

乌海市职业技术学校 会计电算化专业

《出纳会计实务》 课程标准

会计计算机教研组编制

2020 年 7 月

目 录

一、前言.....	1
(一) 课程性质.....	1
(二) 课程设计理念.....	1
(三) 课程设计思路.....	1
二、课程目标.....	1
(一) 总目标.....	1
(二) 具体目标.....	2
1. 知识目标.....	2
2. 技能目标.....	2
3. 素质目标.....	2
三、课程内容与学时分配	2
(一) 教学内容选取依据.....	2
(二) 教学内容组织与安排.....	3
四、实施建议.....	5
(一) 教材的选用.....	5
(二) 教学建议.....	5
(三) 教学基本条件.....	6
1. 教学场所.....	6
2. 实训设备.....	6
3. 教学团队.....	6
(四) 考核与评价.....	6
(五) 课程资源的开发与利用.....	6
五、编制说明.....	7

会计电算化专业《出纳会计实务》

课程标准

一、前言

（一）课程性质

本课程是会计专业的一门专业核心课程，是基础会计的后续课程。其功能是使学生掌握企事业单位出纳业务的基本知识，具备处理出纳业务的基本技能和专业技能。本课程服务于各类企事业单位出纳会计岗位的工作要求，具有相对独立性，同时又为该专业的后续主干课程和专门化课程做知识和技能的铺垫。

（二）课程设计理念

本课程以提高学生的职业实践能力和职业素养为理念，以提高课堂教学为核心，以学生的职业能力为中心，以职业活动为导向，突出能力目标。出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，出纳工作的质量和效率，直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。根据这一实际情况，为培养适应社会主义市场经济发展所需的技能应用型人才，更好的完成财经类专业的培养目标，特设置此课程。

（三）课程思路

出纳业务操作课程按照工作系统化课程的设计思路，以出纳岗位的典型工作任务——收付款业务的办理工作为教学内容，按照资金收付业的业务流程组织教学过程和校内仿真实训，实行教学做一体化。在收付款业务办理中，不同的收付款业务表现为结算方式的不同，因此，课程以结算方式为载体划分出了现金结算业务办理、银行结算业务办理、外汇结算业务办理三个学习情境。并分别以现金结算所依据原始单据类型为载体划分了以现金结算业务办理的学习情境，以银行结算方式为载体划分了银行存款结算业务办理学习的情境。课程在教学内容组织上，遵循由易到难的教学规律，从最简单的现金结算业务办理开始，逐步学习银行存款结算业务办理和外汇结算业务办理，使学生在反复学习和实训中，掌握出纳业务操作的工作流程和业务要求，具有办理出纳业务的相关技能。

二、课程目标

（一）总目标

通过本课程的学习，使学生具备出纳岗位职业技能和职业素养，培养学生的创新精

神与团队意识，使其能够适应出纳岗位的工作要求完成出纳岗位工作任务，并有助于他们未来职业生涯的发展。

（二）具体目标

1. 知识目标

- （1）熟悉出纳岗位工作制度和出纳人员职业素质。
- （2）掌握阿拉伯数字的书写要求。
- （3）掌握票据金额和日期的书写要求。
- （4）掌握常见点钞方法的操作标准和要求。
- （5）掌握现金和银行存款管理的相关规定。
- （6）掌握现金和银行存款的清查方法以及银行存款余额调节表的编制方法。
- （7）熟悉出纳工作常见原始凭证的格式，并掌握其填制、审核的方法。。
- （8）掌握出纳记账凭证的填制与审核方法。
- （9）掌握出纳日记账和备查账的登记方法，以及错账更正方法
- （10）掌握出纳日常业务的操作流程和注意事项。

2. 技能目标

- （1）能分析解决出纳工作组织和出纳人员素质方面的实际问题。
- （2）能规范书写阿拉伯数字。
- （3）能规范填写票据的金额和日期。
- （4）能够规范、熟练地点钞和验钞。
- （5）能规范管理库存现金，并能对其进行清查和处理。
- （6）能规范管理银行存款，能对其进行清查并准确编制银行存款余额调节表调节未达账项。
- （7）能准确填制、审核出纳原始凭证和记账凭证。
- （8）能规范登记出纳日记账和备查账。
- （9）能查找错账，并能更正错账。
- （10）能规范完成各项出纳工作任务。

3. 素质目标

- （1）培养良好的沟通能力和团队合作意识；
- （2）树立爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律的会计职业道德；
- （3）培养安全意识和质量意识；

- (4) 培养社会责任心和光明磊落的职业精神；
- (5) 具有勤于思考、做事认真、严谨的良好作风。

三、课程内容与学时分配

(一) 教学内容选取依据

根据出纳工作岗位对专业能力的需求, 选用了高等教育出版社出版的《出纳会计实务》, 在结构方面, 有出纳基础知识、出纳工作交接、出纳原始凭证的填制与审核、现金收支业务、银行转账结算业务、日记账和备查账的登记、库存现金和银行存款的清查七章, 各章都增加了“实训”项目, 便于有的放矢组织教学, 提高教学效率; 充实了“复习思考”的内容, 形式也更加多样化, 使教学更加方便灵活, 有利于学生巩固掌握有关知识和技能。

(二) 教学内容组织与安排

《出纳会计实务》理论+实训共 72 课时, 可根据实际情况增加授课时间, 每个领域可适当增加 1 — 2 课时。具体内容如下表:

模块	教学内容	要求	建议课时
出纳基础知识	1. 出纳的概念与作用 2. 出纳工作的特点和组织形式	熟悉出纳工作的特点和组织形式; 能规范书写阿拉伯数字, 能规范书写票	2
出纳工作交接	1. 出纳工作交接的原因与内容 2. 出纳工作交接的步骤	了解出纳工作交接的原因; 掌握出纳交接工作的步骤; 能够填制出纳工作交接表。	2 理论+4 实训

出纳原始凭证的填制与审核	1. 出纳原始凭证的审核 2. 出纳原始凭证的填制 3. 出纳原始凭证的填制与审核	能够正确审核出纳原始凭证的真实性与合法性；能够正确填制出纳原始凭证；能够对出纳原始凭证进行正确的整理和归档。	4 理论+8 实训
现金收支业务	1. 现金收入业务 2. 现金支出业务	了解库存现金限额的核定方法和核定程序；学会到银行办理现金收付业务；能够正确填制现金收付业务相关原始凭证；能够独立登记和审核现金日记账。	4 理论+8 实训
银行转账结算业务	1. 银行存款管理制度 2. 支票结算 3. 银行汇票结算 4. 汇兑结算 5. 委托收款结算 6. 托收承付结算 7. 其他业务结算	了解银行账户的种类；熟悉开立不同的银行结算账户；能够了解银行结算账户管理、掌握银行存款账户的种类；能够开立不同的银行结算账户；不同结算方式的使用；银行卡业务的处理、支票业务的处理。	6 理论+10 实训

日记账和备查账的登记	1.日记账和备查账的常识 2.登记日记账 3.登记备查簿 4.查找与错账更正	了解日记账与备查账的相关常识 ;能够正确登记日记账 ;能够正确登记备查账 ;学会查找错账与更正错账。	6 理论+8 实训
库存现金和银行存款的清查	1.清查库存现金 2.清查银行存款	学会库存现金的清查方法 ;学会银行存款的清查方法。	4 理论+6 实训

四、实施建议

（一）教材的选用

本课程选用了高等教育出版社出版的《出纳会计实务》教材。

1. 本教材体现了以就业为导向、以学生为中心的原则,将教学内容与生产生活中的实际应用相结合,注重实践技能的培养。教材内容深入浅出,通俗易懂,有较强的可读性和可操作性。

2. 教材符合中等职业学校学生的认知特点、心理特征、阅读特点和技能形成规律,适应不同教学模式的特点,为教师教学与学生学习提供比较全面的支持。

3. 教材体现了职业教育特色,既具有通用性,又体现针对性。

（二）教学建议

本课程采用“项目导向、任务驱动、教学做一体化”的模式进行教学,教学过程中综合运用任务教学法、演示法、启发引导法、行为导向教学法、讲授法等教学方法结合多媒体课件和仿真软件开展教学,教学中注重对学生职业能力的训练和社会能力的提升。

（三）教学基本条件

1.教学场所

会计实训室 、多媒体教室。

2.实训设备

会计实训计算机 40 台。

3.教学团队

本专业教学团队专任教师 4 人，其中专业带头人 1 名，教学名师 1 名，80%以上教师具有双师资格。团队的建设以专业带头人和骨干教师为核心，以强化教师实践能力为重点，形成“双师型”教师队伍的团队合力。

（四）考核与评价

本课程采用理论考核与实操考核相结合,过程评价与结果评价相结合。成绩评定由实操成绩 60%和理论考核 40%两部分组成。

理论考核分为期中和期末阶段性评价，采取笔试的形式；实操考核采用上机实务操作方式,要求学生在规定的时间内完成对规定模块的规范操作。

（五）课程资源的开发与利用

积极开发和利用网络课程资源，充分利用图片、视频、多媒体课件等提高学生对各教学方法的认识，同时应积极创造条件搭建远程教学平台，扩大课程资源的交互空间。本课程将开发教学文档、讲义、课件、教材等资源，届时可供学生使用。

五、编制说明

适用专业：会计电算化

专业组：会计计算机教研组

制定人：方舒雯

审核人：高志刚

编制日期：2020 年 7 月