

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

财务软件应用与开发（实践）

（课程代码：08125）

湖南农业大学组编
2022 年 10 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：财务软件应用与开发（实践）

课程代码：08125

第一部分 课程性质与目标

一、课程性质与特点

财务软件应用与开发（实践）是一门实践性很强的课程。在教学过程中不仅要注重理论知识的学习和掌握，而且还要加强操作技能的培养和提高。

该课程使学生进一步理解会计电算化处理数据的基本原理，掌握会计软件基本功能模块的操作方法和技巧，强化学生操作会计软件的专业技能，使学生能将会计专业主干课程的内容融会贯通，能够适应企业管理现代化对会计专业学生综合素质的要求，有效地培养学生的综合业务处理能力和信息化管理实践能力，从而提高会计专业教学的社会适用性。

二、课程目标与基本要求

本课程通过对一套流行的商品化财会管理软件的上机操作实践，力图使考生成为既懂财会软件操作，又懂其分析、设计、实现过程及开发技术的现代化信息管理人才，为推动我国会计信息化乃至管理信息化的健康发展打好基础。

学生通过该课程的学习后，应该了解会计信息化的内涵、会计信息系统的结构，应该掌握会计信息系统的分析与设计方法、内容及相应的逻辑模型和物理模型，应该具备使用会计信息系统和实施会计电算化的基本技能和综合能力。

三、与本专业其他课程的关系

以计算机技术、会计基础、Excel 称为会计应用为基础；为专业课、主干课服务。

第二部分 考核内容与考核目标

一、学生应达到的实践能力和标准

- （一）掌握会计软件基本功能模块的操作方法和技巧；
- （二）强化操作会计软件的专业技能，使学生能将会计专业主干课程的内容融会贯通，适应企业管理现代化对会计专业学生综合素质的要求；
- （三）有效地培养学生的综合业务处理能力和信息化管理实践能力，从而提高会计专业教学的社会适用性。

二、考核知识点与考核目标

实践项目一 用友财务软件的初始设置

（一）实践内容

1. 掌握系统管理的启动与退出；
2. 掌握操作员增加；
3. 账套的建立、备份与恢复；
4. 掌握账务初始化工作，包括：设置操作员权限（财务分工）、汇率管理等基础设置的操作；
5. 总账初始化：会计科目设置、录入期初余额、试算平衡。

（二）考核知识点及考核要求

1. 熟练掌握新建、修改、删除和进入账套；
2. 熟练掌握操作员增加、授权、删除和切换，以及操作员口令修改；
3. 熟练掌握账套数据备份、恢复；
4. 熟练掌握档案的管理，包括：部门与职员档案、客户分类与客户档案、供应商分类与客户档案和存货分类与客户档案；
5. 熟练掌握结算方式与外币汇率；
6. 基本掌握科目、辅助账的设置，现金银行科目的修改删除；掌握录入和修改科目的期初余额，辅助账的期初余额的录入。

实践项目二 用友财务软件日常账务处理

（一）实践内容

1. 总账系统凭证的填制与修改；
2. 工资系统生成的凭证与修改；
3. 固定资产变动产生的凭证与修改；
4. 应收与应付系统产生的单据的审核与修改。

（二）考核知识点及考核要求

1. 熟练掌握手工输入、复核、查询、删除和修改记账凭证的操作方法；
2. 熟练掌握手工输入、查询、作废、删除和修改未记账凭证的操作方法；
- (3) 熟练掌握查询各种账簿的数据；
- (4) 熟练掌握记账与反记账操作。

实践项目三 应收与应付管理

（一）实践内容

1. 设置应收、应付系统初始化参数；
2. 录入应收、应付管理期初数据；
3. 与总账对账。

（二）考核知识点及考核要求

1. 掌握财务软件中有关应收、应付管理的相关内容；

2. 熟练掌握账套参数设置、应收和应付款管理初始化;
3. 熟练掌握日常业务处理及月末处理的操作, 包括应收、应付款结算、转账处理、坏账处理、制单、查询统计;
4. 理解应收、应付款在总账核算与在应收、应付款管理系统核算的区别。

实践项目四 用友财务软件工资与固定资产处理

(一) 实践内容

1. 建立工资账套, 包括:
 - (1) 设置工资初始化参数;
 - (2) 工资系统日常业务处理;
 - (3) 工资分摊及月末处理;
 - (4) 工资系统数据查询。
2. 创建固定资产帐套, 包括:
 - (1) 设置固定资产初始化参数, 录入原始卡片;
 - (2) 日常业务: 资产增减、资产变动、计提折旧、生成凭证、账表查询;
 - (3) 月末处理。

(二) 考核知识点及考核要求

1. 熟练掌握财务软件中有关工资、固定资产管理的相关内容;
2. 熟练掌握工资系统初始化、日常业务处理、工资分摊及月末处理的操作;
3. 熟练掌握固定资产系统初始化、日常业务处理、月末处理的操作。

实践项目五 期末处理与报表管理

(一) 实践内容

1. 应收与应付系统期末处理;
2. 工资系统期末处理;
3. 银行对账;
4. 折旧处理, 固定资产期末处理;
5. 总账期末处理——审核、记账、结账;
6. 启动报表模块, 利用模板编制资产负债表和现金流量表;
7. 自定义报表的制作操作方法——制作利润表;
8. 定义公式的操作方法, 设置报表格式。

(二) 考核知识点及考核要求

1. 熟练掌握月末转账凭证的编制;
2. 熟练掌握月末结账的方法;
3. 熟练掌握报表单元公式的设置方法;
4. 熟练掌握报表数据处理、表页管理;
5. 熟练掌握根据账套考核结果, 如何利用报表模板生成一张报表。

第三部分 有关说明与实施要求

一、考核的能力层次表述

本大纲在考核目标中，按照“初步掌握”、“基本掌握”、“熟练掌握”三个能力层次规定其应达到的能力层次要求。各能力层次为递进等级关系，后者必须建立在前者的基础上，其含义是：

初步掌握：要求能运用本课程中规定的部分知识点，采用简单的方法和技能，分析和解决一般的应用问题。

基本掌握：要求能运用本课程中规定的多个知识点，采用一般的方法和技能，分析和解决典型的应用问题。

熟练掌握：要求能运用本课程中规定的部分知识点，尽可能采用多种的方法和技能，分析和解决较复杂的应用问题。。

二、教材

1. 指定教材

无

2. 参考教材

财务软件应用，丁淑芹，东北财经大学出版社，2021 年版

用友管理软件应用教程，孙莲香，北京：清华大学出版社，2012 版

三、实施指导与要求

1. 硬件：能运行用友软件+MS SQL Server2000/2005 系统环境的计算机。

2. 软件：在 Windows xp / Wiindows 7 下安装 SQL Server2000 与用友软件