

甘肃省高等教育自学考试 课程考试大纲

专业名称：会计学（专升本）

专业代码：120203K

课程名称：会计信息系统（13752）



甘肃省高等教育自学考试委员会 制定

2024 年 3 月

《会计信息系统（含实践）》自学考试大纲

1. 课程性质与设置目的

（1）课程基本信息

课程名称：会计信息系统（含实践）

教材信息：会计信息系统原理与应用——基于用友新道 U8+V15.0

课程代码：13752

课程类别：统考课程

总 学 分：6

适用专业：会计学

（2）课程的性质与任务

《会计信息系统（含实践）》是会计专业自学考试（本科）的考试课程，是会计专业课程体系的重要组成部分，在整个专业课程体系中占有重要的地位。本课程教学目标及教学任务围绕有利于会计专业学生综合素质的提高设计。经过专业基础课的学习，会计专业的学生基本了解了会计学相关理论知识。会计信息系统是一门理论结合实践的课程，该课程既要求学生掌握相关理论方面的学习内容，也有相关实践操作的要求，因此，课程旨在一方面培养学生关于会计信息系统的基本理论的认识，从而进一步认识会计的本质和会计的核算和监督的职能；另一方面培养学生利用计算机工具进行高效处理会计业务的能力。为加强会计专业学生实践能力，本课程教学目标具体为：1. 要求学生理解计算机环境下的会计信息系统运行的一般原理和方法，理解会计信息系统的功能构成及各子系统之间的关系；2. 要求学生熟练操

作会计软件系统的各项功能，会根据经济业务的特征进行会计业务处理，并掌握会计软件系统的一般管理和维护方法。

(3) 课程学习目标

会计信息系统(含实践)课程学习需要具备一定的知识基础，要求学生从知识、技能和应用能力三个方面得到提高。

1. 应理解会计信息信息系统运行的一般原理和方法以及会计数据的加工和会计信息的生成等内容。在学习本课程之前学生需要掌握《会计学基础》、《财务会计》、《成本会计》、《计算机原理》、《数据库原理》等课程基本内容。

2. 应了解会计软件功能结构体系，理解会计软件的运行原理并能够熟练操作会计软件各功能模块。

3. 应能够对会计软件系统进行一定的维护和管理。

4. 应能够掌握会计信息系统在数据安全维护上的一般方法。

2. 课程内容与考核目标

(一) 课程内容

第一章 会计信息化概论

【学习目标】

1. 了解会计信息系统的基本概念、基本目标、构成和模式
2. 理解会计信息系统运行的过程
2. 了解会计信息系统与会计电算化的区别
3. 了解现代信息技术对会计工作的影响
4. 理解会计信息化的工作目标与特点

5. 了解我国会计信息化的发展过程、基本内容
6. 理解会计信息化下的会计核算方法
7. 了解会计信息化的新技术和新趋势

【学习内容】

1. 会计信息系统基础
 - (1) 会计信息系统
 - (2) 会计信息系统与会计信息化
 - (3) 会计信息系统的基本目标
 - (4) 现代信息技术对会计工作的影响
 - (5) 对会计信息化工作的正确认识
 - (6) 我国会计信息化的发展过程
2. 会计信息化的基本内容
 - (1) 开展会计信息化工作的基本条件
 - (2) 开展会计信息化工作的基本内容
3. 会计信息系统的构成
 - (1) 会计信息系统概述
 - (2) 按单位类型划分会计信息系统
 - (3) 会计信息系统中各个子系统的功能
 - (4) 会计信息系统各子系统之间的关系
4. 会计信息系统的模式
 - (1) 会计信息系统在组织上的差别
 - (2) 实施会计信息系统的几个层次

(3) 会计信息系统的物理组织模式

(4) 网络体系结构

(5) 软件层级结构

(6) 集团会计信息系统模式

(7) ERP 与会计信息系统的关系

5. 会计信息化下的会计核算方法

(1) 建立账套

(2) 基础设置

(3) 业务初始化

(4) 填制凭证与登记账簿

(5) 期末结账

(6) 编制会计报表

6. 会计信息化的新技术与新趋势

(1) 大数据及云计算

(2) 人工智能

(3) 区块链技术

(4) 物联网

(5) 会计信息化未来趋势展望

【学习重点】

会计信息系统的基本概念；会计信息系统的运行过程；现代信息技术对会计工作的影响；会计信息化工作的理解和认识；会计信息系统的功能结构、会计信息系统各子系统之间的关系；ERP 与会计信息

系统的关系。

【学习难点】

会计信息系统的功能结构、各子系统之间的关系；ERP 与会计信息系统的关系。

第一节 会计信息系统基础

一、会计信息系统

- （一）会计信息的收集
- （二）会计信息的处理
- （三）会计信息的输出

二、会计信息系统与会计信息化

- （一）会计电算化
- （二）会计信息化

三、会计信息系统的基本目标

- （一）减轻会计人员工作强度，提高工作效率
- （二）促进会计职能的转变
- （三）准确及时地提供会计信息
- （四）提高人员素质，提升会计管理水平
- （五）实现企业管理信息化，提高企业经济效益

四、现代信息技术对会计工作的影响

- （一）会计行业面临的重大挑战
- （二）会计职能的发展与变革

- （三）对会计理论体系的影响
- （四）对会计实务的变革
- （五）会计观念需要不断创新和思考

五、对会计信息化工作的正确认识

- （一）会计核算信息化是信息化工作的基础
- （二）开展会计信息化是一项循序渐进的工作
- （三）实施会计信息系统是一项系统过程
- （四）实施会计信息系统后，重要的是系统的应用工作

六、我国会计信息化的发展过程

- （一）探索发展阶段（1979-1988 年）
- （二）政府推动发展阶段（1989-1998 年）
- （三）市场化发展阶段（1999 年以来）

第二节 会计信息系统的基本内容

一、开展会计信息化工作的基本条件

- （一）转变思想观念
- （二）搞好基础工作
- （三）人才储备
- （四）资金准备

二、开展会计信息化工作的基本内容

- （一）可行性研究
- （二）规划
- （三）编制实施计划
- （四）建立会计信息系统
- （五）建立信息化后的组织与管理体系

第三节 会计信息系统的构成

一、会计信息系统概述

二、按单位类型划分会计信息系统

（一）工业企业会计信息系统

（二）商业企业会计信息系统

（三）其他类型的会计信息系统

三、会计信息系统中各个子系统的功能

（一）账务处理子系统

（二）工资核算子系统

（三）固定资产核算子系统

（四）存货核算子系统

（五）成本核算子系统

（六）销售核算子系统

（七）应收、应付账款子系统

（八）会计报表子系统

（九）财务分析子系统

四、会计信息系统各子系统之间的关系

（一）账务处理子系统与其他子系统之间的关系

1.总体关系

2.账务处理子系统与工资核算子系统间的数据联系

3.账务处理子系统与固定资产子系统间的数据联系

4.账务处理子系统与存货核算子系统间的数据联系

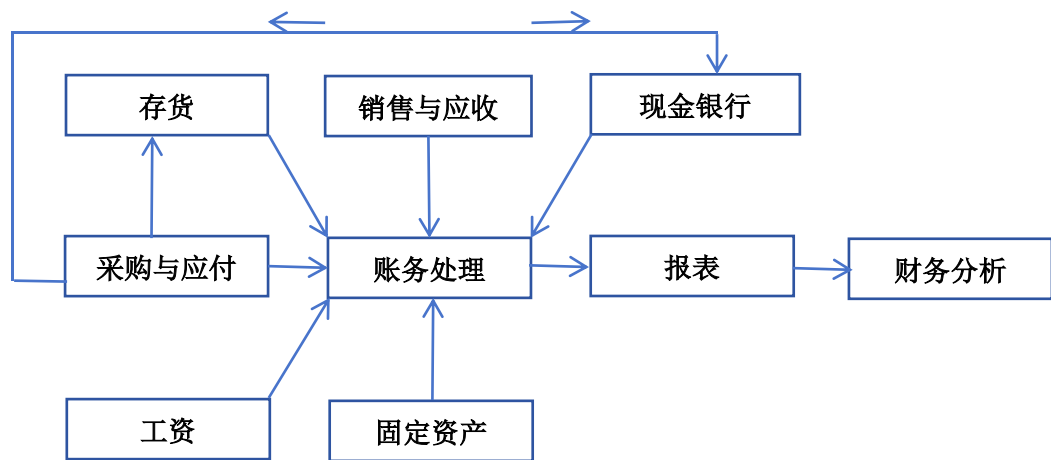
5.账务处理子系统与销售及应收核算子系统间的数据联系

6.账务处理子系统与报表子系统间的数据联系

（二）存货核算子系统与其他子系统之间的联系

（三）销售与应收子系统和其他子系统之间的联系

（四）会计信息系统各子系统之间的联系



图：会计信息系统各子系统之间的关系

第四节 会计信息系统的模式

一、会计信息系统在组织上差别

- (一) 规模的大小
- (二) 会计业务的组织形式
- (三) 单位内部的组织形式
- (四) 对业务分析的要求

二、实施会计信息系统的几个层次

- (一) 基本应用层
- (二) 核算应用层
- (三) 管理应用层
- (四) 决策支持应用层

三、会计信息系统的物理组织模式

- (一) 单机组织模式
- (二) 多用户组织模式
- (三) 网络组织模式

四、网络体系架构

- (一) C/S 结构
- (二) B/S 结构

五、软件层次结构

- (一) 传统的两层结构
- (二) 基于 B/S 的三层结构
- (三) 两种结构比较

六、集团会计信息系统模式

（一）集团会计信息系统的构成

1. 全面预算

2. 资金管理

（二）集团企业会计信息系统的部署模式

（三）财务共享服务

七、ERP 与会计信息系统的关系

（一）ERP 的发展过程

（二）ERP 软件的基本构成

（三）ERP 与会计信息系统的关系

第五节 会计信息化下的会计核算方法

一、建立账套

账套参数：账套编号；账套名称；行业和采用的会计制度；起始会计期间；会计科目编码结构；编码规则方案。

二、基础设置

（一）操作人员设置

（二）设置编码体系

三、业务初始化

四、填制凭证与登记账簿

五、期末结账

六、编制会计报表

第六节 会计信息化下的新技术和新趋势

一、大数据及云计算

（一）大数据

1. 第三次信息化浪潮
2. 大数据产生
3. 大数据的基本知识

（二）云计算

1. 云计算的定义
2. 云计算的服务形式
3. 大数据与云计算的关系
4. 大数据和云计算在会计信息化中的应用
5. 大数据和云计算对会计信息化的挑战

二、人工智能

（一）人工智能概述

（二）人工智能对会计信息化及会计行业发展的影响

三、区块链技术

（一）区块链的定义与分类

（二）区块链的特征

（三）区块链对会计信息化的影响

四、物联网

（一）物联网概述

（二）物联网对会计信息化的影响

五、会计信息化未来趋势展望

（一）大数据会计

1. 传统会计存在的问题
2. 数据源是大数据会计首先要解决的问题
3. 建立以多维度数据源和价值为基础的评价模型
4. 构建大数据会计的新理论、新方法

（二）智能会计

（三）智慧会计

第二章 会计信息系统的建立与运行管理

【学习目标】

1. 理解会计软件的开发方法
2. 理解会计信息化工作的基本要求
3. 理解商品化会计软件的选择
4. 了解会计信息系统实施
5. 了解会计信息化组织及岗位
6. 理解会计信息化后的使用管理
7. 了解会计信息化后的维护管理
8. 了解会计信息化档案管理

【学习内容】

1. 会计软件的开发方法
 - (1) 会计软件开发的一般方法
 - (2) 会计信息系统的总体分析与设计
 - (3) 会计信息系统软件设计的通用技术
2. 会计信息化工作的基本要求
 - (1) 规范的会计信息化工作是会计工作的基本保证
 - (2) 会计软件和服务
 - (3) 企业会计信息化工作管理
 - (4) 会计信息化工作监督
3. 商品化会计软件的选择
 - (1) 实现会计信息系统的途径

(2) 商品化会计软件选择的步骤

(3) 商品化会计的评价

4. 会计信息系统实施

(1) 实施方法论

(2) 项目实施前

(3) 项目实施中

(4) 项目实施后

(5) 实施控制

5. 会计信息化组织及岗位

(1) 会计信息化工作组织的要求

(2) 会计信息化后会计部门的组织形式

(3) 会计信息化人员管理

6. 会计信息化后的使用管理

(1) 会计信息化后使用管理的意义

(2) 机房管理

(3) 操作管理

(4) 计算机替代手工记账

7. 会计信息化后的维护管理

(1) 会计信息化后维护管理的意义

(2) 会计信息化后的维护管理

8. 会计信息化档案管理

(1) 会计信息化档案管理的意义

(2) 会计信息化档案管理的任务

(3) 会计信息化档案管理的方法

【学习重点】

会计软件的开发方法；会计信息化工作的基本要求；商品化软件的选择；会计信息化档案管理。

【学习难点】

会计软件的开发方法、会计信息化后的使用、维护管理、档案管理。

第一节 会计软件的开发方法

一、会计软件开发的一般方法

(一) 会计软件开发的阶段

1. 系统分析阶段

(1) 问题定义

(2) 可行性研究

(3) 需求分析

2. 系统设计阶段

3. 系统实施

4. 系统维护

(二) 生命周期法

1. 面向用户

2. 严格区分工作阶段

3. 结构化、模块化、自顶向下进行开发

4. 工作文件的标准化和文档化

二、会计信息系统的总体分析与设计

（一）总体分析与设计的内容

（二）总体分析与设计的原则

三、会计信息系统软件设计的通用技术

（一）核算方法

（二）参数法

（三）通用转账法

（四）报表编制定义法

（五）成本核算定义法

（六）账簿通用法

（七）数据接口的通用法

（八）一套数据、多种目的的应用法

（九）会计软件技术的通用法

（十）低代码通用技术

第二节 会计信息化工作的基本要求

一、规范的会计信息化工作是会计工作的基本保证

二、会计软件和服务

（一）对会计软件的要求

（二）会计软件服务

三、企业会计信息化工作管理

（一）会计信息化工作的组织和管理

（二）开展会计信息化的实现形式

（三）会计信息系统应用

（四）会计信息的使用与管理

四、会计信息化工作监督

第三节 商品化会计软件的选择

一、实现会计信息系统的途径

- (一) 购买商品化会计软件
- (二) 自行开发与购买商品化会计软件相结合
- (三) 自行开发会计软件

二、商品化会计软件选择的步骤

三、商品化会计软件的评价

- (一) 会计软件符合国家有关法规、制度要求的情况
- (二) 适用性
- (三) 通用性
- (四) 安全可靠
- (五) 易使用性
- (六) 先进性

第四节 会计信息系统实施

一、实施方法论

- （一）实施方法概论
- （二）项目管理方法论
- （三）定制开发方法论
- （四）应用实施方法论

二、项目实施前

- （一）明确实施目标
- （二）制定实施策略
- （三）实施的关键因素

三、项目实施中

- （一）项目组织
- （二）系统定义
- （三）项目准备
- （四）项目培训
- （五）系统试运行
- （六）系统切换
- （七）项目验收

四、项目实施后

五、实施控制

第五节 会计信息化组织及岗位

一、会计信息化工作组织的要求

二、会计信息化后会计部门的组织形式

三、会计信息化人员管理

（一）会计信息化人员构成

（二）会计信息化岗位职责

1. 系统管理人员

2. 业务操作员

3. 数据审核员

4. 系统维护人员

5. 业务审查人员

6. 财务分析人员

第六节 会计信息化后的使用管理

一、会计信息化后使用管理的意义

二、机房管理

- (一) 有权进入机房人员的资格审查
- (二) 机房内的环境要求
- (三) 机房内各种设备的管理要求
- (四) 机房中禁止的活动或行为
- (五) 设备和材料进出机房的管理要求
- (六) 监控设备及相关数据的管理要求

三、操作管理

- (一) 上机运行系统的规定
- (二) 操作权限
- (三) 操作规程

四、计算机替代手工记账

- (一) 配有适用的会计软件
- (二) 配有专用的或主要用于会计工作的计算机或计算机终端
- (三) 配有与会计信息化相适应的专职人员
- (四) 已建立健全内部管理制度

第七节 会计信息化后的维护管理

一、会计信息化后维护管理的意义

- （一）是系统生命周期的重要部分
- （二）是系统正常、稳定、高效运行的重要保证
- （三）是系统设计缺陷可能引发问题的弥补手段

二、会计信息化后的维护管理

（1）系统维护的任务。

1. 实施对系统硬件设备的日常检查和维护，以保证系统的正常运行。

2. 在系统发生故障时，排除故障，恢复运行。

3. 在系统扩充时负责安装、调试，直至运行正常。

（2）系统维护的承担人员

（3）软件维护的内容。包括操作维护与程序维护

（4）硬件维护的内容

（5）系统维护的操作权限

（6）软件的修改手续

第八节 会计信息化档案管理

一、会计信息化档案管理的意义

二、会计信息化档案管理的任务

三、会计信息化档案管理的方法

（一）会计信息化档案的生成与管理办法

1. 记账凭证的生成与管理

2. 会计账簿、报表的生成与管理

3. 磁性介质及其他介质的管理

4. 系统开发的文档资料的管理

（二）会计系统档案管理制度

1. 存档的手续

2. 各种安全保证措施

3. 档案管理员的职责与权限

4. 档案的分类管理办法

5. 档案使用的各种审批手续

6. 各类文档的保存期限及销毁手续

7. 档案的保密规定

第三章 系统管理与基础设置

【学习目标】

1. 了解会计信息系统应用前的准备工作、工作
2. 理解系统管理的原理和作用
3. 理解基础设置的原理和作用
4. 了解系统管理的内容
5. 了解基础设置的内容

【学习内容】

1. 会计信息系统应用前的准备工作

- (1) 确定会计核算规则
- (2) 会计基础数据的准备
- (3) 准备软件应用环境
- (4) 安装的一般方法
- (5) 用友新道 U8+介绍

2. 安装

- (1) 安装注意事项
- (2) Windows10 专业版安装环境
- (3) 安装环境的准备
- (4) 安装数据库
- (5) 新道 U8+安装

3. 系统管理

- (1) 系统管理功能概述

- (2) 建账
- (3) 账套备份方法
- (4) 恢复实验账套的方法
- (5) 财务分工、账套信息修改

4. 基础设置

- (1) 基础设置概述
- (2) 系统启用
- (3) 系统出错处理方法
- (4) 部门和人员档案设置
- (5) 客户和供应商档案设置
- (6) 存货档案设置

【学习重点】

会计信息系统应用的基础；系统管理的原理、作用和内容；基础设置的原理、作用和内容。

【学习难点】

系统管理的原理、作用和内容；基础设置的原理、作用和内容。

第一节 会计信息系统应用前的准备工作

一、确定会计核算规则

- (一) 确定会计核算的输入数据源及会计档案形式
- (二) 记账程序的确定
- (三) 科目编码方案的确定

（四）凭证、账簿的规范化

（五）固定资产、物料、工资、成本、销售核算业务的规范化

二、会计基础数据的准备

（一）确定信息化会计岗位及其岗位的具体操作任务

（二）规范手工会计科目及科目性质

（三）整理会计科目的期初余额及累计发生额

（四）其他辅助会计资料

三、准备软件应用环境

四、安装的一般方法

五、用友新道 U8+介绍

第二节 安装

一、安装注意事项

二、Windows10 专业版安装环境

（一）安装 IIS

（二）安装 .NET Framework 3.5

三、安装环境的准备

（一）更改用户账户控制设置

（二）更改计算机名称

（三）日期分隔符设置

四、安装数据库

（一）下载 SQL Server 2016 Express SP2

（二）安装 SQL Server 2016 Express SP2

五、新道 U8+安装

（一）安装环境检测

（二）安装

（三）新道 U8+功能调用

第三节 系统管理

一、系统管理功能概述

- (一) 新建账套
- (二) 年度账管理
- (三) 恢复和备份
- (四) 系统管理员与账套主管

二、建账

- (一) 实验资料
- (二) 实验过程

1. 登录

2. 建账

三、账套备份方法

四、恢复实验账套的方法

1. 实验资料

2. 实验过程

- (五) 财务分工、账套信息修改

1. 实验资料

2. 实验过程

3. 设置操作员权限

4. 修改账套信息

第四节 基础设置

一、基础设置概述

- (一) 准备工作
- (二) 基础设置操作方法

二、系统启用

- (一) 实验资料
- (二) 实验过程

三、系统出错处理方法

四、部门和人员档案设置

1. 实验资料

- (1) 部门档案
- (2) 人员类别
- (3) 人员档案

2. 实验过程

- (1) 修改单位信息
- (2) 部门档案设置
- (3) 人员类别设置
- (4) 人员档案设置

五、客户和供应商档案设置

- (一) 实验资料

1. 地区分类

2. 供应商分类

3. 客户分类

4. 供应商档案

5. 客户档案

(二) 实验过程

1. 地区分类

2. 供应商分类

3. 客户分类

4. 供应商档案

5. 客户档案

六、存货档案设置

(一) 实验资料

1. 计量单位

2. 存货分类

3. 存货档案

(二) 实验过程

1. 设置计量单位组和计量单位

2. 设置存货分类

3. 设置存货档案

第四章 总账业务

【学习目标】

1. 理解总账业务处理的原理
2. 了解总账业务处理的内容、步骤
3. 理解总账设置的作用
4. 了解日常总账业务处理的内容、步骤
5. 理解出纳管理的原理、作用
6. 了解出纳管理的内容、步骤
7. 了解总账查询的内容、步骤

【学习内容】

1. 总账业务处理
 - (1) 总账的处理流程
 - (2) 总账与其他子系统之间的数据关系
 - (3) 总账日常处理
2. 总账设置
 - (1) 设置总账参数
 - (2) 外币设置
 - (3) 设置会计科目
 - (4) 设置凭证类别
 - (5) 设置结算方式
 - (6) 设置项目档案
 - (7) 录入会计科目期初余额

3. 日常总账业务处理

(1) 实验资料

(2) 实验过程

4. 出纳管理

(1) 出纳管理概述

(2) 期初设置

(3) 出纳日常业务处理

(4) 信息查询

5. 总账查询

(1) 余额表

(2) 明细账

(3) 多栏账

【学习重点】

总账业务处理的原理、内容；总账设置的原理、作用和内容；出纳管理的原理、作用和内容。

【学习难点】

总账设置的原理、作用和内容；出纳管理的原理、作用和内容。

第一节 总账业务处理

一、总账的处理流程

二、总账与其他子系统之间的数据关系

三、总账日常处理

- （一）凭证处理工作流程
- （二）凭证输入与修改
- （三）会计凭证查询、打印及汇总
- （四）会计凭证的审核
- （五）会计凭证的记账
- （六）错误凭证的处理

第二节 总账设置

一、设置总账参数

（一）实验资料

（二）实验过程

二、外币设置

（一）实验资料

（二）实验过程

三、设置会计科目

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 设置会计科目

2. 指定会计科目

四、设置凭证类别

（一）实验资料

（二）实验过程

五、设置结算方式

（一）实验资料

（二）实验过程

六、设置项目档案

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 设置项目大类

2. 设置项目档案

七、录入会计科目期初余额

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 科日期初数据录入方法

2. 应收账款的输入

3. 试算平衡

第三节 日常总账业务处理

一、实验资料

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 凭证输入方法
2. 查询凭证
3. 修改凭证
4. 冲销凭证
5. 作废与恢复凭证
6. 整理凭证
7. 出纳签字
8. 审核凭证
9. 凭证记账

第四节 出纳管理

一、出纳管理概述

- (一) 输入银行对账期初数据
- (二) 输入银行对账单
- (三) 银行对账
- (四) 编制余额调节表

二、期初设置

- (一) 实验资料
 - (二) 实验过程
1. 银行科目选择
 2. 输入期初未达账

三、出纳日常业务处理

- (一) 实验资料
 - (二) 实验过程
1. 票据管理
 2. 银行对账

四、信息查询

- (一) 日记账查询
- (二) 资金日报表

第五节 总账查询

一、余额表

二、明细账

三、多栏账

第五章 固定资产业务

【学习目标】

1. 理解固定资产业务处理的原理
2. 了解固定资产业务处理的内容、步骤
3. 理解固定资产设置的作用
4. 了解固定资产日常业务处理的内容、步骤
5. 了解固定资产查询的内容
6. 理解固定资产月末对账与结账的原理、内容、步骤

【学习内容】

1. 固定资产业务处理
 - (1) 系统使用前的准备工作
 - (2) 固定资产业务处理流程
 - (3) 系统初始设置和日常应用
2. 固定资产初始设置
 - (1) 控制参数
 - (2) 部门对应折旧科目
 - (3) 固定资产类别
 - (4) 增减方式
 - (5) 原始卡片
3. 固定资产日常业务处理
 - (1) 资产增加
 - (2) 资产原值变动

(3) 计提减值准备

(4) 计提当月折旧

(5) 固定资产减少

4. 固定资产查询

(1) 固定资产凭证查询

(2) 固定资产账表查询

5. 月末对账与结账

(1) 对账

(2) 月末结账

【学习重点】

固定资产业务处理的原理、内容；固定资产初始设置的原理、作用和内容；固定资产日常业务处理的内容、步骤；固定资产月末对账与结账。

【学习难点】

固定资产业务处理的原理、内容；固定资产初始设置的原理、作用和内容。

第一节 固定资产业务处理

一、固定资产业务处理

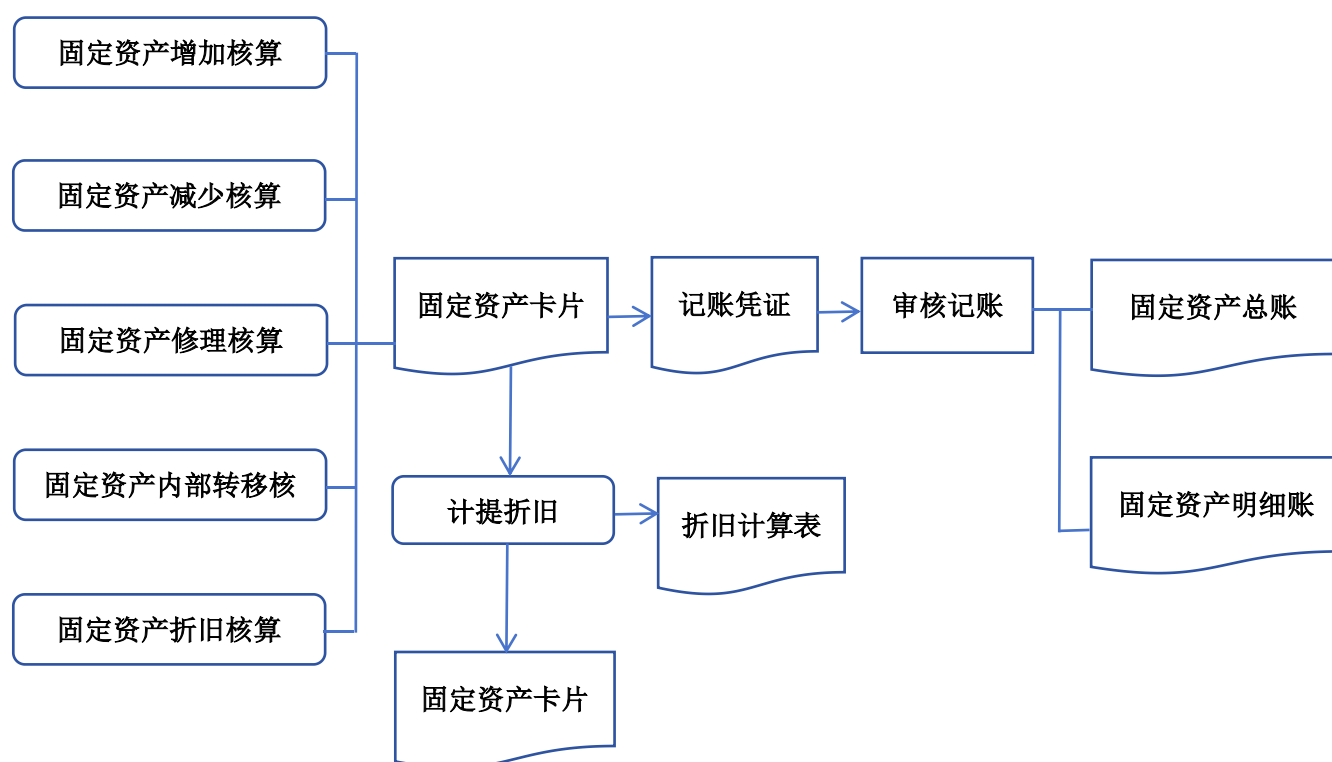
(一) 系统使用前的准备工作

1. 规范固定资产数据的收集

2. 规范固定资产的基础数据和历史数据

3. 确定折旧方法
4. 规范信息输出
5. 规范计算机系统的工作程序

二、固定资产业务处理流程



图：固定资产业务流程

三、系统初始设置和日常应用

- (一) 固定资产模块的基础设置
- (二) 固定资产模块的日常管理

第二节 固定资产初始设置

一、控制参数

（一）实验参数

（二）实验过程

1. 初始化账套

2. 选项设置

二、部门对应折旧科目

（一）实验资料

（二）实验过程

三、固定资产类别

（一）实验资料

（二）实验过程

四、增减方式

（一）实验资料

（二）实验过程

五、原始卡片

（一）实验资料

（二）实验过程

第三节 固定资产日常业务处理

一、资产增加

（一）实验资料

（二）实验过程

二、资产原值变动

（一）实验资料

（二）实验过程

三、计提减值准备

（一）实验资料

（二）实验过程

四、计提当月折旧

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 录入工作量

2. 计提本月折旧

五、固定资产减少

（一）实验资料

（二）实验过程

第四节 固定资产查询

一、固定资产凭证查询

二、固定资产帐表查询

第五节 月末对账与结账

一、对账

二、月末结账

第六章 薪资业务

【学习目标】

1. 理解薪资业务处理的原理、薪资核算的基本流程
2. 理解工资基础设置原理、作用
3. 了解工资基础设置的内容和步骤
4. 了解计时人员工资类别日常工资处理的内容、步骤
5. 了解计件人员工资类别日常工资处理的内容、步骤
6. 了解工资汇总的内容和步骤
7. 了解工资信息查询的内容和步骤
8. 理解薪资业务处理的月末处理的原理
9. 了解薪资业务处理的内容、步骤

【学习内容】

1. 薪资业务处理
 - (1) 组织机构设置
 - (2) 工资初始化
 - (3) 工资数据编辑
 - (4) 工资计算
 - (5) 工资汇总
 - (6) 工资费用分配
 - (7) 计提相关费用和基金
 - (8) 根据工资汇总数据、工资费用分配汇总表
2. 工资基础设置

- (1) 初始化建账
 - (2) 工资类别
 - (3) 公共工资项目
 - (4) 人员档案
 - (5) 计时人员工资项目及公式
 - (6) 计件人员工资项目及公式
3. 计时人员类别日常工资处理
- (1) 工资期初数据
 - (2) 输入工资数据
 - (3) 工资分配
4. 计件人员工资类别日常工资处理
- (1) 工资期初数据
 - (2) 输入工资数据
 - (3) 工资分配
5. 工资汇总
- (1) 关闭工资类别
 - (2) 进行工资类别汇总
 - (3) 打开汇总工资类别
 - (4) 汇总工资类别计算公式设置
6. 工资信息查询
7. 月末处理

【学习重点】

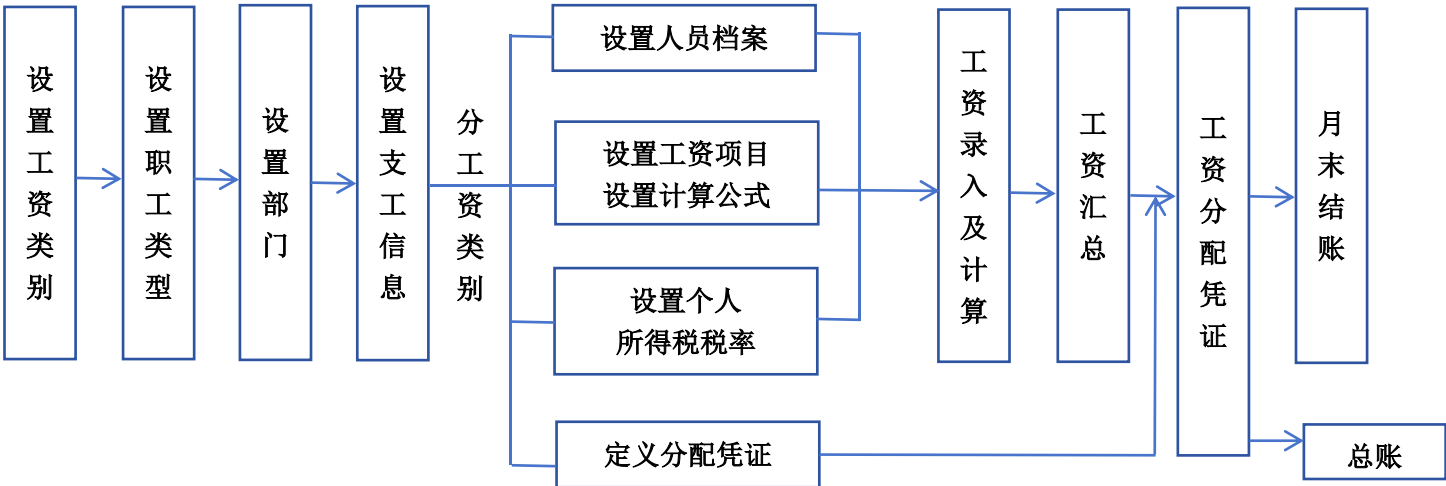
薪资业务处理的原理、内容；工资基础设置的原理、作用和内容；
工资日常业务处理的内容、步骤；薪资业务月末对账与结账。

【学习难点】

工资基础设置的原理、作用和内容；工资日常业务处理的内容、
步骤；薪资业务月末对账与结账。

第一节 固定资产业务处理

一、薪资业务处理



图：薪资核算基本流程

第二节 工资基础设置

一、初始化建账

（一）实验资料

（二）实验过程

二、工资类别

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 计时人员类别建立

2. 计件人员工资类别建立

三、公共工资项目

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 项目设置

2. 增加和减少项目

四、人员档案

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 设置人员档案

2. 设置计时人员工资档案

3. 设置计件人员工资档案

五、计时人员工资项目及公式

（一）实验资料

1. 工资项目

2. 计算公式

（二）实验过程

1. 工资项目设置

2. 公式设置

六、计件人员工资项目及公式

（一）实验资料

1. 工资项目

2. 计算公式

（二）实验过程

1. 工资项目设置

2. 公式设置

第三节 计时人员工资类别日常工资处理

一、工资期初数据

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 选择工资类别

2. 输入期初工资数据

二、输入工资数据

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 选择工资类别

2. 输入工资数据

3. 代扣个人所得税

三、工资分配

（一）实验资料

1. 薪资费用分配

2. 个人负担的社会保险费

（二）实验过程

1. 工资分摊类型设置

2. 计时工资分配凭证生成

3. 生成工资分摊凭证有错的处理方法

第四节 计件人员工资类别日常工资处理

一、工资期初数据

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 选择工资类别

2. 输入期初工资数据

二、输入工资数据

（一）实验资料

1. 当月基本数据

2. 计件工价

（二）实验过程

1. 计件人员类别基本工资数据输入

2. 计件工资数据

三、工资分配

（一）实验资料

1. 薪资费用分配

2. 个人负担的社会保险费

（二）实验过程

1. 工资分摊设置

2. 工资分摊

第五节 工资汇总

- 一、关闭工资类别
- 二、进行工资类别汇总
- 三、打开汇总工资类别
- 四、汇总工资类别计算公式设置
- 五、汇总工资信息查询

第六节 工资信息查询

工资信息查询是当分类别的月末处理完成后,进行有关工资有关信息的显示,包括:工资表、工资分析表等。具体流程为:选择“人力资源”-“薪资管理”-“工资类别”-“打开工资类别”,选择需要打开的工资类别。

第七节 月末处理

月末处理是薪资业务核算系统的处理流程中的最后一步，它需要在完成薪资日常业务处理的基础上进行。月末处理是系统自动完成的，包括结账、反结账功能。如果总账系统已结账，薪资系统不允许反结账；如果薪资系统处理多个工资类别，应分别打开工资类别，进行月末处理。

第七章 采购与应付业务

【学习目标】

1. 了解供应链管理与其他系统的关系
2. 了解采购管理的原理和内容
3. 理解采购管理基础设置的原理和作用
4. 了解基础设置的内容
5. 了解应付款管理的原理和内容
6. 了解应付款业务的处理流程
7. 了解合同管理业务的原理和内容
8. 了解合同管理业务的处理流程

【学习内容】

1. 采购业务处理
 - (1) 供应链管理与其他系统的关系
 - (2) 采购管理
 - (3) 设置基础信息
 - (4) 设置基础科目
 - (5) 期初余额
2. 采购管理
 - (1) 采购管理功能概述
 - (2) 典型采购业务
 - (3) 采购现结
 - (4) 采购运费

- (5) 请购比价
- (6) 暂估入库报销
- (7) 采购结算前退货
- (8) 采购结算后退货
- (9) 暂估入库
- (10) 采购业务月末结账
- (11) 采购查询

3. 应付款管理

- (1) 概述
- (2) 付款业务
- (3) 查询

4. 合同管理业务

- (1) 合同管理概述
- (2) 合同管理设置
- (3) 合同结算业务

【学习重点】

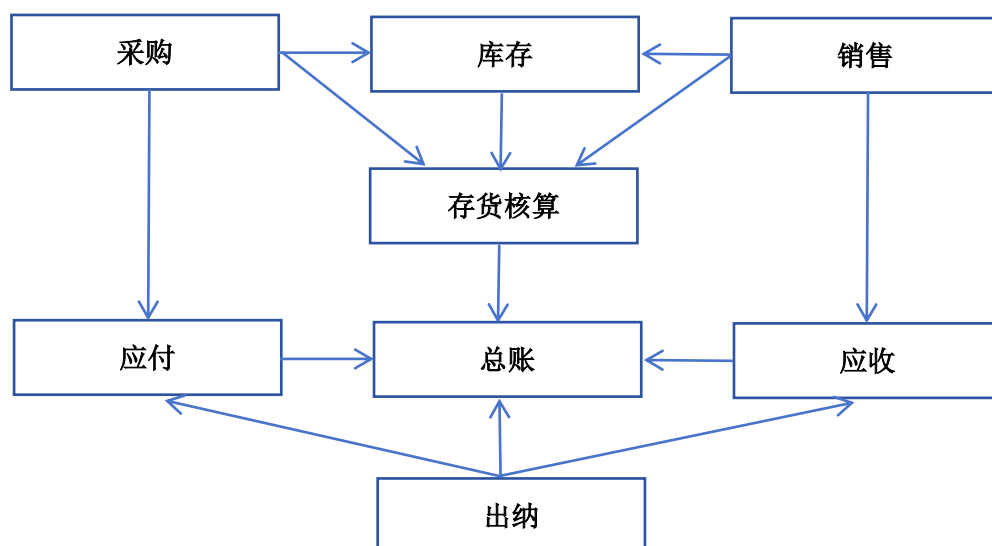
采购管理的原理、内容和流程；应付款管理的原理、内容和流程；合同管理业务处理的内容、步骤。

【学习难点】

采购管理的原理、内容和流程；应付款管理的原理、内容和流程；合同管理业务处理的内容、步骤。

第一节 采购业务处理

一、供应链管理与其他系统的关系



图：采购、销售、库存与总账的关系

二、采购管理

- (一) 拟定采购计划
- (二) 选出供应商并发出采购订单
- (三) 验收入物品
- (四) 信息计量和会计处理
- (五) 定期汇总购货交易的各项资料
- (六) 付款

三、设置基础信息

(一) 实验资料

1. 仓库档案

2. 收发类别

3. 采购类型

4. 销售类型

5. 开户银行

6. 单据设置

(二) 实验过程

1. 仓库档案设置

2. 收发类别设置

3. 采购类型设置

4. 销售类型设置

5. 开户银行设置

6. 单据编号设置

四、设置基础科目

(一) 实验资料

1. 存货核算

(1) 存货科目设置

(2) 对方科目设置

2. 应收款管理

(1) 基本科目设置

(2) 控制科目设置

(3) 结算方式科目设置

(4) 坏账处理方式

(5) 坏账准备设置

(6) 账期内账龄区间及逾期账龄区间的总天数项目设置

3. 应付款管理

(1) 基本科目设置

(2) 结算方式科目设置

(3) 应付款核销方式

(4) 账期内账龄区间与逾期账龄区间设置

(5) 预警级别设置

(二) 实验过程

1. 存货核算设置

2. 应收款管理设置

3. 应付款管理设置

五、期初余额

(一) 实验资料

1. 采购管理期初余额

2. 销售管理期初数据

3. 库存和存货核算期初数据

4. 应收款管理系统期初数据

5. 应付款管理系统期初数据

(二) 实验过程

1. 采购管理期初数据的录入

2. 销售管理期初数据的录入

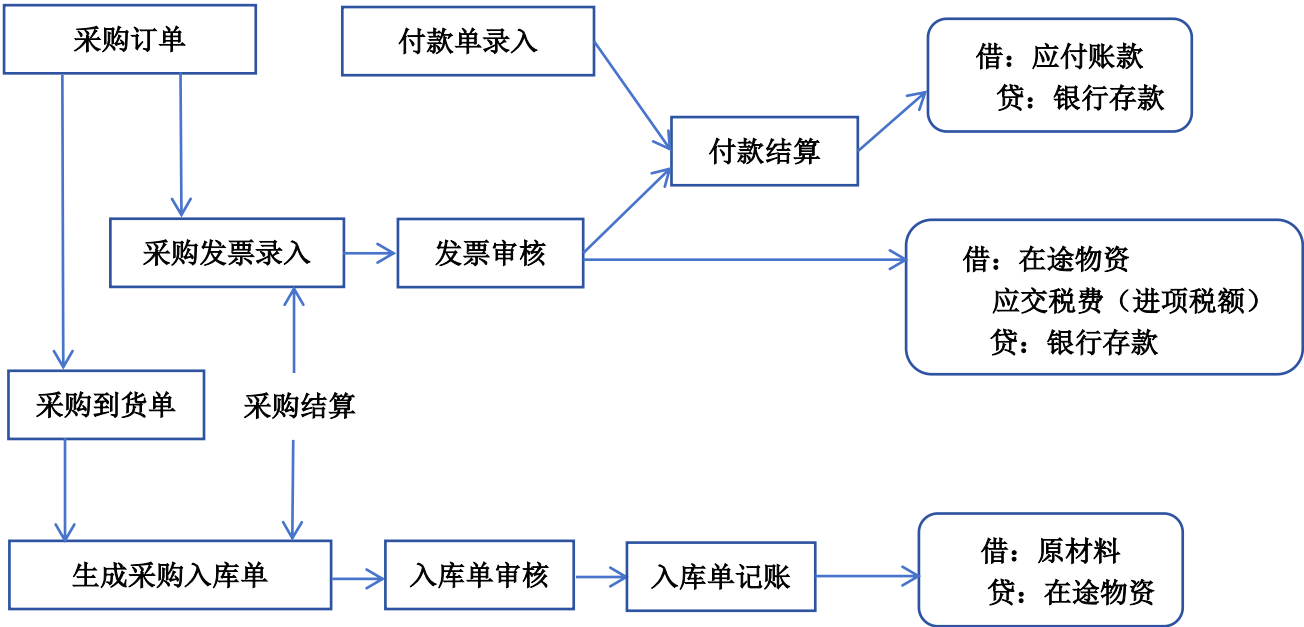
3. 库存和存货核算期初数据的录入

4. 应收款管理系统期初数据的录入
5. 应付款管理系统期初数据的录入

第二节 采购管理

一、采购管理功能概述

- (一) 采购订货
- (二) 采购业务
- (三) 采购账表
- (四) 采购业务处理流程



图：采购业务处理流程

二、典型采购业务

- (一) 实验资料
- (二) 实验过程

1. 填制并审核请购单
2. 填制并审核采购订单

3. 填制并审核到货单和生成采购入库单

4. 填制并审核采购入库单

5. 填制并审核采购专用发票

6. 执行采购结算

7. 生成应付凭证

8. 生成入库凭证

9. 生成付款凭证

三、采购现结

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 填制采购入库单并审核

2. 录入采购专用发票并进行现结处理和采购结算

3. 生成现结凭证

4. 生成入库凭证

四、采购运费

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 填制并审核采购入库单

2. 填制采购专用发票

3. 填制运费发票并进行采购结算

4. 审核发票并合并制单

5. 生成入库凭证

五、请购比价

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 启用询价过程
2. 填制并审核请购单
3. 生成询价计划单
4. 供应商报价
5. 采购比价审批
6. 向供应商催货

六、暂估入库报销

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 录入采购发票
2. 手工结算
3. 结算成本处理并生成凭证
4. 审核发票并制单处理

七、采购结算前退货

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 填制并审核采购入库单
2. 填制红字采购入库单
3. 根据采购入库单生成采购专用发票

4. 采购结算

5. 生成应付凭证

6. 生成入库凭证

八、采购结算后退货

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 填制红字采购入库单并审核

2. 填制红字采购专用发票并执行采购结算

3. 生成应付冲销凭证

4. 生成入库凭证

九、暂估入库

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 填制并审核采购入库单

2. 月末录入暂估入库成本并生成凭证

十、采购业务月末结账

（一）结账处理

（二）取消结账

十一、采购查询

（一）采购明细表

（二）入库明细表

（三）采购发票列表

（四）结算明细表

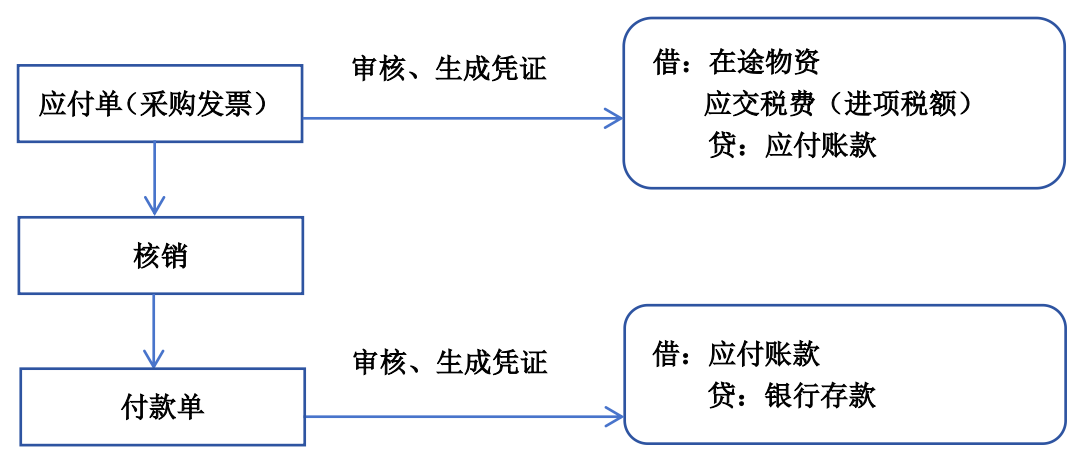
（五）未完成业务明细表

第三节 应付款管理

一、概述

应付款管理系统通过其他应付单、付款单等单据的录入和处理，对企业的往来账款进行综合管理，及时、准确地提供供应商的往来账款余额资料，提供各种分析报表，帮助企业合理地进行资金的调配，提高资金的利用效率。

应付业务处理流程如下图所示。



图：应付业务处理流程

二、付款业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 填制付款单
2. 查询业务明细账

三、查询

- （一）应付款余额表
- （二）应付账龄分析

（三）期末处理

第四节 合同管理业务

一、合同管理概述

（一）合同管理的基本功能

1. 基础设置
2. 业务处理
3. 报表

（二）合同管理与相关模块的关系

1. 合同管理与应收款和应付款管理
2. 合同管理与采购管理和销售管理
3. 合同管理与进口管理和出口管理

二、合同管理设置

（一）实验资料

1. 启用合同管理模块
2. 合同分组
3. 合同类型
4. 合同阶段和阶段组

（二）实验过程

1. 设置合同分组
2. 设置合同类型
3. 设置合同阶段
4. 设置合同阶段组

三、合同结算业务

(一) 实验资料

(二) 实验过程

1. 增加单位信息
2. 合同录入
3. 合同结算单录入
4. 合同结算单生成应付凭证
5. 合同付款申请处理
6. 合同付款及结算
7. 合同执行分析

第八章 销售与应收业务

【学习目标】

1. 理解销售业务处理的原理和方法
2. 了解销售业务及处理的流程
3. 了解销售管理功能构成与内容
4. 了解销售业务处理流程
5. 理解应收款管理的原理和方法
6. 了解应收款业务及处理流程

【学习内容】

1. 销售管理
 - (1) 销售业务处理
 - (2) 销售管理功能概述
 - (3) 典型销售业务
 - (4) 销售合同业务
 - (5) 商业折扣业务
 - (6) 现结业务
 - (7) 补开上月发票业务
 - (8) 汇总开票业务
 - (9) 分次开票业务
 - (10) 开票直接发货
 - (11) 设置价格策略
 - (12) 分期收款发出商品

- (13) 代垫费用处理
- (14) 超发货单出库
- (15) 零售日报业务
- (16) 委托代销业务
- (17) 一次销售分词出库
- (18) 开票前退货业务
- (19) 委托代销退货业务
- (20) 直运销售业务
- (21) 收取定金业务
- (22) 销售查询

2. 应收款管理

- (1) 概述
- (2) 预收款处理
- (3) 收款核销
- (4) 预收冲应收
- (5) 计提坏账准备
- (6) 往来核销
- (7) 往来账的查询
- (8) 期末处理

【学习重点】

销售管理的原理、内容和流程；应收款管理的原理、内容和流程；
应收款业务及处理的内容、步骤。

【学习难点】

销售管理的原理、内容和流程；应收款管理的原理、内容和流程；
应收款业务及处理的内容、步骤。

第一节 销售管理

一、销售业务处理

销售管理与其他业务系统的数据关系如下图 1、图 2 所示。

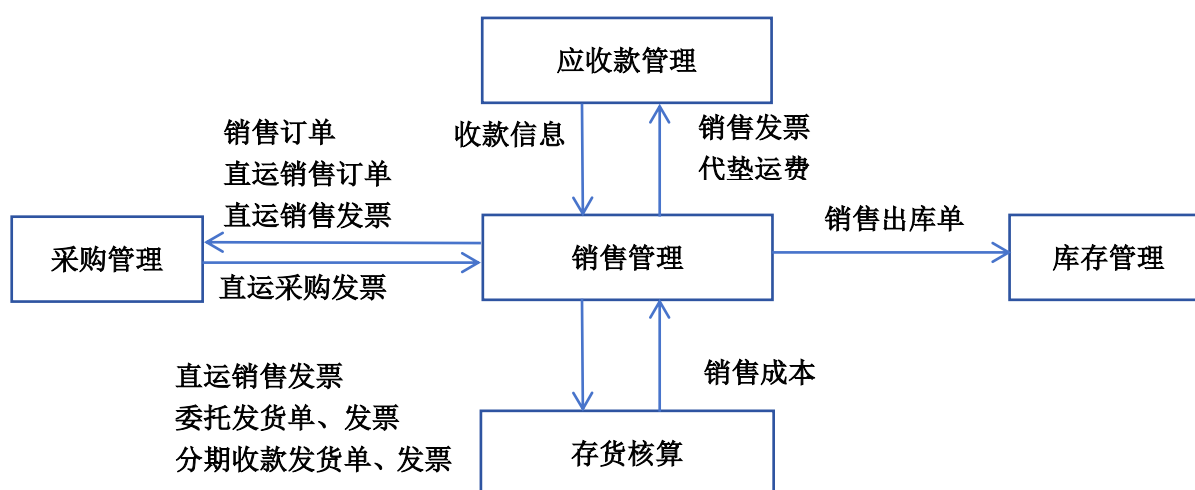


图 1：销售业务基本流程

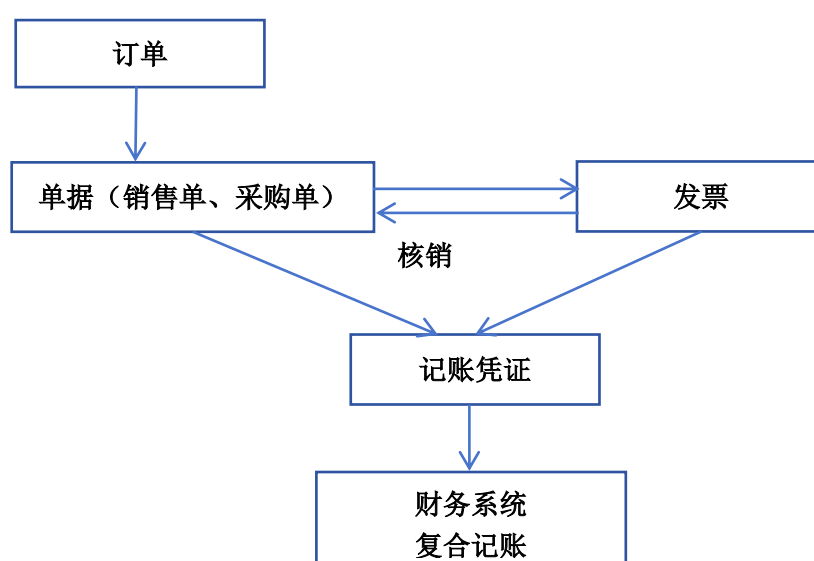


图 2：单证关系

二、销售管理功能概述

(一) 设置

(二) 销售订单

(三) 发货单

(四) 销售发票

(五) 收款结算

(六) 查询

(七) 销售业务处理流程

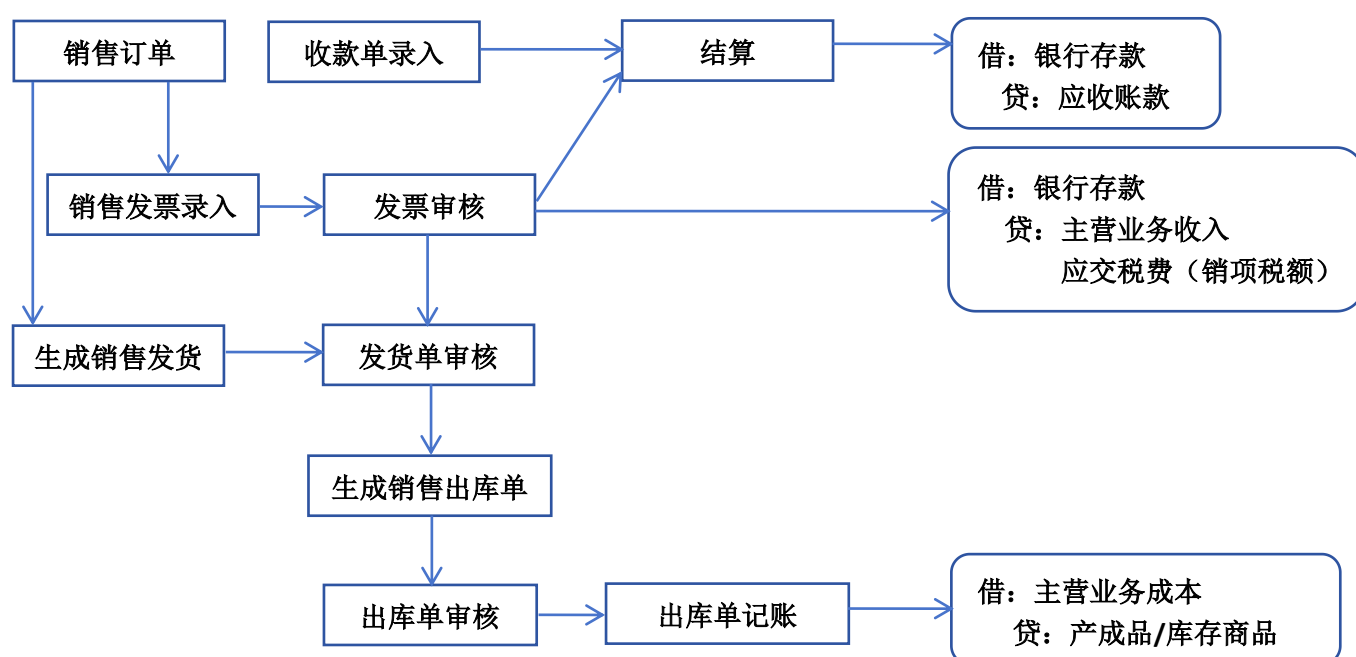


图 3：销售业务处理流程

三、典型销售业务

(一) 实验资料

(二) 实验过程

1. 填制并审核报价单

2. 填制并审核销售订单
3. 填制并审核销售发货单
4. 依据发货单填制并复核销售发票
5. 审核销售发票并生成销售收入凭证
6. 审核销售出库单
7. 销售出库单记账
8. 输入收款单并制单

四、销售合同业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 合同录入
2. 参照合同生成销售订单
3. 合同执行
4. 开具第一阶段发票和收款
5. 开具第二阶段发票和收款
6. 合同执行跟踪

五、商业折扣业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 填制并审核发货单
2. 填制并复核销售发票
3. 审核销售专用发票并生成销售收入凭证

4. 销售出库单记账

六、现结业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 填制并审核发货单
2. 填制销售专用发票并执行现结
3. 审核销售发票和现结制单
4. 销售出库单记账

七、补开上月发票业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 填制销售专用发票并执行现结
2. 审核销售发票和现结制单
3. 销售出库单记账

八、汇总开票业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 填制并审核发货单
2. 合并填制并复核销售发票
3. 审核发票并生成销售收入凭证
4. 销售出库单记账

九、分次开票业务

(一) 实验资料

(二) 实验过程

1. 填制并审核发货单
2. 分两次填制销售发票
3. 审核发票并生成销售收入凭证
4. 对销售出库单记账

十、开票直接发货

(一) 实验资料

(二) 实验过程

1. 填制并复核销售专用发票
2. 查询销售发货单
3. 查询销售出库单
4. 审核发票并生成销售收入凭证
5. 对销售出库单记账

十一、设置价格策略

(一) 实验资料

(二) 实验过程

1. 设置销售选项
2. 设置客户调价单
3. 设置批量折扣

十二、分期收款发出商品

(一) 实验资料

（二）实验过程

1. 调整相关选项设置
2. 填制并审核销售订单
3. 填制并审核发货单
4. 发出商品记账
5. 根据发货单填制并复核销售发票
6. 审核销售发票及生成应收凭证
7. 发出商品记账
8. 查询分期收款相关账表

十三、代垫费用处理

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 设置费用项目
2. 填制并审核代垫费用单
3. 代垫费用单审核并确认应收

十四、超发货单出库

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 设置参数
2. 填制并审核发货单
3. 填制并复核销售专用发票
4. 根据发货单生成销售出库单

5. 审核销售专用发票并生成销售收入凭证

6. 对销售出库单记账并生成凭证

十五、零售日报业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 选项设置调整

2. 新增客户

3. 录入零售日报和收款

4. 填制销售出库单

5. 审核零售日报并生成收入凭证

十六、委托代销业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 初始设置调整

2. 委托代销发货处理

3. 委托代销结算处理

4. 委托代销相关账表查询

十七、一次销售分次出库

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 设置有关选项

2. 填制并审核发货单

3. 根据发货单填制销售专用发票并审核
4. 根据发货单开具销售出库单
5. 审核销售专用发票并生成销售收入凭证
6. 对销售出库单记账并生成凭证

十八、开票前退货业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 填制并审核发货单
2. 填制并审核退货单
3. 填制并复核销售发票
4. 审核销售专用发票并生成销售收入凭证
5. 销售出库单记账

十九、委托代销退货业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 参照委托代销发货单填制委托代销结算退回
2. 查看红字销售专用发票并复核
3. 退回后的业务处理

二十、直运销售业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 设置直运业务相关选项

2. 填制并审核直运销售订单
3. 填制并审核直运采购订单
4. 填制并复核直运销售发票
5. 填制直运采购发票
6. 审核直运采购发票
7. 直运销售记账
8. 结转直运业务的收入及成本

二十一、收取定金业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 销售订单格式修改
2. 填制销售订单
3. 收取定金
4. 审核销售订单

二十二、销售查询

（一）销售明细账表

（二）销售统计表

二十三、月末结账

第二节 应收款管理

一、概述

应收业务的处理流程如下图所示。

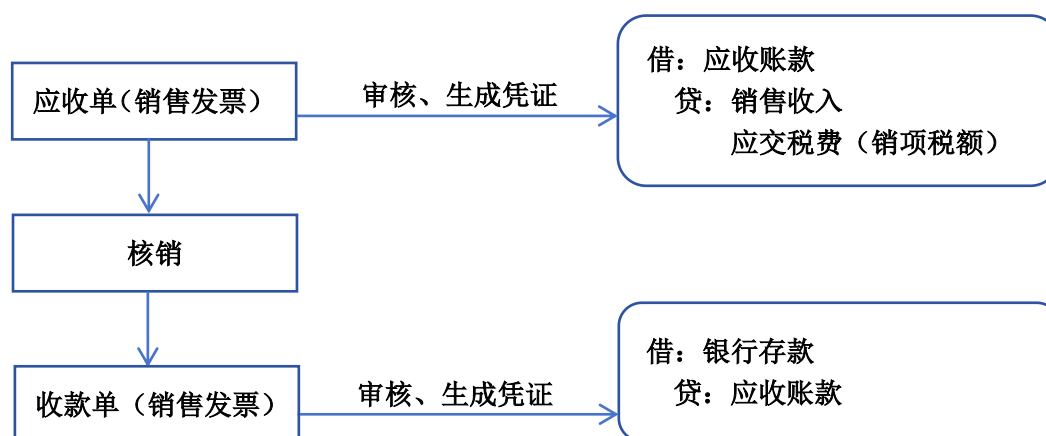


图 4：应收业务处理流程

(二) 参数设置

二、预收款处理

(一) 实验资料

(二) 实验过程

1. 填制收款单

2. 查询预收款

三、收款核销

(一) 实验资料

(二) 实验过程

1. 填制收款单

2. 查询应收款

四、预收冲应收

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 填制预收冲应收单据

2. 查询应收账款

五、计提坏账准备

（一）实验资料

（二）实验过程

六、往来核销

往来两清的处理方式有计算机自动勾对和手工勾对两种。

1.自动勾对。系统自动将所有两清的往来业务打上勾对标志。两清依据包括按部门两清、按项目两清和按票号两清。

2.手工勾对。无法自动勾对的，通过手工勾对方式将往来业务人为地打上勾对标记，它是自动勾对的补充。

七、往来账的查询

（一）应收余额管理

（二）往来明细账管理

（三）应收账龄分析

八、期末处理

一般在本月报表编制完成后，确认当期业务完成，才进行相关的月末结账等处理，这里是说明具体的方法。到月末，要进行月结。在结账前，应当把当月单据全部审核，本月的结算单据在结账前全部核销。

第九章 库存与存货核算业务

【学习目标】

1. 了解库存管理日常业务内容
2. 了解库存业务处理基本流程
3. 理解存货核算系统的原理
4. 理解存货核算与其他业务系统的数据关系
5. 了解存货核算系统的日常业务及处理方法

【学习内容】

1. 库存管理
 - （1）库存管理业务处理
 - （2）物料领用
 - （3）调拨业务
 - （4）产成品入库业务
 - （5）借入借出业务
 - （6）产品形态转换业务
 - （7）盘点业务
 - （8）其他出库业务
 - （9）假退料
 - （10）计提存货跌价准备业务
 - （11）月末结账
2. 存货核算
 - （1）存货核算功能概述

- (2) 调整存货入库成本
- (3) 调整存货出库成本
- (4) 核算资料查询
- (5) 期末处理

【学习重点】

库存管理的原理、内容和流程；存货核算的方法、内容和流程。

【学习难点】

库存管理的原理、内容和流程；存货核算的方法、内容和流程。

第一节 库存管理

一、库存管理业务处理

(一) 库存管理日常业务

一般而言，库存模块中的业务基本流程如图 1、图 2 所示。库存管理中有几个重要的环节：采购、验收、仓储、拣货、发运以及存货交易记录和计价等。

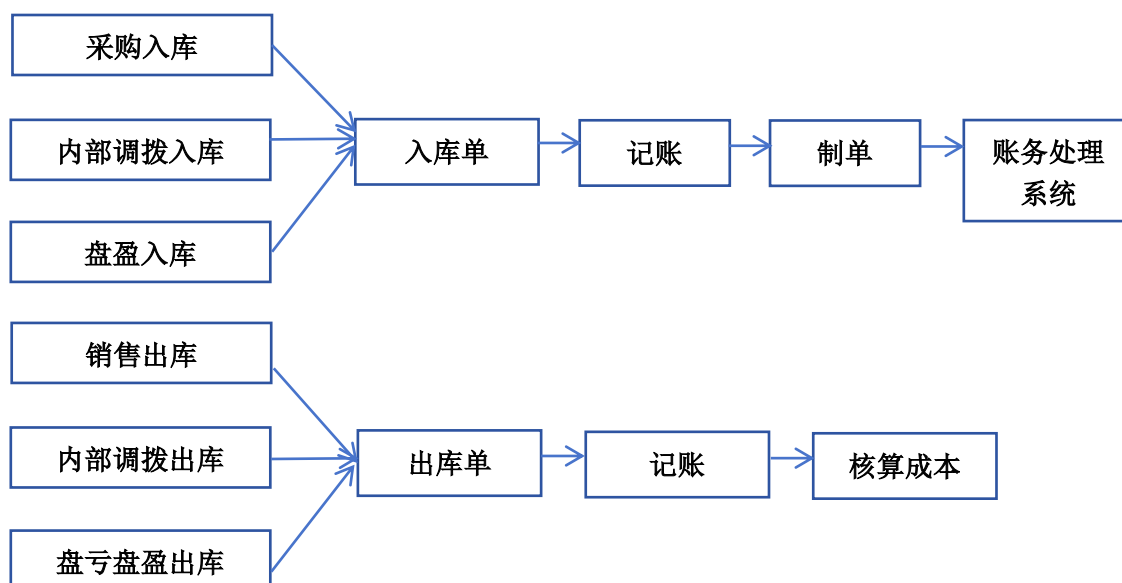


图 1：库存业务基本流程

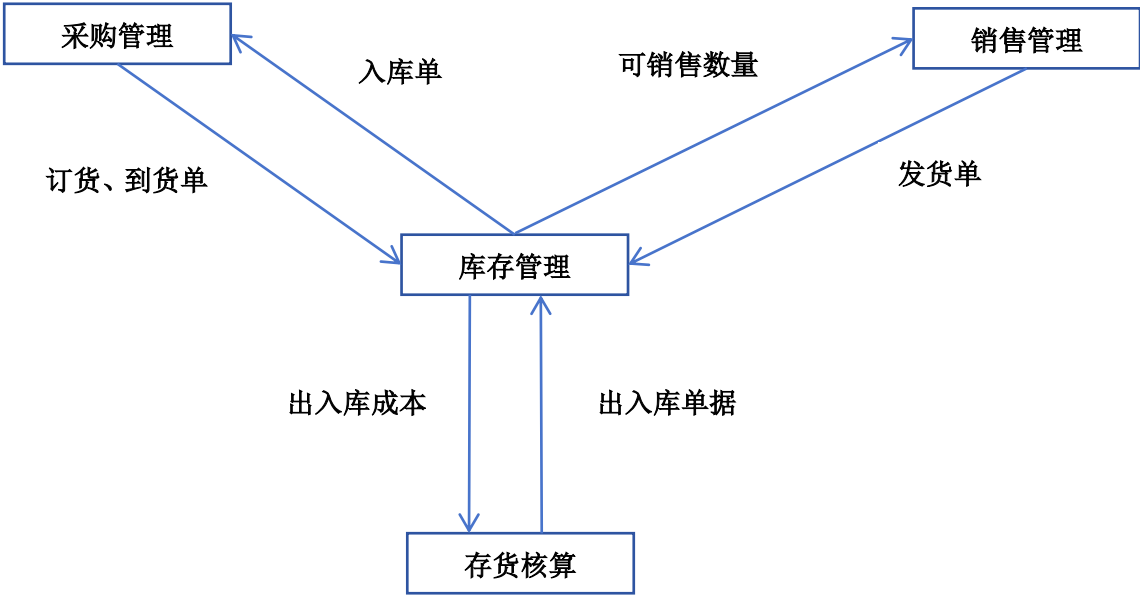


图 2：库存管理与其他业务系统的数据联系

（二）库存账簿及统计分析

库存管理系统提供了多张库存账簿报表查询，有出入库流水账、库存台账、收发存汇总表、货位汇总表等，方便进行统计分析。

二、物料领用

（一）实验资料

（二）实验过程

- 1. 填制材料出库单
- 2. 材料出库单记账并生成凭证

三、调拨业务

（一）实验资料

（二）实验过程

- 1. 填制调拨单

2. 其他出入口单审核

3. 调拨单记账

4. 相关账表查询

四、产成品入库业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 录入产成品入库单并审核

2. 录入生产总成本并对产成品成本分配

3. 对产成品入库单记账并生产凭证

五、借入借出业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 更改设置

2. 填制借出借用单

3. 填制借出转换单

六、产品形态转换业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 增加仓库

2. 更改设置

3. 填制形态转换单

七、盘点业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 输入盘点单
2. 其他出入库单审核
3. 对其他入库单记账并生成凭证
4. 进入总账系统填制盘盈批准处理的记账凭证

八、其他出库业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 录入其他出库单
2. 对其他出库单记账

九、假退料

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 填制假退料单
2. 对假退料单进行记账
3. 查询假退料相关的明细账
4. 生成假退料凭证

十、计提存货跌价准备业务

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 跌价准备设置

2. 计提存货跌价准备

3. 生成凭证

十一、月末结账

一般在本月报表编制完成后，确认当期业务完成，才进行相关的月末结账等处理。

具体方法是：（1）月末结账前，先要对出库、入库的单据进行审核等处理，全部业务完成后才能进行结账。（2）月末结账处理之前，应先对库存数据进行备份处理。（3）选择“供应链”“库存管理”“月末结账”，在弹出的“结账处理”窗口中，选择月份，点击“结账”按钮，完成库存系统结账。

第二节 存货核算

一、存货核算功能概述

存货核算与其他业务系统的数据关系如下图所示。

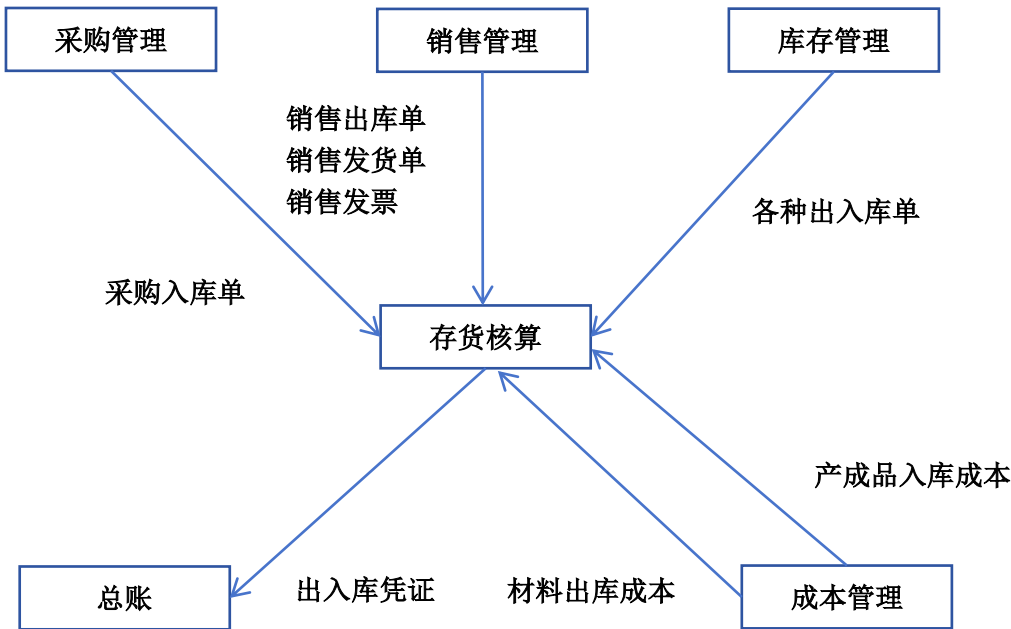


图 3：存货核算与其他业务系统的数据联系

- (一) 初始设置
- (二) 日常业务处理
- (三) 综合查询

二、调整存货入库成本

- (一) 实验资料
- (二) 实验过程
 1. 录入调整单据
 2. 生成入库调整凭证
 3. 查询账簿
 4. 逆向纠错法

三、调整存货出库成本

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 录入调整单据
2. 生成出库调整凭证
3. 查询账簿

四、核算资料查询

（一）收发存汇总表

（二）暂估材料余额表

五、期末处理

（一）期末处理

（二）与总账系统对账

（三）月末结账

第十章 期末业务与报表编制

【学习目标】

1. 了解期末业务的特点
2. 了解期末业务的类型和内容
3. 了解期末业务处理的流程
4. 理解报表编制的原理和方法
5. 了解报表管理系统的功能
6. 了解报表制作的流程
7. 理解报表模板的作用
8. 理解期末结账的原理
9. 了解期末结账的流程

【学习内容】

1. 期末业务
 - (1) 期末业务处理
 - (2) 处理未复核和未记账凭证
 - (3) 制造费用自动转账
 - (4) 汇兑损益
 - (5) 销售成本结转
 - (6) 损益结转
 - (7) 期末相关凭证的制作
2. 报表编制
 - (1) 报表编制的一般方法

- (2) U8+报表管理功能概述
- (3) 自定义报表制作
- (4) 通过预置模板制作资产负债表
- (5) 通过预置模板制作利润表
- (6) 期末调账

3. 期末结账

- (1) 供应链月末结账
- (2) 期末对账
- (3) 月末结账

【学习重点】

报表编制的原理、内容和流程；期末结账的原理、内容和流程。

【学习难点】

报表编制的原理、内容和流程；期末结账的原理、内容和流程。

第一节 期末业务

一、期末业务处理

- (一) 凭证处理
- (二) 定义和生成转账凭证
- (三) 月末对账与结转

二、处理未复核和未记账凭证

三、制造费用自动转账

- (一) 实验资料

（二）实验过程

1. 定义转账凭证模板
2. 生成转账凭证

四、汇兑损益

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 汇兑损益凭证设置
2. 月末汇率设置
3. 汇兑损益凭证生成

五、销售成本结转

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 销售成本结转设置
2. 销售成本结转凭证生成

六、损益结转

（一）实验资料

（二）实验过程

1. 期间损益结转设置
2. 期间损益结转

七、期末相关凭证的制作

（一）所得税结转

（二）计提法定盈余公积

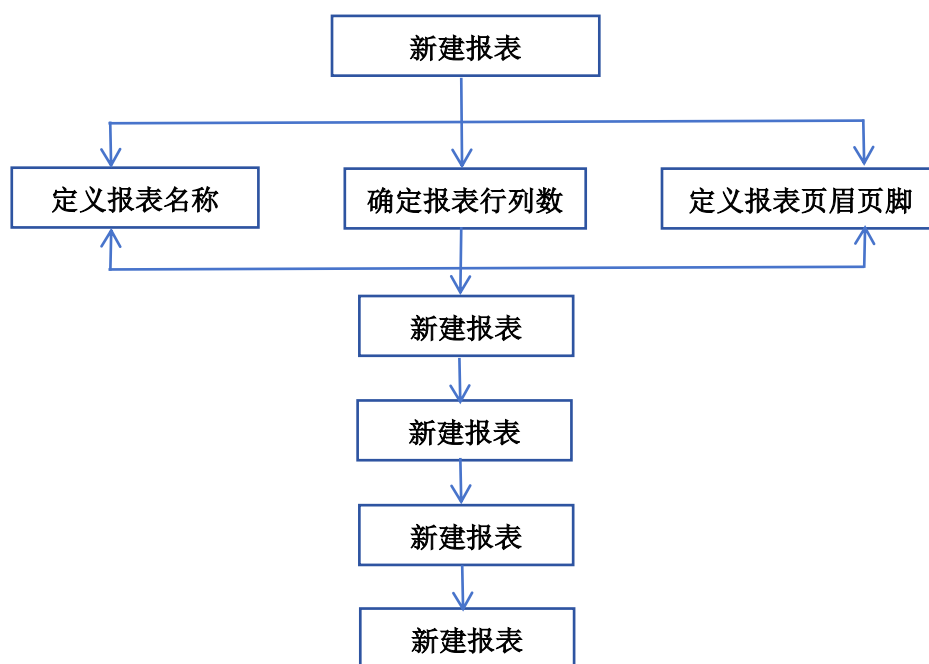
（三）其他相关凭证

第二节 报表编制

一、报表编制的一般方法

- (一) 确定报表数据来源账套
- (二) 定义报表
- (三) 定义计算公式和勾稽关系公式
- (四) 生成报表
- (五) 调整报表
- (六) 完成报表编制

通过报表模块来编制报表，主要工作流程如下图所示，不同的报表软件在操作上有一些差异。



图：报表编制工作流程

二、U8+报表管理功能概述

- (一) 报表的基本功能：报表文件管理、设计报表格式、定义报

表公式、从总账系统和其他系统中取得有关数据、自动编制报表；对报表进行审核、汇总，生成各种分析图，并按规定格式输出各种报表。

（二）一般报表制作流程

1. 启动 UFO 报表，建立报表
2. 设计报表的格式
3. 定义各类公式
4. 报表数据处理
5. 报表图形处理
6. 打印报表
7. 退出报表系统

（三）报表公式定义

1. 公式定义类型
2. 财务函数基本说明

（四）报表模板

三、自定义报表制作

（一）实验操作

（二）实验过程

1. 格式定义

（1）创建新表

（2）格式状态

（3）设定表格行列

（4）输入表名称

(5) 设置关键字

(6) 设置报表行列名称

2. 公式定义

3. 数据取数

4. 报表公式

四、通过预置模板制作资产负债表

(一) 实验操作

(二) 实验过程

1. 生成预置报表格式

2. 确认和调整公式、格式

3. 设置报表关键字

4. 数据计算

5. 平衡检查和调整

五、通过预置模板制作利润表

(一) 实验操作

(二) 实验过程

1. 生成预置报表格式

2. 数据计算

六、期末调账

第三节 期末结账

一、供应链期末结账

（一）采购管理月末结账

（二）销售管理月末结账

（三）库存管理月末结账

（四）存货核算月末结账

二、期末对账

三、月末结转

（一）结账前检查工作

（二）结账与反结账

（三）执行结账

（二）考核目标

该课程理论性和实践性较强，教学过程中应将理论讲授与实践指导并重。其中，理论部分重在使学生理解会计信息系统的基本原理和方法、会计软件的功能结构和模块间的关系，以及理解会计信息的产生过程及结果的运用；实践部分重在使学生熟练操作会计软件系统的管理平台、各功能模块的初始设置和日常业务及期末业务的处理流程和方法以及有关注意事项。总之，理论结合实务，相互促进，帮助学生理解会计信息系统的原理和方法，并运用会计软件对经济业务进行正确核算，提高对会计信息质量的理解和认识，培养学生能认识清楚会计的本质、会深入分析会计问题以及能处理会计业务问题等能力。

本大纲在考核目标中，按照了解、理解、掌握三个层次规定考生应达到的能力层次要求。三个能力层次是递进关系，各能力层次的含义是：

1. 了解：要求考生能够了解教材中的有关会计信息系统的相关概念，包括会计数据与会计信息；会计信息的处理过程；会计信息系统与会计信息化的区别；会计信息系统的基本目标；现代信息技术对会计工作的影响；会计信息化的发展过程；会计信息化的基本内容；会计信息系统的构成；会计软件的开发等。
2. 理解：要求考生能够领悟和理解重要概念的内涵及外延，并能根据考核的不同要求对具体概念和知识点做正确的表述。
3. 掌握：要求考生能够熟练掌握和识记会计信息系统基本知识以及会计信息系统的运行原理和方法，能够具体操作各功能子系统的功能模

块，熟悉计算机环境下的账务处理的方法以及其他核算管理方法，能够对系统运行的数据进行分析与维护。

（三）考试方法和时长：建议考试采用闭卷形式，考试时长为 120 分钟。

（四）参考书目：

1. 张瑞君等.《会计信息系统》.中国人民大学出版社，2019 年 7 月第 8 版.
2. [美]马歇尔·罗姆尼、保罗·约翰·施泰因巴特、斯科特·萨默斯戴维·伍德等.《会计信息系统》.中国人民大学出版社，2022 年 6 月第 15 版.
3. 李立志.《会计信息系统原理与应用》.首都经济贸易大学出版社，2019 年 9 月.
4. 房桃峻，杨琦.《会计信息系统原理与应用》.厦门大学出版社，2010 年 9 月第 2 版.

（五）学习方法

理论学习与实践操作相结合。其中，理论学习应结合课堂所学，认识相关概念和会计信息系统的知识体系，深入理解会计信息系统的运行原理和实施原理以及系统功能的操作方法，有关课外学习可以在“中国大学 MOOC(慕课)_国家精品课程在线学习平台”等相关学习网站上搜索相关课程进行自学；实践操作应在相应的软件平台逐个模块进行操作联系，并完成一体化实验。

（六）建议学时：102 学时。

（七）相关概念与术语

1. 会计信息系统：是以提供会计信息为目的，采用现代信息处理技术，对会计信息进行采集、存储、处理及传送，完成会计反映、控制职能的系统。
2. 会计数据：是指在会计工作中，从不同来源和渠道获得、记录在“单、证、账、表”上的各种原始会计资料。
3. 会计信息：是指会计数据经过加工处理后产生的、为会计管理和企业管理所需要的经济信息。
4. 会计电算化：是指将电子计算机技术应用到会计业务处理工作中，用计算机来辅助会计核算和管理，通过会计软件指挥计算机替代手工完成或手工很难完成的会计工作。
5. 会计信息化：是指采用现代信息技术，对传统的会计模型进行重构，建立信息技术与会计学科高度融合的、充分开放的现代会计信息系统。
6. 组织可行性：是指单位内外环境是否为建立会计信息系统创造了必要的条件。
7. 技术可行性：是指对会计软件的各个模块进行统一的操作管理和数据维护的平台。
8. 经济可行性：是指开展信息化工作所带来的有形效益与无形效益同耗用成本的对比情况。
9. 会计软件：是指企业使用的专门用于会计核算、财务管理的计算机软件、软件系统或者其他功能模块。
10. 账务处理子系统：是会计软件的核心系统，它是以会计凭证为原

始数据，按会计科目、统计指标体系对记账凭证所载的经济内容，进行记录、分类、计算、加工、汇总，输出总分类账、明细分类账、日记账及其他辅助账簿、凭证和报表。

11. C/S 结构：是把数据库内容放在远程的服务器上，在客户机上安装相应软件的软件层次结构。

12. B/S 结构：是只安装维护一台服务器，而客户端采用浏览器运行软件的软件层次结构。

13. 财务共享服务：是依托信息技术，以财务业务流程处理为基础，以优化组织结构、规范流程、提升流程效率、降低运营成本或创造价值为目的，以市场视角为内外部客户提供专业化生产服务的分布式管理模式。

14. 账套：是会计核算单位记录一套账务数据所用的计算机电子文件的集合，它是通过会计软件进行会计核算生成的，并存储在计算机中的数据。

15. 业务初始化：是输入初始余额，将存在于手工系统的业务初始数据转入信息化系统中，如科目余额、固定资产余额等，以便进行信息化后的会计核算的过程。

16. 年结账：是指系统自动产生下一年度的初始数据文件，并结转年度余额，同时自动对固定资产等相关数据进行跨年度连续使用的处理。

17. 大数据：是指无法在一定时间范围内用常规软件捕捉、管理和处理的数据集合，是需要新处理模式才能具有更强的决策力、洞察发现力和流程优化能力来适应的海量、高增长率和多样化的信息资产。

18. 云计算：是一种按使用量付费的模式，这种模式提供可用的、便捷的、按需的网络访问，进入可配置的计算资源共享池，这些资源能够被快速提供，只需投入很少的管理工作，或服务供应商进行很少的交互。

19. 人工智能：是一门基于计算机科学、生物学、心理学、神经科学、数学和哲学等学科的科学和技术。

20. 区块链：是一种按时间顺序将数据区块以顺序相连的方式组合成的一种链式数据结构，并以不可篡改和不可伪造的分布式保存的账本数据库。

21. 物联网：是通过 RFID、红外感应器、全球定位系统、激光扫描器等信息传感设备，按约定的协议，把任何物体和互联网相连接，进行信息交换和通信，以实现对物体的智能化识别、定位、跟踪、监控和管理的一种网络。

22. 生命周期法：是采用结构化方法，用系统的思想，按用户需求第一的原则，自顶向下对会计信息系统进行分析与设计的方法。

23. 通用转账：是指在计算机中预先一次性定义转账凭证，然后由计算机根据业务数据自动编制凭证，将指定的某一科目余额、发生额全部或者部分转入另一指定科目，从而实现凭证数据的自动生成。

24. 商品化软件的适用性：是指会计软件使用与本单位会计业务处理的性能。

25. 商品化软件的通用性：是指会计软件满足不同的企事业单位、不同的会计工作需要及单位会计工作不同时期需要的性能，包括纵向和

横向两方面的通用性。

26. 商品化会计软件的安全性：是指会计软件防止会计信息被泄露和破坏的能力。

27. 商品化会计软件的可靠性：是指软件防错、查错、纠错的能力。

28. 商品化会计软件的易使用性：是指会计软件易学、易操作的性能。

29. 商品化会计软件的先进性：是指该软件在同类产品中的先进程度。

30. 采用计算机替代手工记账：是指应用会计软件输入会计数据，由计算机对会计数据进行处理，并打印输出会计账簿和报表。

31. 角色：是拥有某个身份的一类人员，相当于一个做某类工作的用户组。

32. 用户：是指一个个具体的业务操作员。

33. 凭证：是指用于登记明细账、日记账等账簿的各种记账凭证。

34. 审核凭证：是指审核人员按照会计制度，对制单人员输入的会计凭证与原始凭证进行核对，将审查认为有误的凭证退回给制单人修改，之后再审核的过程。

35. 科目的辅助核算属性：是赋予某个具体科目之外的项目，可从不同角度来反映科目关联项目所记录的数据，能为决策层提供不同角度的资料。

36. 出纳管理：是为出纳业务提供的一套管理工具。

37. 银行对账：是将企业登记的银行存款日记账与银行对账单进行核对的过程。

38. 账套输出：将所选账套进行数据的备份。

39. 账套引入：将所选账套进行数据的恢复，并恢复到会计系统中。
40. 系统管理员：是对整个会计系统进行总体控制和数据维护的人员。
41. 账套主管：是对所选账套进行数据维护的人员。
42. 账务处理子系统：是以会计凭证为原始数据，按会计科目、统计指标体系对记账凭证所载的经济内容，进行记录、分类、计算、加工、汇总，输出账簿和报表的系统。
43. 系统控制参数：是对系统每一模块对应的功能系统进行一些控制的选项。
44. 报表管理系统：用来进行报表定义、报表数据处理的系统。
45. 关键字：是报表系统中一个特殊的单元，可以唯一标志一个表页，用于在大量表页中快速选择表页的报表进行数据处理的因素。
46. 报表模板：是报表系统实现定义好的包含多个行业的标准财务报表格式的功能。
47. 薪资管理系统：是能够进行薪资核算和薪资数据管理的系统。
48. 固定资产管理系统：是能够进行固定资产核算和固定资产数据管理的系统。
49. 应收款管理系统：是能够进行应收款核算和应收款数据管理的系统。
50. 应付款管理系统：是能够进行应付款核算和应付款数据管理的系统。