查验征收

(四) 定期定额征收

(五) 代扣代缴

(六) 代收代缴

(七) 委托征收

(八) 其他方式

### 五、税务代理

(一) 税务代理的概念

(二) 税务代理的特点

1、中介性

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2、法定性</li> <li>3、自愿性</li> <li>4、公正性</li> <li>（三）税务代理的法定业务范围</li> <li>六、税收检查及法律责任 <ul style="list-style-type: none"> <li>（一）税收检查 <ul style="list-style-type: none"> <li>1、税收保全措施</li> <li>2、税收强制执行</li> </ul> </li> <li>（二）法律责任 <ul style="list-style-type: none"> <li>1、税务违法行政处罚 <ul style="list-style-type: none"> <li>（1）责令限期改正</li> <li>（2）罚款</li> <li>（3）没收财产</li> <li>（4）收缴未用发票和暂停供应发票</li> <li>（5）停止出口退税权</li> </ul> </li> <li>2、税务违法刑事处罚</li> <li>3、税务行政复议</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p>相关实践知识</p>	<p>案例分析，纳税申报</p>
<p>相关理论知识</p>	<p>发票的种类，税款征收；税务代理的概念；税务代理的特点</p>

拓展知识	出口退税
------	------

## 项目四 财政法规制度(18课时)

### 模块一： 预算法律制度

参考学时	4学时
学习目标	了解预算法律制度的构成，掌握国家预算的概念，国家预算的作用，国家预算的级次划分，国家预算的构成，预算管理的职权，预算组织程序；预算的审批，预算的执行。
工作任务	<p>一、预算法律制度的构成</p> <p>（一）《预算法》</p> <p>（二）《预算法实施条例》</p> <p>二、国家预算</p> <p>（一）国家预算的概念</p> <p>（二）国家预算的作用</p> <p>1、财力保证作用</p> <p>2、调节制约作用</p> <p>3、反映监督作用</p> <p>（三）国家预算的级次划分</p> <p>（四）国家预算的构成</p>

1、中央预算

2、地方预算

3、总预算

4、部门单位预算

三、预算管理的职权

（一）各级人民代表大会的职权

1、全国人民代表大会的职权

2、县级以上地方各级人民代表大会的职权

3、乡、民族乡、镇的人民代表大会议的职权

（二）各级财政部门的职权

1、国务院财政部门的职权

2、地方各级政府财政部门的职权

（三）各部门、各单位的职权

1、各部门的职权

2、各单位的职权

四、预算收入与预算支出

（一）预算收入

（二）预算支出

五、预算组织程序

（一）预算的编制

1、预算年度

	<p>2、预算草案的编制依据</p> <p>3. 预算草案的编制内容</p> <p>（二）预算的审批</p> <p>（三）预算的执行</p> <p>（四）预算的调整</p> <p>六、决算</p> <p>七、预决算的监督</p>
相关实践知识	案例分析
相关理论知识	预算，、决算的相关知识
拓展知识	财务预算的意义

## 模块二 政府采购法律制度

参考学时	8学时
学习目标	了解政府采购法律制度的构成,掌握政府采购的原则, 政府采购的功能, 政府采购的执行模式, 政府采购当事人, 政府采购方式
工作任务	一、政府采购法律制度的构成

	<ul style="list-style-type: none"><li>(一) 政府采购法</li><li>(二) 政府采购部门规章</li><li>(三) 政府采购地方性法规和政府规章</li></ul> <p>二、政府采购的概念</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 政府采购的主体范围</li><li>(二) 政府采购的资金范围</li><li>(三) 政府集中采购目录和政府采购限额标准</li><li>(四) 政府采购的对象范围</li></ul> <p>三、政府采购的原则</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 公开透明原则</li><li>(二) 公平竞争原则</li><li>(三) 公正原则</li><li>(四) 诚实信用原则</li></ul> <p>四、政府采购的功能</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 节约财政支出，提高采购资金的使用效益</li><li>(二) 强化宏观调控</li><li>(三) 活跃市场经济</li><li>(四) 推进反腐倡廉</li><li>(五) 保护民族产业</li></ul>
--	---

	<p>五、政府采购的执行模式</p> <p>（一）集中采购</p> <p>（二）分散采购</p> <p>六、政府采购当事人</p> <p>（一）采购人</p> <p>（二）供应商</p> <p>（三）采购代理机构</p> <p>七、政府采购方式</p> <p>1、公开招标</p> <p>2、邀请招标</p> <p>3、竞争性谈判</p> <p>4、单一来源</p> <p>5、询价</p> <p>八、政府采购的监督检查</p>
相关实践知识	案例分析，招标流程
相关理论知识	政府采购法律制度的构成；政府采购的概念，政府采购的原则，政府采购当事人
拓展知识	政府采购的监督管理

模块三 国库集中收付制度

参考学时	6学时
学习目标	了解国库集中收付制度、财政收入收缴方式和程序，掌握财政支出支付方式和程序。
工作任务	<p>一、国库集中收付制度</p> <p>二、国库单一账户体系</p> <p>（一）国库单一账户体系的概念</p> <p>（二）国库单一账户体系的构成</p> <p>三、财政收入收缴方式和程序</p> <p>（一）收缴方式</p> <p>1、直接缴库2、集中汇缴</p> <p>（二）收缴程序</p> <p>1、直接缴库程序2、集中汇缴程序</p> <p>四、财政支出支付方式和程序</p> <p>（一）支付方式</p> <p>1、财政直接支付2、财政授权支付</p> <p>（二）支付程序</p> <p>1、财政直接支付程序2、财政授权支付程序</p>
相关实践知识	案例分析，财政支付流程
相关理论知识	国库单一账户体系的概念、构成；财政收入收缴方式和程序



拓展知识	诚实守信的重要性
------	----------

## 项目五 会计职业道德（10课时）

### 模块一 会计职业道德概述

参考学时	2学时
学习目标	了解会计职业道德的概念；掌握会计职业道德包含内容及功能；掌握会计职业道德与会计法律制度的关系。
工作任务	<p>一、会计职业道德概念</p> <p>二、会计职业道德功能</p> <p>（一）指导功能</p> <p>（二）评价功能</p> <p>（三）教化功能</p> <p>三、会计职业道德与会计法律制度</p> <p>（一）会计职业道德与会计法律制度的关系</p> <p>（二）会计职业道德与会计法律制度的主要区别</p> <p>1、性质不同</p> <p>2、作用范围不同</p> <p>3、表现形式不同</p>

	4、实施保障机制不同 (三) 会计行为的法治与德治
相关实践知识	案例分析；比较会计法律制度与会计职业道德
相关理论知识	会计职业道德的内容及基本要求
拓展知识	遵守会计职业道德的重要性

## 模块二 会计职业道德规范的主要内容

参考学时	4学时
学习目标	掌握会计职业道德规范的主要内容及其基本条件
工作任务	<p>一、爱岗敬业</p> <p>(一) 爱岗敬业的含义</p> <p>(二) 爱岗敬业的基本要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、热爱会计工作，敬重会计职业</li> <li>2、严肃认真，一丝不苟</li> <li>3、忠于职守，尽职尽责</li> </ol> <p>二、诚实守信</p> <p>(一) 诚实守信的含义</p> <p>(二) 诚实守信的基本要求</p>

1、做老实人，说老实话，办老实事，不搞虚假

2、实事求是，如实反映

3、保守秘密，不为利益所诱惑

4、执业谨慎，信誉至上

三、廉洁自律

（一）廉洁自律的含义

（二）廉洁自律的基本要求

1、树立正确的人生观和价值观

2、公私分明，不贪不占

四、客观公正

（一）客观公正的含义

（二）客观公正的基本要求

1、依法办事

2、实事求是，不偏不倚

3、保持独立性

五、坚持准则

（一）坚持准则的含义

（二）坚持准则的基本要求

1、熟悉准则

2、遵循准则

	<p>3、坚持准则</p> <p>六、提高技能</p> <p>（一）提高技能的含义</p> <p>（二）提高技能的基本要求</p> <p>1、要有不断提高会计专业技能的意识和愿望</p> <p>2、要有勤学苦练的精神和科学的学习方法</p> <p>七、参与管理</p> <p>（一）参与管理的含义</p> <p>（二）参与管理的基本要求</p> <p>1、努力钻研业务，熟悉财经法规和相关制度，提高业务技能，为参与管理打下基础</p> <p>2、熟悉服务对象的经营活动和业务流程，使参与管理的决策更具针对性和有效性</p> <p>八、强化服务</p> <p>（一）强化服务的含义</p> <p>（二）强化服务的基本要求</p> <p>1、强化服务意识</p> <p>2、提高服务质量</p>
<p>相关实践 知识</p>	<p>案例分析</p>

相关理论知识	会计职业道德的内涵及基本要求
拓展知识	职业道德的内容与会计职业道德内容比较

### 模块三 会计职业道德教育与修养

参考学时	2学时
学习目标	理解会计职业道德教育的含义、内容、途径； 掌握会计职业道德修养的环节，掌握会计职业道德修养的方法。
工作任务	<p>一、会计职业道德教育</p> <p>（一）会计职业道德教育的含义</p> <p>（二）会计职业道德教育的内容</p> <p>1、职业道德观念教育</p> <p>2、职业道德规范教育</p> <p>3、职业道德警示教育</p>

	<p>(三) 会计职业道德教育途径</p> <p>1、岗前职业道德教育</p> <p>2、岗位职业道德继续教育</p> <p>二、会计职业道德修养</p> <p>(一) 会计职业道德修养的含义</p> <p>(二) 会计职业道德修养的环节</p> <p>1、形成正确的会计职业道德认知</p> <p>2、培养高尚的会计职业道德情感</p> <p>3、树立坚定的会计职业道德信念</p> <p>4、养成良好的会计职业道德行为</p> <p>(三) 会计职业道德修养的方法</p> <p>1、不断地进行“内省”</p> <p>2、要提倡“慎独”精神</p> <p>3、虚心向先进人物学习</p>
相关实践知识	案例分析
相关理论知识	会计职业道德修养的含义、环节、方法
拓展知识	会计职业道德对会计人员的重要性

模块四 会计职业道德建设

参考学时	2学时
学习目标	了解会计职业道德建设中政府的作用；掌握财政部门对会计职业道德建设组织推动方式及行业自律、社会各界起的作用。
工作任务	<p>一、财政部门的组织推动</p> <p>（一）采用多种形式开展会计职业道德宣传教育</p> <p>（二）会计职业道德建设与会计从业资格证书注册登记管理相结合</p> <p>（三）会计职业道德建设与会计专业技术资格考评、聘用相结合</p> <p>（四）会计职业道德建设与会计法执法检查相结合</p> <p>（五）会计职业道德建设与会计人员表彰奖励制度相结合</p> <p>二、会计职业组织的行业自律</p> <p>三、社会各界齐抓共管</p>
相关实践知识	案例分析
相关理论知识	会计职业道德建设的组织推动

拓展知识	会计职业道德建设对社会主义建设的重要性意义
------	-----------------------

## 第四部分 课程实施建议

### 一、师资要求

(1) 热爱社会主义祖国，努力学习马克思主义和党的路线、方针、政策，有良好的职业道德，遵守法纪，能为人师表，教书育人，能全面地、熟练地履行现职责，积极承担工作任务，学风端正。具有教育科学理论的基础知识。身体健康，能坚持正常工作。

(2) 具有系统的会计理论知识

(3) 具备企业会计职业道德、职业判断能力和会计核算能力

(4) 丰富的会计从业资格证考试经验

(5) 具备设计基于行动导向的教学法的设计应用能力  
规制度和税收法律制度的基本理论知

### 二、教学要求



工作任务/学习任务/学习主题名称	学习场地	设施要求
<p>1. 学生通过学习情境一掌握会计法律体系的构成,理解法律、法规规定之间的关系;了解会计工作管理体制,掌握会计核算与监督的主要规则;掌握会计机构与会计人员主要规定;识别违反会计法的行为与责任后果.</p>	<p>多媒体教室、</p>	<p>财经法规与会计职业道德是一门理论性比较强的课程,知识面比较宽,为提高课堂教学质量,需要多媒体教学资源、具备投影仪、电脑、音响系统、展示板、实物投影仪、网络、原始凭证、记账凭证、账簿、支票等各种票据样本、增值税发票样本、模拟角色扮演席卡。</p>
<p>2. 学生通过学习情境二,掌握支付结算法律制度,区分不同的支</p>	<p>多媒体教室、会计实训室</p>	<p>需要多媒体教学资源、具备投影仪、电脑、音响系统、展示板、实物投影</p>

<p>付结算方式的特点;识别有效票据规范地进行票据行为;正确行使票据权利;理解现金管理的主要内容及银行账户管理的主要规定.</p>		<p>仪、网络、原始凭证、记账凭证、账簿、支票等各种票据样本、增值税发票样本、模拟角色扮演席卡。</p>
<p>3. 学生通过学习情境三,掌握税务管理(发票管理、税务登记、纳税申报等)相关规定,区分不同的税收片收措施与方式;熟悉主要税种的法律规定,正确计算应纳税款;识别违反税法的行为与</p>	<p>多媒体教室、会计实训室</p>	<p>需要多媒体教学资源、具备投影仪、电脑、音响系统、展示板、实物投影仪、网络、原始凭证、记账凭证、账簿、支票等各种票据样本、增值税发票样本、模拟角色扮演席卡。</p>
<p>4. 学生通过</p>	<p>多媒体教室</p>	<p>需要多媒体教</p>

<p>学习情境四,掌握预算法律制度的基本知识;了解政府采购法律制度与国库集中收付制度的主要内容.</p>		<p>学资源、具备投影仪、电脑、音响系统、展示板、实物投影仪、网络、模拟角色扮演席卡。</p>
<p>5. 学生通过学习情境五,理解道德与法律的关系,掌握和领会会计职业道德的内涵,正确识别违背会计职业道德的行为,培养学生养成良好道德行为.</p>	<p>多媒体教室</p>	<p>财经法规与会计职业道德是一门理论性比较强的课程,知识面比较宽,为提高课堂教学质量,需要多媒体教学资源、具备投影仪、电脑、音响系统、展示板、实物投影仪、网络、模拟角色扮演席卡。</p>

### 三、教学方法建议

#### 1. 教学组织

(1) 资讯

(2) 决策计划

(3) 实施

(4) 检查评估

(5) 学生课内实践

2. 教学方法：启发式教学法、案例教学法、多媒体教

#### 四、课程资源的开发与利用建议

1 基本教学资源

(1) 案例库

(2) PPT

(3) 试卷库

#### (4) 习题集

#### (5) 教学设计

### 2. 软件与网络

会计证考试平台，无忧考网、中华会计网

### 3. 教材选用及编写建议

教材选取的原则：选取高等职业教育专业类示范性教材或职业教育十三五规划或省级建设项目-精品课程开发特色规划教材；尽量选用基于工作过程，与企业结合密切的，理论实践一体化的教材；涉及的概念讲解要深入浅出，并配有大量典型案例，使学生更容易理解和掌握。

《财经法规与会计职业道德》江苏省会计从业资格考试学习丛书经科出版社

《财经法规与会计职业道德》会计从业资格无纸化考试，立信出版社

## 五、教学效果评价标准及方式

工作任务 /学习任务/学 习主题名称	考核点	考核方式	成绩比例						
过程考核	学习态度 课堂纪律 团队合作 精神 职业 规范 职业素 养 职业道 德	小组讨论课 堂提问 小组作业 平时作业 出勤等	40%						
终结考核		期终考试	60%						
项目	考核点	考核标准	成绩比例						
学习情境 一	小组讨 论汇报 团队合 作 课内实 践	<table border="1"> <tr> <td>秀</td> <td>好</td> <td>格</td> </tr> <tr> <td>辑 清 晰， 分 析 合</td> <td>辑 较 清 晰， 分 析</td> <td>辑 一 般， 分 析 一</td> </tr> </table>	秀	好	格	辑 清 晰， 分 析 合	辑 较 清 晰， 分 析	辑 一 般， 分 析 一	20%
秀	好	格							
辑 清 晰， 分 析 合	辑 较 清 晰， 分 析	辑 一 般， 分 析 一							

		理， 表 述 流 畅， 团 队 合 作， 完 成 情 况 优 秀	较 合 理， 表 述 较 流 畅， 团 队 合 作， 完 成 情 况 较 优 秀	般， 表 述 流 畅， 团 队 合 作 一 般， 完 成 情 况 一 般	
学习情境 二					20%



平时作业	及时与等级	时 上 交， 10 次A 以 上， 书 写 规 范	时 上 交8 次 A， 书 写 基 本 规 范	时 上 交5 次 A， 书 写 基 本 规 范	10%
考勤	出勤	勤	旷 课， 迟 到 早 退3 次 以	课2 次 以 丙， 迟 到 早 退5	10%

			下	次 以 下	
期末					60%
合计					100%

申报骨干专业的校企合作基本情况

合作 单位名称	合 作培 养人 数	合 作起 止 时间	合作内容与 方式	合作成效



申报骨干专业的实训实验条件

一、本专业现有实训（实验）设施设备				
（一）实训（实验）设施名称： 功能：				
	设备名称	规格	配置数	价值

号			量 (单位)	(万元)
	联想启天 M4350 品牌机	G2030 /4G 内存 /500G 硬盘 /1G 显卡 /20 " LCD	47	1889 40
	联想启天 M415-D070 品牌机	I5 7500/4G 内存 /1TB 硬盘 /2G 显卡 /19.5 " LCD	49	2195 20
(二) 实训 (实验) 设施名称: 功能:				
	设备名称	规格	配置数	价值

号			量（单位）	（万元）

（三）实训（实验）设施名称：  
功能：

号	设备名称	规格	配置数量（单位）	价值（万元）

合计

二、本专业急缺的实训（实验）设施设备

（一）实训（实验）设施名称：  
功能：

号	设备名称	规格	配置数量 (单位)	价值 (万元)

(二) 实训 (实验) 设施名称:

功能:

号	设备名称	规格	配置数量 (单位)	价值 (万元)

合计

三、本专业近三年计划购置的实训 (实验) 设施设备

(一) 实训 (实验) 设施名称:

功能:

	设备名称	规格	配置数	价值
--	------	----	-----	----

号			量（单位）	（万元）
（二）实训（实验）设施名称： 功能：				
号	设备名称	规格	配置数量（单位）	价值（万元）
合计				

注：此表可根据实际调整项数及行数。