

---

# 国家开放大学开放教育会计学专业（专科）

## 电算化会计课程教学大纲

### 第一部分 大纲说明

#### 一、本大纲制定的依据

根据国家开放大学会计学专业（专科）的教学计划及有关规定制定本大纲。

#### 二、本课程的性质和任务

本课程是国家开放大学管理学科工商管理类会计学专业（专科）的一门专业必修课程，实行全国统一考试。它是为培养适应企业信息化需要的、符合社会主义市场经济要求、懂得会计信息系统理论与实务的大专实用型人才服务的。

通过本课程的学习，使学生获得电算化会计理论及会计软件工作原理等基本知识，培养学生的实际操作能力，使学生受到电算化会计实现手段的训练，增强学生用现代计算工具处理经济业务的意识。

#### 三、与相关课程的衔接、配合、分工

学生必须先完成计算机基本知识和会计学专业基础会计、中级财务会计、成本会计等课程的学习，才能学好本课程。同时，通过学习本课程，可以巩固、提高以前所学知识，并促进后续其他课程的学习。

#### 四、相关后续课程

本课程的后续课程包括

#### 五、教学对象

专科会计学专业学生。

#### 六、课程教学要求

1.电算化会计是一门边缘学科，它所研究的对象从计算机替代手工进行会计

---

核算向更广泛的领域扩展，通过学习本课程，使学生从宏观角度认识电算化会计的基本含义。

2.根据经济发展的客观要求，了解会计实现电算化的意义，认识电算化会计的重要性。

3.熟悉会计信息系统的结构及有关概念，认识会计信息系统的发展趋势。

4.了解基层单位实现会计电算化的必要工作内容，具备组织实施各项工作的知识和必要技能。了解我国财政主管部门对会计电算化实施工作的管理内容，以及基层单位开展会计电算化应进行的组织管理工作。

5.掌握会计软件的工作原理，熟练应用典型会计软件完成会计模拟实习资料的处理，提高手工核算模式与计算机核算模式之间区别的分析能力。

## 七、教学方法和教学形式建议

### （一）对本课程教师的教学方法建议：

1.要了解和熟悉远程教育规律，研究成人学生的心理特点，为学生提供优质的教学服务。

2.要转变教学观念，克服传统的教学思想，改变传统的教学方法，运用现代教育技术手段，利用多种媒体教学资源指导教学，以学生自主学习为中心，建立服务于学生个别化学习的教学环境。

3.要有渊博的专业知识，注意学科发展动态，熟知财经法规，特别是与会计学相关的法规。

4.提高面授辅导的质量。做到这一点，就要求教师平时要博览财经类的书刊，参加科研和学术交流，注意教学素材的积累，不断提高自己的学科水平。

5.通过各种可能的媒体（电话、E—mail、BBS 答疑等）为学生解答疑难问题。

6.教师要按时、认真布置形考任务。

## (二) 本课程学生自学及多媒体教学资源组合使用流程建议:

1. 全面了解本课程教学资源拥有情况, 科学合理的组织和使用的有关学习资源。

### 2. 认真阅读教材

学习有许多环节, 但是阅读教材是最基本的学习环节。在阅读教材时, 可以配合浏览 IP 课件、观看录像课, 以增加对内容的感性认识, 达到真正掌握课程内容的目的。

3. 积极参加面授辅导, 参加学习小组活动, 解决自己在自学中存在的疑难问题, 提高学习的兴趣和学习的自信心。

4. 按时完成规定的基于网络的形成性考核任务。

5. 在学习过程中如果遇到问题, 学生可以通过电话、E-mail、BBS 答疑等方式, 向教师求教, 以解决学习过程中存在的问题。

## 八、课程教学要求的层次

教学要求中, 有关概念、工作原理、软件特点、功能结构内容按“了解、熟悉、掌握”三个层次要求; 有关方法、规则、流程、操作技能等内容按“熟悉、掌握、熟练掌握”三个层次要求。

## 第二部分 多媒体教材总体设计初步方案

### 一、学时和学分

#### 1. 学时分配

序号	内 容	课内学时	录像学时	上机
----	-----	------	------	----

1	会计信息系统概述	4	3	
2	系统应用基础	6	0.5	2
3	账务处理子系统	22	1.5	14
4	报表处理子系统	14	1	10
5	工资子系统	5		3
6	固定资产子系统	5		3
7	采购与应付子系统	6		2
8	销售与应收子系统	6		2
9	库存子系统	4		
	合 计	72	6	36

2. 学时和学分 本课程共 72 学时，4 学分，其中上机实验 36 学时。

## 二、多种媒体教材的总体说明

根据本课程的性质和特点，确定文字教材、录像教材、5 分钟微课程、网络核心课程等为本课程的教学资源。文字教材作为教学内容的主要载体，是进行教学的基础；录像教材与文字教材密切配合，将电算化会计的基本理论和基本方法传授给学生，以加强学生的理解和记忆；5 分钟微课程是必要的助学工具，主要讲解本课程实验操作等内容。

### 1.文字教材

文字教材分为基础理论和实践应用两部分。

基础理论和实践应用都是学生学习的主要内容。由于电算化会计课程理论与

---

实践结合紧密，且操作性强的课程，和其他会计类课程差别较大，上机实验所需课时较多，为此，在教学过程中应遵循理论和上机实验指导相结合的原则。

## 2.录像教材

录像教材主要是讲述该课程的重点、难点、实验的操作方法，而不是对该课程教学内容的系统、全面地讲授。

## 3.5 分钟微课程

微课程是运用建构主义方法化成的、以在线学习或移动学习为目的的实际教学内容。微课程具有完整的教学设计环节，包含课程设计、开发、实施、评价等环节。本课程的微课主要侧重讲解和演示系统应用、账务处理子系统、报表处理子系统的实验操作。

## 4.网络核心课程

电算化会计网络核心课程的设计，总体上按照现代远程教育理论，遵循远程教育规律，合理运用网络技术手段，充分发挥网络教学的优势，给学习者提供完全开放和个性化的学习环境，使学生通过网络核心课程的学习，能够完成所有的学习环节。在具体栏目设计上坚持课程体系的科学性、完整性和时效性，兼顾学习者的特点及需求，将资源整合优化、教学交互、过程跟踪监控、教学有效管理融为一体，用合理的结构安排使课程内容具有较强的应用性，方便学习者学习。

通过链接用友畅捷通云平台进行形成性考核测评，可以对全国电算化会计技能培养水平的教学质量进行诊断与测评，协助和促进各地完善教学质量监控体系，加强教育教学诊断与改进。

## 三、教学环节

本课程的教学将采用多种媒体，多种方式进行，使学生通过多种方法获得知

---

识。

### 1.录像课

录像课是国家开放大学各课程的重要教学环节，是学生获得知识的主要媒体之一。录像课结合课程实践性强的特点，以精讲课程中各重要知识点为主，辅之其他教学媒体和应用实例的讲解，确保授课效果。

### 2.自学及面授辅导

面授教学是学生接触教师，获得疑难解答的重要途径。面授教学应配合电视教学，依据教学大纲，运用讲解、分析、演示、答疑等方式，通过基本思路和操作技能训练，培养学生的动手能力、分析判断能力以及解决问题的能力。

辅导教师应钻研教学大纲和教材，熟练掌握课程实际操作技能，认真备课，结合录像课程等的教学内容，补充讲解课程中的重点知识。

面授辅导课的时数可视学生收视效果而定，重在辅导学生完成上机操作练习（建议不少于 18 学时）。

学生自学也是获取知识的重要方式，自学能力的培养是大学教育的目标之一，无论录像课、辅导课还是实验课，都要注意对学生自学能力的培养，学生自己更应重视自学和自学能力的培养。

### 3.上机实验

本课程实践性强，上机实验是本课程的重要环节，是区别其他会计专业课程的标志，安排好上机时数，辅导学生完成上机实验，是学好本课程的根本。为此，要求教师根据大纲要求，合理调配理论教学与实验教学的时间，帮助学生掌握软件的操作技能，培养学生分析和举一反三能力，最终达到教学目的。

### 4. 网上辅导

### 5.考核

(1) 本课程考核采用 100%形成性考核的方式。形成性考核成绩达到 60 分及

---

以上，可获得本课程相应学分。

(2) 理论知识考核是利用计算机网络手段，由学生登录网站，计算机自动组卷，学生完成答卷，计算机自动评判考核结果，考核成绩自动形成并记录；如学生对考核成绩不满意，在一定时间内可多次参加考核，我们只认定成绩最好的考核结果为最终成绩。

(3) 实践考核采取“过关”方式。实践考核必须按顺序进行，不能跳跃，只有前一个考核完全正确，才能进行下一个考核。其中考核二~考核八涉及系统管理、总账系统和报表系统，是课程教学大纲规定必须完成且熟练掌握的基本操作，是必考内容，不但要求会做而且要完全正确，不能有任何差错。考核九~考核十二涉及工资管理、固定资产管理、采购与应付管理、销售与应收管理等，作为选考内容，主要考虑两个方面：一个是达到进一步提高学生实际操作能力的目的；另一个是敦促学生主动学习，激励学生多做实验，取得较好的课程考核成绩。

(4) 严格执行全国统一上传截止时间的政策，避免各地不统一。

(5) 学习测评计分办法。学生在网上完成理论知识测验后，可以获取一定的分数；实践考核是由学生登录网站，根据试卷考核要求在教学软件中进行操作，完成实验考核交卷后，系统自动判分并给出成绩，成绩合格者可进入后面的考核，成绩不合格者，可重新考试，直到考核通过为止。

本课程合格成绩为 60 分。理论考核的合格成绩为 18 分，实践考核中考核二~考核八的合格成绩为 42 分，学生必须在上述考核中分别达到合格成绩，才能达到该课程的合格要求。

### 第三部分 教学内容与教学要求

(一) 教学内容

1.会计信息化

(1) 从会计电算化到会计信息化

(2) 计算机会计的产生

(3) 计算机会计的工作内容

2.会计信息系统

(1) 数据和信息

(2) 系统和系统的基本构成

(3) 手工会计系统

(4) 计算机会计信息系统

3.会计信息系统的功能结构

(1) 会计信息系统功能结构概述

(2) 会计信息系统应用方案介绍

4.会计信息系统运行管理

(1) 建立内部控制制度

(2) 建立岗位责任制

(3) 建立完善的管理制度

教学重点：计算机会计、计算机会计信息系统的基本概念，计算机会计信息系统的工作特点和财务业务一体化的会计信息系统的基本结构以及会计信息系统的运行管理。

(二) 教学要求

1. 了解计算机会计及会计信息系统的概念。明确开展计算机会计工作的基本

---

目的是充分利用现代电子技术和信息技术进行企业财会信息的处理,为加强企业管理提高企业经济效益服务。

2. 了解计算机会计信息系统与手工会计系统的区别和联系。
3. 了解财务业务一体化的会计信息系统的基本结构。
4. 理解会计信息系统的运行管理

### (三) 教学建议

1.这部分的内容比较抽象,在教学过程中应多运用一些背景资料,促发学生的学习兴趣。

2.计算机会计信息系统的数据处理方式和数据处理流程是本章的难点,教学中应注意通过与学生熟悉的手工系统进行比较以得出相应的结论。

## 二、系统应用基础

学时数: 6

### (一) 教学内容

#### 1.系统管理

- (1) 系统管理概述
- (2) 账套管理
- (3) 操作员及权限管理
- (4) 系统运行安全管理

#### 2.基础设置

- (1) 整理基础档案
- (2) 录入基础档案

教学重点: 系统管理应用原理; 基础信息设置的内容、顺序和方法。

---

## （二）教学要求

1. 掌握系统管理模块的主要功能。
2. 掌握建立并管理核算账套。
3. 掌握设置操作员并赋予权限。
4. 熟悉基础资料的整理和归类。
5. 了解如何管理年度账。

## （三）教学建议

1. 本部分内容应结合实际操作，介绍系统管理的各项功能。
2. 教师讲清账套参数的设置对后面的影响、操作员的管理和操作员权限设置的原则。

## 三、账务处理子系统

学时数：22

### （一）教学内容

1. 账务处理子系统的工作原理及功能结构
  - （1）账务处理子系统手工处理方式
  - （2）账务处理子系统计算机处理方式
  - （3）通用账务处理子系统的基本功能结构
2. 账务处理子系统的初始化
  - （1）初始化设置前的准备工作
  - （2）系统控制参数设置
  - （3）会计科目设置
  - （4）凭证类别设置
  - （5）设置项目档案

- 
- (6) 期初余额录入
  - (7) 其他设置
  - 3.账务处理子系统日常业务处理
    - (1) 填制凭证
    - (2) 凭证审核
    - (3) 记账
    - (4) 账簿输出
  - 4.账务处理子系统辅助核算与管理
    - (1) 部门核算和管理
    - (2) 个人往来核算与管理
  - 5.账务处理子系统出纳管理
    - (1) 出纳签字
    - (2) 查询日记账及资金日报表
    - (3) 支票登记
    - (4) 银行对账
  - 6.账务处理子系统期末业务处理
    - (1) 期末的计提、结转业务处理
    - (2) 自动转账
    - (3) 试算平衡和对账
    - (4) 结账

教学重点：账务处理子系统的初始化、日常业务处理、出纳管理及期末业务处理。

## (二) 教学要求

- 1.掌握账务处理子系统的工作原理和数据流程。

---

2.掌握账务处理子系统初始化、日常业务处理、出纳管理及期末业务处理的方法。

3.掌握辅助核算方法和应用。

### （三）教学建议

1.本部分内容作为全书的重点，应安排较多的时间进行辅导，并给学生较充分的时间，用于上机练习。

2.学生上机练习过程中应严格按照上机指导教材中的规范要求操作，并尽可能地多做一些练习，将完整的模拟资料输入到计算机中，以利于后续功能的操作练习。

3.本部分的上机练习，应该结合系统管理和报表处理子系统的实验内容一并安排上机，这样以便模拟企业在实施电算化时的一个较完整的操作过程。

## 四、报表处理子系统

学时数：14

### （一）教学内容

#### 1.报表处理子系统概述

（1）报表及报表处理子系统概述

（2）报表处理子系统的基本概念

（3）注册和启动报表处理子系统

#### 2.报表处理子系统的工作流程和功能结构

（1）报表处理流程

（2）报表处理子系统的功能结构

#### 3.报表处理子系统的初始设置

- 
- (1) 报表处理子系统基本概念
  - (2) 报表格式设置
  - (3) 报表关键字设置
  - (4) 报表公式设置
  - (5) 报表结构文件的保存

#### 4.报表处理子系统日常业务

- (1) 报表编制
- (2) 报表输出
- (3) 报表的汇总和分析
- (4) 报表的维护

#### 5.报表模板

- (1) 利用模板生成资产负债表和利润表
- (2) 利用模板生成现金流量表

教学重点：报表处理子系统的处理流程和功能结构；报表处理子系统的初始设置和日常工作的处理。

#### (二) 教学要求

- 1.熟悉报表处理子系统的功能和特点。
- 2.掌握报表处理子系统的一些基本概念。
- 3.熟练掌握报表格式设计、公式编辑、报表编制、报表汇总等功能的具体应用。
- 4.了解现金流量表的编制方法。

#### (三) 教学建议

1、本部分的教学难度相对较大，为此，应认真结合电视教学和上机练习完成教与学的全过程。

---

2、本部分的上机练习应加强辅导，并掌握练习顺序，根据课程要求安排上机次数，使学生能够掌握报表的设置与编制的方法。

3、教学过程中重点讲授报表格式设计以及公式的编辑处理，这些功能掌握后，后续操作就变得简单了。

## 五、工资子系统

学时数：5

### （一）教学内容

#### 1. 工资子系统概述

- （1）工资核算业务概述
- （2）工资子系统的构成模式和任务

#### 2. 工资子系统业务流程与功能结构

- （1）工资子系统业务流程
- （2）工资子系统的功能结构

#### 3. 工资子系统的初始设置

- （1）建立工资账套
- （2）人员类别和附加信息设置
- （3）工资项目设置
- （4）公式设置
- （5）人员档案设置
- （6）银行名称设置

#### 4. 工资子系统的日常业务处理

- （1）工资子系统数据输入
- （2）工资子系统数据处理

---

### (3) 工资子系统数据输出

教学重点：工资子系统的业务流程、数据流程及工资子系统的基本使用方法。其中数据处理的特点，特别是工资子系统特有的数据处理的基本方法：如工资项目设置的作用等，既是本章应该重点讲解的问题也是本章的难点。

### (二) 教学要求

1. 了解工资子系统的特点及其工作任务。
2. 了解工资子系统业务流程、基本编码的作用和特点。
3. 掌握工资子系统的数据处理，特别是工资子系统特有的数据处理的基本方法。
4. 掌握工资子系统的基本使用方法。

### (三) 教学建议

1. 本部分内容要理论结合实际，通过上机操作体验工资管理的操作流程。
2. 讲清工资子系统的初始设置及日常业务处理。

## 六、固定资产子系统

学时数：5

### (一) 教学内容

1. 固定资产子系统概述
  - (1) 固定资产概述
  - (2) 固定资产的核算
  - (3) 固定资产的管理
  - (4) 固定资产子系统概述
2. 固定资产子系统业务流程与功能结构
  - (1) 固定资产子系统业务处理流程

---

(2) 固定资产子系统功能结构

### 3. 固定资产子系统的初始设置

(1) 系统使用前的准备工作

(2) 控制参数设置

(3) 基础设置

### 4. 固定资产子系统日常业务处理

(1) 资产增减处理

(2) 资产变动处理

(3) 折旧计提

(4) 生成记账凭证

(5) 账表管理

(6) 期末业务处理

教学重点：固定资产的业务流程、数据流程及固定资产子系统的基本使用方法。其中日常业务处理既是本章应该重点讲解的问题也是本章的难点。

#### (二) 教学要求

1. 了解固定资产子系统数据流程、编码的方式以及基本功能结构。
2. 掌握固定资产子系统初始设置及日常业务处理的方法。

#### (三) 教学建议

1. 本部分内容要理论结合实际，通过上机操作体验固定资产管理的操作流程。
2. 讲清固定资产子系统会生成哪些凭证，并如何向总账系统传递数据；讲清固定资产子系统日常业务处理方法。

## 七、采购与应付子系统

学时数：6

---

(一) 教学内容

1. 采购与应付子系统概述

(1) 采购和应付核算概述

(2) 采购与应付的管理

(3) 采购与应付子系统概述

2. 采购与应付子系统的业务流程和功能结构

(1) 采购与应付子系统的业务流程

(2) 采购与应付子系统功能结构

3. 采购与应付子系统的初始设置

(1) 档案设置

(2) 结算方式和付款条件设置

(3) 收发类别和采购类型设置

(4) 初始数据的处理

4. 采购与应付子系统日常业务处理

(1) 采购订单处理

(2) 采购入库业务处理

(3) 采购发票处理

(4) 采购结算处理

(5) 采购退货处理

(6) 采购付款处理

(7) 月末结账

教学重点：采购与应付业务的业务流程与功能结构；采购与应付系统的基本设置；

采购与应付系统的业务处理与凭证处理。

---

## （二）教学要求

- 1.了解采购与应付子系统的主要功能。
- 2.了解采购与应付业务管理与核算的要求。
- 3.掌握处理采购与应付业务的主要业务流程。
- 4.熟悉采购与应付子系统的功能结构与操作流程。
- 5.掌握采购与应付子系统的基本设置、日常业务处理。

## （三）教学建议

- 1.讲清采购、应付、存货三个子系统之间的关系。
- 2.讲清采购结算的各种情况。
- 3.讲清采购、应付初始设置的作用、采购与应付子系统日常业务处理内容。

## 八、销售和应收子系统

学时数：6

### （一）教学内容

1. 销售与应收子系统概述
  - （1）销售和应收核算概述
  - （2）销售和应收的管理
  - （3）销售和应收系统概述
2. 销售与应收子系统的业务流程和功能结构
  - （1）销售和应收子系统的业务处理流程
  - （2）销售和应收子系统功能结构
3. 销售和应收子系统的初始设置
  - （1）客户档案设置
  - （2）本企业开户银行设置

- 
- (3) 费用项目设置
  - (4) 收发类别和销售类型设置
  - (5) 价格管理

#### 4. 销售与应收子系统日常业务处理

- (1) 销售订单处理
- (2) 销售发货单处理
- (3) 销售开票处理
- (4) 销售退货处理
- (5) 现收业务处理
- (6) 收款与核销业务处理
- (7) 月末结账

教学重点：销售与应收业务处理和核算的基本业务流程；销售与应收子系统的日常业务处理。

#### (二) 教学要求

1. 了解销售和应收子系统的功能。
2. 掌握销售与应收子系统的初始设置及日常业务处理。

#### (三) 教学建议

1. 讲清销售、应收、存货三个子系统之间的关系。
2. 讲清销售发票核销的各种情况。
3. 讲清销售、应收初始设置的作用及日常业务处理。

### 九、库存子系统

学时数：4

#### (一) 教学内容

---

## 1. 库存子系统概述

- (1) 存货核算概述
- (2) 存货的管理
- (3) 库存子系统概述

## 2. 库存子系统的业务流程和功能结构

- (1) 库存子系统的业务流程
- (2) 库存子系统的功能结构

## 3. 库存子系统的初始设置

- (1) 存货档案设置
- (2) 货位档案设置
- (3) 产品结构设置
- (4) 成套件设置
- (5) 初始数据的录入

## 4. 库存子系统日常业务处理

- (1) 入库业务
- (2) 出库业务
- (3) 其他库存业务处理
- (4) 月末结账

教学重点：库存子系统的业务流程；库存子系统的基本设置及日常业务处理。

### (二) 教学要求

- 1.了解库存子系统的主要功能。
- 2.掌握库存子系统的主要业务流程。
- 4.熟悉库存子系统的功能结构。
- 5.掌握库存子系统的基本设置、日常业务处理。

---

### （三）教学建议

- 1.讲清存货与采购、销售、总账等子系统之间的关系。
- 2.讲清库存子系统的主要业务流程及日常业务处理。

国家开放大学