

**《会计信息化》课程考试大纲**

**课程代码： 05203**

**学 时： 72**

**学 分： 4**

**授课对象： 会计事务专业**

**课程类型： 专业核心课**

**开设学期： 第二学期**

**制 定 人： 苏海英**

**编写日期： 2023年4月**

**聊城市技师学院经济管理系会计教研室**

《会计信息化》课程考试大纲

1. 课程性质及其设置的目的和要求
2. 本课程的性质与设置的目的

《会计信息化》课程是中职学校会计事务专业必修课和岗位核心课程。本课程的应用性较强，其教学任务是使学生掌握会计人员岗位所必备的会计知识和财务软件的操作技能，强化会计电算化基本职业技能的训练。根据会计人员岗位业务素质要求，既要懂得会计电算化的基本理论，又要能胜任电算化会计各岗位的工作任务，满足职业能力的需要；同时为民营中小企业培养具有扎实的专业基础理论及实际操作水平，能胜任财务会计核算工作的高端技能型专门人才。

1. 本课程的基本要求

|  |  |
| --- | --- |
| **工作过程能力要求** | **工作过程知识要求** |
| 1. 能建立账套基本信息及账套的输出和引入，设置操作员并给他们赋权
2. 能正确设置总账、工资、固定资产、购销存模块系统参数，正确设置部门档案、职员档案、往来单位、会计科目、凭证类型和结算方式
3. 能正确填制记账凭证并确输出记账凭证，对已填制的记账凭证正确地完成审核签字、出纳签字、记账、结账工作
4. 正确进行总账、工资、固定资产和购销存模块业务处理
5. 能启动与注册财务报表系统，完成调用模板生成、自定义报表生成资产负债表和利润表
 | 1. 了解公司的账套信息
2. 掌握总账、工资、固定资产、购销存模块系统参数，以及部门档案、职员档案、往来单位、会计科目、凭证类型和结算方式
3. 掌握填制记账凭证方法、完成审核签字、出纳签字、记账、结账
4. 掌握总账、工资、固定资产和购销存系统模块业务处理
5. 掌握财务报表编制方法
 |

1. 本课程与其他课程的联系

根据人才培养方案，有关的先修课程:《基础会计》 《计算机基础》 《会计基本操作》；有关的后续课程:《小企业会计实务》 《税收基础》 《成本会计实务》 《EXCEL在会计中的运用》等。

1. 课程内容与考核目标

**第一章 系统管与与基础设置**

一、学习目的和要求

公司12月份会计信息化实施，要求你以系统管理员（Admin）的身份进行建账，并进行基础信息的录入。

出错情境：账套信息中单位地址录入错误等。

二、课程内容

第一节 操作员管理

第二节 账套管理

第三节 设置操作员权限

第四节 设置基础档案

三、考核知识点

启动系统管理并设置操作员、建立账套、修改账套、备份与恢复账套、增加及修改操作员权限、进行基础设置

四、考核要求

掌握设置操作员及其权限的作用和方法、建立账套的方法和知识要点的问题；掌握系统启用的方法；掌握设置各种基础档案的作用和方法、设置会计科目、凭证类别及结算方式的方法。熟悉账套备份和恢复的方法。

能够根据企业的实际情况设置操作员及其权限，为企业会计核算及其管理设置账套并进行账套的管理，进行适合企业需要的各种基础档案的设置，并根据企业的实际需要进行会计科目的设置等。

**第二章 总账业务**

一、学习目的和要求

情境1：公司12月份发生的经济业务，领导要求你在T3软件中进行填制凭证

情境2（出错）：经查，16日企管办购买的办公用品190.00元，误录为170.00元

情境3（意外）：经查，22日，经上级部门检查，卫生局罚款为乱收费行为，予以撤销，凭证上不再反映

出错情境：记账凭证编制时，借贷科目排列顺序反向、借贷科目数字信息填制错行等。

情境4：公司12月份发生的经济业务，需要你进行银行对账，找到未达账项

情境5（出错）：领导需要你进行期末结账，却出现无法结账，你怎么办

二、课程内容

第一节 总账系统初始化

第二节 填制凭证

第三节 出纳业务

第四节 审核凭证并记账

第五节 期末业务

三、考核知识点

定义总账系统参数；录入期初余额、填制凭证、修改凭证、删除凭证、查询凭证、填制付款凭证、填制收款凭证、出纳签字、查询日记账、查询资金日报表、审核凭证、记账、取消记账、设置并生成自定义转账凭证、设置并生成期间损益结转转账凭证、对账、结账

四、考核要求

掌握总账系统初始化的内容、作用和设置方法；掌握总账系统中填制凭证、修改凭证、审核凭证、记账的方法和知识要点的问题；掌握总账期末业务处理的内容的处理方法。熟悉出纳业务的内容、作用和处理方法，以及查账的方法。

能够为总账系统日常业务处理做好充分的准备；能够根据企业日常业务的发生情况，进行日常业务处理及期末业务处理。

**第三章 报表管理**

一、学习目的和要求

12月份结束，公司需要出具财务报表，请你进行报表管理操作

出错情境：记账凭证编制完成后试算不平衡。

二、课程内容

第一节 报表管理系统初始化

第二节 报表模板

三、考核知识点

新增一张报表并进行初始设置、利用报表模板分别生成资产负债表和利润表

四、考核要求

掌握财务报表格式设计的内容、作用和设计方法；掌握财务报表数据处理的方法。

能够灵活地根据实际工作的需要设计各种报表，并生成报表数据；能够熟练地利用报表模板生成报表数据。

**第四章 工资管理**

一、学习目的和要求

海达公司自2021年1月开始使用畅捷通T3管理软件，对企业的工资进行管理。现在需要尽快了解应如何将现有的工资处理方法和工资信息录入到计算机中，以便对工资的日常业务进行处理。

二、课程内容

第一节 工资管理系统初始化

第二节 日常业务处理

第三节 月末业务处理

三、考核知识点

建立工资账套并做初始准备、录入工资数据、计算个人所得税、设置工资分摊、进行工资分摊和月末处理、

四、考核要求

掌握工资管理系统初始化的内容、作用和设置方法；掌握工资系统中基础设置的内容、方法和应知要点；掌握工资期末业务处理的内容和方法。

能够为工资管理系统日常业务处理做好充分的准备；能够根据企业日常业务的发生情况分配工资，以及进行工资分摊等业务处理。

**第五章 固定资产管理**

一、学习目的和要求

海达公司自2021年1月开始使用畅捷通T3管理软件，对企业的固定资产进行管理。现在需要尽快了解应如何将现有的固定资产信息录入到计算机中，以便对固定资产的日常业务进行处理。

二、课程内容

第一节 固定资产管理系统初始化

第二节 日常业务处理

第三节 月末业务处理

三、考核知识点

建立固定资产账套并做初始准备、增加固定资产、卡片管理、计提固定资产折旧、生成记账凭证

四、考核要求

掌握财务报表格式设计的内容、作用和设计方法、掌握财务报表数据处理的方法。

能够灵活地根据实际工作的需要设计各种报表，并生成报表数据；能够熟练地利用报表模板生成报表数据。

**第六章 采购与付款业务**

一、学习目的和要求

海达公司自2021年1月启用畅捷通T3管理软件中的“购销存管理”系统和“核算”系统。现在已经完成了“购销存管理”系统和“核算”系统的所有的初始设置的工作。现在首先需要了解购销存系统中“采购与付款”业务在进行日常业务处理之前还需要做好哪些准备工作？

二、课程内容

第一节 初始化

第二节 采购业务

第三节 付款业务

三、考核知识点

录入采购系统期初余额、进行采购期初记账；填制采购订单、填制采购入库单、进行采购结算；填制付款单，进行付款转账业务的处理

四、考核要求

掌握采购管理系统中的采购业务处理的流程，掌握采购订单管理、采购入库、采购发票、采购结算、采购付款等业务处理的原理和操作方法以及采购账表的查询方法。

能够为采购管理系统日常业务处理做好充分的准备；能够根据企业日常业务的发生情况进行采购订货、采购到货并进行采购结算的业务处理；能够对各种形式的采购付款进行处理。

**第七章 销售与收款业务**

一、学习目的和要求

海达公司自2021年1月启用畅捷通T3管理软件中的“购销存管理”系统和“核算”系统。现在已经完成了“购销存管理”系统和“核算”系统的所有的初始设置的工作。现在首先需要了解购销存系统中“销售与收款”业务在进行日常业务处理之前还需要做好哪些准备工作？具体了解销售系统控制参数的设置及期初余额与总账系统期初余额的关系怎样？

二、课程内容

第一节 初始化

第二节 销售业务

第三节 收款业务

三、考核知识点

录入销售系统期初余额，查看销售系统选项；填制销售订单、填制销售发货单；填制收款单，进行收款转账业务的处理

四、考核要求

掌握销售管理系统中的销售业务处理的流程；掌握销售订单管理、销售发货、销售发票及销售收款等业务处理的原理和操作方法，以及销售账表的查询方法。

能够为销售管理系统日常业务处理做好充分的准备；能够根据企业日常业务的发生情况进行销售订货和销售的业务处理；能够对各种形式的销售收入进行处理。

**第八章 库存与核算业务**

一、学习目的和要求

海达公司自2021年1月启用畅捷通T3管理软件中的“购销存管理”系统和“核算”系统。现在已经完成了“购销存管理”系统和“核算”系统的所有的初始设置的工作。现在首先需要了解购销存系统中“存货核算”业务在进行日常业务处理之前还需要做好哪些准备工作？在操作中需要注意哪些问题？具体了解存货核算系统期初余额与库存管理系统及总账系统期初余额的关系；了解存货核算系统期初记账的作用

二、课程内容

第一节 初始化

第二节 库存业务

第三节 核算业务

三、考核知识点

录入库存系统期初余额，查看库存系统选项；审核采购入库单、审核销售出库单、填制盘点单、填制产成品入库单；查看存货系统期初余额，设置并查看科目设置；进行单据记账、进行购销单据制单、进行供应商往来制单、进行客户往来制单、分配产成品成本、进行期末处理。

四、考核要求

掌握库存管理系统中对采购入库单和销售出库单的审核方法；掌握材料出库单和产成品入库单等出入库单的填写方法。掌握存货核算系统中的存货核算的流程；掌握单据记账、成本计算和生成记账凭证的方法。

能够为库存管理系统日常业务处理做好充分的准备；能够对采购管理系统和销售管理系统传递过来的采购入库单和销售出库单进行审核；能够针对日常库存管理中的各种出、入库业务进行处理。 能够正确地计算存货的成本并进行相应的账务处理。