
《基础会计》 岗位项目化 课程标准

临沂市高级财经学校

《基础会计》课程标准（试用）

一、课程定位

《基础会计》是会计电算化专业的一门专业基础课，它是根据会计核算岗位的典型工作任务为依据设计的。它是会计专业学生入学后所接触到的第一门会计专业基础课程，它与会计电算化专业的《企业财务会计》、《国家税收》、《会计信息化》等专业课程一起构成了会计电算化专业的核心课程，是会计专业后续课程的先导，也是学生专业学习和专业发展的“奠基石”。该课程在会计电算化专业整个课程体系中占有重要地位，对学生后续专业核心课程的学习、会计职业理想的树立、会计职业资格和专业技术资格的考取、会计职业判断能力和职业发展能力的形成等都起着至关重要的作用。

二、课程教学目标

按照高职学生的基础和特点，结合财务会计类专业人才培养目标的要求，本课程以财政部制定的《企业会计准则》和各项会计法规为指导，结合会计岗位能力要求以及会计从业资格标准构建课程目标。

该课程的培养目标是：在与实际会计工作过程高度仿真的教、学、做一体化的教学环境中，通过以项目为单元的教学活动，培养学生成为具有良好的职业道德和敬业精神，熟练掌握会计核算的基本知识和基本技能，能解决基础会计核算过程中的实际问题，适应财务会计核算和其他相关岗位一

线需要的、具有一定职业综合能力的高技能专业人才。

1、基本知识教学目标

(1) 了解会计职业，明确会计职业要求。(2) 熟悉会计法，掌握会计工作规范。(3) 理解会计职能、目标、对象，熟悉会计核算的基本方法体系。(4) 理解并掌握会计核算的理论基础（会计要素与会计等式）、记账基础（会计科目与账户）和记账方法（借贷记账法）。(5) 掌握完成会计核算的典型工作任务所必需的会计基本理论知识体系。

2、职业能力教学目标

(1) 会熟练运用借贷记账法编制会计分录。(2) 能够正确编制和审核会计凭证。(3) 会针对不同企业的性质以及业务范围准确设路与登记会计账簿。(4) 掌握会计报表编制技术，会编制资产负债表和利润表。(5) 能够综合运用会计基本技能独立完成一个小型企业一整套完整的会计核算业务。

3、思想素质教学目标

(1) 培养学生熟知会计从业资格、职业道德和会计法规体系，树立法制观念。(2) 培养其具有严谨工作作风，细致、准确、有条不紊的专业素质和心理素质。(3) 具备诚实守信的职业品质、责任意识、不做假账。(4) 具有敢于创新、乐于奉献的工作态度。(5) 具有良好的会计人员的职业道德和团结协作精神等“会计职业人”应具备的基本职业情感

素质。

三、课程设计理念和设计思路

（一）本课程设计的总体思路：以学生为中心，以服务为宗旨，以就业为导向，走产学合作发展的道路。打破以知识传授为主要特征的传统学科课程模式，采用以职业任务和行动过程为导向的工作过程系统化学习课程模式。根据会计核算工作岗位，开展广泛调研，在邀请会计实践专家对会计核算岗位典型的职业工作进行项目、任务与职业能力分析的基础上，采用工作过程系统化的课程开展技术，遵循“设计导向”的职业教育理念，确定本课程的学习项目和任务。让学生在完成学习项目、完成任务中学习，掌握会计的基本知识和会计核算的基本技能，增强课程内容与职业岗位能力要求的相关性，培养学生具有敬业精神、团队合作沟通精神和良好的职业道德修养。

（二）学习项目设计的基本依据：财务会计类专业就业面向岗位中制证、记账、报表岗位工作任务所需要的相关专业知识与必要技能。在职业性和高等性两者间遵循了从职业性到高等性的路径选择，选择以“认识会计与会计职业；运用借贷记账法编制会计分录；编制与审核会计凭证；登记会计账簿；编制基本会计报表；会计基本技能的综合运用”作为学习项目，各项目之间相互联系，由浅入深，循序渐进。从而形成会计核算的综合职业能力。

(3) 在每一个学习项目中，根据学习内容的多少，以及岗位工作要求设计若干学习任务，按照：“审核和填制会计凭证——设路与登记账簿——编制与报送财务报告”的会计核算的工作过程，结合高职学生的特点、认识规律和职业成长规律，由浅入深，由易到难，循序渐进地安排和组织教学内容。理论知识的选取则紧紧围绕项目任务完成的需要进行，重视对学生职业能力的训练和培养。通过校企合作，工学结合，充分开发教学资源，给学生提供丰富的实践机会，突出培养学生的综合素质和可持续发展能力。

四、教学内容和要求

为了充分体现项目驱动、实践导向的课程思想，将本课程的教学活动分解设计成六个项目，以项目为单位组织教学，以典型案例为载体，操作技术为核心，辅助相关专业理论知识，培养学生的综合职业能力，满足学生的就业与发展需要。本课程建议为 72 学时（含机动 4 学时）。

项目一、认识会计与会计职业

学时：6

学习任务：1.1 认识会计。1.2 认识会计职业。

技能目标：(1) 会计的特点（含职业特点、职能）。(2) 会计的对象、目标、方法。(3) 会计人员的任职条件和工作职责。(4) 会计人员的素质要求和职业发展。

知识目标：(1) 了解什么是会计，明确会计的职能、目

标。(2) 掌握会计的对象。(3) 明确会计核算的方法、组成内容和相互联系。(4) 明确会计人员的职业首先要求和职业技能。(5) 掌握会计人员的职业发展要求过程和要求。(6) 了解会计机构的组织系统和工作职责。(7) 能够做出符合自己成长规律。(8) 了解会计法规体系的构成。

训练方法：(1) 去实训基地或实训室进行认识实习。(2) 组织学生进行相关社会调查并撰写调查报告。(3) 采用问题驱动教学法，有针对性地设计相关问题，激发学生主动探究的热情，从而能够使学生主动学习，养成自主学习的能力。

教学建议：(1) 在讲课之前先带学生去实训室或企业认识实习。通过参观、调查和实践专家的讲解，增强学生对会计及会计职业的了解和认识，为后续学习奠定情感基础。(2) 学生初接触会计的一些基本概念和知识时感觉比较抽象，讲解时要从日常生活中接触的事件入手，深入浅出。(3) 对会计人员的职业要求和会计职业规范两部分内容，建议采取启发学生自学的方法，将该内容的知识点创设成问题情境，以激发学生的学习兴趣，让他们想急切地看书，以便尽快找到答案，然后由学生进行总结归纳、回答、交流自己对问题的理解和判断，再由教师进行点评，并对重点、难点问题再进行讲解、归纳总结，完成教学任务。

项目二、运用借贷记账法编制会计分录

学时：12

学习任务： 2.1 认识会计要素。2.2 设置和使用账户。
2.3 借贷记账法。 2.4 借贷记账法的运用。

技能目标：（1）会计要素、会计等式 2。（2）设置与使用账户。（3）借贷记账法 6。（4）借贷记账法的运用（包括筹集资金的核算；2 材料采购业务的核算；产品生产过程的核算；产品销售过程的核算；财务成果的核算）。

知识目标：（1）理解经济业务发生对会计等式的影响。（2）掌握常用会计科目的内容和科目分级。（3）掌握账户的基本结构。（4）理解复式记账法基本原理。（5）掌握借贷记账法的内容。（6）明确试算平衡的原理。（7）掌握总账与明细账平行登记的要点。

教学建议：（1）理论课在多媒体教室进行，实务操作课在会计实训室进行。（2）采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式，案例分析可采用小组讨论的方式进行，实务操作要求独立完成。（3）此项目比较抽象，学生又是初接触会计，应通过大量经济业务实例和反复练习让学生掌握会计科目（账户）和借贷记账法的内容。（4）本项目重点应该是运用借贷记账法熟练编制会计分录。所以，必须注意讲练结合，要大量列举企业简单的经济业务案例，反复练习借贷记账法下会计分录的编制，直至学生熟练掌握，为后续学习打好坚实的基础。（1）能掌握企业简单的经济业务。（2）明确各会计要素的内涵及内容，进行分析、分类，正确选取会

计科目（账户）。（3）能运用借贷记账法基本原理编制会计分录，登记有关账户，试算平衡，计算账户余额。（4）对工业企业供、产、销过程中发生的基本经济业务熟练运用借贷记账法编制会计分录。

训练方法：（1）练习会计要素的划分，练习经济业务发生对会计等式的影响。（2）列举经济业务，练习选取会计科目（账户）。（3）列举简单经济业务，练习采用借贷记账法编制会计分录，登记账户，并编制试算平衡表。

项目三、编制与审核会计凭证

学时：16

学习任务：3.1 填制与审核原始凭证，学时 6。主要内容（1）原始凭证的填制与审核（包括原始凭证的 3.2 填制与审核记账凭证 6 内容、分类等）。（2）记账凭证的编制方法（包括通用记账凭证、专用记账凭证、科目汇总表的填列方法）。（3）记账凭证的审核。（4）记账凭证的传递、整理、装订与保管。

知识目标：（1）掌握原始凭证的种类。（2）掌握原始凭证的填写要求和内容。（3）掌握记账凭证的种类、内容、填制要求。（4）了解会计凭证的保管和传递，整理与装订会计凭证。

技能目标：（1）能对各种不同类型的经济业务判断出相应的原始凭证，并能审核。（2）能准确规范的填制原始凭证。

(3) 能根据企业基本经济业务的原始凭证,运用借贷记账法熟练编制记账凭证。(4) 能对记账凭证进行汇总,熟练编制记账凭证汇总表。(5) 学会会计凭证装订方法,训练方法。

教学建议:(1) 练习识别原始凭证,并审(1) 理论课在多媒体教室进行,案例分析和实核 务操作课在会计实训室进行。(2) 利用企业实例,练习填制常见的原始凭证,如支票、发票、借款单等。(3) 练习对原始凭证的审核。(4) 通过列举大量的案例资料,练习根据原始凭证填制各种记账凭证,如收、付、转凭证和通用记账凭证。(5) 练习会计凭证的整理的装订。(2) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式,案例分析可采用小组讨论的方式进行,实务操作要求独立完成。(3) 制作多媒体课件教学。(4) 结合企业案例,练习原始凭证和记账凭证的填制。(5) 要结合本地区情况,尽量给学生多发放一些本地区普遍使用的真实的原始凭证和记账凭证,以便使学生毕业后能够尽快适应本岗位工作。(6) 结合企业主要经济业务的案例资料,加强能力训练。建议以工业企业供、产、销过程的主要经济业务为例,经过记账凭证的编制,系统练习对企业基本经济业务进行综合会计处理的能力。

项目四、设置与登记会计账簿

学时: 14

学习任务: 4.1 设置会计账。4.2 启用与登记会计账;

学习任务。 4.1 设置会计账簿。4.2 启用与登记会计账簿。
4.3 对账。4.4 更正错账。

学时： 2 3 5 2

主要内容：(1) 账簿的设置方法（包括总账、明细账、
日记账的设置方法）。(2) 账簿的启用和登记方法。(3) 对
账的方法（包括账证核对、账账核对、账实核对）。(4) 错
账更正方法（画线更正法、红字冲销法、补充登记法）。(5)
结账的程序和方法。(6) 更换新账的方法 知识目标。(1)
了解会计账簿的作用和种类。(2) 掌握账簿的设置、格式和
登记规则。(3) 掌握对账的内容和要求，特别是账实核对中
财产清查的内容。(4) 掌握结账的要求和方法。(5) 掌握错
账更正的方法及适用范围。(6) 了解账簿的更换和保管要求，
4.5 结账和更换新账。

技能目标：(1) 能正确设置各种账簿，并能启用账簿。
(2) 能正确登记现金和银行存款日记账。(3) 能正确登记
总账和各种明细账。(4) 能发现账簿中的错误记录，并能正
确进行更正。(5) 能进行对账并对对账中出现的各种问题会
进行账务处理。(6) 能熟练结账和更换新账 训练方法。(1)
练习账簿的建立和启用。(2) 练习现金日记账的登记。(3)
练习银行存款日记账的登记。(4) 练习总账的登记。(5) 练
习三栏式、数量金额式、多栏式明细账的登记。(6) 练习对
账的对账结果的会计处理。(7) 练习错账的更正。(8) 练习

结账和更换新账。

教学建议：(1) 理论课在多媒体教室进行，案例分析和实务操作课在会计实训室进行。(2) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式，案例分析可采用小组讨论的方式进行，实务操作要求独立完成。(3) 制作多媒体课件组织教学。(4) 教师示范和学生动手操作紧密结合。(5) 为实现理论与实际的零距离对接，可以找一套企业真实的账簿作为教具，使学生对各种账簿先有一个感性的认识。(6) 可以组织学生到企业或实训室观摩、实践。(7) 对照每一种账簿的特点，通过案例资料先让学生按照账簿登记的要求和方法，分小组完成案例资料的账簿登记。然后在班内进行成果展示，教师给予讲评并评价打分，进而分别归纳总结各种账簿的结构、内容、启用和登记规则、登记要求等知识性问题。

(8) 这一项目是本课程的重点内容，在讲授过程中一定要结合企业实际，边讲边做，力求真实，摒弃黑板上教做账的传统教学模式。(9) 本章内容较多，特别是对账中财产清查的内容建议采取归纳法和对比法。

项目五、编报基本会计报表

学时：8

学习任务： 5.1 编制资产负债表。5.2 编制利润表。5.3 编制现金流量表。5.4 报送会计报表。

技能目标：(1) 能利用账簿资料编制简单的资产负债表。

(2) 能利用账簿资料编制简单的利润表，学时 4。主要内容

(1) 编制资产负债表（资产负债表的结构、编制方法、编制案例）。(2) 编制利润表（利润表的结构、编制方法、1 编制案例）。(3) 了解现金流量表（现金流量表的结构、编 1 制方法的简要介绍、编制案例）。(4) 会计报表的报送。

知识目标：(1) 了解报表前所要进行的准备工作内容，熟悉整个财务会计报告体系，了解会计报表的意义、种类和编制要求。(2) 了解资产负债表、利润表的概念和作用。(3) 熟悉资产负债表、利润表的结构和内容。(4) 掌握资产负债表、利润表的编制方法。(5) 了解现金流量表的概念、作用、结构、编制原理。(6) 了解会计报表报送的有关规定。

教学建议：

训练方法：1 练习资产负债表的编制。(1) 理论课在多媒体教室进行，案例分析和实训。(2) 练习利润表的编制 操作课在会计实训室进行。2、采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式，案例分析可采用小组讨论的方式进行，实务操作要求独立完成。(1) 制作多媒体课件组织教学。(2) 结合具体实例练习资产负债表和利润表的编制方法。(3) 发给学生本地区使用的真实的会计报表讲解和练习。

项目六、会计基本技能的综合运用

学时：12

学习任务： 6.1 账户分类。 6.2 账务处理程序的运用。

技能目标：(1)能对各种常用账户按用途结构分类。(2)能够非常清楚地区分各种会计核算程序的不同点，并能够熟练地运用常用的三种会计核算程序处理企业的经济业务。(3)能针对企业的特点和规模，正确判断和选择会计核算程序，并能应用于企业实际工作。

训练方法：分别以一个企业的一整套经济业务资料进行下列练习(1)练习记账凭证账务处理程序。(2)练习科目汇总表账务处理程序。(3)练习汇总记账凭证账务处理程序要求学生每人提交一份最终的“会计产品”，即3本记账凭证、2本日记账、1本总账、1本由若干张不同格式的账页组成的明细账、2张基本会计报表。

教学建议：(1)理论课在多媒体教室进行，案例分析和实务操作课在会计实训室进行。(2)采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式，案例分析可采用小组讨论的方式进行，实务操作要求独立完成。(3)账户按用途结构分类比较复杂、抽象，可运用对比法和归纳法。(4)会计核算程序是前面所学凭证、账簿、会计报表等会计核算方法的一个串联和总结，也是会计基本技能的一个综合运用，有一定的难度，可设计一个小型企业一个月的综合经济业务进行实训，使学生树立起企业会计核算过程的整体框架，并通过综合模拟实训，能够熟练运用三种主要的会计核算程序。(5)制作多媒体课件组织教学，学时6。主要内容(1)账户的

分类（按用途和结构分类）。（2）账务处理程序的应用（记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序）。（3）综合实训 知识目标。（1）了解会计账户分类的标志和方法。（2）掌握账户按经济内容分类的方法和具体内容。（3）了解账户按用途结构分类的意义和作用，掌握账户按用途结构分类的内容。（4）了解会计核算程序的选择原则。（5）掌握三种常用会计核算程序的特点、账务处理程序、适用范围和优缺点。（6）以某一企业的若干笔经济业务为例，分别介绍汇总记账凭证和科目汇总表的编制方法，并加以比较。（7）在培养学生掌握各种会计核算的实际操作能力的同时，还要通过对各种不同会计核算程序的特点和应用范围的比较，注意培养学生的职业判断能力。

五、课程教学条件

（一）老师任职条件

1、专任老师

工学结合的项目化教学模式与传统的教学模式，在方法的实施过程中有着很大的不同。因此，对教师有着更高的要求。

（1）有良好的教师职业道德和无私奉献的精神。开展项目教学老师要进行每一节课的课堂设计，提前将学生要查阅才能完成任务的资料全部存入计算机，供学生分组时查阅，还要认真负责地组织教学，控制时间，观察了解每一个

学生的学习情况、参与程度，每件作品的完成情况、质量好坏等，以便于对学生进行切合实际的考核。因此，对教师的职业道德和敬业精神提出了更高的要求。

(2) 具有扎实的会计理论功底和一定的会计工作岗位经历。要非常熟悉本课程的岗位技能要求，以及对从事这项工作工作人员的素质要求。熟悉会计法律、法规知识和会计工作流程，能够进行会计各核算岗位的示范教学。

(3) 能够导学生在行动导向教学法中，较好地实施六步教学法、直观教学法、角色扮演法、课堂讲授法、案例教学法等进行教学活动。

(4) 有较强的驾驭课堂的能力。

2、兼职教师

(1) 具有良好的会计职业道德，热爱教学工作。

(2) 熟悉会计核算岗位的工作职责，能进行会计核算工作的组织与管理。

(3) 能进行会计制证、记账、报表等典型工作任务的示范教学。

(二) 实践教学条件

(1) 实训场所。用于进行会计分岗位训练的综合实训室；配路基础会计核算实训软件及网络环境的计算机机房。

(2) 实训工具设备。①多媒体设备；②足够数量的办公文具，如办公设施、文具盒、会计科目章、打印机、装订

机、扫描仪、计算器、文件柜及各种日用耗材；③足够数量的实训资料，如各空白原始凭证、记账凭证、会计账簿、会计报表，具有仿真的经济业务资料，其他相关资料。

(3) 文本制度。配备会计核算岗位职责、主要会计核算工作流程图、会计工作规范、会计法律和法规、银行结算制度等。

六、教学方法与手段

(一) 教学方法

本课程的教学方法主要包括直观教学法、角色扮演法、课堂讲授法、案例教学法、六步教学法、问题驱动式教学法、社会实践法等。

1、直观教学法

通过教师演示，观看实际操作录像等直观的方法演示会计核算工作过程，进行操作示范，缩短了理论与实践的距离。

2、角色扮演法

在同一个企业的一个完整的会计流程中，由学生分别扮演不同的角色，如出纳员、制证员、记账员、财务科、组长等角色，分角色进行轮岗实训，有利一学生在工作中进行换位思考，也有利于学生从不同角度得到技能的全面训练，进而培养学生会计职业综合能力。

七、考核与评价

建立多元的考核与评价体系，做到：评价主体多元化，

评价内容全面化，评价方法多样化，评价时机全程化。采用课堂过程评价（包括完成工作任务的能力、态度、团结合作精神等）、顶岗实训、参加各种技能大赛等辅助考评的多元化实践能力考核指标体系进行效果评价，引导、帮助学生自主学习、积极实践。在评价机制上，学校评价与企业认可相结合；在评价内容上，完成会计工作任务的实际能力与考取会计从业资格证书相结合；在考核形式上，单项技能考核与综合技能考核相结合。

根据“基础会计”课程的性质和作用，为后续课程打好基础，将该课程的考核分为知识鉴定成绩和能力鉴定成绩两部分，各占 50%，主要考核与评价学生对会计基本知识的理解、对各种会计核算方法的运用和掌握。

知识鉴定成绩分为平时知识鉴定成绩和期末知识综合鉴定成绩两部分。平时知识鉴定成绩占成绩的 15%，主要根据平时作业、课堂抽查、阶段小测验、小组学习讨论、学习态度等方面进行评价，其中学习态度根据平时作业上交的及时性与独立性、考勤情况和课堂纪律等方面进行综合评分。期末知识综合性鉴定由教师根据各项目的知识目标，在鉴定试题库中进行组卷并采取闭卷笔试的方式进行考核，占总成绩的 35%。

能力鉴定成绩分为平时各项目能力成绩和期末综合性能力鉴定成绩两部分。平时各项目能力鉴定成绩占总成绩的

15%，主要根据各项目的工作任务完成情况。平时各能力鉴定成绩占总成绩的 15%，主要根据各项目的工作任务完成情况、案例分析、实训报告、技能比赛、项目能力测试等训练项目的完成情况进行的综合评价，反映学生对各项目知识的应用情况，即项目实际操作能力的测试成绩。期末能力综合性鉴定是评价学生对本课题综合能力掌握程度的主要依据，考核形式可以多样化，但一般是在期末结束课程后，组织学生自己独立完成一套综合模拟测试题（包括从会计凭证的审核与编制、账簿的设路与登记、两套主要会计报表的编制等会计核算的全过程），由学生在课余时间完成。期末综合性能力鉴定成绩占总成绩的 35%。也可以采用其他考核形式。学生在学习期间能够考取会计人员职业资格证书的可以适当加分，调整能力鉴定成绩总分值。学生课程成绩构成如图所示。

学生课程成绩构成图

知识鉴定成绩			能力鉴定成绩		
平时 知识 鉴定	平时作业	15%	平时各 项目能 力鉴定	任务完成	15%
	课堂抽查			案例分析	
	阶段测试			技能比赛	
	学习态度			实训报告	
期末知识综合性		35%	期末能力综合性		35%