

 北京电子科技职业学院

国家示范性高职院校建设项目成果  
——金融保险重点专业及专业群系列教材

# 手工与电算会计业务 ( 教师用书 )

高红梅 主编 吴爱菊 副主编



中国财政经济出版社

北京电子科技职业学院国家  
示范性高职院校建设项目成果

——金融保险重点专业及专业群系列教材

# 手工与电算会计业务

(教师用书)

中国财政经济出版社

**图书在版编目 (CIP) 数据**

手工与电算会计业务 / 高红梅主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2010. 2

北京电子科技职业学院国家示范性高职院校建设项目成果. 金融保险重点专业及专业群系列教材. 教师用书

ISBN 978 - 7 - 5095 - 1935 - 6

I. 手… II. 高… III. ①会计学 - 高等学校 - 教学参考资料②计算机应用 - 会计 - 高等学校 - 教学参考资料 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 239054 号

责任编辑: 张振中

责任校对: 张 凡

封面设计: 邹海东

版式设计: 汤广才

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: [cfeph@cfeph.cn](mailto:cfeph@cfeph.cn)

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京中兴印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 9.75 印张 234 000 字

2010 年 5 月第 1 版 2010 年 5 月北京第 1 次印刷

印数: 1—1 000 定价: 20.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 1935 - 6/F · 1616

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

本社质量投诉电话: 010 - 88190744

## 序 言

作为 1999 年教育部首批建设的高等职业院校之一，十年来我们始终不懈地在探索适合高等职业教育的模式。目前金融保险重点专业及专业群已形成以就业为导向、以岗位能力培养为核心、校企合作、学训一体的人才培养模式。

教学与实训是人才培养的重要内容，应用其中的教材起着关键的作用。我们认为高职教材应具有以下特色：

1. 体现社会对职业的要求。高职教材必须体现职业对从业人员的相关要求，教材编写要以提高学生职业素质为中心，明确每章教学应达到的素质目标、知识目标、技能目标 and 能力目标，并据此调整相应的内容，以强化课程教学的针对性和应用性，使学生毕业后即能够适应企业工作的需要。

2. 体现岗位对技能的要求。由有实践经验的教师 and 行业中的专家，按照工作岗位的实际需要，对岗位要求层层加以分解，确定从事这一岗位工作所应具备的能力，从而明确培养目标。按照教学规律，将相同、相近的各项能力进行总结、归纳，构成各种不同的教学模块，制定教学大纲，依此来组织教材的结构 and 内容。教材强调以工作岗位所需职业能力的培养为核心，保证了职业能力培养目标的实现。

3. 适应高职学生的特点。教材编写要密切关注学生的特点，注重教材的适应性。目前高职学生的生源由中职生为主转向以高中生为主，学生的文化基础素质得以提高，根据这一变化，教材编写应跟随时代新技术的发展，摒弃过时陈旧的内容，将新方法、新规范、新标准编入教材，使学生毕业后具备从事专业技术工作 and 管理工作的能力。

4. 便于组织教学。在结构上，理论讲述、案例分析、综合实训相结合。充分运用表格、结构图、流程图 and 案例等形式表现教学内容。可以进行网络学习的电子化教材要与纸质教材配合使用。

在总结以上高职教材特点的基础上，我们组织了由教师 and 企业专家共同组成的教材编写委员会，经过了长时间的企业调研、课题研讨、样章试用、师生反馈等过程，编写出了该系列教材。

北京电子科技职业学院国家示范性高职院校金融保险重点专业及专业群建设项目由徐秀艺主持，张晖任系列教材建设负责人，设计了系列教材编写模式。本系列教材包括金融保险专业教材 30 种，专业群教材 16 种，教材配有相应的多媒体电子出版物。

教材编写的适用程度如何，需要通过教学实践的检验，使之不断地提高与完善。衷心希望聆听各方面的意见，以利改进我们的教材与教学，更以利于高职教育的发展。

## 前 言

本教材是针对《手工与电算会计业务（学生用书）》的内容进行编制。主要是配合教师上课时使用。教材里设置了课程标准，对课程的性质、任务、教学目的、主要内容、课时分配、课程需要的条件、考核方法等进行了叙述。并且结合学生手册的具体内容和项目进行了教学设计。每个具体项目后面有相应的知识积累、相关阅读和训练辅导等内容。教材最后附有一个综合练习题，以便教师考核学生或是练习使用。

本教材可作为高等职业技术教育、成人教育以及岗位培训用书。

本教材由高红梅担任主编，吴爱菊担任副主编，张晖、徐秀艺、崔晓翔、何妮娅、岳春玲、丁家源等同志参与了编写工作。

本教材在撰写过程中得到了北京电子科技职业学院领导的支持和帮助，得到了企业和各方面专家、学者的指导和帮助，在此表示衷心感谢。由于水平和学识所限，收集资料尚不够充分完整，书中若有疏漏恳请读者、专家批评指正。

书中所提及公司及资料均为虚构。如有雷同纯属巧合。

编者

2009年9月

# 目 录

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| 课程标准 .....               | ( 1 )   |
| 项目一 认识企业 .....           | ( 7 )   |
| 子项目一 手工会计岗位及职责 .....     | ( 7 )   |
| 子项目二 电算会计岗位及职责 .....     | ( 9 )   |
| 子项目三 建制、建账 .....         | ( 11 )  |
| 项目二 企业筹建 .....           | ( 26 )  |
| 子项目一 经济业务及原始凭证 .....     | ( 26 )  |
| 子项目二 填制记账凭证 .....        | ( 34 )  |
| 子项目三 登记账簿 .....          | ( 53 )  |
| 项目三 企业日常经营 .....         | ( 68 )  |
| 子项目一 经济业务及原始凭证 .....     | ( 68 )  |
| 子项目二 填制记账凭证 .....        | ( 83 )  |
| 子项目三 登记账簿 .....          | ( 100 ) |
| 项目四 年终决算 .....           | ( 110 ) |
| 子项目一 计算所得税 .....         | ( 110 ) |
| 子项目二 分配利润 .....          | ( 118 ) |
| 子项目三 年末结账 .....          | ( 122 ) |
| 子项目四 编制年度会计报表 .....      | ( 128 ) |
| 项目五 会计档案整理 .....         | ( 138 ) |
| 子项目一 手工核算会计凭证与账簿装订 ..... | ( 138 ) |
| 子项目二 电子数据输出与保管 .....     | ( 139 ) |
| 附录：总账报表综合案例 .....        | ( 144 ) |
| 参考文献 .....               | ( 148 ) |

# 课 程 标 准

## 手工与电算会计业务

### 一、课程的性质任务

手工与电算会计业务是全面落实会计专业教学计划的重要实践性教学环节之一，将手工做账和电算同步进行，是培养学生实际工作技能和技巧的一个重要手段。手工与电算会计核算业务是一门为适应会计学学生将来实际工作而开设的会计专业课程。本课程的教学任务是使学生了解会计相关的法律、法规，熟悉会计相关岗位及职责，掌握会计手工记账、会计软件的操作等技能。使学生具有一定的实践操作能力，为学生今后走向会计岗位打下坚实的基础，是实现专业培养目标不可缺少的一个环节。

### 二、教学目标

通过本课程的学习使学生能够系统、全面地掌握国家的《会计法》、《税法》、《金融法》、《企业会计制度》、《会计职业道德》以及会计信息系统的有关法律法规。加强学生对会计核算基本理论的理解、基本核算方法的运用、会计软件操作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，使之能够真正掌握各种企、事业单位一般经济业务的处理方法和各会计岗位的职责，并能独立完成会计岗位的工作。

### 三、知识和能力结构分析

1. 本课程掌握的理论知识：会计法、会计职业道德、会计岗位职责、会计软件相关理论。
2. 操作技能：掌握原始凭证的登记和审核、记账凭证的登记、账簿的登记、报表的编制等。
3. 一般能力：培养学生的分析能力和操作能力，为学生今后走上工作岗位奠定理论基础和现实基础。

### 四、教学起点

1. 本课程应先学习《基础会计学》、《财务会计》、《成本会计》、《计算机应用基础》等，本课程需要综合运用上述知识。
2. 本课程是手工和电算相结合的业务处理，具有很强的实用性。

3. 本课程要求学生掌握基本的计算机操作技能。

## 五、教学内容和具体标准

### 项目一 认识企业

#### 【学习目标】

1. 了解实习企业的情况；
2. 了解手工会计岗位设置及各岗位的职责；
3. 了解企业电算会计岗位设置及各岗位的职责。

#### 【能力目标】

掌握会计岗位设置及各岗位的职责，掌握用友软件的安装，掌握企业账套的建立、基础设置的操作方法。

#### 【教学内容】

子项目一 手工会计岗位及职责

子项目二 电算会计岗位及职责

子项目三 建制、建账

### 项目二 企业筹建

#### 【学习目标】

1. 了解企业筹建阶段的经济业务；
2. 掌握企业筹建阶段经济业务的会计处理；
3. 掌握建账业务；
4. 能够根据企业基础资料进行整理、编码；
5. 掌握账套的建立；
6. 掌握基础设置的方法；
7. 掌握电算日常业务的处理。

#### 【能力目标】

1. 掌握原始凭证的填制、手工记账凭证的编制、账簿的登记方法；
2. 掌握在财务软件中编制记账凭证的方法、账簿的操作。

#### 【教学内容】

子项目一 经济业务及原始凭证

子项目二 填制记账凭证

子项目三 登记账簿

### 项目三 企业日常经营

#### 【学习目标】

1. 了解企业生产经营阶段的经济业务；
2. 掌握企业生产经营阶段经济业务的会计处理；
3. 掌握产品成本计算；
4. 掌握年末计提坏账准备等资产跌价损失、长期借款利息等年末结账的会计处理。

**【能力目标】**

1. 掌握企业经营阶段业务的会计处理方法；
2. 掌握成本计算的方法；
3. 掌握年末业务的处理。

**【教学内容】**

- 子项目一 经济业务及原始凭证
- 子项目二 填制记账凭证
- 子项目三 登记账簿
- 项目四 年终决算

**【学习目标】**

1. 熟悉《企业所得税法》，掌握年终所得税汇缴的计算方法，纳税调整等及其会计处理；
2. 掌握年终利润分配的程序、方法和会计处理；
3. 年末“利润分配”各明细账的相互结转；
4. 资产负债表、利润表、现金流量表的编制。

**【能力目标】**

掌握所得税、利润分配报表的具体方法和实际的手工和电算操作方法。

**【教学内容】**

- 子项目一 计算所得税
- 子项目二 分配利润
- 子项目三 年末结账
- 子项目四 编制年度会计报表
- 项目五 会计档案整理

**【学习目标】**

1. 掌握会计档案的种类；
2. 掌握档案的整理和装订；
3. 掌握会计档案的编号和保管；
4. 电子数据输出及保管。

**【能力目标】**

掌握凭证、账簿的装订方法和保管方法。

**【教学内容】**

- 子项目一 手工核算会计凭证与账簿装订
- 子项目二 电子数据输出与保管

**六、教学进度和时间安排**

学时：总 140 学时（5 周，28 学时/周）

## 4 手工与电算会计业务 (教师用书)

| 序 号 | 内 容                                                                               | 教课学时 | 操作课学时 | 合 计 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-----|
| 一   | 手工会计岗位及职责                                                                         | 2    |       | 2   |
| 二   | 电算会计岗位及职责                                                                         | 2    |       | 2   |
| 三   | 建制、建账<br>1. 启用总账、明细账、日记账<br>2. 建立账套<br>3. 进行基础设置                                  | 4    | 10    | 14  |
| 四   | 企业筹建——经济业务及原始凭证<br>原始凭证的填制和审核                                                     | 4    | 4     | 8   |
| 五   | 企业筹建——填制记账凭证<br>1. 手工填制记账凭证、审核<br>2. 电算凭证的输入、修改、审核等                               | 6    | 16    | 22  |
| 六   | 企业筹建——登记账簿<br>1. 科目汇总表的编制<br>2. 手工登记总账、明细账、日记账<br>3. 电算记账及科目表、总账、余额表、日记账的查询       | 6    | 10    | 16  |
| 七   | 企业日常经营——经济业务及原始凭证<br>原始凭证的填制和审核                                                   | 4    | 10    | 14  |
| 八   | 企业日常经营——填制记账凭证<br>1. 手工填制记账凭证、审核<br>2. 电算凭证的输入、修改、审核等、期末<br>转账定义转账生成              | 4    | 14    | 18  |
| 九   | 企业日常经营——登记账簿<br>1. 科目汇总表的编制<br>2. 手工登记总账、明细账、日记账<br>3. 电算记账及科目表、总账、余额表、日<br>记账的查询 | 4    | 10    | 14  |
| 十   | 计算所得税<br>1. 计算所得税<br>2. 编制记账凭证<br>3. 输入记账凭证                                       | 2    | 2     | 4   |
| 十一  | 分配利润                                                                              | 2    | 2     | 4   |

续表

| 序 号 | 内 容                                                                                                             | 教课学时 | 操作课时 | 合 计 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----|
|     | 1. 分配利润<br>2. 编制记账凭证<br>3. 输入记账凭证                                                                               |      |      |     |
| 十二  | 年终结账                                                                                                            | 2    | 4    | 6   |
| 十三  | 编制年度会计报表<br>1. 手工对账结账和电算对账结账<br>2. 手工编制资产负债表、利润表<br>3. 电算自定义报表的制作、报表的格式定义与公式定义、关键字的设置及调整和输入、财务取数函数及报表模板的使用，生成报表 | 4    | 8    | 12  |
| 十四  | 手工核算会计凭证与账簿装订                                                                                                   | 1    | 1    | 2   |
| 十五  | 电子数据输出与保管                                                                                                       | 1    | 1    | 2   |
| 合计  |                                                                                                                 | 48   | 92   | 140 |

## 七、教学模式和教学方法

本课程采取任务驱动式教学方法：每一个项目下面有几个子项目，每个子项目下分解为几个任务，以快速准确完成任务为目标；学训一体的教学方式：在模拟的教学环境中，边学边做，以学生为主体，发挥学生的主动性（知识性的内容主要由教师讲解，实务操作的内容由学生练习）；通过仿真情景训练，锻炼学生的应变能力，培养专业素质，强化职业道德养成。本课程结合模拟企业整个流程，进行账务处理，把手工和电算结合起来。

在教学过程中应体现下列特点：

1. 通过任务式仿真教学培养学生的实操能力。通过情境模拟训练培养学生分析问题和解决问题的能力。
2. 着重体现课程内容在现实中的实际应用，阐明课程在实际工作中的重要地位，激发学生的求知欲，调动学生的主观能动性。
3. 适合的教学方法、教学手段和教学模式，最大限度地调动学生的学习积极性。及时肯定学生在学习中的进步，加强激励作用，使学生树立自信心。

## 八、教学效果的考核评价

过程考核：每个业务单元涵盖若干个具体业务，针对每项业务设计考核指标，完成一项考核一项。

全面考核：知识以必须够用为度，实际操作方面强调准确和速度，熟练掌握业务操作流程、积极主动完成练习任务、出勤良好、遵守纪律。

1. 出勤的考核：这部分占总成绩的 20%，根据学生的出勤情况进行成绩评定。
2. 日常操作情况的考核：这部分占总成绩的 30%，由指导教师不定时对学生的操作情

况进行检查，根据检查情况进行成绩评定。

3. 对凭证、账簿、报表等的完成情况考核：这部分占总成绩的 40%，由指导教师最后检查学生凭证、账簿、报表等的完成情况并进行成绩评定。

4. 实训报告的考核：这部分占总成绩的 10%，由指导教师批阅学生的实训报告并进行成绩评定。

## 九、教学条件

1. 教学地点：实训教室、教学机房。

2. 教学设施：装订机、剪刀、回形针、大头针、原始凭证、记账凭证、账簿、会计报表等；计算机各种硬件和用友财务软件等相关软件。

3. 师资力量：由专业老师、企业专家共同授课。

# 项目一 认识企业

## 子项目一 手工会计岗位及职责

### 教学设计

#### 教学方案

| 本次课标题：手工会计岗位设置   |                                                                                                                    |                         |      |                                   |       |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|-----------------------------------|-------|
| 授课<br>班级         |                                                                                                                    | 上课<br>时间                | 2 课时 | 上课<br>地点                          | 会计实训室 |
| 教学<br>对象<br>分析   | 1. 该班学生是会计专业学生，主要学习《基础会计》、《财务会计》、《财务管理》、《成本会计》等相关课程，《手工与电算会计业务》为其必修的实训课程<br>2. 该班学生首先学习了《基础会计》、《成本会计》、《计算机应用基础》等课程 |                         |      |                                   |       |
| 教学<br>目的         | ● 了解实习企业的情况<br>● 了解手工会计岗位设置及各岗位的职责                                                                                 |                         |      |                                   |       |
| 教学<br>目标<br>分析   | 认知目标                                                                                                               | 技能目标                    |      | 情感目标                              |       |
|                  | 1. 了解企业基本情况：企业的性质、主要经营内容、部门设置、人员情况，工作流程等<br>2. 了解会计岗位的设置及其相应的职责                                                    | 1. 会计岗位的设置<br>2. 会计岗位职责 |      | 认识到企业要进行会计核算必须熟悉企业的基本概况及其所处的内外部环境 |       |
| 重难点<br>及解决<br>方法 | 重难点：不同性质、不同规模企业会计岗位设置的情况；手工会计和电算会计岗位设置的异同<br>解决方法：学生上网搜集相关资料，为便于理解，学生可以课下到企业进行调研                                   |                         |      |                                   |       |
| 参考<br>资料         | 教科书：《会计法》；《企业会计制度》等<br>网络资源：www.chinaacc.com 等                                                                     |                         |      |                                   |       |
| 过程<br>考核<br>设计   | 1. 按照要求完成的任务（50%）<br>2. 同学之间彼此交流经验（40%），在教师的组织下，以小组汇报、其他小组成员提问及评价的形式，进行互相交流、评价，总结收获与经验<br>3. 学生按时上下课，遵守课堂纪律（10%）   |                         |      |                                   |       |

### 教学过程设计

| 步骤                     | 教 学 内 容                                                                          | 教学方法                                    | 教学手段 | 学生活动          | 时间分配  |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------|---------------|-------|
| 告知<br>(教学内容、目的)        | 本次课程的主要内容：会计岗位及职责<br>教学目的：<br>● 了解实习企业的情况<br>● 了解手工会计岗位设置及各岗位的职责                 | 讲授                                      | 课件展示 | 个别回答          | 20 分钟 |
| 引入<br>(任务项目)           | 给定业务背景，小组讨论：<br>1. 手工会计岗位有哪些<br>2. 手工会计岗位的职责是什么<br>3. 结合背景资料设置财务人员的会计岗位，并赋予相应的职责 | 展 示、启<br>发、提 问、<br>讨论                   | 课件展示 | 部门讨论、<br>代表发言 | 25 分钟 |
| 操练<br>(掌握初步或<br>基本能力)  | 讨论 1、2 的结论：手工会计岗位及其职责<br>讨论 3 的结论：北京瑞通公司李博、于得水、赵欣的手工会计岗位及职责                      | 任务驱动、<br>老师示范、<br>课件演示                  | 课件演示 | 个别回答          | 20 分钟 |
| 深化<br>(加深对基本<br>能力的体会) |                                                                                  |                                         |      |               |       |
| 归纳<br>(知识或能力)          |                                                                                  |                                         |      |               |       |
| 训练<br>(巩固、<br>拓展、检验)   | 训练项目：<br>个人网上查找相关企业的岗位设置情况，更深刻理解本次课内容                                            | 任务驱动、<br>启发、引<br>导，重点<br>讲解与个别<br>指导相结合 |      | 个人操作、<br>小组讨论 | 15 分钟 |
| 总结                     | 重点：会计岗位、职责                                                                       | 讲授                                      |      | 课件展示          | 5 分钟  |
| 学生意见<br>反馈             | 调查学生对课堂知识的掌握情况、教学效果的评价                                                           |                                         |      | 填写意见<br>反馈表   | 5 分钟  |

### 知识积累

财务出纳岗位职责：

1. 积极配合银行和会计做好对账、报账、报表等财务处理工作。
2. 认真执行现金管理制度和支票管理制度，严格按程序办理手续。
3. 严格执行库存现金限额，多余现金及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。
4. 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。
5. 负责发放员工工资、代扣款，缴纳公司物业、水电、通信等办公费用及税费等费用。

财务会计岗位职责：

1. 贯彻执行国家财经法令政策和公司有关财务管理规章制度，维护公司经济利益。
2. 加强公司财务管理，促进各项经济指标的落实。
3. 负责公司资金调配、成本核算及分析工作。

4. 及时掌握往来账款、银行存贷、库存现金等资金流向情况,严格控制费用开支,加强成本管理,厉行节约,合理使用资金。

5. 了解有关机构及财政、银行、税务、工商部门,主动提供有关资料,做好各种上报表格资料,做好财务检查工作。

6. 按照国家会计制度的规范,记账、复账、报账做到手续完备、账目清楚、数据准确。

7. 按照经济核算原则,定期检查,分析公司财务、成本和利润的执行情况,挖掘增收节支潜力,考核资金的使用效果,及时向总经理提出合理化建议,当好公司的参谋。

8. 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

9. 对公司各种原始凭证资料按时收集、分类、整理并审核,编制各种统计报表、台账,按时向总经理和主管部门提供分析统计资料。

10. 负责公司固定资产管理,包括固定资产的登记、增减、移转、折旧等工作。

11. 根据公司情况和总经理安排,负责公司财务审计、统计工作。

## 子项目二 电算会计岗位及职责

### 教学设计

#### 教 学 方 案

| 本次课课题:电算会计岗位设置   |                                                                                                                    |          |                             |                                   |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 授课<br>班级         |                                                                                                                    | 上课<br>时间 | 2 课时                        | 上课<br>地点<br>会计实训室                 |
| 教学<br>对象<br>分析   | 1. 该班学生是会计专业学生,主要学习《基础会计》、《财务会计》、《财务管理》、《成本会计》等相关课程,《手工与电算会计业务》为其必修的实训课程<br>2. 该班学生首先学习了《基础会计》、《成本会计》、《计算机应用基础》等课程 |          |                             |                                   |
| 教学<br>目的         | ● 了解实习企业的情况<br>● 了解企业电算会计岗位设置及各岗位的职责                                                                               |          |                             |                                   |
| 教学<br>目标<br>分析   | 认知目标                                                                                                               |          | 技能目标                        | 情感目标                              |
|                  | 1. 了解企业基本情况:企业的性质、主要经营内容、部门设置、人员情况,工作流程等<br>2. 了解电算会计岗位的设置及其相应的职责                                                  |          | 1. 电算会计岗位的设置<br>2. 电算会计岗位职责 | 认识到企业要进行会计核算必须熟悉企业的基本概况及其所处的内外部环境 |
| 重难点<br>及解决<br>方法 | 重难点:不同性质、不同规模企业会计岗位设置的情况;手工会计和电算会计岗位设置的异同<br>解决方法:学生上网搜集相关资料,为便于理解,学生可以课下到企业进行调研                                   |          |                             |                                   |
| 参考<br>资料         | 教科书:《会计法》;《企业会计制度》等<br>网络资源: <a href="http://www.chinaacc.com">www.chinaacc.com</a> 等                              |          |                             |                                   |
| 过程<br>考核<br>设计   | 1. 按照要求完成任务(50%)<br>2. 同学之间彼此交流经验(40%),在教师的组织下,以小组汇报、其他小组成员提问及评价的形式,进行互相交流、评价,总结收获与经验<br>3. 学生按时上下课,遵守课堂纪律(10%)    |          |                             |                                   |

## 教学过程设计

| 步骤                      | 教 学 内 容                                                                                       | 教学方法                             | 教学手段 | 学生活动          | 时间分配  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------|---------------|-------|
| 告知 (教学<br>内容、目的)        | 本次课程的主要内容: 会计岗位及职责<br>教学目的:<br>• 了解实习企业的情况<br>• 了解企业电算会计岗位设置及各岗位的职责                           | 讲授                               | 课件展示 | 个别回答          | 20 分钟 |
| 引入<br>(任务项目)            | 给定业务背景, 小组讨论:<br>1. 电算会计岗位有哪些<br>2. 结合背景资料设置财务人员的会计岗位, 并赋予相应的职责<br>3. 对财务人员进行编码               | 展示、启发、<br>提问、讨论                  | 课件展示 | 部门讨论、<br>代表发言 | 25 分钟 |
| 操练 (掌握<br>初步或基本<br>能力)  | 讨论 1 的结论: 电算会计岗位<br>讨论 2 的结论: 电算会计各个岗位的职责<br>讨论 2 的结论: 北京瑞通公司李博、于得水、赵欣的电算会计岗位及职责<br>讨论 3 编码原则 | 任务驱动、<br>老师示范、<br>课件演示           | 课件演示 | 个别回答          | 20 分钟 |
| 深化 (加深<br>对基本能力<br>的体会) |                                                                                               |                                  |      |               |       |
| 归纳 (知识<br>或能力)          |                                                                                               |                                  |      |               |       |
| 训练 (巩固、拓展、<br>检验)       | 训练项目:<br>个人网上查找相关企业的岗位设置情况, 更深刻理解本次课内容                                                        | 任务驱动、启发、<br>引导, 重点讲解与个别<br>指导相结合 |      | 个人操作、<br>小组讨论 | 15 分钟 |
| 总结                      | 重点: 会计岗位、职责                                                                                   | 讲授                               |      | 课件展示          | 5 分钟  |
| 学生意见<br>反馈              | 调查学生对课堂知识的掌握情况、教学效果的评价                                                                        |                                  |      | 填写意见<br>反馈表   | 5 分钟  |

## 相关阅读

表 1-1 Admin (系统管理员) 与账套主管的区别

|              | Admin (系统管理员) | 账套主管 |
|--------------|---------------|------|
| 1. 建立新账套     | √             | ×    |
| 2. 建立年度账     | ×             | √    |
| 3. 修改账套的某些设置 | ×             | √    |
| 4. 增加、注销操作员  | √             | ×    |
| 5. 对操作员授权    | √             | √    |
| 6. 指定账套主管    | √             | ×    |

续表

|                  | Admin (系统管理员) | 账套主管     |
|------------------|---------------|----------|
| 7. 清除异常任务和单据锁定   | √             | ×        |
| 8. 输出、引入         | 包含所有年度的账套     | 某一年度的年度账 |
| 9. 引入系统中不存在的账套备份 | 自动创建新账套       | 不能引入     |
| 10. 自动备份         | √             | √        |

注：企业在安装了财务软件后，必须要有系统管理员，负责账套的注册、输出等。企业可以根据情况赋予相应的人员权限，作为模拟训练，教学过程中都是安装的教学版的财务软件，默认“Admin”为系统管理员。教学中要给学生说明，尤其是系统管理员与账套主管的区别。

### 训练辅导

根据模拟企业的情况，设置相应的岗位，进行人员分工，默认“Admin”为系统管理员，李博为财务主管，于得水为总账会计，赵欣为出纳，并且赋予相应的岗位职责。

## 子项目三 建制、建账

### 教学设计

#### 教学方案

| 本次课标题：建制、手工建账    |                                                                                                                    |          |                                                 |          |                                 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|----------|---------------------------------|
| 授课<br>班级         |                                                                                                                    | 上课<br>时间 | 4 课时                                            | 上课<br>地点 | 会计实训室                           |
| 教学<br>对象<br>分析   | 1. 该班学生是会计专业学生，主要学习《基础会计》、《财务会计》、《财务管理》、《成本会计》等相关课程，《手工与电算会计业务》为其必修的实训课程<br>2. 该班学生首先学习了《基础会计》、《成本会计》、《计算机应用基础》等课程 |          |                                                 |          |                                 |
| 教学<br>目的         | <ul style="list-style-type: none"><li>● 了解企业建账的基本原则</li><li>● 掌握企业如何建账</li><li>● 掌握相关会计制度</li></ul>                |          |                                                 |          |                                 |
| 教学<br>目标<br>分析   | 认知目标                                                                                                               |          | 技能目标                                            |          | 情感目标                            |
|                  | 1. 了解企业使用的会计制度或会计准则及相关法律法规<br>2. 了解企业建账的原则方法                                                                       |          | 1. 掌握设置会计科目的方法<br>2. 掌握建立总账的方法<br>3. 掌握建立明细账的方法 |          | 选择企业适用的会计制度、建立账簿、账套等为以后账务处理作好准备 |
| 重难点<br>及解决<br>方法 | 重难点：结合企业的性质和业务内容建立账簿<br>解决方法：教师指导、学生操作                                                                             |          |                                                 |          |                                 |
| 参考<br>资料         | 教科书：郝宇欣：《会计实务模拟》，清华大学出版社 2006 年版<br>网络资源：相关会计网站                                                                    |          |                                                 |          |                                 |
| 过程考<br>核设计       | 1. 按照要求完成任务（60%）<br>2. 学生按时上下课，遵守课堂纪律（40%）                                                                         |          |                                                 |          |                                 |