

# 中等职业学校会计电算化专业教学标准（试行）

## 一、专业名称（专业代码）

会计电算化（120200）

## 二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

## 三、基本学制

3年

## 四、培养目标

本专业坚持立德树人，面向中小企业和会计服务机构，培养从事会计核算、出纳、收银、财务软件应用与维护、财务软件营销与服务等工作，德智体美全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

## 五、职业范围

序号	对应职业(岗位)	职业资格证书举例	专业(技能)方向
1	出纳员 会计核算员 成本核算员 会计信息录入员 收银兼后台管理员 财经文员	会计从业资格证 计算机文字录入员证 ERP应用资格证 收银员	企业会计
2	出纳员 财务软件客服员 财务软件营销员 会计信息录入员 统计员 财经文员	会计从业资格证 会计软件基础认证 ERP应用资格证 统计从业资格证	会计服务

说明：可根据区域实际情况和专业（技能）方向取得1或2个证书。

## 六、人才规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能。

## （一）职业素养

1. 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。
2. 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、参与管理的会计职业精神。
3. 具有适应会计职业生涯发展、自主学习和继续学习的能力。
4. 具有良好的人际交往、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识。
5. 具有认真仔细、沉着稳健的作风。
6. 具有现代社会公民基本的文化基础知识、科学素养、环境保护意识和健康生活态度。
7. 具有操作 Office 办公软件的基本能力。

## （二）专业知识和技能

1. 掌握会计的基本概念和基础知识。
2. 熟悉与会计职业相关的财经法律法规、小企业会计准则以及会计基础工作规范等知识。
3. 掌握会计基本核算方法和核算程序，能按会计操作规范核算企业主要会计业务。
4. 掌握点钞、汉字录入、数字录入、账簿书写等会计基本技能。
5. 能够根据货币资金管理规定，规范从事收银和出纳工作。
6. 熟悉会计电算化操作的一般流程和操作要求，能够运用财务软件从事企业会计电算化核算工作。
7. 能够从事企业税费计算与申报工作。

### 专业（技能）方向——企业会计

1. 能够从事制造企业成本核算及信息化处理。
2. 能够从事企业收银、后台数据处理和系统管理工作。
3. 能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。
4. 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案。
5. 能够熟悉一款 ERP 软件，能操作其中的财务系统模块。
6. 能够从事“财务业务一体化”操作。

### 专业（技能）方向——会计服务

1. 具有财务软件维护能力，能对财务软件运行的环境进行日常维护。
2. 能够从事财务软件营销与服务工作。

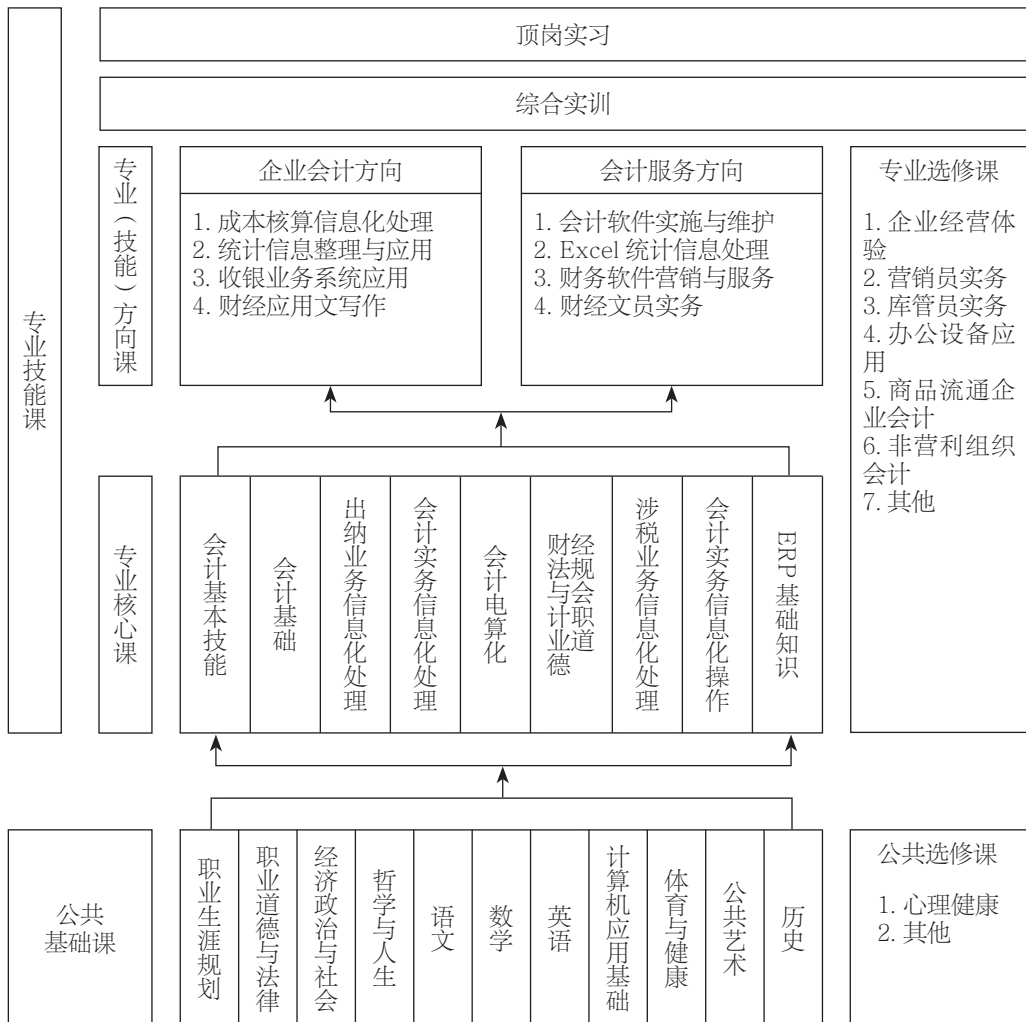
3. 能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。
4. 能够熟悉一款 ERP 软件，能操作其中的财务系统模块。
5. 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案。

## 七、主要接续专业

高职：会计、会计电算化、财务管理、会计与审计

本科：会计学、财务管理、审计学

## 八、课程结构



## 九、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史，以及其

他自然科学和人文科学类基础课。

专业技能课包括专业核心课、专业（技能）方向课和专业选修课，实习实训课是专业技能教学的重要内容，含校内实训、校外实训、顶岗实习等多种形式。

### （一）公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
2	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
3	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
4	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	144
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	144
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	144
8	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	144
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	180
10	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36
11	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36

### （二）专业技能课

#### 1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	会计基本技能	掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基本方法；能熟练运用单指、多指技法点钞；能熟练操作计算机英文和数字键盘；会正确填写支票、发票等开票日期及大小写金额；会正确登记账簿数字	72

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
2	会计基础	了解会计的工作职责与要求；熟悉会计核算工作程序；领会会计核算对象、会计核算方法体系和会计基础工作规范要求；会填制与审核原始凭证；会运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证；会登记主要会计账簿；会编制简单资产负债表和利润表	108
3	出纳业务信息化处理	了解出纳员工作职责与任务；了解现金及银行结算制度要求；会在会计信息化环境条件下填制常用现金收支业务凭证、银行结算收支凭证；能办理货币资金收付款业务；会登记日记账、出具出纳报告单协助会计账账核对；掌握银行对账流程，会处理对账业务，能出具余额调节表；能处理网上银行业务；能在出纳实务软件平台上进行单项和综合出纳业务模拟操作	54
4	会计实务信息化处理	了解小企业会计准则和企业内部控制基本规范；掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润及报表等内容的相关理论与核算处理；通过典型财务软件，了解信息化环境下财务业务一体化各项业务的处理方法和处理流程	162
5	会计电算化	了解会计电算化的基础知识和会计软件的基本知识；掌握企业会计电算化基本工作规范；熟悉计算机方式下会计核算基本流程；掌握账务处理模块、财务报表模块、应收/应付账款核算模块、工资核算和固定资产核算模块的基本操作方法，以及财政部会计从业资格考纲规定的其他内容	108
6	财经法规与会计职业道德	了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系；熟悉会计从业资格对财经法规与职业道德的基本要求；能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、税收征管法律法规等主要条款内容	72
7	涉税业务信息化处理	掌握增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税等主要税种的基本法律条款；能对主要税种进行税费计算；能运用税控机开具发票；会进行企业税收网上申报、税收扣款；能够独立熟练完成企业主要税种的期末网上申报	72
8	会计实务信息化操作	熟悉财政部颁布的《小企业会计准则》和现行税法，熟练使用会计信息化软件中的总账、报表、工资、固定资产、进销存等模块，采用上机操作与手工记账同步方式，独立或分岗完成一家小型制造企业某会计期间经济业务的会计核算，包括建账、审核与填制原始凭证、审核与填制记账凭证、登记会计账簿、对账与结账、编制会计报表、整理会计档案等	72

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
9	ERP 基础知识	了解 ERP 的发展历程和核心思想；了解 ERP 系统的生产制造、物流管理和财务管理等主要模块的功能；能根据企业的需要在 ERP 系统中录入和提取信息；能运用 ERP 系统整合部门之间的业务联系；能在 ERP 系统不同功能模块间传递和整合信息；能对 ERP 软件财务模块进行基本操作	72

## 2. 专业（技能）方向课

### （1）企业会计

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	成本核算信息化处理	了解成本核算的基本程序与一般方法；掌握要素费用归集与分配方法；了解分批法和分步法基本原理；会编制常用成本费用报表；能在会计信息化环境条件下熟练运用品种法核算企业的产品生产成本等	72
2	统计信息整理与应用	了解国民经济和社会发展主要统计指标，企业统计工作主要职责与内容；理解企业统计指标经济含义与数量关系；能够熟练运用 Excel 整理和应用企业统计信息；会编制和报送小企业统计报表	72
3	收银业务系统应用	了解收银工作业务范畴和收银工作业务流程；熟悉收银业务信息系统及收银工作后台管理知识；能够掌握账套管理、进货管理、商品录入、商品销售、价格管理、生鲜管理、仓库管理、财务管理等信息管理系统；会常用收银软件的基本操作；能进行后台数据的基本处理；能够胜任收银业务信息处理工作	54
4	财经应用文写作	了解常见财经应用文的体例与书写要求；理解企业相关经营合同等文书条款；会撰写市场调查报告，以及小企业财务情况说明书、财务人员工作总结、减税免税申请书等基本文书	72

### （2）会计服务

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	会计软件实施与维护	掌握一款常用财务软件的安装、调试和使用；能对财务软件运行的环境进行日常的基本维护	72

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
2	Excel 统计信息处理	熟悉企业主要统计报表；掌握主要指标统计方法；会办理统计表报送工作；掌握 Excel 的基本操作、各种数据的输入、工作表的格式设置、公式的输入与编辑以及常用统计函数的使用等；能熟练运用 Excel 进行数据的整理、汇总、统计指标计算和自动生成，对财务信息进行统计处理等	72
3	财务软件营销与服务	了解营销基本知识；能根据需要进行市场调研；会搜集客户需求信息并进行整理、归纳和分析；能对客户进行培训和长期跟踪；能解答客户疑问，并就存在的问题提出有效解决方案	54
4	财经文员实务	了解企业财经文员主要工作职责与工作内容；掌握商务活动接待与沟通要领；熟练使用办公设备及办公软件；能够处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作；能撰写一般商务文案。同时，还能兼顾市场信息收集与整理、档案管理、工资计算与工资统计等工作；兼顾办理企业年检、社会保险、纳税申报等事务	72

### 3. 专业选修课

- (1) 企业经营体验。
- (2) 营销员实务。
- (3) 库管员实务。
- (4) 办公设备应用。
- (5) 商品流通企业会计。
- (6) 非营利组织会计。
- (7) 其他。

### 4. 综合实训

综合实训是本专业必修的校内实训环节，要以国家财经法律法规和岗位能力需要为依据，以财经类仿真实训软件为平台，有序开展点钞、翻打传票、出纳员岗位实训、收银员岗位实训、办税员岗位实训、财务业务一体化应用、财务软件实施与维护等综合性实训项目，对本专业职业岗位应完成的工作任务、应具备的职业技能和职业道德进行系统化训练，为学生未来就业或创业打下基础。

### 5. 顶岗实习

顶岗实习是本专业最后的实践性教学环节，要认真落实教育部、财政部关

于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位（群）基本一致。在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，通过校企合作，实行工学交替、多学期、分阶段安排学生实习。通过企业顶岗实习，学生能更深入地了解企业会计及相关服务岗位的工作环境和管理要求，熟悉企业生产经营活动过程，明确会计及相关岗位的工作任务与职责权限，能够用所学知识和技能解决实际工作问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念与就业态度。

## 十、教学时间安排

### （一）基本要求

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试），累计假期 12 周，周学时一般为 28 学时，顶岗实习按每周 30 小时（1 小时折合 1 学时）安排，3 年总学时数为 3 000~3 300。课程开设顺序和周学时安排，学校可根据实际情况调整。

实行学分制的学校，一般 16~18 学时为 1 学分，3 年制总学分不得少于 170。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动以 1 周为 1 学分，共 5 学分。

公共基础课学时约占总学时的 1/3，允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

专业技能课学时约占总学时的 2/3，在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间，行业企业认知实习应安排在第一学年。

课程设置中应设选修课，其学时数占总学时的比例应不少于 10%。

### （二）教学安排建议

课程类别	课程名称	学分	学时	学期					
				1	2	3	4	5	6
公共基础课	职业生涯规划	2	32	√					
	职业道德与法律	2	32		√				
	经济政治与社会	2	32			√			
	哲学与人生	2	32				√		
	语文	8	144	√	√				
	数学	8	144	√	√				
	英语	8	144	√	√				



续表

课程类别	课程名称	学分	学时	学期							
				1	2	3	4	5	6		
公共基础课	计算机应用基础	8	144	√	√						
	体育与健康	10	180	√	√	√	√	√			
	公共艺术	2	36			√					
	历史	2	36		√						
	公共基础课小计	54	956								
专业技能课	专业核心课	会计基本技能	4	72	√						
		会计基础	6	108	√						
		出纳业务信息化处理	3	54		√					
		会计实务信息化处理	9	162		√	√				
		会计电算化	6	108				√			
		财经法规与会计职业道德	4	72			√				
		涉税业务信息化处理	4	72			√				
		会计实务信息化操作	4	72				√			
		ERP 基础知识	4	72				√			
		小计	44	792							
	专业(技能)方向课	企业会计	成本核算信息化处理	4	72				√		
			统计信息整理与应用	4	72				√		
			收银业务系统应用	3	54				√		
			财经应用文写作	4	72				√		
			小计	15	270						
		会计服务	会计软件实施与维护	4	72				√		
			Excel 统计信息处理	4	72				√		

续表

课程类别			课程名称	学分	学时	学期					
						1	2	3	4	5	6
专业技能课	专业 (技能) 方向课	会计 服务	财务软件营销与服务	3	54				√		
			财经文员实务	4	72				√		
			小计	15	270						
	综合实训			20	360					√	
	顶岗实习			30	540						√
	专业技能课小计			109	1 962						
	合计			163	2 918						

说明:

(1) “√”表示建议相应课程开设的学期。

(2) 本表不含军训、社会实践、入学教育、毕业教育及选修课教学安排,学校可根据实际情况灵活设置。

## 十一、教学实施

### (一) 教学要求

#### 1. 公共基础课

公共基础课的教学要符合教育部有关教育教学的基本要求,按照培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身职业发展的功能来定位,为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

#### 2. 专业技能课

专业技能课教学要按照本专业学生所应具备的专业能力要求,强化理论实践一体化,突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色。围绕会计核心能力培养,通过会计基础训练、手工会计综合实训、会计信息化综合实训等环节的实施,提升学生会计信息化处理能力,培养面向小微企业和会计服务机构,从事收银、出纳、会计、会计服务等工作的高素质劳动者和技能型人才。

### (二) 教学管理

(1) 各学校依据本标准制定实施性教学计划,根据各地区会计专业学生实际情况选择开设专业(技能)选修课和公共选修课,课时规划上可视学生程度、

师资队伍状况、社会需要及本校实习实训设备情况适当调整。

(2) 实施企业顶岗实习, 应有校企联合制定的实习计划和明确的评价要求, 学校要加强实习学生的日常跟踪管理, 为学生办理企业顶岗实习期间的意外伤害保险。

(3) 学校在本专业开展订单培养时, 应保证必修公共基础课和专业核心课的实施, 在此基础上可根据合作企业要求将订单特设课程作为专业方向课程实施。

(4) 教师实施课程教学, 要由学校组织教师编写课程授课计划, 设计相关教学方案, 明确课程实施的培养目标、教学内容、教学方法、学习方法与组织方式、资源保障要求与质量评价要求。

## 十二、教学评价

(1) 教学评价应与课程目标一致, 既要关注学生知识与技能的理解、掌握和能力的提高, 又要关注学生情感与价值观; 既要关注学生学习的结果, 又要关注学生学习过程; 既要关注教师对学生的评价, 又要关注学生对教师的评价。

(2) 注重教和学过程性评价, 将学生日常学习态度、学习表现、知识技能运用规范纳入课程成绩评价范围, 形成日常学业评价和期中、期末考试结果为要素的学业评价体系。

(3) 以会计从业资格证书考证为教学抓手, 将学业考核与职业资格考证相结合, 允许用职业资格证书替代一定专业课程成绩或学分。

(4) 以企业评价标准为依据, 形成学校与企业共同参与的学生企业顶岗实习环节的评价机制, 切实加强和细化学生顶岗实习教学要求。

## 十三、实训实习环境

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

### (一) 校内实训实习室

校内实训实习需要具备手工会计实训室、会计信息化实训室、会计基本技能鉴定室和收银实训室, 主要功能如下:

(1) 手工会计实训室: 用于出纳、会计实务、税费计算与缴纳等实训。

(2) 会计信息化实训室: 用于出纳业务信息化、会计业务信息化、涉税业务信息化、财务软件维护等实训。

(3) 会计基本技能鉴定室: 用于会计基本技能课程训练与水平检测。

(4) 收银实训室：用于会计基本技能和收银实务课程实训。  
校内实训实习室主要工具和设施设备的名称、数量见下表。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
1	手工会计实训室	记账凭证	200 本
		现金日记账	100 本
		银行存款日记账	100 本
		总账	100 本
		各种明细账	100 本
		科目汇总表	500 页
		会计印鉴	40 套
		计算器	40 个
		装订机	10 台
		实训工作台、椅	40 套
		手工会计实训资料	若干套
		手工会计实训软件平台	1 套
2	会计信息化实训室	会计印鉴	40 套
		装订机	10 台
		会计信息化实训软件	1 套
		计算机	40 台
		多媒体教学设备	1 套
		服务器及网络设备	1 套
		工作台、椅	40 套
		打印机	10 台
		专用会计教学软件	若干套
		专业公司财务软件	若干套
		专业公司 ERP 软件	1 套

续表

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
3	会计基本技能 鉴定室	练功券	10 箱
		扎条	10 箱
		印章印泥等用具	40 套
		翰林提或计算器	40 台
		桌椅	40 套
		多媒体教学设备	1 套
		点验钞机	10 台
	训练题本	若干套	
4	收银实训室	收银 POS 机	40 台
		磁卡读卡器	40 台
		扫码器	40 台
		收银管理软件	1 套
		多媒体教学设备	1 套
		服务器及网络设备	1 套
		桌、椅	40 套
		超市收银工作台全套设备	5 套
		收银实训资料	若干套

说明：主要工具和设施设备的数量按照标准班（40 人 / 班）配置。

## （二）校外实训基地

本专业应建立两类校外实习基地。根据会计岗位实习要求，依托企业财务部门、会计师事务所等机构建立专业认知和会计工作顶岗实习基地；根据收银员、财经文员等岗位实习需要，依托商贸服务企业，建立营销、收银等服务岗位顶岗实训基地。

## 十四、专业师资

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，进行教师队伍建设，合理配置教师资源。专业教师学历职称结构应合理，至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师 2 人；

建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于 30%；应有业务水平较高的专业带头人，专业带头人应具有讲师（含讲师）或会计师（含会计师）以上专业技术资格。学校专任教师应具有本专业或相关专业本科以上学历，并拥有中等职业学校教师资格证书。

专业教师应具有良好的师德风尚和终身学习能力，能够按照人社部门和财政部门要求，完成教师和会计技术职务继续教育项目。能够每两年参加不少于 2 个月的企业实习与实践活动。具备现代职教理念，积极开展课程教学改革，能够在教学中采用做中学、做中教的方法。

## 十五、其他