

一、课程基本

【课程名称】会计

【学时】96 6 分

【课程类别】会计

【前修课程】基础会计、计算机基础

【后续课程】会计综合

二、课程定义

本课程旨在使学生能够培养从技术发展的角度去理解会计；能准确地描述企业的会计数据和处理的流程；掌握在会计软件环境里对独立从事会计工作的能力。

三、课程目标

(一) 知识能力

通过本课程的学习，使学生掌握会计软件功能模块的基本操作方法，能建立账簿，记账，结账，编制会计报表，具备从事会计电算化的能力。

(二) 方法能力

通过本课程的学习，学生不但能比较熟练地操作会计软件，具备部分企业会计电算化的维护等方面的能力，且能掌握会计电算化、网络技术等。

(三) 社会能力

通过本课程的学习，达到会计岗位从业的要求。

目标并具 谨、诚 的 品 和良好的 道
德，具 较强的社会 任感、 队精 和 精 。

、课程 计

() 理论教 部分

第 概论

【教 目的 求】 过本 的 ， 能够认 和
理解会计 ， 能够对会计软件 进 基本了解。

【教 点】会计 含 ， 会计软件的分类
， 会计软件模块构成。

【教 难点】会计 含 、 会计软件模块构成

【教 内容】

() 会计 含

(二) 会计软件的分类

(三) 会计软件模块构成

第二 会计 基础

【教 目的 求】 过本 的 ， 能够对会计
软件 进 初 化 ， 并具备对初 化 据的编码能
力。

【教 点】 的建立方法，财 分工及口令的
， 基础 的分类、编码， 据的 改及 据的
备份 恢复方法。

【教 难点】基础 的分类、编码

【教 内容】

() 的建立方法

(二) 操 权 和财 分工的

(三) 基础档案的 集、 理、分类

() 基础档案编码

() 的 入和 出方法

第三 管理 的初

【教 目的 求】基本 的构成和 流
程，能 练地对 进 初。

【教 点】会计科目、编码及 改方法，辅
核 科目的，期初 额表及辅 期初 额表的录入，
辅 核 目的定 及初 化工。

【教 难点】 额表的录入，辅 核 目的定 及初
化工。

【教 内容】

() 参

(二) 会计科目的 护

(三) 期初 额的 入

第 管理 的日常 处理

【教 目的 求】能 练地 进 凭 的
、 改、 核、记 和结。

【教 点】凭 辅 核 的 入，涉及 币
的分录，凭 的 改、冲 删除方法。

【教 难点】凭 反记 的操 方法， 改、冲 和删
除凭 方法。

【教 内容】

(一) 凭证管理：凭证、核凭证及凭证的操作方法，修改、冲销和删除方法

(二) 出纳管理：现金、银行存款日记、现金报表的查询方法及票登记簿的操作方法

(三) 簿管理：科目余额表、明细、辅助的查询方法，凭证的查询、修改、冲销和删除方法

第 管理 的期末处理

【教 目的 求】能熟练地进行“对”各过程的查询和操作，并能期末的定成方法。

【教 点】对单的录入及达的录入，工资对账，定结和期间结的。

【教 难点】定结的及期间结的，定及期间结的成。

【教 内容】

(一) 对期初据的入，自动对工资对及出额调节表

(二) 定结的及期间结的，定及期间结的成

(三) 对、结及取结的操作

第六 报表管理

【教 目的 求】能熟练地报表各会计报表，别企常的几报表。

【教 点】UFO 报表管理 的 处理流程，UFO 报表管理 的基本概念，报表的格 定 和公 定 ， 报表模板的调 和 ， 函 及格 。

【教 难点】关键 的 偏 量的调 ， 表格的格 化及公 的 入，关键 的 及调 。

【教 内容】

- () UFO 报表的功能简介
- (二) UFO 报表管理 的 处理流程
- (三) UFO 报表管理 的基本概念
- () 报表的格 定 和公 定
- () 报表的 据处理和表 管理

第七 管理

【教 目的 求】能 练地进 工 管理和人 管 理，及进 “工 分 ”工 ， 别 初 工 。

【教 点】工 管理的基础 ， 人 类别 工 类别的 区别，工 目的 工 目的 ， 工 分 会计凭 的分录 。

【教 难点】工 目的 工 目的 ， 工 分 凭 的 成。

【教 内容】

- () 工 管理 的功能
- (二) 工 管理 的初
- (三) 工 类别管理
- () 工 据管理

() 未结

第八 固定 产管理

【教 目的 求】 固定 产管理的 化方法，
别 固定 产卡片的 护 管理。

【教 点】控 参 及 产类别的 ， 减方 的
对 科目及部门对 旧科目 的 ， 卡片的录入及期
末处理。

【教 难点】 减方 的对 科目及部门对 旧科目
的 。

【教 内容】

- () 固定 产管理的功能简
- (二) 固定 产管理 的初
- (三) 产 减、 产变动及 旧处理
- () 凭 的 成及 簿管理
- () 期末处理

第九 款管理

【教 目的 求】 款管理 的 大功
能， 别 坏 备处理的功能。

【教 点】控 参 的 及坏 备的 ， 龄
区间 及存货档案的 ， 期初 额的 入及期初对 ，
冲 及 冲 的处理。

【教 难点】期初 额的 入及期初对 ， 冲
及 冲 的处理。

【教 内容】

- (一) 采购管理的功能
- (二) 采购管理处理流程
- (三) 采购管理的初始化
- (四) 采购处理、票据管理、坏账处理
- (五) 期末结转

第 四 章 采购管理

【教学目标】 了解各采购入库的处理流程，及各采购入库的功能。

【教学重点】 估计入库处理的期初回冲，存货处理，仓库及存货科目的设置，凭证及付款凭证的科目。

【教学难点】 估计入库处理的期初回冲，存货处理。

【教学内容】

- (一) 采购管理的功能及其关系
- (二) 采购订单管理
- (三) 采购入库
- (四) 采购退货
- (五) 采购结转的自动结转

第 五 章 管理

【教学目标】 了解各入库的点和处理流程，特别是发货后开票的处理流程，能较好地应用ERP软件企业的管理。

【教 点】存货及计价方法，存货科目及出
库的分录。

【教 难点】 发货后开票的流程及商 扣，存
货及计价方法。

【教 内容】

- () 管理 的功能及其 的关
- (二) 订货管理
- (三) 发货 处理
- () 货
- () 未处理

第 二 库存管理

【教 目的 求】 地 库存管理 的功能，
能够较好地处理除了采购入库和 出库 的
出入库 。

【教 点】入库 类 及出库 类 ，盘点 、
调拨入库。

【教 难点】盘点 、调拨入库的分录。

【教 内容】

- () 库存管理 及其 的 关
- (二) 库存管理 处理流程
- (三) 入库 处理
- () 出库 处理
- () 其 出入库 处理

第 三 存货核

【教 目 求】 过本 的 ， 能够
核 程 别 发出商品计价的 理，
单据记 操 的结 ，加 对存货成本的认 、加
华明 的理解。

【教 点】 单据记 、调 和 估处理，出入库
凭 的 成

【教 难点】 调 和 估处理。

【教 内容】

- () 存货核 的功能及 其 的关
- (二) 单据记
- (三) 估处理
- () 凭 的 成
- () 未处理

会计软件的基础

内容： 的建立、财 分工、基础 的 入、
的备份和恢复方法。

二 的初

内

内容 对 单及期初 据的录入、 动对
工对 、 定 及期间 的结 。

报表管理 的

内容: 报表的格 定 公 定 、关键 的
及调 和 入、财 取 函 及报表模板的 。

六工 管理 的

内容: 基础 的 、人 类别 工 类别的
、工 目 公 的 、工 分 及凭 的 成。

七固定 产管理的

内容: 初 及控 参 的 、固定 产
卡片的 入、 产 减、 产变动和 旧处理方法、凭 的
成。

八 付款 的

内容: 控 参 的 及坏 备的 、期初
额的 入、 龄区间及存货档案的 、 处理及坏 处
理。

九采购管理 的

内容: 订单的 及采购发票的 、仓库及存货
科目的 、 动结 工结 、 估 的处理方法。

管理 的

内容: 发货单的 核、商 扣的处理、
成出库 凭 和 款凭 。

库存管理 的

、成本会计模拟、会计综合模拟和财务会计模拟

(二) 附件

进财化教，讲教导教。

七、教材

名：《会计（ERP-U8v10.1版）》

编：刚等编

出版社：高等教育出版社

出版日期：2017年

八、其 明

1. 本课程标 财会教 甘 国 会计
合 开发。

2. 成 间：2017年12

贺德 梅花（ ）