

# 《会计电算化》课程标准

## 一、课程基本信息

《会计电算化》课程的基本信息见表 1。

表 1 会计电算化课程基本信息

课程名称	会计电算化	课程代码	GL226006
适用专业	大数据与会计	授课学期	第 2 学期
总学时	64	学分	4

## 二、课程性质及任务

《会计电算化》是会计专业的专业核心课程，它是一门融会计理论、会计方法与计算机信息技术为一体的学科交叉型课程，本课程介绍如何借助计算机信息技术及财务管理软件系统，将企业经济业务事项通过会计确认、计量、记录、报告等工作程序，以生成会计信息的现代会计技术方法，旨在培养学生的会计电算化核算与管理岗位工作能力。本课程是会计人员从业资格准入、从事会计信息化工作的必备课程，也是企事业单位管理信息化的重要基础。本课程在会计专业课程体系中占有重要地位，在高职会计专业人才培养中具有重要的支撑作用。

通过学习本课程，使学生在遵守财经法规与职业道德的前提下具备会计人才所必需的会计行业技术标准、企业会计准则等有关知识和掌握系统管理、基础信息设置、总账管理、薪资管理、固定资产管理、采购管理与应付款管理、销售管理与应收款管理、库存管理与存货核算、报表管理等基本知识与操作技能。

## 三、课程设计思路

《会计电算化》课程将高职会计专业人才培养目标和会计技能考核标准贯穿于课程中，以会计职业能力培养为核心，以实际工业企业为依托，在对会计信息化岗位工作能力分析基础上，以会计信息化工作过程为主线，以信息化岗位典型工作任务为驱动，依照学习领域的学习项目设计，依托校内专业多媒体教室和实训室，创造最佳的基于工作过程的学习环境和实训条件，指导学生完成会计信息化工作，让学生在做的过程中掌握操作方法和技能并产生知识需求，同时以“必需够用”为度传授相关知识给学生，为学生搭建会计信息化的整体框架，并将实践性、开放性、职业性融于课程教学中，调动高职学生自主学习的积极性，培养学生分析问题和严谨细致的会计信息化工作能力，不断提高学生的会计信息化职业素质和职业技能，确保会计电算化的教学过程良性循环和教学效果稳步上升。

根据会计专业人才培养方案确定该课程的培养目标；结合现代会计高职教育理念和信息化岗位需求，围绕会计信息化具体岗位要求的能力结构，组织安排会计信息化项目化教学内容，设计会计电算化教学项目；制定该课程实施环境建设方案并确定其实施方法手段；开发涵盖教材、课程标准、

教学大纲、电子教案、电子课件、教学案例、教学题库等在内的丰富的课程教学资源；最后完成课程考核。

## 1. 总体设计思路

### （1）基于会计信息化工作过程进行课程设计

《会计电算化》课程设计以会计职业能力培养为重点，进行基于会计信息化工作过程的课程开发与设计。课程设计以工业企业为依托，以会计信息化工作过程为主线，在分析会计信息化工作岗位典型工作任务的基础上，结合岗位职业能力的要求，研究制订会计电算化的学习领域，设计出相应的学习项目，让学生通过系统管理、基础信息设置、总账管理、薪资管理、固定资产管理、采购与应付款管理、销售与应收款管理、库存管理与存货核算、报表管理等九个学习项目的学习，培养学生会计电算化岗位的职业技能。

### （2）将实践性、开放性、职业性融于教学过程

教学中采取会计电算化项目教学环节顺序开展教学，并将职业性、实践性、开放性融于教学过程。会计电算化教学 64 课时，理论教学与实践教学比例为 1：1。通过教学让学生熟练掌握会计信息化工作岗位的职业素养与职业技能，熟练运用会计信息化软件进行会计业务操作，达到财政部对会计从业人员的会计信息化基本技能和会计技能考核标准的要求。

## 2. 具体设计思路

教学设计中以“长沙振华有限公司”的经济业务事项处理为教学内容，按照会计信息化岗位工作流程的具体要求，通过以下环节组织教学：

第一，企业会计电算化认知与准备。让学生了解企业基本情况，熟悉会计信息化岗位和各岗位的能力要求。

第二，按教学项目组织教学。融教学做为一体，边讲授边演示，让学生边学边练，掌握会计信息化职业技能，整个教学使学生仿佛置身于“长沙振华有限公司”，扮演公司的会计、出纳、采购、销售、仓管和账套主管等会计信息化工作人员，使学生可以在模拟的会计信息化岗位工作中提高会计职业能力和会计信息化工作综合能力。在《会计电算化》课程思政教学实践中，充分考虑本校学生的知识结构、理论水平和应用能力要求，按照教育部颁布的《高等学校思想政治理论课建设标准》，从诚信品质、职业道德、责任意识、敬业精神、社会责任等方面，将会计电算化理论知识与思想政治教育相结合。

## 四、教学目标与要求

### （一）教学目标

在课程教学中突出体现会计信息化职业能力的培养，以传授会计电算化必备的理论知识和基本操作技能为主要目的，要求学生掌握会计电算化的基本概念和基础知识，熟练运用会计信息化软件完成电算化会计信息系统的建账、初始化设置、日常账务处理、期末账务处理和报表制作管理等操作，培养学生良好的专业沟通能力、职业道德和专业报告的书写能力，以达到财政部对会计从业人

员的会计信息化技能和会计技能考核标准的要求，同时为其他课程的学习与经济管理类工作奠定坚实的基础。

### 1. 思政目标：

（1）将习近平新时代中国特色社会主义思想、社会主义核心价值观和中华优秀传统文化教育内容融入到本课程的教学要求中；

（2）借鉴国内会计电算化典型案例的优秀经验，剖析会计电算化行业先进人物的奋斗故事，激发学生对社会主义核心价值观的认同感，培养学生诚实守信、坚忍不拔的性格，提高学生自我学习和团队协作等方面的能力；

（3）正确的技能观，努力提高自己的技能，为社会和人民造福，绝不利用自己的技能去从事危害公共利益的活动，提倡健康的会计职业道德准则，鼓励学生利用自己所学的会计专业知识，积极参与国家财经政策宣传与推广等有益活动；

（4）在电算化账务处理等环节，培养学生的工匠精神，在潜移默化中培育社会主义核心价值观，提高学生综合职业素养，树立社会主义职业精神。

### 2. 知识目标：

（1）了解会计信息化的工作环境，掌握计算机 Windows 操作系统的基本设置、文件管理和系统维护。

（2）了解《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《企业会计制度》和《会计档案管理办法》的规定。

（3）熟悉并理解《会计信息化工作规范》的基本规定，以及与会计信息化相关的安全消防等知识。

（4）熟悉并理解会计信息化软件及其功能模块、系统启动、基本数据处理流程与操作流程。

（5）掌握核算单位电算化会计信息系统账套建立、总账系统初始化设置和经济业务日常处理。

（6）掌握会计信息系统期末转账、对账结账及账簿查询并输出基础知识与操作方法。

（7）掌握各业务核算管理子系统的启用、初始化处理、日常业务处理与期末处理方法。

（8）熟练掌握会计报表格式设置、公式设置、报表生成管理与输出使用方法。

（9）掌握会计信息化账务处理过程中的基本错误情形及其错账更正方法。

（10）掌握基本的单据凭证填制审核记账、账簿查询与报表输出等云财务处理方法。

### 3. 能力目标：

（1）能执行《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《企业会计制度》和《会计档案管理办法》的规定。

（2）能执行《会计信息化工作规范》的基本规定。

（3）具有会计专业必需的信息技术应用能力，能熟悉财务软件的使用环境，熟练启动会计信息化财务软件。

（4）能根据核算单位要求建立电算化会计信息系统账套并进行岗位权限分工。

- (5) 能根据核算单位基本情况规范并熟练地进行财务管理子系统的初始化处理。
- (6) 能熟练启用各业务管理子系统，并进行基础信息设置、录入期初余额等初始化操作。
- (7) 能识别核算单位经济业务的基本情况和原始凭证，并根据审核无误的原始凭证熟练填制记账凭证。
- (8) 能根据记账凭证的错误情形，快速并正确修改和删除凭证。
- (9) 能对记账凭证进行审核、出纳签字与查询打印。
- (10) 能根据审核无误的记账凭证登记账簿与科目汇总，能熟练查阅账簿并采用相应方法进行更正错账。
- (11) 能熟练启动各业务管理子系统，并进行日常业务处理与期末业务处理。
- (12) 能对期末经济业务进行计算、结转，并对账结账。
- (13) 能准确设置会计报表格式、公式，快速自定义报表与生成资产负债表、利润表、现金流量表。
- (14) 能熟练调用与调整报表模板生成会计报表，能快速查找报表错误并进行更正。
- (15) 能根据核算单位要求利用互联网进行基本的云财务处理，完成企业在线会计核算管理等内容，实现财务共享服务等功能。
- (16) 能严守法纪，坚持原则，执行会计法规，维护国家利益，具有良好的会计职业道德和社会行为规范，具有良好的身体素质、心理素质和思想政治品德，养成诚实守信、爱岗敬业、廉洁自律、客观公正的品格。
- (17) 能积极钻研会计业务，正确理解会计电算化领域的新知识、新技术，树立坚持准则、严谨细致、不断进取的会计工作作风。
- (18) 能熟练、细致、规范快速操作计算机及财务软件实现会计信息化。
- (19) 培养学生会计专业学习兴趣，能树立正确的人生观、价值观与世界观，激发学生积极、主动地参与电算化教学活动。
- (20) 具有良好的语言表达能力、会计职业沟通能力和团队合作精神，能够与人和睦相处和正确处理人际关系。
- (21) 培养持续学习和创新能力。在会计学习和工作中，具有安全意识，勤于思考，善于动脑，乐于探索，积极发表自己的新见解。
- (22) 具备收集、整理与分析会计资料，学会通用财务软件和电子报表软件的操作技巧与基本应用方法，能自主学习并理解财税领域新知识、新政策、新技术，具备随着会计制度和信息技术发展变化而实现职业生涯发展的能力。
- (23) 学会工作，具有处理企事业单位会计业务的职业判断能力和适应会计信息化岗位变更的能力，会正确确认和计量经济业务，具备及时发现问题、分析问题和解决问题的能力。
- (24) 能与工商、银行、税务、中介服务、客户等单位建立良好、持久的关系，具有主动、热情、耐心细致的服务意识。

## **(二) 教学要求**

《会计电算化》课程教学要求学生熟悉国家财经法规和最新财税政策，具备良好的心理素质和职业道德，牢固的财务会计专业知识，计算机信息技术基础掌握良好，能熟练运用会计软件和电子报表软件，而且还要具有较强的电算化实践能力、及时更新会计知识的能力和较强的社会活动能力。

## 五、课程结构与内容

会计电算化课程教学总体结构：根据高职会计专业人才培养目标要求与核算单位实际情况，利用会计信息化软件完成电算化会计信息系统建账、初始化设置、日常账务处理、期末账务处理以及报表制作管理等操作内容，具体课程内容主要包括系统管理、基础信息设置、总账管理、薪资管理、固定资产管理、采购与应付款管理、销售与应收款管理、库存管理与存货核算、报表管理等。

课程教学内容设计选取依据：根据会计专业人才培养方案及课程目标,结合现代会计高职教育理念、会计职业核心能力培养、会计技能考核标准与会计信息化岗位工作能力要求选取了适合高职学生会计电算化课程项目化教学内容，以便提高学生的会计信息化职业素质和综合技能。

### 1. 教学内容

《会计电算化》课程教学内容见表 2。

表 2 《会计电算化》课程教学内容

序号	项目/模块/任务	子项目/子模块/子任务	教学目标	教学内容	教学方法	技能点	学时
1	项目一 系统管理	任务 1 账套建立	掌握电算化会计信息系统账套建立、修改与备份输出操作方法	电算化会计信息系统账套建立,操作员及其权限设置,账套数据修改与输出	项目教学、任务驱动、演示法、实际操作	能根据核算单位要求建立账套并进行岗位权限分工;学会修改与输出账套	4
2	项目二 基础信息设置	任务 1 基础档案设置	掌握基本信息、基础档案设置方法	基本信息、机构人员客商档案等基础档案设置	项目教学、任务驱动、演示法、实际操作	能启用系统、修改编码方案与数据精度;学会设置部门档案、人员类别及档案;学会设置地区分类、客商分类及档案	4
3	项目三 总账管理	任务 1 总账系统初始化	掌握会计科目设置、期初余额录入等总账初始化方法	会计科目、凭证类别结算方式、数据权限等基础设置,总账控制参数设置与期初余额录入	项目教学、任务驱动、演示法、实际操作	能熟练进行总账科目、控制参数、期初余额等系统初始化设置	4
4	项目三 总账管理	任务 2 凭证处理	掌握凭证填制、修改审核记账等凭证处理方法	记账凭证填制,常用凭证生成调用,记账凭证修改查询、作废恢复与删除,出纳签字与审核,凭证记账冲销与汇总	项目教学、任务驱动、角色扮演、演示法、实际操作	能熟练进行总账凭证填制、审核记账等凭证处理操作	4

5	项目三 总账管理	任务3 期末处理	掌握期末自动转账、对账结账等操作方法	期末自动转账定义与生成, 银行对账, 期末对账、试算平衡与结账	项目教学、任务驱动、翻转课堂、演示法、实际操作	学会总账系统期末转账、对账结账等期末处理操作	4
6	项目三 总账管理	任务4 账簿管理	掌握基本账簿、辅助账与出纳账的输出及错账更正方法	出纳账管理, 查询总账、余额表、明细账、序时账等基本账簿, 查询客户往来账等辅助账, 错账更正和账证联查	项目教学、任务驱动、归纳总结、演示法、实际操作	学会账簿管理快速查找并更正错账	2
7	项目四 薪资管理	任务1 薪资管理初始化	掌握薪资系统启用、参数设置、工资项目公式设置等初始化方法	薪资系统启用, 工资类别、工资项目及公式设置, 人员附加信息及档案设置, 银行代发与个人所得税设置, 工资数据权限与选项设置	项目教学、任务驱动、演示法、实际操作	能熟练启用薪资系统, 并建立工资账套, 人员档案、工资项目及公式、控制参数、数据权限等初始化设置	4
8	项目四 薪资管理	任务2 薪资业务处理	掌握薪资系统人员变动、工资变动、工资分摊等日常期末业务处理方法	工资数据录入修改等变动、人员变动、个人所得税计算、银行代发、工资分摊及制单、凭证查询、期末处理、工资账表输出	项目教学、任务驱动、归纳总结、演示法、实际操作	能熟练进行工资及人员变动、银行代发与工资分摊等日常业务处理; 学会进行工资月末处理与账表输出	4
9	项目五 固定资产管理	任务1 固定资产初始化	掌握固定资产系统启用、参数设置、资产类别与原始卡片录入等初始化方法	固定资产系统启用, 系统控制参数设置, 固定资产类别设置, 部门对应折旧科目设置, 增减方式设置, 卡片项目与样式设置, 原始卡片录入	项目教学、任务驱动、演示法、实际操作	能熟练启用固定资产系统并建立账套, 资产类别、折旧科目与增减方式入账科目、控制参数、原始卡片录入等初始化设置	4
10	项目五 固定资产管理	任务2 固定资产业务处理	掌握固定资产系统增减变动、计提折旧等日常期末业务处理方法	固定资产增减变动、卡片修改, 资产评估计提折旧, 凭证查询期末对账与结账、固定资产账表输出	项目教学、任务驱动、归纳总结、演示法、实际操作	能熟练进行资产增减变动、资产评估、计提折旧等日常业务处理; 学会进行固定资产系统月末处理与账表输出	4
11	项目六 采购与应付款管理	任务1 采购与应付初始化	掌握采购及应付系统启用、参数设置、存货档案、采购类型应付科目与期初余额录入等初始化方法	采购及应付系统启用, 控制参数设置, 存货分类及档案、开户银行与付款条件设置, 仓库档案、收发类别与采购类型设置, 账龄区间与数	项目教学、任务驱动、演示法、实际操作	能熟练启用采购与应付系统, 存货分类及档案、采购类型、控制参数、期初数据录入等初始化设置	2

				据权限设置, 应付科目及初始设置, 期初余额录入与对账			
12	项目六 采购与应付款管理	任务2 采购与应付业务处理	掌握采购及应付系统采购订单、到货单填制审核、采购发票与付款单填制审核与制单等日常期末业务处理方法	采购订单、到货单填制与审核, 采购发票与付款单的填制、审核、核销与制单, 采购结算, 月末处理与对账, 采购与应付账表输出	项目教学、任务驱动、归纳总结、演示法、实际操作	能熟练进行采购订单、到货单、发票、付款单等填制审核与制单、结算转账处理等日常业务处理; 学会采购及应付系统月末处理、对账与账表输出	2
13	项目七 销售与应收款管理	任务1 销售与应收初始化	掌握销售及应收系统启用、参数设置、销售类型、应收科目与期初余额录入等初始化方法	销售及应收系统启用, 控制参数设置, 销售类型与费用项目设置, 应收科目及初始设置, 坏账准备与账龄区间设置, 数据权限设置与期初余额录入与对账	项目教学、任务驱动、演示法、实际操作	能熟练启用销售与应收系统, 销售类型、费用项目、控制参数、期初数据录入等初始化设置	2
14	项目七 销售与应收款管理	任务2 销售与应收业务处理	掌握销售及应收系统销售订单、发货单填制审核、销售发票与收款单填制审核与制单等日常期末业务处理方法	销售订单、发货单填制与审核, 销售发票与收款单的填制、审核、核销与制单, 月末处理与对账, 销售与应收账表输出	项目教学、任务驱动、归纳总结、演示法、实际操作	能熟练进行销售订单、发货单、发票、收款单等填制审核与制单与转账处理, 学会销售及应收系统月末处理、对账与账表输出	2
15	项目八 库存管理与存货核算	任务1 库存与存货初始化	掌握库存及存货系统启用、参数设置、存货科目与期初余额录入等初始化方法	库存管理与存货核算系统启用、控制参数设置, 存货科目及对方科目设置, 期初余额录入与对账记账	项目教学、任务驱动、演示法、实际操作	能熟练启用库存与存货系统, 存货及对方科目设置、控制参数、期初数据录入等初始化设置	2
16	项目八 库存管理与存货核算	任务2 库存与存货业务处理	掌握采购入库、销售出库与其他出入库单据填制审核与记账制单等日常期末业务处理方法	采购入库、销售出库与其他出入库单据填制与审核, 盘点处理与产品成本分配, 单据记账与制单, 月末对账结账	项目教学、任务驱动、演示法、实际操作	能熟练进行采购入库、销售出库、其他出入库、盘点与产品成本分配、单据记账与制单等日常业务处理	2
17	项目八 库存管理与存货核算	任务3 供应链业务处理	掌握采购与销售、库存与存货业务等综合处理方法	采购与库存存货业务、销售与库存存货业务的业务链综合账务处理	项目教学、任务驱动、归纳总结、演示法、实际操作	能熟练进行采购入库、销售出库、单据记账与制单等处理; 学会库存存货系统月末处理与账表输出	4

18	项目九 报表管理	任务 1 新建报表	掌握报表系统启动与新建、报表格式公式设置与报表模板调用与生成方法	报表系统启动与报表新建, 报表格式与公式设置, 自定义报表, 报表模板调用与生成	项目教学、任务驱动、演示法、实际操作	能熟练启动报表系统并新建报表; 能熟练进行报表格式套用、报表格式与公式设置	4
19	项目九 报表管理	任务 2 报表生成	掌握报表数据表页处理、生成输出及错误查找更正方法	报表数据处理, 报表表页处理, 报表生成管理与输出, 电子报表使用	项目教学、任务驱动、归纳总结、演示法、实际操作	学会进行报表数据处理、表页处理、报表管理与输出	4
20	综合测试						2

## 2. 课程思政

会计电算化课程思政总体教学目标: 教师应逐渐将思政教育有效渗透到会计电算化课程教学中, 深入挖掘该课程中蕴含的思政教育元素并合理运用到会计电算化知识讲授与技能训练, 培养学生职业道德, 增强学生对社会主义核心价值观的认同感, 增强学生存货物资的质量意识与库存管理的安全意识, 增强消费者权益保护意识, 促进企业合法经营管理和社会和谐。

会计电算化课程思政教学设计路线: 通过电算化会计信息系统账套建立, 引发学生对未来的职业愿景, 激发学生对社会主义核心价值观的认同感; 通过基础信息设置、财务业务系统初始化与业务处理, 明确岗位工作职责与工作任务, 确保会计信息化处理真实完整合法准确, 让法律意识、质量意识、安全意识等深入学生内心。

《会计电算化》课程思政教学设计见表 3。

表 3 《会计电算化》课程思政设计

序号	知识点	思政目标	课程思政教学设计
1	账套建立	增加对社会主义核心价值观的认同感	通过电算化系统账套建立, 引发学生对未来的职业愿景, 激发学生对社会主义核心价值观的认同感
2	基础档案设置	基础档案设置一定要讲究真实完整性原则	通过熟悉核算单位基础档案资料, 准确完整地设置基础信息
3	总账系统初始化	会计科目等总账初始化设置一定要讲究规范合法性原则	通过熟悉核算单位总账初始化资料, 按照核算单位要求与科目编码规则规范设置会计科目
4	凭证处理	促进社会和谐	通过不同工作岗位体验, 明确凭证处理过程中不同岗位的工作任务, 并融入岗位职责的注意事项, 消除换岗对企业及个人的负面影响
5	期末处理	开展诚信教育	期末转账对账要真实反映账务处理结果, 不能弄虚作假
6	账簿管理	开展诚信教育	账簿输出要符合法规与核算单位要求, 真实合法准确, 不能弄虚作假, 不能欺骗公众
7	薪资管理初始化	开展法律宣传	结合《会计法》、《企业会计准则》讲述薪资准则, 让法律意识深入学生内心
8	薪资业务处理	增强消费者权益保护意识	薪资处理过程中, 既要保证职工数据的真实性, 又要强调工资的保密性, 不泄露职工工资数据, 保护职工个人信息
9	固定资产初始化	开展法律宣传	结合《会计法》、《企业会计准则》讲述固定资产准则, 让法律意识深入学生内心



10	固定资产业务处理	合法经营管理	遵循固定资产处置相关法律法规进行资产报废等处理
11	采购与应付初始化	开展法律宣传	结合《会计法》、《企业会计准则》讲述基本准则，让法律意识深入学生内心
12	采购与应付业务处理	增强采购材料物资的质量意识	规范签订采购合同，促使采购物质的质量意识深入学生内心
13	销售与应收初始化	开展法律宣传	结合《会计法》、《企业会计准则》讲述销售收入准则，让法律意识深入学生内心
14	销售与应收业务处理	增强销售产品的质量意识	规范签订销售合同，促使销售物质的质量意识深入学生内心
15	库存与存货初始化	开展法律宣传	结合《会计法》、《企业会计准则》讲述存货准则，让法律意识深入学生内心
16	库存与存货业务处理	增强库存存货管理的安全意识	规范库存出入库及盘点处理，促使库存存货的安全意识深入学生内心
17	供应链业务处理	合法经营管理	遵循供应链相关法律法规进行购销存处理
18	新建报表	开展诚信教育	报表制作要真实反映账务处理结果，不能弄虚作假
19	报表生成	开展诚信教育	报表生成输出要符合法规与核算单位要求，真实合法准确，不能弄虚作假，不能欺骗客户及公众等报表使用者
20	综合测试	开展诚信教育	倡导诚信考试，不能弄虚作假

## 六、实施和保障

### （一）教师要求

（1）知识素养要求：会计学专业、会计电算化专业或者相近专业的本科及以上学历，具备会计理论知识扎实和较熟练的操作计算机能力，具备较丰富的教学经验及课堂组织能力，能及时获取与制作丰富的立体化会计电算化的教学资源。

（2）专业实践技能要求：在企业从事过会计电算化或会计工作，精通用友、金蝶两种以上通用财务软件、会计仿真软件、电子报表软件 EXCEL 和云财务软件的操作技巧与基本应用方法，能熟练完成从核算单位建账、系统初始化、日常业务账务处理、期末业务账务处理到会计报表生成管理的全过程，能正确实施与维护会计电算化系统。

（3）综合素质要求：具有高校教师资格，有理想信念与道德情操，有扎实学识与仁爱之心，能自觉遵守财经纪律，能吃苦耐劳、诚实守信，能正确理解财税和会计信息化领域的新知识、新政策、新技术，具备随着会计制度和会计信息化技术发展变化而实现职业生涯发展的能力，具备良好的会计职业道德和社会行为规范，以及较强的信息化教学能力。

（4）课程教学团队建设要求：团队及专业结构合理，合作意识强，和睦相处，有较高素质的校内专任教师和校外专家指导。另外，还需合理配置一名专职的电算化维护管理员，负责整个会计电算化系统的管理与维护工作，实训环节中每 40 台计算机应再配备一名专业指导教师，以保证会计电

算化教学工作的顺利开展。

## （二）实践教学条件要求

会计专业班级较多，本课程与会计仿真实训、会计技能综合实训都安排了实训实习，且税务会计、成本会计、管理会计、会计报表分析在学期过程中都安排了课程上机实训操作，因此仅有的三间会计电算化实训室远远满足不了会计专业课的要求，也不利于提高学生专业动手能力和教学效果。因此，学院需多建 2—3 间会计电算化多媒体实训室，同时配备相应的会计电算化及财经法规制度手册、会计电算化流程图等，支持专业教学工作，营造会计专业学习氛围，满足会计电算化专业核心能力和职业能力要求，真正实现课堂与实训室一体化教学。

现行财务软件功能越来越强，对环境要求也越来越高，同时大型数据库及财务软件的安装运行势必影响计算机的运行速度，为了保证《会计电算化》课程教学效果且不影响其他课程的多媒体教学，因此本课程理论多媒体教学需要统一集中安排到专门的会计专业多媒体教室中进行。

## （三）教学方法建议

理论课程中要求教师充分利用熟练操作多媒体教学设备和电算化财务软件，采用不同的角色（身份）完成课程教学内容，讲清教材重点难点；实训课程中在教师的指导下分别以制单会计、出纳、审核会计与账套主管等角色（身份）进行分工合作，准确熟练完成实训实践教学内容。

实训课程采取由老师安排下课时间模式，以保证会计电算化实训内容的连续性，集中学生专业学习注意力，提高实训效果与教学质量。

## （四）教材选用和编写建议

1、深入分析研究高职教育理念，根据高职会计电算化课程教学特点、教学内容要求以及财务软件升级改版和会计制度准则、财税政策更新等实际情况，及时编写并修订《会计信息化实训教程》校本教材，达到岗位明确、导向性与实用性强；同时教材内容还要与湖南省会计技能考核标准内容深度融合，有效整合会计电算化教材内容，打造立体式、自主学习式的新型教材。

2、立足高职教育“教学做”一体化的教学要求，设计“主体教材”（教学用书，课程教学内容及组织实施载体）与“实训教材”（能力训练提升与测试）的会计电算化教材体系。

3、主体教材采用实用性强的高等职业教育会计专业教学资源库建设项目规划教材；为加强实践教学环节，按照会计电算化核算岗位的工作流程，编写出《会计信息化实训教程》配套实训教材作电算化教学辅助资料，并投入实训使用。

## （五）课程资源

1、会计专业多媒体教室（理论课）：配备教师工作台、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 Wi-Fi 环境，并实施网络安全防护措施，同时需配备会计电算化及财经法规制度手册，以方便补充相关案例、视频音频等资料；教师机需安装 Windows7 或 Windows10 操作系统、用友 U8 财务软件 V10.1、金蝶财务软件 KIS、会计仿真软件、电子报表软件 Excel、云财务软件、多媒体教学管理软件及网络安全防护软件等，并能得到及时升级与更新维护；安装有应急照明装置并保持良

好状态，符合紧急疏散要求，标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

2、会计电算化多媒体实训室（实训课）：根据实际工作的要求为教师配备多媒体计算机、投影仪等多媒体设备，互联网接入或 Wi-Fi 环境，便于实训过程中云财务与疑难问题集中演示讲解；为每个学生配备实训所需的计算机采用单机方式，计算机需安装 Windows7 或 Windows10 操作系统、用友 U8 财务软件 V10.1、金蝶财务软件 KIS、会计仿真软件、电子报表软件 Excel、云财务软件、多媒体教学管理软件及网络安全防护软件等，保持室内局域网畅通并连接外网，消防安全状态良好，便于学生以不同的角色（身份）独立操作电算化财务软件，以满足会计专业教学的需要。

3、教师应努力挖掘专业教学资源，构建“课程思政”体系，在实施过程中，可以借鉴各种网络课程思政资源：高校课程思政数据库（试用阶段）：<http://sz.twbxyz.net/>。

## 七、考核与评价

### （一）课程考核

1、组织形式：会计电算化各项目过程考核与期末现场考核采用无纸化考试手段，期末笔试采用在试题库中抽取试卷的方式进行。

2、考核内容：会计电算化考核内容要符合会计专业人才培养方案和会计技能考核标准，难易程度适中，针对性强，便于学生应考，满足社会会计信息化工作岗位的需要。

3、考核标准：课程考核标准要符合会计专业人才培养方案，要根据会计准则、会计制度和信息技术的更新作适当调整并完善。

4、成绩评定：会计电算化课程采用计算机自动评定成绩，实现信息化快速处理，保证成绩评定科学合理。

### （二）考核方式

#### 1. 考核办法与所占权重

会计电算化课程考核遵循以职业岗位能力为重点，以会计技能考核标准为参照标准，知识、能力、素质考核并重的原则，实施过程考核和期末考核相结合的考核评价方式，分别占 40%、60%的比例，既考核学生会计电算化知识的掌握程度，又考核学生的会计电算化动手能力，以提高其综合素质。

#### （1）过程考核

过程考核是按照会计信息化工作岗位的应知应会要求，在平时阶段性学习中逐项对学生进行考核，通过平时教学检测落实学习任务，检验学生对会计信息化软件操作的规范程度和熟练程度，促进知识和技能在平时的积累。过程考核按 9 个学习项目进行组织，每个学习项目考核分训练项目进行，每个训练项目的考核内容包括学习纪律与学习态度、职业素养、项目作品三个方面（举例说明如下表）。其中，各项目学习纪律与学习态度、职业素养在考核中各占 20%，项目作品在考核中占 60%。

#### ① 学习纪律与学习态度考核要求与评价标准（表 4）

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等
学习纪律	40%	严格遵守学校规章制度和岗位管理制度，不迟到、早退和无故缺勤。	基本能遵守学校及岗位规章制度，基本上不迟到、早退。无重大违纪现象。
思政表现	5%	能积极主动利用所学会计知识开展符合课程思政目标要求的活动。	能基本利用所学会计知识开展符合课程思政目标要求的活动。
学习态度	25%	工作主动，认真细致，不怕苦、不怕累，服从安排，乐意为他人提供服务。	工作较认真，基本上达到工作要求，能服从安排，愿意为他人提供服务。
积极性与主动性	30%	学习积极，虚心向教师学习，主动学习新知识、新技术和新方法，乐意接受额外任务和必要的加班。	学习积极性一般，偶尔能主动学习新知识、新技术和新方法，能够接受额外的任务和必要的加班。

说明：A 等分值范围为 85~100 分；C 等分值范围为 60~70 分；超过 C 等但不够 A 等为 B 等，分值范围为 71~84 分；不够 C 等为 D 等，分值范围为 60 分以下（不含 60 分），下同。

## ② 职业素养考核要求与评价标准（表 5）

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等
安全文明意识	10%	认真学习安全知识，严格执行安全管理制度，掌握安全操作技能，安全意识强；每天做到对现场或岗位整理，保持清洁，文明意识强	能基本参加安全知识学习，执行安全管理制度，基本掌握安全操作技能，基本上做到对现场或岗位整理，基本保持清洁，文明意识一般
责任心	20%	学习认真负责，主人翁意识强，认真承担并完成学习任务，能为学习结果承担责任。	学习较认真、责任心一般，基本上能按时上交作品，无重大岗位失误。
合作意识	40%	与同学老师保持良好的合作关系，采用合适方式表达不同意见，愿为他人分享经验和观点，能服从大局牺牲个人利益。	能与同学老师保持合作关系，团队合作意识一般。
职业行为习惯	30%	能认真学习并遵守学习任务及岗位操作规程，计算机界面状态符合考核要求，耐心且注重细节。	基本能遵守学习及岗位操作规程，计算机界面状态基本符合考核要求，基本做到关注细节。

## ③ 项目作品考核要求与评价标准

项目：建立账套（除建账顺序、熟练度各 20%外，此处仅以操作正确权重 60%举例说明）（表 6）

序号	考核内容	考核标准	备注
1	账套设置	(1) 能以正确的身份启动并登录系统管理：5 分 (2) 准确增加操作员：10 分 (3) 建立账套信息准确无误：30 分	会计技能考核项目
2	财务分工	(1) 正确设置账套主管权限：5 分 (2) 正确设置会计、出纳等岗位权限：20 分	同上
3	账套修改	(1) 能以正确的身份进行注册系统管理：5 分 (2) 准确修改账套：5 分	同上
4	备份账套	(1) 能以正确的身份按指定路径输出账套：5 分 (2) 能准确删除指定账套：5 分	同上
5	实训报告	(1) 正确认识实训并按要求认真及时完成实训报告；报告内容完整，条理清楚、简洁，排版合理美观：10 分	

#### ④ 项目作品中实训报告考核要求与评价标准

项目：实训报告（除表 6 中账套设置、财务分工、账套修改、备份账套外，此处仅以实训报告 10 分举例说明）（表 7）

表 7 实训报告考核要求与评价标准

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等
文字格式和数量	15%	报告内容由封面、正文、结语等组成，书写清楚，整洁美观，字数 800 字以上	基本符合实训报告格式和文字数量要求
文字组织	10%	文字表达流畅、条理清楚、逻辑性强	文字组织基本上达到清楚、流畅
个人完成情况	40%	内容详细、真实、完整，有新意，主题鲜明，任务完成良好、结果正确	基本完成实训内容与任务，结果基本正确
主要收获和存在问题	10%	分析合理透彻，综合性、针对性强	进行了基本分析，针对性一般
对实训场所分析和建议	5%	对会计电算化管理及技术措施上的优缺点分析有针对性，见解独特，建议对企业有一定作用	有基本分析和一般评价
对所学课程和教学环节建议	15%	提出的建议具有实用性和推广性	提出的建议只适用于个体，推广性欠缺

创新意识	5%	能结合实际，运用相关理论达到推陈出新效果	基本无创新意识
------	----	----------------------	---------

## (2) 期末考核

期末考核是从单项技能和独立知识点的考核递进到综合性考核，检测学生会计电算化知识的掌握程度以及学生分析和解决问题的综合能力，促使学生形成随会计信息化应用技术发展而实现自我发展能力。期末考核包括现场操作考核和组织卷面考试。

### AA. 现场操作考核

现场操作考核在会计电算化课程核心能力学习项目中随机选取一个项目进行考核，现场操作考核占课程总评成绩的 30%。

#### 考核项目 1：凭证处理

##### I 考核要求

- ① 在规定的时间内 90 分钟内独立完成凭证处理考核内容；
- ② 及时更换操作员身份，严禁越权进行凭证处理；
- ③ 要求输出时必须按指定文件名输出到指定位置；
- ④ 不得讨论、翻阅书本、上网查阅资料和利用操作平台以外的计算工具；
- ⑤ 未经允许不得擅自重启、关闭会计信息化系统操作平台；
- ⑥ 严格遵循会计准则和会计制度进行电算化业务处理。

##### II 考核内容

账套恢复，记账凭证填制、修改与删除，记账凭证审核与记账，记账凭证汇总与冲销，记账凭证查询与输出，账套备份输出。

##### III 考核条件

在会计电算化多媒体实训室考核，以用友财务软件 U8V10.1 为操作平台。

##### IV 评价标准见下表（表 8）：

表 8 凭证处理项目考核与评价标准

评价项目	评价内容	评价标准	权重
职业素养	操作界面 规范熟练	财务分工明确，操作界面符合考核要求：2 分 操作规范熟练，工具摆放整齐、工作台面整洁：3 分	5%
账套恢复	恢复账套	正确恢复账套到指定路径	5%
凭证填制 修改删除	填制凭证 删改凭证	准确完整填制凭证（每笔业务 3 分；科目、方向或金额错误不得分，日期、摘要、附件、辅助项缺少或错误每项扣 0.5 分）：计 45 分 正确修改或删除指定凭证：5 分	50%
凭证审核 记账	审核凭证 登记账簿	及时更换身份正确审核凭证（含出纳签字）：10 分 及时更换身份正确记账：10 分	20%

凭证汇总 冲销	汇总凭证 冲销凭证	正确汇总指定凭证：5 分 正确冲销指定凭证：5 分	10%
凭证输出	输出凭证	按序时账方式输出凭证到指定路径及文件名中	5%
账套备份	备份账套	账套备份路径、文件名、文件大小范围符合要求	5%
小计			100%

## 考核项目 2：报表编制

### I 考核要求

考核要求同“考核项目 1”考核要求。

### II 考核内容

账套恢复，新建会计报表，报表格式设计，报表公式设置，报表生成与输出。

### III 考核条件

在会计电算化多媒体实训室考核，以用友财务软件 U8V10.1 为操作平台。

### IV 评价标准见下表（表 9）：

表 9 报表编制项目考核与评价标准

评价项目	评价内容	评价标准	权重
职业素养	操作界面 规范熟练	财务分工明确，操作界面符合考核要求：2 分 操作规范熟练，工具摆放整齐、工作台面整洁：3 分	5%
账套恢复	恢复账套	正确恢复账套到指定路径	5%
报表新建	新建报表	能以正确的身份启动报表系统并新建报表	5%
报表格式设计	定义报表 格式	正确定义组合单元：4 分 定义报表行高和列宽：4 分 能准确录入报表项目内容：4 分 正确设置报表单元风格：4 分 正确设置报表关键字：4 分	20%
报表公式设置	定义报表 公式	正确定义报表单元公式：15 分 能准确定义报表审核或舍位平衡公式：5 分	20%
报表生成	报表数据 处理	正确录入关键字：5 分 重新计算报表数据：5 分 准确生成报表数据：10 分 报表审核或舍位平衡正确：5 分 能查找并更正报表错误：10 分	35%
报表保存 输出	保存报表 输出报表	按指定路径及文件名正确保存报表：5 分 能按指定路径及文件格式输出报表：5 分	10%

小计	100%
----	------

#### AB. 卷面考试

期末卷面考试由学校统一组织进行闭卷考试，期末试卷由单选题、多选题、判断题、操作题、简答题五个题型组成，满分 100 分，占课程总评成绩的 30%。

### 2. 分工作任务（教学单元或模块）考核要点与权重分配

#### I. 系统管理

##### 项目 1.1：建立账套

- (1) 学习纪律与学习态度考核要求与评价标准，与过程考核中（表 4）所述一致
- (2) 职业素养考核要求与评价标准，与过程考核中（表 5）所述一致
- (3) 项目作品考核要求与评价标准

表 10 建立账套考核要求与评价标准

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等
建账顺序	20%	正确依据企业所给核算资料熟练掌握电算化会计信息系统账套的建立顺序	能依据企业所给核算资料基本熟悉电算化会计信息系统账套的建立顺序
操作正确	60%	操作规范、正确	操作基本规范、基本正确
熟练度	20%	熟练、迅速	基本熟练、速度一般

附技能训练项目（内容）考核标准（表 11）：

序号	考核内容	考核标准	备注
1	账套设置	(1) 能以正确的身份启动并登录系统管理：5 分 (2) 准确增加操作员：10 分 (3) 建立账套信息准确无误：30 分	会计技能考核项目
2	财务分工	(1) 正确设置账套主管权限：5 分 (2) 正确设置会计、出纳等岗位权限：20 分	同上
3	账套修改	(1) 能以正确的身份注册系统管理：5 分 (2) 准确修改账套：5 分	同上
4	账套备份	(1) 能以正确身份按指定路径输出数据：5 分 (2) 能准确删除指定账套：5 分	同上
5	实训报告	正确认识实训并按要求认真及时完成实训报告；报告内容完整，条理清楚、简洁，排版合理美观：10 分	



## II. 基础信息设置

### 项目 2.1: 基础档案设置

表 12 基础档案设置考核要求与评价标准

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等
操作规范	20%	严格遵守规程、基础档案设置操作规范	基本熟悉基础档案设置操作规范
操作准确	50%	准确、完整	基本准确完整
熟练度	30%	熟练、迅速	基本熟练、速度一般

附技能训练项目（内容）考核标准（表 13）:

序号	考核内容	考核标准	备注
1	登录企业应用平台	(1) 能准确恢复账套: 5 分 (2) 以账套主管身份正确登录企业应用平台: 5 分	会计技能考核项目
2	基本信息设置	(1) 能准确启用财务业务子系统: 5 分 (2) 能准确修改编码方案: 5 分 (3) 准确修改数据精度: 5 分	同上
3	机构人员设置	(1) 准确设置本单位信息: 5 分 (2) 准确建立部门档案: 10 分 (3) 正确设置人员类别: 5 分 (4) 准确建立职员档案: 10 分	同上
4	客商信息设置	(1) 准确建立地区分类: 5 分 (2) 准确定义客户/供应商分类: 5 分 (3) 准确建立客户档案: 10 分 (4) 准确建立供应商档案: 10 分	同上
5	备份账套	(1) 准确备份账套数据: 5 分	同上
6	实训报告	正确认识实训并按要求认真及时完成实训报告; 报告内容完整, 条理清楚、简洁, 排版合理美观: 10 分	

## III. 总账管理

### 项目 3.1: 总账系统初始化

表 14 总账系统初始化考核要求与评价标准

考核	权重	考核标准
----	----	------

内容		A 等	C 等
操作规范	20%	严格遵守规程、系统初始化操作规范	基本熟悉系统初始化操作规范
操作准确	50%	准确、完整	基本准确完整
熟练度	30%	熟练、迅速	基本熟练、速度一般

附技能训练项目（内容）考核标准（表 15）：

序号	考核内容	考核标准	备注
1	恢复账套	（1）准确恢复账套并登录企业应用平台：5 分	会计技能考核项目
2	会计科目设置	（1）准确设置会计科目：20 分 （2）准确指定会计科目：5 分	同上
3	凭证类别设置	（1）凭证类别设置正确：5 分	同上
4	项目外币设置	（1）正确设置项目目录：10 分 （2）正确设置外币：5 分	同上
5	结算方式设置	（1）结算方式设置合理：5 分	同上
6	选项明细权限设置	（1）正确设置总账控制参数：5 分 （2）准确设置数据明细权限：5 分	同上
7	录入期初数据	（1）正确录入总账期初余额：15 分 （2）对账并试算平衡：5 分 （3）录入银行对账期初数据：5 分	同上
8	实训报告	正确认识实训并按要求认真及时完成实训报告；报告内容完整，条理清楚、简洁，排版合理美观：10 分	

### 项目 3.2：凭证处理

#### 子项目 1：填制凭证

表 16

填制凭证考核要求与评价标准

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等

填制准确	50%	依据企业发生日常经济业务准确完整填制记账凭证	依据企业发生日常经济业务填制记账凭证基本正确
填制速度	20%	熟练、迅速	基本熟练、速度一般
操作规范	30%	严格遵守操作规范	基本能遵守操作规范

附技能训练项目（内容）考核标准（表 17）：

序号	考核内容	考核标准	备注
1	启动总账系统	（1）能以正确的身份启动总账系统：5 分	会计技能考核项目
2	凭证填制	（1）准确完整填制记账凭证：45 分 （2）正确设置常用摘要：5 分	同上
3	常用凭证管理	（1）能正确生成常用凭证：10 分 （2）能正确调用常用凭证：5 分	同上
4	凭证修改	（1）能准确查询到要修改的凭证：5 分 （2）能根据不同状态准确修改记账凭证：15 分	同上
5	实训报告	正确认识实训并按要求认真及时完成实训报告；报告内容完整，条理清楚、简洁，排版合理美观：10 分	

子项目 2：凭证处理

表 18

凭证处理考核要求与评价标准

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等
方法选用正确	30%	能迅速根据不同情况正确选用凭证处理方法	根据不同情况基本正确地选用凭证处理方法
操作正确	50%	严格遵守凭证处理流程，依据资料准确进行凭证处理	基本遵守凭证处理流程，依据资料凭证处理基本准确
速度	20%	熟练、迅速	基本熟练、速度一般

附技能训练项目（内容）考核标准（表 19）：

序号	考核内容	考核标准	备注
1	凭证查询修改	（1）能快速准确查询凭证：5 分 （2）能对已审凭证取消审核并修改：10 分	会计技能考核项目

2	凭证删除	(1) 能正确对指定凭证作废或恢复: 5 分 (2) 正确删除指定凭证: 10 分	同上
3	凭证审核 记账	(1) 能以出纳身份正确对指定凭证签字: 15 分 (2) 能以会计身份正确审核凭证: 15 分 (3) 能正确对凭证进行记账处理: 10 分	同上
4	凭证汇总 冲销	(1) 能正确完成凭证汇总: 10 分 (2) 能正确冲销并更正错误凭证: 10 分	同上
5	实训报告	正确认识实训并按要求认真及时完成实训报告; 报告内容完整, 条理清楚、简洁, 排版合理美观: 10 分	

### 项目 3.3: 期末处理

表 20

期末处理考核要求与评价标准

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等
操作规范	30%	严格遵守期末处理操作规范	基本能遵守期末处理操作规范
操作准确	50%	依据企业发生期末经济业务与要求正确进行期末转账与对账结账	依据企业发生期末经济业务与要求基本正确地进行期末转账与对账结账
速度	20%	熟练、迅速	基本熟练、速度一般

附技能训练项目（内容）考核标准（表 21）:

序号	考核内容	考核标准	备注
1	期末转账	(1) 正确定义期末自动转账: 15 分 (2) 准确生成期末转账凭证: 15 分 (3) 准确对转账凭证进行审核、记账操作: 10 分	会计技能考核项目
2	对账 试算平衡	(1) 期末对账正确: 5 分 (2) 期末试算平衡: 5 分	同上
3	银行对账	(1) 准确录入银行对账单: 10 分 (2) 银行对账准确: 15 分 (3) 正确输出余额调节表: 5 分	同上
4	期末结账	(1) 准确完成总账系统对账与结账: 10 分	同上
5	实训报告	正确认识实训并按要求认真及时完成实训报告; 报告内容完整, 条理清楚、简洁, 排版合理美观: 10 分	

### 项目 3.4：账簿管理

表 22

账簿管理考核要求与评价标准

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等
方法选用正确	30%	根据不同情况正确灵活选用账簿查询、错账更正方法	依据企业核算要求能基本选用账簿查询、错账更正方法
操作正确	50%	严格遵守操作规程，正确查账并更正错账	基本遵守操作规程，基本正确地查账与更正错账
熟练度	20%	熟练、迅速	基本熟练、速度一般

附技能训练项目（内容）考核标准（表 23）：

序号	考核内容	考核标准	备注
1	查询总账 明细账	（1）准确查询指定科目总账，并以指定文件格式输出：10 分 （2）准确查询指定科目明细账，并以指定文件格式输出：10 分	会计技能 考核项目
2	查询余额 表序时账	（1）准确查询余额表，并以指定文件格式输出：10 分 （2）准确查询序时账，并以指定文件格式输出：10 分	同上
3	查询日记 账、多栏账	（1）准确查询现金日记账，并以指定文件格式输出：5 分 （2）准确查询银行存款日记账，并以指定文件格式输出：10 分 （3）准确设置并输出多栏账：10 分	同上
4	查询往来 账、错账更 正	（1）准确查询客户往来辅助账，并以指定文件格式输出：5 分 （2）准确查询供应商往来辅助账，并以指定文件格式输出：5 分 （3）准确查询个人或部门往来辅助账：5 分 （4）能及时发现错账，以正确的身份更正错账：10 分	同上
5	实训报告	正确认识实训并按要求认真及时完成实训报告；报告内容完整，条理清楚、简洁，排版合理美观：10 分	

## IV．薪资管理

### 项目 4：薪资管理

表 24

薪资管理考核要求与评价标准

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等
准确度	60%	薪资管理操作规范、正确，能按会计	薪资管理操作基本正确

		信息化工作规范及时更正错误	
速度	40%	熟练、迅速	基本熟练、速度一般

附技能训练项目（内容）考核标准（表 25）：

序号	考核内容	考核标准	备注
1	系统初始化	（1）正确启用与启动薪资管理系统：5 分 （2）准确建立工资套：5 分 （3）准确设置工资类别：5 分 （4）准确设置人员档案及附加信息：5 分 （5）准确设置工资项目及公式：10 分 （6）准确设置工资数据权限与系统控制参数：5 分	
2	日常业务处理	（1）准确进行人员变动：5 分 （2）准确进行工资变动：15 分 （3）银行代发工资正确：5 分 （4）准确工资分摊与制单、查询凭证：20 分	
3	期末处理	（1）工资月末处理：5 分 （2）准确输出工资账表：5 分	
4	实训报告	正确认识实训并按要求认真及时完成实训报告；报告内容完整，条理清楚、简洁，排版合理美观：10 分	

## V. 固定资产管理

### 项目 5：固定资产管理

表 26 固定资产管理考核要求与评价标准

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等
准确度	60%	固定资产管理操作规范、正确，能按会计信息化工作规范及时更正错误	固定资产管理操作基本正确
速度	40%	熟练、迅速	基本熟练、速度一般

附技能训练项目（内容）考核标准（表 27）：

序号	考核内容	考核标准	备注
1	系统初始化	（1）正确启用与启动固定资产管理系统：5 分 （2）正确设置固定资产系统控制参数：5 分 （3）正确设置部门对应折旧科目：5 分	

		(4) 正确设置资产类别：5 分 (5) 正确设置增减方式入账科目：5 分 (6) 正确设置卡片项目与卡片样式：5 分 (7) 正确设置录入原始卡片并对账：10 分	
2	日常业务处理	(1) 正确进行资产增加：5 分 (2) 准确进行资产评估：5 分 (3) 准确进行计提折旧：10 分 (4) 正确进行资产减少：10 分 (5) 准确修改卡片与查询凭证：10 分	
3	期末处理	(1) 固定资产月末对账结账：5 分 (2) 准确输出固定资产账表：5 分	
4	实训报告	正确认识实训并按要求认真及时完成实训报告；报告内容完整，条理清楚、简洁，排版合理美观：10 分	

## VI. 采购与应付款管理

### 项目 6：采购与应付款管理

表 28 采购与应付款管理考核要求与评价标准

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等
准确度	60%	采购与应付款管理操作规范、正确，能按会计信息化工作规范及时更正错误	采购与应付款管理操作基本正确
速度	40%	熟练、迅速	基本熟练、速度一般

附技能训练项目（内容）考核标准（表 29）：

序号	考核内容	考核标准	备注
1	系统初始化	(1) 正确启用采购管理与应付款管理系统：5 分 (2) 正确设置采购与应付系统控制参数：5 分 (3) 正确设置计量单位与存货档案：5 分 (4) 正确设置开户银行与付款条件：5 分 (5) 正确设置仓库档案与收发类别：5 分 (6) 正确设置采购类型与账龄区间设置：5 分 (7) 正确设置数据权限与应付科目及初始设置：5 分 (8) 准确录入期初数据并对账：5 分	

2	日常业务处理	(1) 正确填制与审核采购订单：5 分 (2) 正确填制与审核采购到货单：5 分 (3) 正确填制与审核采购发票并制单：10 分 (4) 正确填制与审核付款单、核销并制单：10 分 (5) 正确采购结算与转账制单：5 分 (6) 准确进行采购及应付单据凭证查询：5 分	
3	期末处理	(1) 采购与应付系统月末处理及对账：5 分 (2) 准确输出采购与应付账表：5 分	
4	实训报告	正确认识实训并按要求认真及时完成实训报告；报告内容完整，条理清楚、简洁，排版合理美观：10 分	

## VII. 销售与应收款管理

### 项目 7：销售与应收款管理

表 30 销售与应收款管理考核要求与评价标准

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等
准确度	60%	销售与应收款管理操作规范、正确，能按会计信息化工作规范及时更正错误	销售与应收款管理操作基本正确
速度	40%	熟练、迅速	基本熟练、速度一般

附技能训练项目（内容）考核标准（表 31）：

序号	考核内容	考核标准	备注
1	系统初始化	(1) 正确启用销售管理与应收款管理系统：5 分 (2) 正确设置销售与应收系统控制参数：5 分 (3) 正确设置销售类型与费用项目：5 分 (4) 正确设置单据类型与编号：5 分 (5) 正确设置数据权限与账龄区间：5 分 (6) 正确设置应收科目与坏账准备：5 分 (7) 准确录入期初数据并对账：5 分	
2	日常业务处理	(1) 正确填制与审核销售订单：5 分 (2) 正确填制与审核销售发货单：5 分 (3) 正确填制与审核销售发票并制单：10 分 (4) 正确填制与审核收款单、核销并制单：10 分	



		(5) 正确进行票据管理、坏账处理与转账处理制单：10 分 (6) 准确进行销售及应收单据凭证查询：5 分	
3	期末处理	(1) 销售与应收系统月末处理及对账：5 分 (2) 准确输出销售及应收账款表：5 分	
4	实训报告	正确认识实训并按要求认真及时完成实训报告；报告内容完整，条理清楚、简洁，排版合理美观：10 分	

## VIII. 库存核算与存货核算

### 项目 8：库存管理与存货核算

表 32 库存管理与存货核算考核要求与评价标准

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等
准确度	60%	库存管理与存货核算操作规范、正确，能按会计信息化工作规范及时更正错误	库存管理与存货核算操作基本正确
速度	40%	熟练、迅速	基本熟练、速度一般

附技能训练项目（内容）考核标准（表 33）：

序号	考核内容	考核标准	备注
1	系统初始化	(1) 正确启用库存管理与存货核算系统：5 分 (2) 正确设置库存与存货系统控制参数：5 分 (3) 正确设存货科目及对方科目：5 分 (4) 准确录入期初数据并对账记账：10 分	
2	日常业务处理	(1) 正确填制与审核采购入库单：10 分 (2) 正确填制与审核销售出库单：10 分 (3) 正确填制与审核其他出入库单：10 分 (4) 正确进行盘点处理与产品成本分配：10 分 (5) 正确进行单据记账与制单：10 分 (6) 准确进行库存及存货单据凭证查询：5 分	
3	期末处理	(1) 库存与存货系统月末处理及对账：5 分 (2) 准确输出库存及存货账表：5 分	
4	实训报告	正确认识实训并按要求认真及时完成实训报告；报告内容完整，条理清楚、简洁，排版合理美观：10 分	

## IX. 报表管理

### 项目 9.1: 新建报表

表 34

新建报表考核要求与评价标准

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等
方法选用正确	20%	能根据企业所给资料与要求正确选用新建报表方法	能根据企业所给资料与要求基本熟悉新建报表方法
操作正确	50%	正确完整新建报表	新建报表基本正确
熟练度	30%	操作熟练、迅速	操作基本熟练、速度一般

附技能训练项目（内容）考核标准（表 35）:

序号	考核内容	考核标准	备注
1	报表新建	(1) 能以正确身份启动报表系统并新建报表: 5 分 (2) 能快速新建电子报表: 5 分 (3) 能准确套用报表格式: 5 分	会计技能考核项目
2	报表格式设计	(1) 认识报表项目并正确定义组合单元: 5 分 (2) 定义报表行高和列宽: 5 分 (3) 能准确录入报表项目内容: 5 分 (4) 正确设置报表单元风格: 5 分 (5) 正确设置报表关键字: 5 分	同上
3	报表公式设置	(1) 认识报表常用函数并正确定义报表单元公式: 15 分 (2) 能准确定义报表审核公式: 5 分 (3) 能准确定义舍位平衡公式: 5 分	同上
4	报表保存	(1) 按指定路径及文件名正确保存报表格式: 5 分	同上
5	报表模板定义调用	(1) 能自定义报表模板: 5 分 (2) 能正确调用报表模板: 5 分 (3) 能准确调整报表模板公式: 10 分	同上
6	实训报告	正确认识实训并按要求认真及时完成实训报告, 报告内容完整, 条理清楚、简洁, 排版合理美观: 10 分	

### 项目 9.2: 报表生成

表 36

报表生成考核要求与评价标准

考核内容	权重	考核标准	
		A 等	C 等
方法选用正确	30%	根据不同情况正确选用报表生成与管理方法	能基本正确选用报表生成与管理方法
操作正确	50%	严格遵守操作规范,正确生成并管理好报表	基本遵守操作规范,生成报表基本正确
速度	20%	熟练、迅速	基本熟练、速度一般

附技能训练项目（内容）考核标准（表 37）:

序号	考核内容	考核标准	备注
1	数据处理	(1) 能准确打开指定会计报表: 5 分 (2) 能准确录入关键字: 5 分 (3) 准确计算并生成报表数据: 15 分 (4) 会计报表审核正确: 5 分 (5) 能正确舍位平衡报表: 5 分 (6) 能查找并更正报表错误: 10 分	会计技能考核项目
2	表页处理	(1) 增删或追加表页正确: 5 分 (2) 能进行表页排序与查找: 5 分 (3) 能安全保护报表表页: 10 分	
3	报表管理	(1) 能利用图表功能准确分析报表: 10 分 (2) 能对指定报表删除: 5 分	
4	报表输出	(1) 能按指定路径及文件格式输出报表: 10 分	同上
5	实训报告	正确认识实训并按要求认真及时完成实训报告; 报告内容完整, 条理清楚、简洁, 排版合理美观: 10 分	

### 3. 成绩评定

本课程总成绩按百分制评定, 由过程考核总评与期末考核成绩两部分构成, 分别占 40%、60%的比例。只有各训练项目过程考核总评与课程总评成绩均合格, 才能认定考核成绩合格。学生在课程学习期间, 出现严重违纪及安全责任事故等情况, 考核总成绩为不合格。

## 八、教学进程与安排

《会计电算化》教学进程与安排具体见表 38:

表 38 会计电算化教学进程与安排表

周次	项目/模块/任务	子项目/子模块/子任务	学时
1	项目一 系统管理	任务 1 账套建立	4
2	项目二 基础信息设置	任务 1 基础档案设置	4
3	项目三 总账管理	任务 1 总账系统初始化	4
4	项目三 总账管理	任务 2 凭证处理	4
5	项目三 总账管理	任务 3 期末处理	4
6	项目三 总账管理	任务 4 账簿管理	2
6-7	项目四 薪资管理	任务 1 薪资管理初始化	4
7-8	项目四 薪资管理	任务 2 薪资业务处理	4
8-9	项目五 固定资产管理	任务 1 固定资产初始化	4
9-10	项目五 固定资产管理	任务 2 固定资产业务处理	4
10	项目六 采购与应付款管理	任务 1 采购与应付初始化	2
11	项目六 采购与应付款管理	任务 2 采购与应付业务处理	2
11	项目七 销售与应收款管理	任务 1 销售与应收初始化	2
12	项目七 销售与应收款管理	任务 2 销售与应收业务处理	2
12	项目八 库存管理与存货核算	任务 1 库存与存货初始化	2
13	项目八 库存管理与存货核算	任务 2 库存与存货业务处理	2
13-14	项目八 库存管理与存货核算	任务 3 供应链业务处理	4
14-15	项目九 报表管理	任务 1 新建报表	4
15-16	项目九 报表管理	任务 2 报表生成	4
18	综合测试		2

## 九、其他说明

为了保证会计电算化的教学质量稳步提升以及专业教学符合人才市场需求，提出如下建议：

1. 每年开展会计人才市场调查、企业走访、毕业生跟踪调查、专家教师座谈等，具体内容包括人才需求量、学历需求（特别是中小企业及基层金融机构）、岗位需求、会计专业人才素质与能力要求等。

2. 根据市场实际需要，及时修订会计专业人才培养方案，适当增加该课程计划课时，特别是强化实践性教学环节以增强学生动手操作能力。

3. 改进该课程的教学组织模式、教学方法与手段，继续将该课程理论和实践教学放在专业多媒体实训室进行，适当增加该课程计划课时，增加学生专业实践机会，增强学生专业动手与岗位适应能力，真正实现会计电算化的理实一体化教学。