

## 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相关工作的能力。

## 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) 操作权和财分工的
- (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】会计科目的 、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】

- ( ) 款管理 的功能
- (二) 款管理 处理流程
- (三) 款管理 的初
- ( ) 处理、票据管理、坏 处理
- ( ) 期末结

## 第 采购管理

【教 目的 求】 会各 采购入库 的处理流程点，及各 采购入库 的功能。

【教 点】 估入库 处理 的 初回冲， 货处理，仓库及存货科目的 ， 凭 及付款凭 的科目 。

【教 难点】 估入库 处理 的 初回冲， 货处理。

### 【教 内容】

- ( ) 采购管理 的功能及 其 的 关
- (二) 采购订单管理
- (三) 采购入库
- ( ) 采购 货
- ( ) 采购结 的 动结 工结

## 第 管理

【教 目的 求】 练地 各 入库 的点和处理流程， 别 发货后开票 的处理流程，能较好地 ERP 软件 企 的 。

【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





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（ ）