**江苏省宿豫中等专业学校会计事务专业实训教学计划表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **实训课程** | **教学内容** | **教学要求** | **实训时间** | **总课时数** |
| 会计基础-基本技能 | 会计数字书写 | 明确标准阿拉伯数字具体式样；掌握会计阿拉伯数字书写的基本要求；熟练书写标准阿拉伯数字；掌握会计工作中大写数字的基本要求；熟练书写大写数字；会书写票据中的日期和金额大写。 | 第一学期 | 6 |
| 会计基础-基本技能 | 珠算 | 了解珠算的发展历史，感受中华优秀传统文化；会进行珠算的加减简单运算。 | 第一学期 | 30 |
| 会计基础-基本技能 | 录入数据 | 认识数字小键盘；知道数字小键盘的正确操作姿势；能清楚说出数字小键盘区的手指分工；知道数字小键盘的输入要领；熟练进行数字小键盘录入传票；掌握一种汉字输入方法；熟练录入增值税专用发票、本年利润结转资料表、材料出库单和产品生产情况通知单等单据。 | 第二学期 | 18 |
| 会计基础-基本技能 | 点钞与验钞 | 了解点钞与验钞的基本要领；知道点钞与验钞的基本环节；了解手持式单指单张和多指多张点钞步骤；能在3分钟内运用手持式单指单张和多指多张点钞法完成2把点钞券的点数、扎把和记录；了解机器点钞操作程序；知道点钞机使用的注意事项；了解2019版人民币防伪特征；会鉴别真假人民币。 | 第二学期 | 18 |
| 会计基础-账务处理 | 账务处理 | 掌握原始凭证的基本内容，正确填制原始凭证，审核原始凭证；掌握记账凭证的基本内容，正确填制记账凭证，审核记账凭证；了解会计账簿启用内容，掌握会计账簿的登记要求，掌握库存现金日记账、银行存款日记账的登记方法，掌握总分类账的登记方法，掌握三栏式明细账、数量金额式明细账和多栏式费用明细账的登记方法；掌握结账的方法；掌握错账更正方法；会应用记账凭证账务处理程序，会应用科目汇总表账务处理程序；编制资产负债表（简表），编制利润表（简表）。 | 第一、二学期 | 72 |
| 会计实务-信息操作 | 会计电算化 | 了解初始设置的原理；熟练进行电算化平台下的初始设置；会处理初始设置过程中出现的常见问题；了解会计软件中总账、固定资产、工资和报表4个模块的操作方法；会应用会计软件处理常见的经济业务，如：资金筹集、材料采购、产品生产、产品销售、利润形成与分配等；会在信息化平台下录入企业典型业务的记账凭证，掌握记账凭证的查询、出纳签字、审核与过账，能进行凭证修改与冲销，能完成自动转账凭证的设置与生成；熟悉信息化平台下往来科目设置、对账与销账，掌握银行对账，能进行各类会计账簿查询输出；会进行期末结转凭证的编制、转账凭证的自动生成与传递；会在信息化平台下进行工资、总账系统初始设置和日常处理、会工资系统期末处理，能进行总账系统查询与输出，会新建资产负债表和利润表，设置其公式并生成输出数据。 | 第三、四学期 | 72 |