

湖南农业大学高等教育自学考试实践性 环节课程考核大纲

会计综合操作（实践）
（课程代码：01791）

湖南农业大学组编
2025年 03 月

湖南农业大学高等教育自学考试实践性环节课程考核大纲

课程名称：会计综合操作（实践）

课程代码：01791

一、课程性质与特点

《会计综合操作》课程是一门实践性很强的课程，能够通过模拟真实的企业运营环境，培养学生分析问题的能力和团队合作精神。旨在通过“手工+电算化”双轨并行的实训模式，培养学生全流程会计处理能力及企业经营视角下的财务决策素养。课程以虚拟制造企业为背景，模拟从筹建、采购、生产、销售到财务核算的完整经营周期，强化实务技能与业财融合思维，有效地培养学生的综合业务处理能力和管理实践能力，从而提高学生综合素养和社会适用性。

二、课程目标与基本要求

（一）课程目标

（1）知识目标：深入理解会计的核心职能与经济价值，明确会计信息在资源配置、风险管控及战略决策中的关键地位；系统掌握企业会计循环全流程，包括原始凭证审核、账务处理、成本核算、报表编制及财务分析等核心环节的逻辑与方法。

（2）技能目标：熟练完成手工会计与电算化双环境下的实务操作，涵盖传统账册登记与信息化系统（如用友U8、金蝶KIS）的协同应用；提升跨业务场景的会计处理能力，包括税务申报、预算编制、资金管控及内部控制设计，形成业财一体化思维；培养财务数据分析能力，能够基于企业经营数据编制管理会计报告，提出成本优化、风险预警等决策建议。

（3）素养目标：强化团队协作与职业规范意识，通过角色化分工模拟真实职场环境，理解财务岗位的权责边界与职业道德要求；增强跨部门沟通能力，熟悉财务与采购、生产、销售等业务模块的协同机制，为职业发展奠定综合素养基础。

（二）基本要求

1、实训组织形式要求

（1）4-6人一组模拟一家公司进行实训操作。

（2）模拟企业架构设立会计、出纳、成本核算、税务管理等岗位，实行“专人专岗、责任到人”制度。

2、任务设计与执行要求：

以制造业企业为原型，覆盖初创期建账、运营期日常业务（采购、生产、销售）、期末结账与年报编制三个阶段，完整还原企业财务运作流程。

（1）手工账务基础训练：完成原始凭证填制、日记账与总账登记、试算平衡表编制等传统技能实操，强化会计基础规范。

（2）电算化系统进阶应用：利用财务软件实现凭证自动化生成、多维度账簿查询、一键式报表输出，对比手工与信息化处理的效率差异。

（3）业财协同项目实战：通过模拟采购合同审核、生产成本分摊、应收账款管理等场景，解决业务部门与财务部门的数据对接问题，培养业财融合思维。

（三）考核要求

（1）过程性考核：依据岗位任务完成度、账务处理准确性、团队协作效率等维度进行动态评分；

（2）成果性考核：提交完整的会计档案（手工账册+电子账套）、财务分析报告及改进方案，体现问题发现与解决能力；

（3）职业适配性培养：通过真实岗位角色体验，帮助学生明确职业兴趣方向（如税务会计、成本会计、财务分析），匹配行业用人需求，提升就业竞争力。

三、与本专业其他课程的关系

《会计综合操作》是会计学专业的高阶综合性实践课程，依托计算机技术、会计基础、财务会计、财务管理、Excel数据分析等先修课程的核心知识，以“业财融合、技术赋能”为主线，系统培养学生的全流程会计实务能力与跨场景决策支持素养。课程通过模拟真实企业环境，整合多学科知识与现代信息技术工具，构建“理论—技能—应用”三位一体的教学体系，旨在打造适应数字化时代需求的复合型会计人才。

四、实训内容

实训内容包含三个部分，会计手工实训，会计电算化实训，财务共享实训，具体内容及教学目标见下表：

表1 实训内容介绍

实训项目	实训内容
项目一 会计手工实训	1、了解企业基本情况和该企业的会计核算制度，设置会计科目，开设账户并登记期初余额 2、制记账凭证 3、登记会计账簿 4、对账和结账 5、编制报表 6、会计资料装订归档
项目二 会计电算化实训	1. 会计初始化模块练习 2. 总账模块练习 3. 固定资产模块练习 4. UFO报表模块练习
项目三 财务共享实训	1. 团队组建及人员分工 2. 费用模块 3. 采购模块 4. 销售模块 5. 总账模块 6. 撰写实习报告和总结

五、课程考核

（一）课程考核形式与要求

表2 课程考核形式与要求

考核形式	分值	考核范围及要求
手工实验	30	1. 原始凭证填制完整； 2. 记账凭证中会计分录正确； 3. 总账和所有明细账数据核对一致并数据准确。
上机：ERP和财务共享	60	1. 会计初始化完成； 2. 固定资产核算正确，结账平衡； 3. 总账系统完成，总账与明细账平衡，结账顺利； 4. 财务报表无差错； 5. 财务共享中心的战略定位； 6. 各个报销系统流程清晰，费用报销、资产管理、合同管理、薪酬管理、税务管理和核算中心运行无差错。
实习报告	10	1. 实习报告内容完整，对任务的理解和实践描述详略得当且逻辑清晰； 2. 研究报告完整、分析工具可靠，语言表述逻辑清晰。

（二）课程成绩评定标准

表3 课程成绩评定标准

评价标准				
优秀 100-90 分	良好 80-80 分	中等 79-70 分	一般 69-60 分	不及格 <60 分
1.业务分析理解准确且逻辑清晰； 2.会计分录准确无误，账簿设置完整，填写正确，报表资料完整正确； 3.会计软件流程熟悉，操作顺利，任务完成 90%以上。	1.业务分析理解准确且逻辑清晰； 2.会计分录准确无误，账簿设置完整，填写正确，报表资料完整正确； 3.会计软件流程熟悉，操作顺利，任务完成 80%以上。	1.业务分析理解准确且逻辑清晰； 2.会计分录准确无误，账簿设置完整，填写正确，报表资料完整正确； 3.会计软件流程熟悉，操作顺利，任务完成 70%以上。	1.业务分析理解准确且逻辑清晰； 2.会计分录准确无误，账簿设置完整，填写正确，报表资料完整正确； 3.会计软件流程熟悉，操作顺利，任务完成 60%以上。	1.业务分析理解准确且逻辑清晰； 2.会计分录准确无误，账簿设置完整，填写正确，报表资料完整正确； 3.会计软件流程熟悉，操作顺利，任务完成 60%以下。
分析完整性和准确性不低于 90%，累计报表不平衡不超过 1 次。	分析完整性和准确性不低于 80%，累计报表不平衡不超过 2 次。	分析完整性和准确性不低于 70%，累计报表不平衡不超过 3 次	分析完整性和准确性不低于 60%，累计报表不平衡不超过 3 次。	分析完整性和准确性低于 60%，累计报表不平衡不超过 3 次。
实验态度认真，严格遵守实验纪律，无缺课、迟到、早退现象； 组内评价优秀； 教师评价优秀。	实验态度较认真，遵守实验纪律，无缺课、迟到、早退现象； 组内评价良好； 教师评价优秀或良好。	实验态度尚可，遵守实验纪律，无缺课现象，迟到、早退不超过 2 次； 组内评价中等； 教师评价良好或中等。	实验态度尚可，遵守实验纪律，无缺课现象，迟到、早退不超过 4 次； 组内评价及格； 教师评价中等或及格。	无故不参与实验； 组内评价不及格。

六、教学环境要求

- (一) 硬件要求：能运行用友U8、金蝶财务软件的计算机。
- (二) 软件要求：配备Windows xp / Wiindows 7系统。