

《智能会计》课程考核大纲

一、课程信息

课程编号：63030403C

课程类别：专业方向模块课程，理论+实践

适用专业：会计信息管理

二、学习目标

《智能会计》课程是会计信息管理专业的专业方向模块课程，课程教学目标如下：通过本课程学习，学生既能掌握财务核算流程和业务单据处理，又能熟练使用用友等智能会计处理系统进行系统管理与维护、基础设置、各业务子系统单据处理与会计核算、UFO 报表编制等工作，使工作效率和工作质量得以提高，为将来所服务的企业在竞争中创造优势。并配合相关课内实验及后续的拓展实训掌握简单模型建立能力，以更好地完成企业运行中的各项工作任务。在掌握相关技能的同时，养成严谨认真、忠贞爱国、爱岗敬业、勤奋努力的职业素养。

1. 知识目标

- (1) 理解智能会计核算与手工会计核算的区别；
- (2) 掌握智能会计处理系统各个系统之间的关系；
- (3) 理解智能会计处理系统的业务处理流程以及业务系统的各项功能。

2. 技能目标

- (1) 能正确判断经济业务的性质和内容；
- (2) 能准确按照会计方法将各业务单据录入智能会计处理系统；
- (3) 能根据业务单据进行财务核算和账簿管理；
- (4) 能正确编制 UFO 报表；
- (5) 能自我学习，使用其他智能会计处理系统建立某企业的完整的信息化账套。

3. 方法目标

- (1) 能根据项目任务、财经法规和会计职业道德的要求，根据企业行业性质和实际情况借助智能会计处理系统计算财务数据，通过计算机操作掌握利用智能会计处理系统进行业务核算的技巧，并在学习过程中进一步加深对智能会计处理系统的认识；

- (2) 能够具有较强的利用信息技术处理会计实际业务的能力。

4. 素质目标

- (1) 具备会计信息化的观念和思维方式；
- (2) 遵守财经法规和会计职业道德；
- (3) 能具备会计人员的职业判断能力；
- (4) 具有计算机操作能力和信息化处理能力；
- (5) 具有会计内部控制意识；
- (6) 具有一定的协调与合作能力；
- (7) 具有一定的逻辑思维与分析能力。

三、编写说明

本考核大纲根据《智能会计》课程教学标准编写，是《智能会计》考核的依据。

本课程可以采用无纸化考试形式，主要测试考生对智能会计处理系统各个领域业务处理知识的掌握程度和各个模块及操作环节的熟练程度及业务处理能力。通过这样的测试有利于引导学生能力的培养。本课程教学评价采用形成性考核与终结性考核相结合，理论考试与实践考核相结合，理论考试重点考核与实践能力紧密相关的知识，重点评价学生的职业能力。本考核大纲适用于会计信息管理专业学生考试。

四、课程考核内容与考核的要求

(一) 系统初始化及总账业务处理工作

1. 考核内容

- (1) 系统初始化及总账业务处理系统的概念及特点；
- (2) 智能会计处理系统账务处理流程和手工账务处理流程的区别；
- (3) 系统管理在整个财务管理系统中的作用及重要性；
- (4) 账套数据备份的作用；
- (5) 建立账套、引入账套的方法；
- (6) 账务处理系统的概念及特点，基础档案初始设置；
- (7) 凭证处理；
- (8) 账簿查询；
- (9) 出纳业务；
- (10) 期末转账业务。

2. 考核要求

- (1) 识记：系统管理的功能，基础档案的设置内容。
- (2) 理解：理解总账系统在用友 ERP-U8 系统中的重要地位。
- (3) 运用(或掌握)：ERP 基础档案维护员、出纳、总账会计和财务经理的基本技能。

（二）编制报表

1. 考核内容

- （1）了解计算机环境下报表系统中有关的基本概念及特点；
- （2）理解报表编制的原理及流程，掌握报表格式定义、公式定义的操作方法，掌握报表单元公式的设置方法；
- （3）了解账簿取数函数、报表取数函数、凭证取数函数的含义，掌握运用账簿取数函数、报表取数函数、凭证取数函数填制财务报表的方法；
- （4）深刻领会报表编制的原理及流程；
- （5）了解日常调用报表的意义；
- （6）掌握设定报表进行审核公式的操作方法，熟练利用关键字调用不同月份的账务数据；
- （7）对不同表页数据进行汇总计算；
- （8）掌握编制资产负债表及损益表的编制方法。

2. 考核要求

- （1）识记：报表编制的原理及流程。
- （2）理解：报表单元公式的设置。
- （3）运用(或掌握)：财务经理的基本技能。

（三）薪酬管理

1. 考核内容

- （1）了解薪资系统日常业务的特点；
- （2）掌握工资数据计算、个人所得税计算的方法；
- （3）掌握及月末处理的方法；
- （4）熟悉查询有关账表资料并进行统计方法的方法。

2. 考核要求

- （1）识记：工资数据计算的原理及流程。
- （2）理解：工资数据计算、个人所得税计算的方法。
- （3）运用(或掌握)：薪资会计的基本技能。

（四）固定资产管理

1. 考核内容

- （1）了解固定资产日常业务的特点；
- （2）掌握固定资产增加、减少、变动的操作方法；
- （3）掌握固定资产折旧的处理过程及操作方法；
- （4）熟悉固定资产月末结账、对账的方法。

2. 考核要求

- (1) 识记：固定资产日常业务的原理及流程。
- (2) 理解：固定资产增加、减少、变动、资产折旧的操作方法。
- (3) 运用(或掌握)：固定资产会计的基本技能。

(五) 应收款管理

1. 考核内容

- (1) 掌握应收单据、收款单据的处理方法；
- (2) 掌握核销处理、票据管理、转账、坏账处理、制单处理等的操作；

2. 考核要求

- (1) 识记：应收单据、收款单据的处理原理及流程。
- (2) 理解：单据核销。
- (3) 运用(或掌握)：应收会计的基本技能。

(六) 应付款管理

1. 考核内容

- (1) 了解应付款管理账套的内容及作用；
- (2) 理解应付款管理初始化的意义；
- (3) 掌握初始设置的方法；
- (4) 掌握应付单据、付款单据的处理方法；
- (5) 掌握核销处理、转账、制单处理等的操作。

2. 考核要求

- (1) 识记：应付款管理的处理原理及流程。
- (2) 理解：应付单据、付款单据的处理方法。
- (3) 运用(或掌握)：应付会计的基本技能。

(七) 供应链基础设置

1. 考核内容

- (1) 能根据企业的实际情况进行相关基础信息的设置；
- (2) 能根据企业实际情况进行业务子系统的初始设置。

2. 考核要求

- (1) 识记：系统参数。
- (2) 理解：实际业务资料。
- (3) 运用(或掌握)：相应的子系统的初始设置。

(八) 采购管理

1. 考核内容

- (1) 熟练掌握采购管理系统日常业务；

- (2) 了解采购单据查询;
- (3) 熟练掌握受托代销业务;
- (4) 了解掌握特殊采购业务;
- (5) 熟练掌握采购暂估业务;
- (6) 熟练掌握采购退货业务。

2.考核要求

(1) 识记：受托代销业务、特殊采购、采购暂估、采购退货的业务处理流程。

(2) 理解：实际业务资料在采购管理系统操作的原理。

(3) 运用(或掌握)：采购会计、库管员、出纳、往来会计、存货核算会计的基本技能。

(九) 销售管理

1. 考核内容

(1) 能运用销售系统对普通销售业务进行处理，正确及时处理基本销售业务；

(2) 能运用销售系统对直运销售业务进行处理，正确及时处理直运销售业务；

(3) 能运用销售系统对零售日报业务进行处理，正确及时处理零售日报业务；

(4) 能运用销售系统对委托代销业务进行处理，正确及时处理委托代销业务；

(5) 了解销售系统对特殊销售业务进行处理思路，正确及时处理特殊销售业务；

(6) 在掌握普通销售业务的基础上，了解普通的销售退货业务的处理方式。

2.考核要求

(1) 识记：普通销售业务、直运销售业务、零售日报业务、委托代销业务的业务处理流程。

(2) 理解：实际业务资料在销售管理系统操作的原理。

(3) 运用(或掌握)：销售会计、库管员、出纳、往来会计、存货核算会计的基本技能。

(十) 库存管理

1. 考核内容

- (1) 掌握调拨业务、盘盈、盘亏业务；

(2) 能够理解库存管理系统与采购系统、销售管理系统、存货核算系统之间的关系;

(3) 认识到 ERP 系统库存管理的重要作用。

2.考核要求

(1) 识记: 调拨业务、盘盈、盘亏业务处理流程。

(2) 理解: 实际业务资料在库存管理系统操作的原理。

(3) 运用(或掌握): 库管员、存货核算会计的基本技能。

(十一) 存货管理

1. 考核内容

(1) 能掌握暂估入库单价的检查方法和暂估价的录入方法;

(2) 能够进行存货价格的调整;

(3) 理解存货处理流程;

(4) 能熟练掌握正常单据的记账作用和记账的流程。

2.考核要求

(1) 识记: 存货处理流程。

(2) 理解: 存货操作的原理。

(3) 运用(或掌握): 库管员、存货核算会计的基本技能。

综合实训 1: 智能会计实训

1. 考核内容:

(1) 掌握建账、系统初始化的相关知识;

(2) 掌握总账、薪资管理、固定资产管理等财务链业务知识;

(3) 掌握采购管理业务知识;

(4) 掌握销售管理业务知识;

(5) 掌握库存管理及存货核算业务知识;

(6) 能熟练掌握报表编制业务知识。

2. 考核要求:

(1) 识记: 系统初始化的步骤、掌握各个模块业务处理知识。

(2) 理解: 理解业务处理流程、理解单据的结构及填写方法。

(3)运用: 能够运用所学知识和技能进行企业各种业务的处理和核算工作。

五、考核实施要求

(一) 课程考核

1. 考核方式

本课程建议采用无纸化考试形式, 考试方式为闭卷。如果采用纸质考核形式, 应注重业务处理流程图的绘制, 反映学生的对各个操作环节的熟练程度,

通过这样的测试有利于引导学生能力的培养。

将日常考核和 1+X 职业技能等级证书相结合，以能力和素质为核心对学生实施课程综合考评。

2. 考试命题

- (1) 命题覆盖一到十一章内容，重点集中在第二章到第十章的内容；
- (2) 试卷构成：识记占 10%，理解占 40%，运用占 50%；
- (3) 试卷中不同难易度试题的比例为：容易的占 20%，较易的占 30%，中等的占 35%，较难的占 15%；
- (4) 题型构成：业务处理题目，题目为会计原始单据加少量业务描述；

3. 课程考核成绩评定

(1) 课程考核综合成绩构成：

综合成绩评定可以采用：平时成绩+机考成绩，机考成绩（40%）+平时成绩（60%）。

表 1 考核方式表

考核分类	比例	考核内容	
工作任务完成考核	60%	任务学习过程（态度、提问、讨论等）30%	任务学习结果（作业、平时环节测试等）30%
期中课程考核	10%	知识考核	
期末课程考核	30%	理论与实践综合考核	

(二) 实训操作考核

1. 考核方式

根据实训特点，本课程实训考核采用平时表现+实训成果+技能操作的方式，由课程负责人根据实际情况指定。

2. 成绩评定

根据学生实训成果质量、出勤情况等综合评定。

- (1) 根据每个人实训任务完成的成果质量确定实训成果得分。
- (2) 根据学生出勤情况确定平时成绩；工作责任心；工作主动性；工作熟练程度；实习过程中的工作量。
- (3) 根据学生的实训成果及技能操作表现确定技能操作得分：实训资料、实训日志的完整、客观、正确、整洁。

六、教材及参考资料

1. 推荐教材

张辉. 会计电算化学习[M]. 郑州： 郑州大学出版社，2016.

牛永芹.ERP 供应链供应链管理系统[M]. 上海：高等教育出版社，2018

2. 参考书目

牛永芹.ERP 财务业务一体化[M]. 上海：高等教育出版社，2018

3. 资源网站

<https://www.icourse163.org/course/HEPSVE-1002487003>

<https://www.icourse163.org/course/HACZ-1002286006>