

《财务基础工具应用》课程标准

（一）基本信息

适用对象：普高三年制会计专业、财管专业学生

制（修）定时间：2017-8-30

课程代码：

二级学院（部）：经贸学院

学 分：2

学 时：52 学时

先修课程：会计基础与应用、计算机应用基础

后续课程：商业会计实战、成本会计、工业会计实战、税务实战、管理会计

制 定 人：恒企科技财经类研发部

批 准 人：兰桂华

（二）课程的性质与定位

本课程是会计专业课程体系中的一部分专业核心必修岗位实战课程，是会计基础与应用的后续课程，包括 52 学时的实战教学，其中出纳高手 26 学时，EXCEL 财务应用 26 学时，在校内恒机管理学院恒企智慧云财务实训中心完成。本课程适用于会计专业、财务管理等专业，为学习《商业会计实战》、《成本会计》、《工业会计实战》、《管理会计》等后续课程打下基础。本课程的教学目的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，并基于计算机应用基础上掌握利用 EXCEL 处理会计工作中数据处理技巧，培养会计人员利用 EXCEL 软件处理会计工作的基本知识和基本技能。同时为会计专业的后续岗位课程做知识和技能的铺垫，实现会计专业信息化的人才培养目标。

（三）课程目标

1. 总体目标

通过本课程的学习，使学生掌握出纳岗位的基本知识，具备现金结算、银行结算、月末等业务的基本技能和专业技能，通过情景化学习并结合互联网+，提升学生处理企事业单位货币资金业务等方面关键能力；提高 EXCEL 运用能力，基本掌握 EXCEL 的数据处理功能，借助 EXCEL 处理会计工作中涉及的财务数据，利

用 EXCEL 提高数据处理的及时性和正确性，提高工作效率，提高学生的实操和信息化处理能力，更能够适应企业的需求，从而使学生形成认真、严谨、务实方面的职业素质，具备良好职业道德，培养面向中小型企业、会计中介机构等需求的专业信息化人才。

2. 具体目标

(1) 专业能力目标

- 1) 掌握出纳的职责、权限、业务范围等知识；
- 2) 具备出纳工作交接、原始凭证的填制和审核、记账凭证；
- 3) 掌握办理现金结算和银行结算业务；
- 4) 掌握登记现金日记帐和银行日记帐，备查簿管理，具备现金、银行存款清查等能力；
- 5) 具备严谨对待出纳岗位、发挥与会计岗位的相互监督作。
- 6) 掌握 EXCEL 有关工作表、公式等基础知识；
- 7) 账务函数对财务数据分析能力；
- 8) 掌握 EXCEL 在财务工作中工资管理、固定资产管理、财务报表等的应用；
- 9) 能够利用 EXCEL 进行薪酬、固定资产管理工作。

(2) 关键能力目标

- 1) 能够利用网络等资源搜集所需信息；
- 2) 能够加强跨部门沟通并建立良好、持久的人际关系；
- 3) 具有良好的心理素质、思维缜密、恪守会计准则和职业道德规范；
- 4) 开拓创新的精神和严谨的工作作风；拓展自我天赋、可持续发展能力和创造性解决问题的能力。
- 5) 掌握一定的计算机操作方法，会使用 EXCEL 编制各种帐表。
- 6) 具有较强的语言表达能力、沟通能力、适应能力、团队合作和协调能力。

(四) 课程思路

贯彻学院的办学理念和教改总目标，《财务基础工具应用》成立了课程开发小组，课程设计分两大模块，出纳高手和 EXCEL 财务应用，基于出纳岗位、会计核算岗位等典型工作任务设计学习情境，实施以就业为导向的职员化教育，做到

课堂与仿真工作环境一体化，教学过程实施校企双方共同指导，突出操作能力的培养，实现会计理论与会计实践一体化。

1、出纳高手

对出纳岗位工作内容层次和 workflow 分解的基础上，以培养学生的职业能力为重点来进行的。具体设计时，分析出纳岗位标准，确定岗位能力要求，明确出纳具体工作任务，在此基础上结合恒企出纳实训平台，仿真教学，以工作任务为线索构建任务引领型课程，通过师资和实践教学条件为保障来实施教学，最终达到出纳岗位的能力要求。

实训中，出纳业务训练以库存现金、银行存款等货币资金的收付业务流程为主线，将出纳岗位业务分解设计成若干个工作任务，包括会计凭证的审核、编制和复核，现金和银行存款日记账的登记、货币资金的日清月结，货币资金结算等。课程内容紧紧围绕出纳工作任务，循序渐进，同时融合会计基础与应用对出纳专业知识、技能和职业道德素养的要求。每个工作任务都设计了相应的情景模拟训练，要求学生以工作任务为核心，把理论知识与技能操练结合起来，实现做学教一体化，培养学生掌握出纳会计岗位业务操作的职业能力。

2、EXCEL 财务应用

EXCEL 软件是会计人员处理会计工作的重要工具。企业会计工作中涉及到大量的财务数据，利用 EXCEL 可以大大提高数据处理的及时性和正确性。本课程以企业会计核算程序为主体，按照高职学生认知特点，按照会计业务操作的流程顺序和工作内容序化教学内容。

教学内容包括四个模块：第一个模块 EXCEL 基础考核，主要是通过考核的方式提高学生的认知和兴趣，基于计算机应用基础会计上对会计工作中常用的 EXCEL 基本知识和 EXCEL 基本操作进行考核，包括插入、删除、复制与隐藏工作表、冻结窗口、分列、筛选、选择性粘贴、插入对象、组合工作表等内容；第二模块 EXCEL 高级应用，主要包括超链接、快速填充、分类汇总、数据有效性、相对引用与绝对引用，以及条件格式的应用、函数 IF（与 AND 多重嵌套）、SUMIF、ROUND、COUNTA、VLOOKUP、AVERAGE、数据透视表等内容；第三个模块介绍 EXCEL 在财务报表中的运用，主要资产负债表、利润表、现金流量表的处理；第四个模块主要选取工资管理、固定资产管理、应收账款账龄分析表、图表制作分析等范

例介绍 EXCEL 在财务中的应用。这些模块以会计实务中常见的工作任务为线索来设计的，解决会计实务中一些实际问题。同时，通过设计情景模拟等训练活动，学生做学结合、边学边做，突出对学生职业能力的训练。学生通过完成具体项目或任务构建相关知识，并发展职业能力。

我们希望学生们在实务操作的背后有一定的理论根基，这也是高职院校的学生区别于中职院校的学生之处。同时，在教学过程中，我们采用了案例教学法、情景教学法、头脑风暴法、小组 PK 竞赛、仿真教学法、等多种教学方法，形成了以任务为导向的教、学、做一体化教学模式。

（五）教学内容

1. 学时分配

表 1 出纳高手学时分配表

模块名称		项目	学 时	
			分配	小计
模块一	出纳基础	实训公司概况	2	4
		出纳岗位工作内容及职责	2	
		出纳工作交接		
模块二	现金结算	现金定义	2	10
		现金收入	2	
		现金支出	2	
		现金管理	4	
模块三	银行结算	银行存款定义	2	10
		银行账户管理	2	
		银行结算方式	2	
		银行存款管理	4	
模块四	总结篇	总结出纳工作重点、心得	2	2
合计学时			26	

表 2 EXCEL 财务应用学时分配表

章节名称		项目	学 时	
			分配	小计
模块一	EXCEL 概述	EXCEL 基础考核	2	4
		财务工作表通用功能运用	2	
模块二	EXCEL 财务功能应用	财务岗位工作常用工能运用	2	8
		函数一	2	
		函数二	2	
		数据透视表	2	
模块三	EXCEL 处理财务报表	利润表	2	6
		资产负债表	2	
		现金流量表	2	
模块四	EXCEL 综合报表运用	工资管理	2	8
		固定资产管理	2	
		应收账款账龄分析表	2	
		图表制作	2	
合计学时			26	

2. 教学设计

表 3 出纳高手教学设计表

模块一	子情境一		实训公司概况
出纳基础	职业能力描述	知识	公司货币资金管理制度
		技能	能对公司货币资金使用进行分析判断
		关键能力	理解货币资金管理制度
	主要内容与要求		公司概况及财务组织架构，公司货币资金管理制度、公司办证流程
	子情境二		出纳岗位工作内容及职责及工作交接

	职业能力描述	知识	出纳岗位工作内容及职责和工作交接
		技能	能够明确出纳岗位工作内容及职责，懂的如何进行工作交接
		关键能力	印鉴的使用
	主要内容与要求		出纳岗位工作内容及职责，出纳工作交接及交接各方的责任
模块二	子情境一		现金定义
现金结算	职业能力描述	知识	现金定义
		技能	了解狭义和广义的现金定义，点钞验钞
		关键能力	点钞验钞技能
	主要内容与要求		狭义和广义的现金定义，现在经济环境下支付宝、微信的使用管理。
	子情境二		现金收入
	职业能力描述	知识	现金收款缴存，现金提取
		技能	能按规范填写支票、 银行进账单、现金缴款单等票据
		关键能力	能快速、准确地按书写规范书写阿拉伯数字和中文大写数字
	主要内容与要求		现金收款缴存，填写相关单据
	子情境三		现金支出
	职业能力描述	知识	现金付款，现金报销
		技能	掌握审核办理借款业务、报销业务
		关键能力	有专业的分析能力，具备较强的沟通能力和协调能力
	主要内容与要求		办理现金借款业务，办理报销业务
	子情境四		现金管理
	职业能力描述	知识	现金安全保管制度，现金盘点，现金日记账
		技能	盘点现金，登记现金日记账，做到日清月结
		关键能力	能够通过自主学习，对库存现金会计账务处理的步骤等进行初步归纳
	主要内容与要求		残币处理，真假币识别，现金安全保管制度，现金盘点，现金日记账
模块三	子情境一		银行存款定义
银行结算	职业能力描述	知识	银行存款的概念
		技能	了解各大银行，了解银行结算办法
		关键能力	了解当地企业的各大银行
	主要内容与要求		银行存款的概念，银行的分类，银行结算办法
	子情境二		银行账户管理
	职业能力描述	知识	银行账户开立、变更、注销，银行账户分类
		技能	能够根据企业的需求开立、变更、注销银行账户
		关键能力	具有较强的语言表达能力、沟通能力和协调能力；能够正确的判断给企业开立账户
	主要内容与要求		银行账户管理规定，银行账户开立、变更、注销，银

			行账户分类
	子情境三		银行结算方式
	职业能力描述	知识	现金结算，银行结算方式
		技能	能够判断选择不同的结算方式
		关键能力	具有较强的语言表达能力、沟通能力和协调能力；能够判断选择结算方式
	主要内容与要求		现金进账单，现金支票，支票，银行本票，银行汇票，汇兑，托收承付，商业汇票，委托收款
	子情境四		银行存款管理
	职业能力描述	知识	工资发放，银行日记账，银行余额调节表
		技能	能够正确操作发放工资，银行对账，编制银行余额调节表
		关键能力	独立进行银行对账，做到账实相符
	主要内容与要求		能够通过自主学习，对银行存款会计账务处理的步骤等进行初步归纳
模块四	子情境一		总结出纳工作重点、心得
总结篇	职业能力描述	知识	总结出纳工作重点，心得，及其注意事项
		技能	能够胜任出纳岗位工作
		关键能力	具有较强的语言表达能力、沟通能力和协调能力；能够根据案例要求，充分利用网络资源查找借款费用的相关信息
	主要内容与要求		总结出纳工作重点，做好出纳工作心得

表 4 EXCEL 财务应用教学设计表

模块一	子情境一		EXCEL 基础考核
EXCEL 概述	职业能力描述	知识	考核 EXCEL 基本知识和基本操作
		技能	能够基本运用 EXCEL 通过功能
		关键能力	动手能力强，观察、分析能力强
	主要内容与要求		考核计算机基础应用能力，提高认知，树立会计人员信息化意识
	子情境二		财务工作表通用功能运用
	职业能力描述	知识	数据提取，分列，筛选、选择性粘贴、插入对象，组合工作表
		技能	能够熟练运用 EXCEL 进行财务表格处理
		关键能力	动手能力强，处理表格效率高
	主要内容与要求		插入、删除、复制与隐藏工作表、冻结窗口、分列、筛选、选择性粘贴、插入对象、组合工作表等内容
模块二	子情境一		财务岗位工作常用工能运用
EXCEL 财务功能应用	职业能力描述	知识	超链接、快速填充、分类汇总、数据有效性、相对引用与绝对引用，以及条件格式的应用
		技能	能够运用财务处理数据的常用功能

		关键能力	运用财务工作岗位常用功能达到表格预期效果
	主要内容与要求		超链接、快速填充、分类汇总、数据有效性、相对引用与绝对引用，以及条件格式的应用
	子情境二		函数一
	职业能力描述	知识	IF（与 AND 多重钳套）、SUMIF、ROUND、COUNTA
		技能	
		关键能力	
	主要内容与要求		IF（与 AND 多重钳套）、SUMIF、ROUND、COUNTA
	子情境三		函数二
	职业能力描述	知识	VLOOKUP、AVERAGE
		技能	能够灵活运用 VLOOKUP
		关键能力	善于思考，动手能力强，利用互联网功能查找学习
	主要内容与要求		运用函数 VLOOKUP、AVERAGE，对多个表格同时进行数据操作，做成套表
	子情境四		数据透视表
	职业能力描述	知识	数据透视表
		技能	掌握数据透视表的运用
		关键能力	善于思考，动手能力强，利用互联网功能查找学习
	主要内容与要求		会进行数据透视图的操作，达到预期效果
模块三	子情境一		利润表
EXCEL 处理财务报表	职业能力描述	知识	运用 EXCEL 编制利润表
		技能	使学生进一步掌握 EXCEL 应用知识和制作利润表的方法与技巧
		关键能力	具有较强的动手能力和分析能力，能够根据案例要求，充分利用网络资源查找 EXCEL 处理利润表所需信息
	主要内容与要求		运用 EXCEL 函数、公式、美化表格知识编制利润表
	子情境二		资产负债表
	职业能力描述	知识	运用 EXCEL 编制资产负债表
		技能	使学生进一步掌握 EXCEL 应用知识和制作资产负债表的方法与技巧
		关键能力	有较强的动手能力和分析能力，能够根据案例要求，充分利用网络资源查找 EXCEL 处理资产负债表所需信息
	主要内容与要求		运用 EXCEL 函数、公式、美化表格编制资产负债表
	子情境三		现金流量表
	职业能力描述	知识	运用 EXCEL 编制现金流量表
		技能	使学生进一步掌握 EXCEL 应用知识和制作现金流量表的方法与技巧
		关键能力	有较强的动手能力和分析能力，能够根据案例要求，充分利用网络资源查找 EXCEL 处理现金流量表所需信息

	主要内容与要求		运用 EXCEL 函数、公式、美化表格编制现金流量表
模块四	子情境一		工资管理
EXCEL 综合 报表运用	职业能力描述	知识	运用 EXCEL 计算个税，社保公积金，应发数
		技能	能够利用 EXCEL 进行薪酬管理工作
		关键能力	有较强的动手能力和分析能力，能够根据案例要求，充分利用网络资源查找 EXCEL 处理工资所需信息
	主要内容与要求		运用 EXCEL 函数、公式计算个税，社保公积金，应发数
	子情境二		固定资产管理
	职业能力描述	知识	运用 EXCEL 计算固定资产折旧，设置表格进行固定资产管理
		技能	能够利用 EXCEL 进行固定资产管理工作
		关键能力	有较强的动手能力和分析能力，能够根据案例要求，充分利用网络资源查找 EXCEL 处理固定资产所需信息
	主要内容与要求		运用 EXCEL 函数、公式计算固定资产折旧，设置表格进行固定资产管理
	子情境三		应收账款账龄分析表
	职业能力描述	知识	运用 EXCEL 进行应收账款账龄分析
		技能	能够利用 EXCEL 进行应收账款账龄分析
		关键能力	较强的动手能力和分析能力，能够根据案例要求，充分利用网络资源查找 EXCEL 处理应收账款账龄所需信息
	主要内容与要求		运用 EXCEL 函数、公式分析应收账款账龄，达到预期效果
	子情境四		图表制作
	职业能力描述	知识	根据表格数据，分析制作图表
		技能	能够利用 EXCEL 对数据做出图表效果图
		关键能力	较强的动手能力和分析能力，能够根据案例要求，充分利用网络资源查找 EXCEL 处理图表制作款账龄所需信息
	主要内容与要求		运用 EXCEL 图表制作功能做出分析效果图

（六）教学实施

1. 教学方法和实施条件建议

本课程建议采用任务驱动法、仿真教学法、案例教学法、角色扮演法、小组 PK 竞赛法等教学方法，结合互联网+，恒机管理会计学院恒企智慧云财务实训中心完成，在使学生在学习过程中能够掌握实际应用的能力，提高学生实际动手操作能力，并有效提升学生的学习兴趣。

2. 师资条件

本课程建议配备的专职教师应具备双师素质，有三年以上的高职教学经历和5年的企业工作经历，掌握高职教育规律，了解高职学生的特点，熟悉会计手工等实验（训）室等教学环境并掌握本课程所需设备的操作规程，熟悉会计核算方面的知识和技能。根据需要，聘请企业的兼职教师承担本课程的教学任务。企业兼职教师需具备如下条件：（1）一般应为企事业单位在职人员；（2）具备良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱教育事业，身心健康；（3）具有较高的专业素养和技能水平，能够胜任教学工作；（4）一般应具有中级以上专业技术职称（职务）或高级工以上等级职业资格（职务），特殊情况也可聘请具有特殊技能，在相关行业中具有一定声誉的能工巧匠、非物质文化遗产国家和省级传人。

（七）课程考核评价标准

本课程的考核方式建议采用：过程评价和目标评价相结合，单项能力考核与综合素质评价相结合的多元评价形式。综合评价时，注重学生学习过程的考评，采取小组评价和教师评价相结合的评价方式进行考评。下表中的各项考核项目作为每个学生平时项目成绩的主要依据，平时项目成绩占40%，期末项目考核占60%，其中出纳高手、EXCEL财务应用各占50%的比重。

总评成绩是平时成绩和期末成绩的累加，即：

总成绩=平时成绩·40%+期末成绩·60%。

表5 课程考核评价标准表

考核项目	考核评价标准	权重
考勤	按时上课，课内遵守纪律，不得无故旷课。	10%
作业	及时上交，不得拖延。	10
课堂提问、测验	课堂问题及测验基本达到中以上等级。	10%
项目化考核	考核对会计的基本方法和技能的综合运用能力，等级达到中以上。	10%
期末考试	主要是期末考试卷面成绩，其中理论考核（15%）考核对相关知识的掌握。	60%
合计		100

（八）推荐教材及教学参考书

1. 推荐教材

【1】 恒企研发部. 《出纳高手》. 北京: , 2017

【2】 恒企研发部. 《EXCEL 财务应用》. 北京: , 2017

2. 教学参考书

【1】衣光臻. 《Excel 在财务会计中的应用》. 北京: 中国人民大学出版社, 2015. 9

【2】韩良志. 《Excel 在财务管理中的应用》. 北京: 清华大学出版社, 2009 年 8 月第 1 版

（九）课程教学资源开发与利用

本课程具备电子教案、电子课件、在线学习等资源, 并与企业合作开发了企业案例库等, 具体如下:

《财务基础工具应用》企业出纳实训平台: 恒企教育 <http://www.hqjy.com>

（十）其他

1. 在行动导向理念的指导下, 根据工作过程创设学习情境, 以虚拟企业的业务为依托, 突出操作能力的培养, 预期教学效果比传统教学方式要好。

2. 教师可以根据学生的实际情况适当调整课时分配。