

**《会计信息化》课程标准**

**课程代码： 05203**

**学 时： 72**

**学 分： 4**

**授课对象： 会计事务专业**

**课程类型： 专业核心课**

**开设学期： 第二学期**

**制 定 人： 苏海英**

**编写日期： 2023年4月**

**聊城市技师学院经济管理系**

《会计信息化》课程标准

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 会计信息化 | 课程类型 | 专业必修、岗位核心课 |
| 课程代码 | 05203 | 学分 | 4 |
| 授课时间 | 第2学期 | 学时 | 108 |
| 授课对象 | 会计事务专业学生 |  |  |
| 制定人 | 苏海英 | 制定时间 | 2021.2 |
| 根据人才培养方案，有关的先修课程:基础会计计算机基础会计基本操作 | 有关的后续课程:小企业会计实务税收基础成本会计实务EXCEL在会计中的运用 |

**二、课程定位**

《会计信息化》课程是中职学校会计事务专业必修课和岗位核心课程。本课程的应用性较强，其教学任务是使学生掌握会计人员岗位所必备的会计知识和财务软件的操作技能，强化会计电算化基本职业技能的训练。根据会计人员岗位业务素质要求，既要懂得会计电算化的基本理论，又要能胜任电算化会计各岗位的工作任务，满足职业能力的需要；同时为民营中小企业培养具有扎实的专业基础理论及实际操作水平，能胜任财务会计核算工作的高端技能型专门人才。

1.学生所在专业面向的岗位(群)。初次就业岗、二次晋升岗和未来发展岗。



2.本课程项目设计时选择的背景实践岗位、典型工作流程图。

（1）背景实践岗位选择：2022级会计事务专业本课程教学一学期完成。

课内项目选择**会计员岗位初级难度业务**作为训练项目；

岗位业务提升选择**会计员岗位中级难度业务**作为训练项目。

1. 典型工作流程图

|  |  |
| --- | --- |
| **工作过程能力要求** | **工作过程知识要求** |
| 1. 能建立账套基本信息及账套的输出和引入，设置操作员并给他们赋权
2. 能正确设置总账、工资、固定资产、购销存模块系统参数，正确设置部门档案、职员档案、往来单位、会计科目、凭证类型和结算方式
3. 能正确填制记账凭证并确输出记账凭证，对已填制的记账凭证正确地完成审核签字、出纳签字、记账、结账工作
4. 正确进行总账、工资、固定资产和购销存模块业务处理
5. 能启动与注册财务报表系统，完成调用模板生成、自定义报表生成资产负债表和利润表
 | 1. 了解公司的账套信息
2. 掌握总账、工资、固定资产、购销存模块系统参数，以及部门档案、职员档案、往来单位、会计科目、凭证类型和结算方式
3. 掌握填制记账凭证方法、完成审核签字、出纳签字、记账、结账
4. 掌握总账、工资、固定资产和购销存系统模块业务处理
5. 掌握财务报表编制方法
 |

3.本课程与中职、高职（专科、本科）、普通高校、培训班同类课程的区别*。*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **教育层次** | **同类课程****内容差异** | **同类课程培养目标差异** |
| **中职** | 基于《会计法》《会计准则》《会计电算化》等业务流程及规范的框架约束，本课程在各层次教育中所包含的知识内容司极为相似，差异较小。在本科教育中，对《会计电算化》课程涉及业务范围向财务分析、量本利分析业务范围略微扩张。以上问题也正是本专业各层次教育亟待厘清的范畴。 | * 岗位能力需求导向，项目任务承载，项目化教学实施，实践为主；
* 面向一线，强化实践操作能力；
* 培养“敢动手，愿动手，能动手”应用型人才；
* 毕业到就业可实现“零过渡”；
* 最终定位是高素质技能人才，教学重点是技术
 |
| **高职** | * 能力教育，应用型人才培养；
* 知识体系相对完善；
* 岗位能力需求导向，面向一线，强化实践操作能力培养；
* 理论与实践能力结合的复合型人才；
* 与中职人才培养定位亟待厘清；
 |
| **本科** | * 学历教育，重理论；最终定位是研究性人才，教学重点是理论
* 知识体系完善，向科研、理论型人才过渡；
* 对工作岗位预期相对较高；
* 不愿动手，不会动手，岗位实操能力相对欠缺；
* “高不成，低不就”，人才培养定位待修正；
 |

**三、课程目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **名称** | **目标** |
| **能力****目标** | 1. 能正确安装系统（系统管理员或账套主管）
2. 能建立账套基本信息、设置操作员，并给他们赋权（账套主管）
3. 能独立完成账套的输出和引入（账套主管）
4. 能正确设置总账系统、工资系统、固定资产系统参数（账套主管）
5. 能正确设置部门档案、职员档案、往来单位、会计科目、凭证类型和结算方式（账套主管）
6. 能正确设置工资系统、固定资产系统、核算规则（账套主管）
7. 能正确输入总账系统、工资系统、固定资产系统、购销存系统期初余额（账套主管）
8. 能正确处理总账业务，学会添置记账凭证、输出记账凭证（会计）
9. 能正确处理工资系统日常业务（会计）
10. 能正确处理固定资产系统日常业务（会计）
11. 能正确处理购销存系统日常业务（会计）
12. 能对已填制的记账凭证正确地完成审核签字、出纳签字、记账（会计）
13. 查询日记账和日报表、各种工资和固定资产账表、总账账簿、各种三栏式和多栏式明细账、各种部门核算账簿、各种往来账款核算账（会计）
14. 正确设置工资分摊及费用计提基数、生成工资分摊及社会保险费记账凭证（账套主管）
15. 正确生成固定资产业务记账凭证（会计）
16. 能正确设置总账系统内部转账分录、生成总账系统转账凭证（账套主管）
17. 能正确完成银行对账工作、完成工资系统结账、固定资产系统结账、总账系统、购销存系统结账（会计）
18. 能启动与注册财务报表系统（账套主管）
19. 能完成调用模板生成资产负债表和利润表、自定义报表生成工作（会计）
 |
| **知识目标** | 1. 知道会计电算化和会计信息化的概念区别
2. 熟悉设置操作员及其权限的作用和方法、建立账套的方法和知识要点
3. 熟悉系统启用的方法
4. 熟悉设置各种基础档案的作用和方法、设置会计科目、凭证类别及结算方式的方法
5. 熟悉账套备份和恢复的方法
6. 知道总账系统初始化的内容、作用和设置方法
7. 掌握总账系统中填制凭证、修改凭证、审核凭证、记账的方法和知识要点
8. 掌握总账期末业务处理的内容的处理方法
9. 熟悉出纳业务的内容、作用和处理方法，以及查账的方法
10. 掌握财务报表格式设计的内容、作用和设计方法
11. 掌握财务报表数据处理的方法
12. 知道握工资管理系统初始化的内容、作用和设置方法
13. 掌握工资系统中基础设置的内容、方法和应知要点
14. 掌握工资期末业务处理的内容和方法
15. 掌握财务报表格式设计的内容、作用和设计方法
16. 掌握财务报表数据处理的方法
17. 掌握采购管理系统中的采购掌握采购订单管理、采购入库、采购发票、采购结算、采购付款等业务处理的原理和操作方法以及采购账表的查询方法
18. 掌握销售订单管理、销售发货、销售发票及销售收款等业务处理的原理和操作方法，以及销售账表的查询方法
19. 掌握库存管理系统中对采购入库单和销售出库单的审核方法
20. 掌握材料出库单和产成品入库单等出入库单的填写方法
21. 掌握存货核算系统中的存货核算的流程
22. 掌握单据记账、成本计算和生成记账凭证的方法
23. 掌握存货核算系统中的存货核算的流程
24. 掌握单据记账、成本计算和生成记账凭证的方法。
 |
| **素质目标**  | 1. 通过会计数据精确度的学习，培养学生的细心和责任感，实事求是、客观公正办理会计事务
2. 通过小组学习，培养学生的团队协作与配合意识
3. 通过总结汇报，养成对工作结果进行总结评估纠正的习惯
4. 通过对学生搜索、浏览、筛选并获得信息的基本能力培养，辅助学生自己学习的能力提升，辅助学生在工作岗位需求导引下完成再学习再提升
5. 通过教学中师生交互学习体验，激发学生知学上进意识。培养学生敬业爱岗、努力钻研业务的职业态度，使自己的知识和技能能够适应所从事的工作
6. 熟悉法规，依法办事。按照会计法律、法规、规章制度的程序和要求进行会计工作，保守商业秘密，不私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。
 |

# 课程设计

《会计信息化》是会计专业一门岗位核心课程，其教学过程按照项目化一体化课程设计，以会计岗位的典型工作任务--会计业务处理--为课程教学内容，以初级会计电算化国家职业资格标准为依据，以真实会计业务情景资料为载体，根据会计工作的实际工作步骤、工作内容，以及完成该工作需要具备的技能和知识来组织教学。不同会计业务，处理方式不同，因此，课程以会计业务信息化处理过程为参照，划分出了1.系统管理与基础设置、总账业务处理、报表业务处理、工资系统业务处理、固定资产系统业务处理、.采购系统业务处理、销售系统业务处理、库存与核算系统业务处理8个子项目。在教学内容组织上，遵循由易到难的教学规律使学生在反复学习和实训中，掌握会计电算化操作的工作流程和业务要求，具有办理会计业务信息化的相关技能。

1.项目设计

北京海达科技有限公司2022年1月会计事务电算化实施

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 训练项目设计 | 训练项目 | 北京海达科技有限公司2022年1月会计事务电算化实施 | 1.系统管理与基础设置 |
| 2.总账业务处理 |
| 3.报表业务处理 |
| 4.工资系统业务处理 |
| 5.固定资产系统业务处理 |
| 6.采购系统业务处理 |
| 7.销售系统业务处理 |
| 8.库存与核算系统业务处理 |
| 设计思路 | * 基于典型模块工作过程的项目流程设计。
* 能力训练项目单元涉及子系统业务类型，各个子系统覆盖会计岗位的所有电算化业务。
* 慢进生有跟进时间，快进生有进步空间。
* 快带慢，好带差，“熟”生“巧”，力求人人有认同。
 |
| 设计目标 | * 岗位能力需求引领，项目承载，任务驱动。
* 能力点（知识点）细化到位、强化到量。
 |

2.能力训练项目设计

北京海达科技有限公司2021年1月会计事务电算化实施能力训练项目设计

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **能力训练项目名称** | **能力目标** | **知识目标** | **可展示的结果和验收的标准** | **训练方式、手段及步骤** |
| 1 | 系统管理与基础设置 | 能详细陈述账套信息、单位基本信息、核算类型能添加操作员分配权限能够建立账套能够设置基础档案 | 熟悉公司账套；了解公司基础档案 | 成果：企业账套信息、基础档案数据包验收标准：信息完整准确 | 以小组为单位，完成公司账套建立；基础档案数据录入 |
| 2 | 总账业务处理 | 1.能够为总账系统设置参数、录入期初余额、修改会计科目做好充分的准备2.能够根据企业日常业务的发生情况，进行填制凭证、出纳签字、审核凭证业务处理3.能够进行期末自动转账、对账、结账业务处理 | 1.熟悉总账系统初始化的内容、作用和设置方法2.掌握总账系统中填制凭证、修改凭证、审核凭证、记账的方法3.掌握总账期末业务处理的内容的处理方法 | 成果：企业总账业务信息、日常业务填制凭证、出纳签字、审核凭证、期末业务数据包验收标准：信息完整准确 | 以小组为单位，完成总账业务处理 |
| 3 | 报表业务处理 | 1.能够根据实际工作的需要设计各种报表2.能够利用报表模板生成报表数据3.能够修改生成报表数据 | 1.熟悉财务报表格式设计的内容2.掌握财务报表数据处理的方法 | 成果：企业报表业务数据包验收标准：信息完整准确 | 以小组为单位，完成公司报表业务处理 |
| 4 | 工资系统业务处理 | 1.能够为工资管理系统设置参数以及设置基础信息2.能够根据企业日常业务的发生情况分配工资，以及进行工资分摊业务处理 | 1.熟悉工资系统子账套的设置方法2.掌握工资系统中基础信息的设置3.掌握工资期末业务处理的内容和方法 | 成果：企业工资系统业务数据包验收标准：信息完整准确 | 以小组为单位，完成公司工资系统业务处理 |
| 5 | 固定资产系统业务处理 | 1.能够为固资系统子系统建立子账套以及基础信息设置2.能够根据企业日常业务的发生情况进行增减资产以及计提固资折旧业务的处理 | 1.熟悉固资系统子账套的参数设置以及基础信息的设置2.掌握固资原始卡片的填制方法3.掌握固资系统日常业务和期末对账结账 | 成果：企业固定资产系统业务数据包验收标准：信息完整准确 | 以小组为单位，完成公司固定资产系统业务处理 |
| 6 | 采购系统业务处理 | 1.能够根据企业实际需要，进行采购合同、采购入库单、采购发票、付款单、核销单据的录入、修改、审核2.能够讲述采购合同、采购入库单、采购发票、付款单、核销单据的处理流程 | 1.熟悉采购合同、采购入库单、采购发票、付款单、核销单据的各要素2.掌握采购合同、采购入库单、采购发票、付款单的填制方法 | 成果：企业账套信息、单位基本信息、核算类型、分类编码方案及企业基础档案验收标准：信息完整准确 | 以小组为单位，完成公司采购系统业务处理 |
| 7 | 销售系统业务处理 | 1.能够根据企业实际需要，进行销售合同、销售发货单、销售发票、收款单的录入、修改、审核2.能够讲述销售合同、销售发货单、销售发票、收款单的处理流程 | 1.熟悉销售合同、销售发货单、销售发票、收款单单据的各要素2.掌握销售合同、销售发货单、销售发票、收款单的填制方法 | 成果：企业账套信息、单位基本信息、核算类型、分类编码方案及企业基础档案验收标准：信息完整准确 | 以小组为单位，完成公司销售系统业务处理 |
| 8 | 库存与核算系统业务处理 | 1.能够根据企业实际需要，进行产成品入库和产品成本分配单据的录入、修改、审核2.能够讲述产成品入库和产品成本分配单据的处理流程 | 1.熟悉产成品入库和产品成本分配单据的各要素2.掌握产成品入库和产品成本分配的填制方法 | 成果：企业账套信息、单位基本信息、核算类型、分类编码方案及企业基础档案验收标准：信息完整准确 | 以小组为单位，完成公司库存与核算系统业务处理 |

3.项目情境设计

|  |  |
| --- | --- |
| **项目总情境** | 1．账套信息（1）账套号：002。（2）账套名称：北京海达科技有限公司。 （3）账套路径：默认系统提的路径。（4）启用会计日期：2021年1月。（5）会计期间设置：1月1日至12月31日。2．单位基本信息（1）北京海达科技有限公司（简称海达公司）是专门从事服装批发业务的商贸企业，公司法定代表人陈志伟。（2）公司开户银行：中国工商银行北京海淀支行（账号为0200001000106653251）；公司为一般纳税人（纳税登记号为110019995461202）；1. 公司地址：北京市海淀区光明路26号（电话为010-60228226）。

3．核算类型（1）记账本位币：人民币（RMB）。（2）企业类型：商业。（3）行业性质：（2013）小企业准则。（4）按行业性质预置科目。4．分类编码方案（1）科目编码级次：4-2-2-2。（2）其他编码方案按系统默认设置。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **项目子情境** | 系统管理与基础设置：情境：公司12月份会计信息化实施，要求你以系统管理员（Admin）的身份进行建账，并进行基础信息的录入。出错情境：账套信息中单位地址录入错误等。 |
| 总账业务处理：情境1：公司12月份发生的经济业务，领导要求你在T3软件中进行填制凭证情境2（出错）：经查，16日企管办购买的办公用品190.00元，误录为170.00元情境3（意外）：经查，22日，经上级部门检查，卫生局罚款为乱收费行为，予以撤销，凭证上不再反映出错情境：记账凭证编制时，借贷科目排列顺序反向、借贷科目数字信息填制错行等。情境4：公司12月份发生的经济业务，需要你进行银行对账，找到未达账项情境5（出错）：领导需要你进行期末结账，却出现无法结账，你怎么办 |
| 报表业务处理：情境：12月份结束，公司需要出具财务报表，请你进行报表管理操作出错情境：记账凭证编制完成后试算不平衡。 |
| 工资系统业务处理：情境：海达公司自2021年1月开始使用畅捷通T3管理软件，对企业的工资进行管理。现在需要尽快了解应如何将现有的工资处理方法和工资信息录入到计算机中，以便对工资的日常业务进行处理。 |
| 固定资产系统业务处理：情境：海达公司自2021年1月开始使用畅捷通T3管理软件，对企业的固定资产进行管理。现在需要尽快了解应如何将现有的固定资产信息录入到计算机中，以便对固定资产的日常业务进行处理。 |
| 采购系统业务处理：情境：海达公司自2021年1月启用畅捷通T3管理软件中的“购销存管理”系统和“核算”系统。现在已经完成了“购销存管理”系统和“核算”系统的所有的初始设置的工作。现在首先需要了解购销存系统中“采购与付款”业务在进行日常业务处理之前还需要做好哪些准备工作？ |
| 销售系统业务处理：情境：海达公司自2021年1月启用畅捷通T3管理软件中的“购销存管理”系统和“核算”系统。现在已经完成了“购销存管理”系统和“核算”系统的所有的初始设置的工作。现在首先需要了解购销存系统中“销售与收款”业务在进行日常业务处理之前还需要做好哪些准备工作？具体了解销售系统控制参数的设置及期初余额与总账系统期初余额的关系怎样？ |
| 库存与核算系统业务处理：情境：海达公司自2021年1月启用畅捷通T3管理软件中的“购销存管理”系统和“核算”系统。现在已经完成了“购销存管理”系统和“核算”系统的所有的初始设置的工作。现在首先需要了解购销存系统中“存货核算”业务在进行日常业务处理之前还需要做好哪些准备工作？在操作中需要注意哪些问题？具体了解存货核算系统期初余额与库存管理系统及总账系统期初余额的关系；了解存货核算系统期初记账的作用。 |

# 五、课程进度表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **第×单元** | **周次** | **学时** | **单元****标题** | **项目****编号** | **能力/知识****目标** | **师生活动** | **其它（含考核内容、方法）** |
| 1 | 1 | 2 | 第一次课：会计信息化认知 | 1-1 | 1.能够正确解释会计信息化的相关概念2.能够正确区分会计核算软件的种类3.说出会计软件的功能模块及数据传递4.能根据企业实际需要，提出会计电算化的实施报告 | 1. 教师发布任务
2. 学生收集分析信息、以小组形式报告企业会计信息化实施工作计划。
3. 小组互评、教师点评总结、给出提示。
4. 学生修改工作计划。
5. 小组互评、教师点评总结，对工作计划要点、难点进行提示。
6. 学生完成会计电算化实施工作计划，小组汇报。
7. 教师点评总结。
 | 考核内容：海达公司会计信息化实施报告考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.知道会计电算化实训室的8S管理要求2.了解会计电算化、会计信息化的相关概念3.知道会计电算化的发展过程及其发展趋势4.掌握区分会计核算软件的种类5.熟悉会计软件的功能模块及数据传递 |
| 2 | 1 | 2 | 建立账套 | 1-2 | 1.能够根据企业实际需要，选择系统管理员和账套主管进行操作2.能够准确搜集识别企业账套信息，独立建立账套3.能够进行备份、恢复、修改账套操作 | 1. 教师发布任务
2. 小组分析材料讨论，识别核算对象、并对账套信息进行选择与设置。
3. 小组汇报讨论结果。
4. 小组互评，老师点评总结，给出提示。
5. 小组修改完成报告内容，建立账套并对账套备份。
6. 教师检查账套文件并做总结。
 | 考核内容：建立海达公司企业账套考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.熟悉系统管理员和账套主管的权限2.了解并掌握建立账套的账套信息、单位信息、核算类型、基础信息、编码方案、数据精度、系统启用3.熟悉备份账套、恢复账套的操作流程4.掌握修改账套的权限 |
| 3 | 2 | 2 | 添加操作员并分配权限 | 1-3 | 1.能根据企业实际情况，确定会计操作员2.能为操作员的权限进行分配操作 | 1.教师发布任务2.小组分析材料讨论，识别企业信息、并对财务工作岗位不相容原则设置操作员及分配权限3.小组汇报讨论结果。4.小组互评，老师点评总结，给出提示。5.小组修改完成权限设置。6.教师检查操作员权限并做总结。 | 考核内容：为海达公司设置操作员并分派权限考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.了解企业都有哪些会计操作岗位2.熟悉操作员对应的权限 |
| 4 | 2 | 2 | 基础档案设置 | 1-4 | 1.能够设置部门档案、职员档案、往来单位档案、存货档案等2.能够叙述部门、往来单位、存货等有哪些3.能够根据企业实际需要，设置各类基础档案 | 1.教师发布任务2.学生收集分析信息、以小组形式报告企业会计信息化初始设置方案。3.小组互评、教师点评总结、给出提示。4.学生修改设置方案。5.小组互评、教师点评总结，对设置方案要点、难点进行提示。6.学生完成会计电算化设置方案，进行基础设置与模块初始化设置。7.教师检查点评总结。 | 考核内容：为海达公司设置基础档案考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.了解部门档案、职员档案、往来单位档案、存货档案等2.掌握设置各类基础档案3.掌握各类基础档案设置的操作流程 |
| 5 | 3 | 2 | 设置总账系统参数并输入会计科目期初余额 | 2-1 | 1.能够说出系统参数种类2.能够理解参数设置内容的含义3.能够根据企业实际需要，进行参数设置、会计科目设置4.能正确输入期初余额 | 1.教师发布任务2.学生收集分析信息、以小组形式报告总账系统参数及期初余额3.小组互评、教师点评总结、给出提示。4.学生完成会计电算化参数设置级期初余额录入。5.教师点评总结。 | 考核内容：为海达公司设置总账系统参数并输入会计科目期初余额考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.了解总账系统参数包括哪些2.熟悉凭证、账簿、会计日历、其他参数的含义3.掌握凭证、账簿、会计日历、其他参数的设置内容4.设置会计科目、输入期初余额 |
| 6 | 3 | 2 | 填制凭证 | 2-2 | 1能够正确填写凭证编号、制单日期、附单据数、摘要、辅助信息2.能够进行凭证的修改、作废及删除；进行红字冲销凭证3.能够区分凭证类别5..能够根据企业实际需要，填制记账凭证 | 1.教师发布任务2.学生对具体业务进行分析，形成会计分录文稿，并以小组形式展示文稿内容。3.小组互评，教师点评，总结。4.学生独立完成凭证的录入与账簿的登记。（5）教师检查，点评总结 | 考核内容：为海达公司发生的业务，填制凭证考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.了解凭证头、凭证体、凭证尾三部分2.熟悉记账凭证各部分包含的项目3.掌握记账凭证各要素的填写规则、流程4.凭证的修改、作废及删除、红字冲销凭证 |
| 7 | 4 | 2 | 出纳签字、审核凭证并记账 | 2-3 | 1.能进行出纳签字及凭证的审核，能进行单张出纳签字、审核和成批签字、审核2.能登记种类账簿、会进取消记账的操作，3.能按不同的要求进行账簿的查询、打印和管理账簿。 | 1.教师发布任务2.学生对具体业务进行分析，形成工作流程图，并以小组形式展示图表内容。3.小组互评，教师点评，总结。4.学生独立完成出纳签字与银行存款余额调节表的编制。5.教师检查，点评总结 | 考核内容：为海达公司发生的业务，出纳签字、审核凭证并记账考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.掌握出纳签字的范围2.掌握会计审核、记账、查询账簿的操作流程3.掌握记账的过程4.登记种类账簿的相关知识，账簿查询、账簿打印和管理的相关知识。 |
| 8 | 4 | 2 | 自动转账 | 2-4 | 1.能够在系统中进行自定义转账设置、对应结转设置、销售成本结转设置、汇兑损益结转设置、期间损益结转设置并生成凭证  | 1.教师发布任务2.学生对转账具体业务进行分析，形成转账定义文稿，并以小组形式展示文稿内容。3.小组互评、教师点评总结、给出提示。4.学生修改转账定义及生成。5.小组互评、教师点评总结，对转账定义要点、难点进行提示。6.学生完成转账定义及生成，小组汇报。7.教师点评总结。 | 考核内容：为海达公司设置转账定义及生成凭证考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.了解系统中自定义转账设置、对应结转设置、销售成本结转设置、汇兑损益结转设置、期间损益结转设置2.掌握期末结转设置的流程3.掌握生成凭证的方法 |
| 9 | 5 | 2 | 对账、结账 | 2-5 | 1.能够进行银行对账2.能够进行对账及结账3.会进行取消结账的操作 | 1.教师发布任务2.学生对具体业务进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。3.小组互评，教师点评，提示总结。4.学生独立完成其他模块结账工作。5.教师检查，点评总结 | 考核内容：海达公司进行对账、结账考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.熟悉银行对账2.熟悉对账、结账、取消结账的操作过程 |
| 10 | 5 | 2 | 总账系统会计员岗位业务提升，对总账系统技能点以思维导图的形式呈现 |
| 11 | 6 | 2 | 自定义报表 | 3-1 | 1.能够准确说出自定义报表设置的内容2.能够设置关键字3.能够根据企业实际需要，进行自定义报表初始设置 | 1.学生对报表进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。2.小组互评，教师点评，提示总结。3.学生独立完成报表编制处理。4.教师检查，点评总结。 | 考核内容：海达公司进行自定义设置报表考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.了解表尺寸、表头标题的格式、关键字、行高列宽、表格线、单元属性、表内其他汉字项目及表尾内容2.熟悉初始设置的要素内容3.掌握自定义报表初始设置的操作流程 |
| 12 | 6 | 2 | 利用模板出具报表 | 3-2 | 1.能够在系统中保存报表2.能够在报表系统生成资产负债表、利润表3.能够在报表系统中修改报表 | 1.学生对具体业务进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。2.小组互评，教师点评，提示总结。3.学生独立完成报表生成处理4.教师检查，点评总结 | 考核内容：对海达公司利用模板出具报表考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.了解生成报表的意义2.知道报表系统生成的流程3.掌握生成报表的方法 |
| 13 | 7 | 2 | 报表系统会计员岗位业务提升，对报表系统技能点以思维导图的形式呈现 |
| 14 | 7 | 2 | 期中测评：对以上单元进行期中总体测评，查缺补漏，夯实基础 |
| 15 | 8 | 2 | 设置工资系统参数 | 4-1 | 1.能够启用工资系统2.能够进行参数设置、扣税设置、扣零设置、人员编码、人员信息设置、工资项目及工资公式设置3.能够根据企业实际需要，建立工资账套 | 1.学生收集信息，小组讨论分析，形成分析报告。2.小组演讲报告，小组互评、教师点评，提示总结。3.小组修改完成报告内容。4.教师检查，点评报告内容，总结 | 考核内容：对海达公司设置工资系统参数考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.了解第一次进入工资系统，是否需要启用该系统2.掌握参数设置、扣税设置、扣零设置、人员编码的含义、人员信息设置、工资项目及工资公式设置3.掌握建立工资账套的步骤 |
| 16 | 8 | 2 | 工资数据变动 | 4-2 | 会进行工资系统的日常处理（工资变动、工资分钱清单、个税的计算与申报、银行代发） | 1.教师发布任务2.学生对工资日常业务进行数据处理。3.小组互评、教师点评总结、给出提示。4.学生补充不足。5.小组互评、教师点评总结，对工资数据变动要点、难点进行提示。6.学生完成工资日常处理，小组汇报。7.教师点评总结。 | 考核内容：对海达公司进行工资系统的日常处理考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 工资系统的日常处理（工资变动、工资分钱清单、个税的计算与申报、银行代发） |
| 17 | 9 | 2 | 设置工资分摊及费用计提并结账 | 4-3 | 会进行工资系统的期末处理（工资分摊、月末结转） | 1.学生对具体业务进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。2.小组互评，教师点评，提示总结。3.学生独立完成工资管理模块期末处理。4.教师检查，点评总结 | 考核内容：对海达公司设置工资分摊及费用计提并结账考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 工资系统的期末处理（工资分摊、月末结转）的相关知识 |
| 18 | 9 | 2 | 工资系统会计员岗位业务提升，对工资系统技能点以思维导图的形式呈现 |
| 19 | 10 | 2 | 建立固定资产子系统账套 | 5-1 | 1.能够在系统管理中启用固定资产系统2.能够在建立固定资产账套 | 1.教师发布任务2.学生对具体业务进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。3.小组互评，教师点评，提示总结。4.学生独立完成固定资产管理模块子账套。5.教师检查，点评总结 | 考核内容：对海达公司建立固定资产子系统账套考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.了解固定资产系统在会计软件系统中的地位2.知道建立固定资产账套3.掌握固定资产初始化的基本要求 |
| 20 | 10 | 2 | 输入基础数据并录入原始资产卡片 | 5-2 | 1.能够进行固定资产选项及基础设置2.能够录入固定资产原始卡片 | 1.教师发布任务2.学生对具体业务进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。3.小组互评，教师点评，提示总结。4.学生独立完成固定资产基础设置、录入原始卡片。5.教师检查，点评总结 | 考核内容：对海达公司输入基础数据并录入原始资产卡片考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.知道固定资产基础设置、录入原始卡片的流程3.掌握固定资产原始资产卡片的基本内容 |
| 21 | 11 | 2 | 增减固定资产日常业务及期末处理 | 5-3 | 1.能够讲述资产增加减少的基本途径2.能够讲述资产变动包括的内容3.根据企业实际需要，进行增加减少资产及生成凭证和变动资产的信息录入、期末处理 | 1.教师发布任务2.学生对具体业务进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。3.小组互评，教师点评，提示总结。4.学生独立完成固定资产信息变动、固定资产增加、减少、折旧的处理并生成凭证。5.教师检查，点评总结 | 考核内容：对海达公司增减固定资产日常业务及期末处理考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.熟悉固定资产增加的处理、固定资产减少的处理、固定资产其他变动的处理、固定资产折旧的处理2.掌握增加资产录入的信息内容及生成凭证3.能进行固定资产期末的处理（对账及月末结账） |
| 22 | 11 | 2 | 固定资产系统会计员岗位业务提升，对固资系统技能点以思维导图的形式呈现 |
| 23 | 12 | 2 | 采购订货业务 | 6-1 | 1.能够讲述采购合同的概念2.根据企业实际需要，进行采购合同的处理3.能够正确完成掌握采购合同的录入、修改、审核、处理 | 1.教师下发任务2.学生对具体业务进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。3.小组互评，教师点评，提示总结。4.学生独立完成采购订货业务业务的处理并生成凭证。5.教师检查，点评总结 | 考核内容：对海达公司采购订货业务处理考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.熟悉采购合同的填制过程2.掌握采购模块票据的录入、修改、审核的流程 |
| 24 | 12 | 2 | 采购入库单及发票处理 | 6-2 | 1.能够讲述采购入库单、采购发票的概念2.能够讲述采购入库单、采购发票的填制与采购结算的处理流程3.根据企业实际需要，进行采购入库单、采购发票的处理4.能够正确完成掌握采购模块采购票据的录入、修改、审核处理 | 1.教师下发任务2.学生对具体业务进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。3.小组互评，教师点评，提示总结。4.学生独立完成采购入库单及发票处理并生成凭证。5.教师检查，点评总结 | 考核内容：对海达公司进行采购入库单及发票处理考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.熟悉采购入库单、采购发票的填制过程2.掌握填制采购入库单、采购发票及生成凭证3.掌握采购发票与采购入库单之间的采购结算 |
| 25 | 13 | 2 | 付款单处理 | 6-3 | 1.能够讲述付款单、核销的概念2.能够讲述付款单和核销的处理流程3.根据企业实际需要，进行付款单业务的处理 | 1.教师下发任务2.学生对具体业务进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。3.小组互评，教师点评，提示总结。4.学生独立完成付款单处理并生成凭证。5.教师检查，点评总结 | 考核内容：对海达公司进行付款单处理考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.熟悉付款单的填制过程2.掌握付款单与核销之间的关系3.掌握付款单的填制与核销，生成凭证 |
| 26 | 13 | 2 | 采购系统会计员岗位业务提升，对采购系统技能点以思维导图的形式呈现 |
| 27 | 14 | 2 | 销售订货业务 | 7-1 | 1.能够填制销售订单的录入、修改、审核处理。2.能够在销售系统中设置控制参数3.能够在销售系统录入应收款期初余额4.能够在销售系统中应收款期初余额与总账对账 | 1.教师下发任务2.学生对具体业务进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。3.小组互评，教师点评，提示总结。4.学生独立完成销售订货业务处理并生成凭证。5.教师检查，点评总结 | 考核内容：对海达公司进行销售订货业务考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.了解销售系统中设置控制参数2.知道销售系统录入应收款期初余额的流程3.掌握销售系统中应收款期初余额与总账对账4.掌握销售模块的功能、特点、业务类型及业务处理流程。 |
| 28 | 14 | 2 | 销售发货单及销售发票处理 | 7-2 | 1.能够正确完成销售发货单、销售发票的录入、修改、审核处理。2.能够正确完成销售发货单及销售发票业务凭证的生成 | 1.教师下发任务2.学生对具体业务进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。3.小组互评，教师点评，提示总结。4.学生独立完成销售发货单及销售发票处理并生成凭证。5.教师检查，点评总结 | 考核内容：对海达公司进行销售发货单及销售发票处理考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.了解销售发货单及销售发票处理的原理和操作方法2.知道销售发货单及销售发票业务处理的流程3.掌握填制凭证的基本要求 |
| 29 | 15 | 2 | 收款单及商业折扣处理 | 7-3 | 1.能够讲述收款单及商业折扣的概念2.能够讲述收款单及商业折扣的处理流程3.根据企业实际需要，进行收款单及商业折扣业务的处理 | 1.教师下发任务2.学生对具体业务进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。3.小组互评，教师点评，提示总结。4.学生独立完成采购入库单及发票处理的处理并生成凭证。5.教师检查，点评总结 | 考核内容：对海达公司进行收款单及商业折扣处理考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.熟悉收款单的填制过程2.掌握收款单及商业折扣的填制，生成凭证 |
| 30 | 15 | 2 | 销售系统会计员岗位业务提升，对销售系统技能点以思维导图的形式呈现 |
| 31 | 16 | 2 | 库存和核算系统数据录入 | 8-1 | 1.能够在库存与核算系统中设置控制参数2.能够在系统设置库存系统控制参数 | 1.教师下发任务2.学生对具体业务进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。3.小组互评，教师点评，提示总结。4.学生独立完成库存和核算系统数据录入并生成凭证。5.教师检查，点评总结 | 考核内容：对海达公司输入库存和核算系统数据考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.了解库存与核算系统中控制参数2.知道库存与核算系统中控制参数的流程3.掌握库存与核算系统中控制参数的方法 |
| 32 | 16 | 2 | 库存日常业务处理 | 8-2 | 1.能够讲述成品入库单和产品成本分配的概念2.能够讲述产成品入库和材料领用出库的处理流程3.根据企业实际需要，进行产成品入库和材料领用出库的业务处理 | 1.教师下发任务2.学生对具体业务进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。3.小组互评，教师点评，提示总结。4.学生独立完成库存日常业务处理并生成凭证。5.教师检查，点评总结 | 考核内容：对海达公司进行库存日常业务处理考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.熟悉产成品入库单和产品成本分配、生成凭证的填制过程2.掌握材料出库单及其生成凭证的填制过程 |
| 33 | 17 | 2 | 库存与核算日常业务及期末业务处理 | 8-3 | 1.能够在系统中计算产成品成本2.能够在系统对仓库进行期末业务处理3.能够在系统中对仓库进行期末业务处理的方法 | 1.教师下发任务2.学生对具体业务进行分析，形成操作流程图，并以小组形式展示图表内容。3.小组互评，教师点评，提示总结。4.学生独立完成库存与核算日常业务及期末业务处理并生成凭证。5.教师检查，点评总结 | 考核内容：对海达公司进行库存与核算日常业务及期末业务处理考核方法：过程考核40%，技能考核30%，理论考核30% |
| 1.了解系统中计算产成品成本的功能2.知道系统在系统对仓库进行期末业务处理的流程3.掌握系统中在系统对仓库进行期末业务处理的方法 |
| 34 | 17 | 2 | 技能考核 |
| 35 | 18 | 2 | 最后一次课，以思维导图形式对本门课程进行总结，让学生有个整体的认知 |
| 36 | 18 | 2 | 复习 |
| 37 | 19 | 2 | 期末考试 |

# 六、课程实施建议

1.教学组织实施

本课程改变以课堂为中心的传统教学方式，体现课程改革基本理念，实施工学结合“教、学、做一体化”的现代教学模式，采用丰富多样的教学方法，采用项目化、任务驱动、基于工作过程的先进课程教学方法和教学手段。

2.考核方法说明

（1）设计思路

随着项目化教学改革的深入，与之相适应的课程考核方式也应配合跟上。本课程的考核方式采取过程性评价与终结性评价相结合的方式，重点评价中职学生的电算化操作能力，引导学生自觉主动地学习。过程性考核以项目为考核单位，注重培养学生对软件系统各模块操作技能的掌握，以检验学生的过程性学习成果；终结性考核着重评价学生的会计电算化综合运用能力。

过程性考核内容又分为必考项目和选考项目，且选考项目成绩也计入课程总成绩，主要考虑两个方面：一个是敦促学生主动学习，激发学生学习积极性；二是考虑学生实际操作能力的差距，满足那部分操作能力强、掌握程度优秀的学生的需求，充分体现考核的公平性。

（2）考核方式

一是采用教学过程的阶段性考核即形成性考核。形成性考核成绩为100%。形成性考核采用实践考核，包括过程性考核和终结性考核。

二是考核过程采用上机操作考核，按照考核要求，独立完成考核内容。

三是实践考核采取“过关”方式。由于电算化工作的连续性，实践考核必须按顺序进行，不能跳跃，只有前一个考核合格后，才能进行下一个考核。（如果一次考核不能达到合格，再给予一次补考机会）。

四是计分办法。学生完成实践考核后，可以获取一定的分数。根据考核要求在教学软件中进行操作，完成实验考核后自行输出账套，存放到指定的文件夹中，教师根据学生输出的账套资料及操作过程的熟练程度来评判成绩。

（3）考核内容

考核内容分必考项目和选考项目。系统管理、总账系统和报表系统、工资管理系统和固定资产管理系统是必考内容，必须完成且熟练掌握。采购管理、销售管理和库存管理及存货核算系统，作为选考内容，学生根据自己的学习情况，选择相应的考核内容，成绩计入总成绩。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **考核性质** | **考核内容** | **考核重点** | **分值** | **考核要求** | **完成考核时间** | **备注** |
| 过程性考核一 | 实践考核 | 系统管理 | 1、建立账套2、增加操作员3、权限分配 | 2 | 必考 | 60分钟 | 操作程度熟练且结果正确得4分，结果正确操作不熟练得2分，结果不正确不得分 |
| 基础设置 | 1、基础档案输入2、引入和备份账套 | 2 |
| 过程性考核二 | 实践考核 | 总账初始化 | 1、设置会计科目2、设置凭证类别3、输入期初余额 | 3 | 必考 | 180分钟 | 操作程度熟练且结果正确得12分结果正确操作不熟练得6分，结果不正确不得分 |
| 总账日常业务处理 | 1、填制凭证2、审核凭证3、记账 | 4 |
| 总账出纳管理 | 1、现金及银行日记账查询2、银行对账 | 2 |
| 总账期末处理 | 1、转账定义与生成2、结账 | 3 |
| 过程性考核三 | 实践考核 | 财务报表系统一 | 1、基础设置2、报表格式定义3、报表公式定义 | 3 | 必考 | 90分钟 | 操作程度熟练且结果正确得6分结果正确操作不熟练得3分，结果不正确不得分 |
| 财务报表系统二 | 1、定义报表关键字2、报表数据生成 | 3 |
| 过程性考核四 | 实践考核 | 工资管理系统 | 1、初始设置2、工资变动3、所得税扣缴4、工资分摊5、月末处理 | 4 | 必考 | 60分钟 | 操作程度熟练且结果正确得4分结果正确操作不熟练得2分，结果不正确不得分 |
| 过程性考核五 | 实践考核 | 固定资产管理系统 | 1、初始设置2、资产增加、折旧、资产减少、变动单处理3、期末处理 | 4 | 必考 | 60分钟 | 操作程度熟练且结果正确得4分结果正确操作不熟练得2分，结果不正确不得分 |
| 过程性考核六 | 实践考核 | 采购管理系统 | 1、初始设置2、日常处理3、期末处理 | 3 | 选考 | 60分钟 | 操作程度熟练且结果正确得3分结果正确操作不熟练得2分，结果不正确不得分 |
| 过程性考核七 | 实践考核 | 销售管理系统 | 1、初始设置2、日常处理3、期末处理 | 3 | 选考 | 60分钟 | 操作程度熟练且结果正确得3分结果正确操作不熟练得2分，结果不正确不得分 |
| 过程性考核八 | 实践考核 | 库存与存货核算系统 | 1、初始设置2、日常处理3、期末处理 | 2 | 选考 | 60分钟 | 操作程度熟练且结果正确得2分，结果正确操作不熟练得1分，结果不正确不得分。 |
| 终结性考核 | 实践考核 | 综合实践考核 |  | 40 | 必考 | 180分钟 | 操作程度熟练且结果正确得40分，结果正确操作不熟练得20分，结果不正确不得分。 |

（3）成绩采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）。

本课程满分为100分,90分以上为优秀,80-89分为良好，70-79为中等，60-60为合格，60分以下为不合格。平时出勤上课表现20分,过程性考核为40分，期末综合考核40分。学生必须在上述考核中分别达到合格成绩，才能达到该课程的合格要求。

（4）考核要求

一是考核时每个学生按照规定位置入座，在规定的时间内独立完成。

二是每位学生都必须以自己的学号作为账套号（如1号学生账套号为001，10号学生账套号为010，依此类推）。确保账套的唯一性，避免学生通过局域网或U盘等复制其他同学的操作结果。

三是考核时间的确定：过程性考核应根据教学大纲在相应的教学内容完成时进行。终结性考核根据教学大纲完成所有教学内容后进行。

3.“岗课证”整合建议

配合新道“业财一体化”认证证书考试的要求进行教学，提高会计事务专业学生的认证证书通过率。

4.教材与教学参考书的选用

教材：《电算化会计信息系统》 嫦娇、张翔主编，北京师范大学出版社，2022年出版。

参考资料：《会计电算化》 刘宗全主编，浙江大学出版社，2018年出版。

《会计信息系统》 陈莲香主编，经济科学出版社，2020年出版。

《会计电算化实用教程》 汪刚、王新玲主编，清华大学出版社，2020年出版。

网络资源：多媒体网络课程资源

5.学生作业量的说明

随堂作业，每周一次，课后上交。

6.实验实训设备配置

会计电算化实训室:拥有60台学生机，1台教师机，1一台专用服务器、教师演示一体机、用友畅捷通会计软件（教师版）、畅捷通业财一体化实训云平台、40套技能考核题库。

7.课程教学资源开发与利用

利用项目案例，利用会计账务手工处理事务，利用企业业财一体化运用相关事项综合开发教学资源，使学生将所学会计知识技能能够融会贯通。

8.其他建议

本课程具有较强的实践性，采取理论与实践相结合的教学方法，注重培养学生的实际操作能力和独立处理问题的能力。