

# 《会计电算化》课程标准

## 一、基本信息

课程名称：会计电算化	学 分：3
课程代码：	学 时：48
先修课程：会计基础	后续课程：会计信息化
适用专业：会计专业	编 制 人：
审 核 人：	制订时间：

## 二、课程概述

《会计电算化》课程是会计专业的专业必修课，它是计算机与会计相结合的一门交叉性的课程，是在掌握了会计学知识和计算机知识相关课程内容的基础上，以会计理论和会计核算方法为核心、以会计制度为依据、以计算机作为处理工具，进行会计业务处理与管理的专业课程。其任务就是培养学生掌握会计电算化基本理论知识和基本实践技能。通过教学应让学生掌握一至两种会计软件的日常操作方法，以适应会计工作信息化、系统化、自动化的处理要求和满足现代会计组织对用工的需要。

## 三、教学目标

### （一）能力目标

1. 能够利用会计软件的系统管理与初始设置功能建立电算化应用环境。
2. 能利用软件相应模块功能完成对基本会计业务的日常处理。
3. 能够利用相应软件模块对工资系统及工资数据进行设置、编辑与处理。
4. 能够利用相应软件模块对固定资产及其折旧进行设置、编辑与处理。
5. 能够利用用友会计电算化软件的应收应付管理模块对应收应付款进行往来两清、催款单、帐龄分析的处理。
6. 能利用软件功能对模拟账套涉及的总帐模块、工资模块、固定资产模块、应收应付管理模块、期末业务处理和报表处理模块。
7. 能够在会计报表管理模块完成对常用会计报表的设置、编制与输出。
8. 能够根据企业背景资料设计安排会计业务的岗位配置以及对软件各模块的综合运用的能力。

## （二）知识目标

1. 了解系统初始化的内容与程序，掌握新建账套、操作员管理与授权的原理与方法，掌握系统环境参数设置与系统运行要素设置的方法。

2. 了解通用会计软件处理会计业务的程序与方法，了解计算机处理会计业务的一般原理，掌握凭证处理与账簿输出中各项参数的意义与设置方法。

3. 了解软件对工资数据及工资费用管理的原理与程序，掌握工资项目设置与运算公式设置的规则与方法，掌握工资费用结转，学会设置与生成工资费用结转的记账凭证。

4. 明确固定资产卡片的管理，掌握固定资产卡片的建立、变动资料录入、折旧方法的设置和折旧计提以及固定资产自动凭证的生成过程的处理规则。

5. 了解应收、应付款管理子系统的主要功能及业务处理流程；掌握应收、应付款管理子系统的初始设置及日常业务处理的操作方法。

6. 了解期末业务的特点与处理顺序，了解期末对账与结账的原理，掌握利用自动转账凭证生成传递记账凭证的方法，掌握期末结账的操作技术。

7. 了解会计报表系统的基本工作，掌握用自定义报表功能定义报表结构的方法，取数规则和指标取数公式的编写，掌握会计报表编制输出的步骤与方法。

8. 模拟单位进行电算化会计工作的策划，确定分工，在分工基础上进行各自业务处理的过程。训练团队合作相互配合的工作方式。

## （三）素质目标

1. 良好职业动手能力；
2. 良好心理素质；
3. 良好的职业道德和强烈的创业精神；
4. 良好的语言文字的表达能力；
5. 良好沟通协调能力；
6. 良好的节约意识；
7. 灵活运用各种方法获取知识的能力等

#### 四、教学内容

##### (一) 内容模块

表 1：课程内容模块及学时分配

序号	课程内容名称	学时
1	系统管理	6
2	总账	8
3	薪资管理	6
4	固定资产管理	6
5	应收款管理	4
6	应付款管理	4
7	期末处理	4
8	报表处理	4
9	综合实训	6
合 计		48

##### (二) 教学项目

表 2：项目教学内容及学时分配

项目名称	工作任务	学时安排		能力目标	知识目标	教学方法建议	项目成果 (可展示)
1. 旭日公司的账套建立	1.1 系统管理	6	2	1.能够进行系统管理注册; 2. 能够进行角色和用户(操作员)的设置; 3. 能够进行账套建立直接性相关设	了解账套的概念;掌握数据路径设置的方法;掌握账套的管理方法;掌握备份与恢复的原理与方法;掌握角色和	训练方式手段及步骤:(1)交待并演示账套初始设置的流程。(2)分析手工与电算化管理区别。(3)查看数据文件。(4)重	建立好“旭日公司”账套,完成数据备份并复制备份文件

			<p>置;4 能够进行用户权限的设置;</p> <p>5. 能够进行系统运行安全管理</p>	<p>用户增加及权限设置方法。</p>	<p>点分析关键信息。(5) 备份账套数据, 互相对照方式察看生成文件的正确性</p> <p>(6)按会计人员的岗位分工确定不同操作员的权限。(7) 增加操作员, 比较所设置的代码, 讨论代码规则;(8) 为操作员授权。(9) 增加自己为操作员, 并授权为账套主管</p>	
	1.2 基础信息设置	4	<p>1. 能够启用、修改各子系统;</p> <p>2. 能够设置部门档案、职员档案、客户档案、供应商档</p>	<p>了解会计凭证分类方法;</p> <p>掌握外币汇率计算方法;</p> <p>了解银行结算的种类;</p> <p>理解客户与供应商的角色特点;理解部门与职员</p>	<p>训练方式手段及步骤:</p> <p>(1)分析相应项目的取值要点。(2)按软件界面要求录入或选择参数值。(3)分析对后续会计业务处理的关系</p>	<p>“旭日公司”各项运行要素信息及会计科目表</p>

				<p>案</p> <p>3. 能够对存货及相关对照表进行设置;</p> <p>4. 能够对会计科目、凭证类别、外币、核算项目、结算方式、常用摘要进行设置;</p> <p>5. 能够进行必要的数据权限设置。</p>	<p>的分类方法、</p> <p>存货分类方法、其他信息与档案种类、</p> <p>会计科目的</p> <p>分级规则、总</p> <p>账科目与明</p> <p>细科目的关</p> <p>系;掌握辅助</p> <p>核算的原理</p> <p>与方法;</p> <p>掌握账务系</p> <p>统的基本功</p> <p>能与操作流</p> <p>程;熟练掌握</p> <p>系统公共基</p> <p>础信息的设</p> <p>置方法。</p>	<p>可采用项目教</p> <p>学法</p>	
2. 旭日公司账套系统初始化	2.1 总账系统的初始化设置	4	2	<p>能够识别软件界面中的信息点,进行总账初始状态的正确设置;能够利用软件出纳管理功进行银行对账初始化录入。</p>	<p>掌握余额计</p> <p>算方法;理解</p> <p>余额试算平</p> <p>衡的原理;掌</p> <p>握辅助核算</p> <p>科目余额的</p> <p>设置方法;理</p> <p>解总账与明</p> <p>细账的平衡</p> <p>原理;掌握总</p> <p>账“选项”设</p>	<p>训练方式、手</p> <p>段及步骤:(1)</p> <p>讨论余额试算</p> <p>平衡的原理与</p> <p>方法。(2)录</p> <p>入各科目的期</p> <p>初余额与累计</p> <p>发生额。(3)</p> <p>手工与自动两</p> <p>种方式试算平</p> <p>衡。(4)对辅</p>	<p>期初余额</p> <p>表及选项</p> <p>信息表、试</p> <p>算平衡表</p>

				置方法,理解 银行对账操 作流程,掌握 银行对账初 始化设置方 法。	助账余额进行 重点分析。(5) 手工试算年初 余额。(6)进 行选项设置	
	2.2 应收系统的初始化设置	0.5	能够识别软件界面中的信息点,进行应收系统初始状态的正确设置	掌握系统应收款管理的方法与流程、应收系统账龄分析设置方法;掌握初始余额录入并与总账系统对账的方法。	训练方式、手段及步骤:(1)指导方式启用应收系统模块。(2)观看演示后设置期初余额并对账。(3)教师引导下学生同步完成其它初始设置	期初余额表及选项信息表、初始设置的其它表格
	2.3 应付系统的初始化设置	0.5	能够识别软件界面中的信息点,进行应付系统初始状态的正确设置	掌握系统应付款管理的方法与流程、应付系统账龄分析设置方法;掌握初始余额录入并与总账系统对账的方法。	训练方式、手段及步骤:(1)指导方式启用应付系统模块。(2)观看演示后设置期初余额并对账。(3)教师引导下学生同步完成其它初始设置	期初余额表及选项信息表、初始设置的其它表格

	2.4 固定资产管理系统的初始化设置		0.5	能够识别软件界面中的信息点,进行固定资产管理系统初始状态的正确设置	掌握固定资产明细核算的方法;了解固定资产卡片结构与卡片项目;理解固定资产初始计量规范;掌握初始余额录入并与总账系统对账的方法。	训练方式、手段及步骤:(1) 引导分析固定资产卡片的特性。(2) 录入初始固定资产卡片。(3) 转播演示查询固定资产卡片,审核卡片的正确性	期初余额表及选项信息表、初始设置的其它表格
	2.5 薪资管理系统的初始化设置		0.5	能够识别软件界面中的信息点,进行薪资管理系统初始状态的正确设置	掌握工资管理的方法与流程;熟悉工资项目运算关系的设置规则	训练方式、手段及步骤:(1) 指导方式启用工资管理模块。(2) 观看演示后设置工资项目。(3) 教师引导下设置工资项目计算公式 注:应多重视工资系统操作流程	工资项目表、人员档案表、工资项目公式表
3. 旭日公司账套日常业	3.1 总账系统的日常业务	24	4	能够根据经济业务内容	理解记账凭证的内容与	训练方法、手段及步骤:	各种记账凭证、账簿

务处理	处理		<p>录入记账凭证；能够利用出纳员、审核员、记账员等不同身份对凭证进行审核与过账操作；能够利用合适的方法对记账凭证中的错误进行更正；能够利用软件功能对总账、日记账、明细账、余额表等进行查询；能够阅读各种账簿数据。</p>	<p>录入要求；掌握摘要编制技巧；掌握金额生成规则；掌握凭证类别的判断；掌握岗位分工与协作要领；理解出纳业务内容与特点；理解审核的作用；掌握记账原理与操作技巧；理解会计人员分工及其权力牵制关系；掌握错账更正的方法；掌握凭证的签字、审核、记账与修改的操作规则；了解会计账簿的种类；理解电算化账簿与手工账簿的联系与区别；掌握多栏</p>	<p>(1)增加新的凭证。(2)录入凭证要素内容。(3)探讨并个别演示摘要编制的规则与技巧。(4)对常见提示信息与报错信息的认识与处理。(5)讨论：认识角色，如何转换角色？(6)以出纳身份签字。(7)以审核员身份审核凭证。(8)以记账员身份记账。(9)相互核对或投影播放方式检查凭证错误。(10)更正凭证错误。(11)指定演示方式查询输出各类凭证。(12)提问方式回顾手工账簿的种类</p>	
-----	----	--	--	--	---	--

				账的设置方法;掌握账簿查询条件的设置。	与规则。(13) 分析软件的账务处理能力与账簿特点。 (14) 演示多栏账的设置。 (15) 设置组合条件查询账簿。	
3.2 应收款管理系统的日常业务处理		4	能够利用应收款管理功能编制相关单据、生成记账凭证、核销、转账对冲处理，并对应收账款进行信用额度及信用期限管理及呆账、坏账处理。	了解应收管理子系统的主要功能及业务处理流程;掌握应收款管理子系统发票的填制、凭证生成方法;掌握核销及转账的方法,掌握利用信用额度、信用期限进行账款管理的方法。	1. 在未启用“销售系统”的情况下,需自行填制采购发票,审核并使之生成凭证,并按业务发生顺序进行后序操作;通过“取消操作”可以反核销、反转账。 2. 教学中可采用项目教学法、集中面授和个别辅导相结合的方式。	发票及其它单据、记账凭证及相关账表。
3.3 应付款管理系统的日常业务处理		4	能够利用应付款管理功能,编制相关	了解应付管理子系统的主要功能及	1. 在未启用“采购系统”的情况下,需	发票及其它单据、记账凭证及

			<p>单据、生成记账凭证、核销、转账对冲处理，并对应付账款进行信用额度及信用期限管理，以便货比三家，从优订货。</p>	<p>业务处理流程；掌握应付账款管理子系统发票的填制、凭证生成方法；掌握核销及转账的方法，掌握利用信用额度、信用期限进行账款管理的方法。</p>	<p>自行填制采购发票，审核并使之生成凭证，并按业务发生顺序进行后序操作；通过“取消操作”可以反核销、反转账。</p> <p>2. 教学中可采用项目教学法、集中面授和个别辅导相结合的方式。</p>	<p>相关账表。</p>
	3.4 固定资产管理系统的日常业务处理	6	<p>能够根据账套资料增加、修改固定资产卡片内容，并生成相关记账凭证；能够根据资产属性设置折旧参数；能够运用折旧功能计提固定资产折旧，并生成相关记账凭证。</p>	<p>固定资产日常业务的会计处理规则，日常变动资料的输入方法；固定资产折旧的会计处理规则；折旧费用的入账原则；折旧凭证的生成与审核方法。</p>	<p>训练方法、手段及步骤：</p> <p>(1)组织分析固定资产变动业务的属性。</p> <p>(2)对固定资产变动业务进行相应卡片项目处理。(3)监控查询处理后的固定资产数据。(4)设置或确认固定资产折旧科目。(5)监控</p>	<p>各种卡片、折旧明细表，相关记账凭证。</p>

						下计提本月折旧。(6) 交互查询并审核折旧凭证。	
	3.5 薪资管理系统的日常业务处理		6	能够在已设置的工资管理环境中编辑录入工资数据, 并进行包含扣零、扣税的计算与汇总; 能够对工资费用进行分摊设置, 并利用分摊设置生成工资结转凭证。	了解工资扣零的含义; 掌握个人所得税的税率与扣收方式; 掌握工资汇总计算的方式; 理解工资核算的程序; 掌握工资费用的账务处理方法; 掌握工资凭证的生成与传递。	训练方法、手段及步骤: (1) 分析工资扣零与扣税的含义。(2) 引导方式录入当月工资数据。(3) 对工资数据进行汇总计算。(4) 查询个人所得税计算申报表。(5) 讨论方式复习工资费用结转凭证的内容。(6) 教师监控下设置工资分摊项目。(7) 对本期工资数据进行分摊操作, 生成记账凭证。 注: 请注重操作流程。	工资变动表及其它表格、及计提工资、福利费记账凭证。

4. 旭日公司账套月末处理	期末对账与结账	2	2	<p>1. 能够在软件环境完成各个子系统与总账系统的对账操作,并先对各子系统执行结账操作,再对总账系统执行期末处理。</p> <p>2. 能够编制银行存款余额调节表。</p>	掌握对账的方式;理解手工对账与软件对账的区别;掌握对账的操作程序;掌握银行存款余额调节表编制程序	训练方法、手段及步骤: (1) 引导方式分析对账的必要性。(2) 进行对账操作。(3) 进行期末结账操作(4)编制银行存款余额调节表。	各子系统与总账的对账信息表、银行存款余额调节表、所有账户发生额、余额表等。
5. 旭日公司会计报表制作	资产负债表及利润表的制作	6	6	能够在软件环境建立资产负债表的空表,并利用引导方式设置取数公式,计算输出报表;能够利用报表模板迅速生成资产负债表及利润表,并能迅	理解软件处理会计报表的特点;理解资产负债表编制原理与项目数据来源;理解取数公式设置规则;理解报表模板作用,并掌握其使用方法;掌握	训练方法、手段及步骤: (1) 引导复习资产负债表指标数据来源。(2) 建立资产负债表空表。(3) 利用引导功能设置取数公式。(4) 生成并输出报表。(5) 利用	资产负债表及利润表

				速修正报表公式,准确生成相应报表。	迅速发现并修正公式错误方法。	报表模板生成报表,修正错误后,输出准确的报表。	
6. 山东阳光公司全套账务综合处理	综合实训 (含随堂考试)	6	6	能够按照各自自身角色与相应权限,配合其他操作员进行全套账务处理	了解财务主管及其它岗位的工作职责;了解各个岗位的业务操作流程,掌握各个子系统的常规性操作	训练方法、手段及步骤: 1. 分组讨论协作方案。2. 在老师的指导下,再次商定协作方案,最终一致作出可行性方案。3. 按业务进度表积极完成各自的岗位工作,并沟通解决协作问题。4. 撰写工作报告,并进行自评和互评。	记账凭证、账表、会计报表

### 五、教学组织形式

本课程主要采用班级授课教学形式。在具体实施中有自己的特殊性,各种子项目的教学中采用常规班级授课的形式;但在综合实训中采用分组独立完成任务的班级授课形式。

## 六、考核方式和考核标准

表 3：教学项目考核评价标准

项目名称	考核点	建议考核方式	权重 (%)	评分
1. 旭日公司的账套建立	1.系统管理注册	1. 学习态度、出勤情况（由任课教师评定）	5	5 分
	2.角色和用户(操作员)的设置	2. 课堂发言、讨论情况（由任课教师评定）	10	
	3.新账套的建立	3. 课堂作业（由任课教师评定）	30	
	4.用户权限的设置	4. 考证情况	25	
	5.账套的手动备份和引入。	5. 期末上机考试	30	
	6.备份计划设置			
	7.单据锁定的清除			
	8. 子系统的启用、弃用及账套修改			
	9. 其它基信息的设置			
	10. 部门、职员、客户、供应商、存货档案的设置			
	11. 会计科目、凭证类别、外币、项目目录的设置			
	12. 收付结算设置			
	13. 仓库设置			
	14. 与存货相关的对照表设置			

<p>2. 旭日公司账套系统初始化</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 总账系统初始选项设置</li> <li>2. 期初余额录入、并试算平衡</li> <li>3. 银行对账初始化</li> <li>4. 应收款管理系统初始设置及选项设置</li> <li>5. 应收款管理系统期初余额录入，并与总账系统相关期初数据核对相符</li> <li>6. 应付款管理系统初始设置及选项设置</li> <li>7. 应付款管理系统期初余额录入，并与总账系统相关期初数据核对相符</li> <li>8. 固定资产管理系统账套建立</li> <li>9. 部门对应折旧科目、资产类别、增减方式、折旧方法的设置</li> <li>10. 原始卡片的录入，并与总账对账相符</li> <li>11. 固定资产账套的重新初始化及选项项目的重新设置</li> <li>12. 工资账套的建立</li> <li>13. 工资类别的建立</li> <li>14. 人员附加信息的设置</li> <li>15. 工资项目设置（不针对具体工资）</li> <li>16. 人员档案设置</li> </ol>			<p>25 分</p>
-----------------------	--	--	--	-------------

	<p>17. 特定工资类别的工资项目设置及公式设置</p> <p>18. 所得税纳税基数的设置</p> <p>19. 存货核算系统相关科目的设置</p> <p>20. 存货核算系统期初余额的录入、记账、并与总账系统的对账</p>		
--	--	--	--

<p>3. 旭日公司账套 日常业务处理</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 总账系统中凭证填制、出纳签字、凭证审核、查询、记账、反记账</li> <li>2. 总账系统中凭证修改、冲销</li> <li>3. 总账系统中账簿查询</li> <li>4. 销售发票及应收单、收款单的填制、审核、制单</li> <li>5. 销售发票或应收单与收款单的核销</li> <li>6. 同一客户的多个账户的转账处理，及制单。</li> <li>7. 应收系统的记账凭证修改及删除、反核销、反转账、其它相关单据的修改、删除</li> <li>8. 采购发票及应付单、付款单的填制、审核、制单</li> <li>9. 采购发票或应付单与付款单的核销</li> <li>10. 同一供应商的多个账户的转账处理，及制单。</li> <li>11. 应付系统的记账凭证修改及删除、反核销、反转账、其它相关单据的修改、删除</li> <li>12. 固定资产的增加、减少、变动的处理、并制单</li> <li>13. 折旧计提及凭证生成</li> <li>14 固定资产管理系统的记账凭证修改、删除</li> </ol>			<p>40 分</p>
-----------------------------	--	--	--	-------------

	<p>15. 卡片的修改、删除</p> <p>16. 工资变动处理、重算并汇总</p> <p>17. 工资项目及相关公式的重新设置</p> <p>18. 工资分摊及记账凭证生成</p> <p>19. 工资表的查询、输出</p> <p>20. 工资或福利费计提凭证的修改、删除</p> <p>20. 存货核算系统中，采购入库单、销售出库单及其它单据的填制、记账、制单</p> <p>21. 存货核算系统中，记账凭证的修改、删除、相关单据的修改、删除</p>			
<p>4. 旭日公司账套月末处理</p>	<p>1. 应收款管理系统、应付款管理系统、固定资产管理系统、存货核算管理系统与总账对账，修正错误，使对账相符</p> <p>2. 各个子系统结账</p> <p>3. 银行存款余额调节表的制作</p> <p>4. 存货收发存汇总表的输出</p> <p>5. 总账系统期末处理，并生凭证。</p> <p>6. 总账系统凭证审核、记账</p>			<p>5分</p>

	7. 总账系统结账。		
5. 旭日公司会计报表制作	1. 自定义资产负债表； 2. 利用报表模板生成资产负债表、利润表。		5 分
6. 山东阳光公司全套账务综合处理	1. 按照各自自身角色与相应权限，配合其他操作员进行全套账务处理。 2. 协作完成 7 套账的所有账务处理 3. 各组成员交替制作、提交 7 份财务报表		20 分
<b>合计</b>			<b>100 分</b>

## 七、教材的选用

### （一）教材或讲义编写建议

- 1、陈旭生主编，大连理工大学出版社，《初级会计电算化实务教程（第二版）（用友 T3）》

### （二）教学参考资料

- 1、广东省会计从业资格考试辅导教材编委会编、初级会计电算化、北京：中国财政经济出版社
- 2、徐仁俊主编，立信会计出版社，《初级会计电算化（用友 T3）》

## 八、主要教学资源要求

### （一）教师要求

1. 在企业曾应用用友软件一年以上；
2. 有若干年高职院校教学经验。

### （二）学习场地、设施要求

本课程教学地点定位在配有教师用机的计算机房，机房内除有学生用计算机终端外，还需有以下设施：

硬件：网络服务器、教师用计算机、投影仪、功放音响、多媒体控制单元。

软件：“用友 T3”软件