

湖南省高等教育自学考试

课程考试大纲

会计电算化
(课程代码: 08310)

湖南省教育考试院组编
2016 年 12 月

高等教育自学考试课程考试大纲

课程名称：会计电算化

课程代码：08310

第一部分 课程性质与目标

一、课程性质与特点

会计电算化是高等教育自学考试会计（专科）专业的选考课程，是为培养和检验会计从业人员的会计电算化基本理论和应用能力而设置。本课程是在“会计基础”课程的基础上，主要针对计算机环境下会计核算业务流程进行介绍，同时还介绍了与会计核算软件关系密切的电子报表产品 EXCEL，介绍了与会计软件运行相关的系统运行环境。会计核算业务既介绍了基础理论，还介绍了金蝶会计软件主要功能的操作。会计核算业务分模块介绍了系统应用流程、总账、应收应付工资、固定资产、报表等主要模块。课程综合性、实用性强，既要懂会计，还要会操作会计软件，既要会操作会计软件，对会计软件处理前期、后期的数据还要能利用 EXCEL 进行数据的预处理和后续加工分析。对会计软件使用过程中涉及到的计算机硬件、软件、网络安全运行环境也要能有所理解。

二、课程目标与基本要求

本课程的学习目标是熟练掌握会计核算软件主要模块的功能和实际应用，明确每个子系统使用时的三个重要环节：系统初始化、日常处理、期末处理，并明确每个环节要做的主要工作及相关的内控。熟练掌握如何利用 EXCEL 对会计软件使用前、后期的数据进行有效的整理、分析。熟悉会计软件运行软硬环境，掌握会计软件使用时必要的网络安全知识。做到可以理解并独立的使用会计核算软件和数据应用的能力。

为达到上述目标，对于 EXCEL 和会计软件要注重多动手多实践，对于会计电算化概述、运行环境以及会计电算化模块的基本功能要注重多理解并适当的强化记忆。

三、与本专业其他课程的关系

本课程是在会计基础课程的基础上，对会计基础中的会计原理的实务运用的信息化解决方案。二者的侧重点不同：会计基础是从理论上介绍会计原理，会计电算化则是从实务上介绍会计流程如何设计和使用，而且是信息化环境下的流程。所以，会计基础必需先行学习之后，才能学习本课程。另外，如果能在学习本课程之前能学习一门数据库语言的课程（如 MS SQL SERVER），对会计软件底层的电子会计档案是如何设计并存放的理解会有较好的基础，对日后从事审计或管理会计工作会有较大的帮助。

第二部分 考核内容与考核目标

第一章 会计电算化概述

一、学习目的与要求

本章主要是介绍会计电算化的基础知识，包括概念、功能、获取途径、工作规范等。通过本章学习，要求掌握会计电算化、会计信息化的概念，了解会计电算化的特征，了解 ERP 及 ERP 系统与会计信息系统的关系，了解 XBRL 的作用，掌握企业会计信息化工作规范，掌握会计软件的配备方式，掌握会计软件的功能模块。

二、考核知识点与考核目标

（一）会计电算化概述（重点）

1. 会计电算化的概念

识记：狭义和广义的定义，广义的定义包括的主要内容

2. 会计信息化的概念

识记：会计信息化的定义

理解：清楚表达会计信息化与会计电算化的区别

3. 会计软件

识记：会计核算软件的主要功能

理解：能结合会计原理中的证账表核算流程相对应的功能

4. 会计信息系统

识记：会计信息化系统的分类

理解：会计电算化是在会计信息系统实现的初级阶段，主要实现会计核算功能

5. 会计软件的配备方式

识记：会计软件三种常见的配备方式，其中定制开发又包括三种方法

理解：中小型企业大多采用直接购买。但目前还有基于云模式下的会计软件是采用购买服务的形式，按期付租金，或外包给代理记账公司。对于大型企业也有财务共享模式

6. 会计软件各模块的功能描述

识记：会计软件各模块常见有哪些

理解：不同的会计软件产品在模块划分上会稍有不同，如库存、存货模块是否独立划分，以及模块的功能、流程设计上都会有些差异

7. 会计软件各模块的数据传递

识记：哪些主要模块与总账模块有数据传递关系，是输入数据还是输出数据

理解：不同的会计信息化应用水平，对数据传递自动化水平会有些差异。如本课程涉及主要是会计核算层次，则主要的工资、固定资产、应收应付传送凭证到总账，编制报表时从总账模块账本获取数据。如果企事业信息化水平达到了企业级（ERP 层次），则有业务模块也会

有大量会计凭证传递到总账模块

8. 会计软件功能规范

识记：我国从制度、界面、科目、记账要求、报表格式、电子档案管理、日志审计线索等对会计软件的明确规定。

（二）会计电算化概述（次重点）

1. ERP 及 ERP 系统

识记：ERP 的含义，主要功能

理解：会计信息系统是 ERP 的重要子系统，当企业信息化程度达到了企业级 ERP 阶段后，ERP 业务子系统会自动生成大量的会计凭证并自动传递到会计模块

2. 会计软件供应商服务

识记：会计软件供应商服务相应的义务，从数据所有权、安全保密、应急处理、日常维护技术支持等方面

3. 会计信息化建设

识记：包括会计软件的配备方式、信息建设发展路径、标准化工作、与外部客商、银行的数据对接、会计信息化项目生命周期的内控管理等方面

4. 信息化条件下的会计资料管理

识记：会计软件原始凭证、会计凭证、账簿保管的要求，包括大型企业财务共享模式下、跨国公司等特殊情况下，以及试点企业 XBRL 格式报表的报送管理

（三）会计电算化概述（一般）

1. XBRL

识记：XBRL 的含义，主要作用

理解：XBRL 的关键作用是能实现会计报表在按 XBRL 标准格式生成后的自动传递（采集/交换）和自动财务报表分析。目前试点的企业主要手工录入（转换）为 XBRL 格式，随着会计软件/ERP 软件的跟进，趋势应该是由软件自动生成。另外，目前 XBRL 主要是指 XBRL-FR 财务报告标准，国际上还有一个 XBRL-GL 全球账簿标准

2. 会计电算化的特征

识记：会计电算化的特征

理解：这些特征是相对于手工会计处理流程的

三、本章难点

本章难点有：会计软件的主要功能模块间的数据传递关系。对会计信息化工作规范中，会计信息化建设要“加强从会计信息系统规划、设计、开发、运行、维护全过程的控制”内涵的理解。

第二章 会计软件的运行环境

一、学习目的与要求

本章主要介绍会计软件的系统运行环境及使用时的安全知识。通过本章学习，要求掌握会计软件的硬件环境，掌握会计软件的软件环境，掌握会计软件的网络环境，了解计算机病毒的特点、分类、防范措施、检测与清除手段，了解计算机黑客常用手段及其防范措施，掌握安全使用会计软件的基本要求。

二、考核知识点与考核目标

（一）会计软件的运行环境（重点）

1. 计算机硬件设备

识记：计算机硬件设备的分类，以及各部分的常用设备

理解：各计算机硬件设备的主要功能可缩记为 IPO+存储+通信，IPO 即 Input, Process, Output 系统三个基本要素，再加上信息系统必备的数据存储功能和与外部环境联系的网络通信设备。另外，移动终端也是一种目前重要的计算机系统设备

2. 硬件结构

识记：硬件结构的分类。

理解：着重区分微机局域网结构又分 C/S 模式和 B/S 模式两种常见类型。

另外，目前基于云模式的中小企业代理记账和大型企业财务共享都是基于 B/S 模式，但 B/S 大多数理解应是建立在广域网上

3. 软件的类型

识记：计算机软件分类，每类的主要作用。主流的操作系统，主流的数据库管理软件

理解：会计软件、ERP 软件都属于应用软件。数据库管理软件在会计信息系统中数据存储的关键作用。另外，目前 PC 机上主流的操作系统除了 WINDOW 系列外，还有 LINUX, UNIX 系列，移动端也有相应的 Android、IOS 操作系统等

4. 安装会计软件的前期准备

识记：会计软件安装顺序是操作系统、数据库、会计软件

理解：不同的会计软件对操作系统和数据库会有要求，同会计软件不同版本也会有差异。C/S 模式下对计算机硬件可能也会有较高要求。另外，如果 B/S 模式下采用租用云模式，可能不需要考虑数据库和操作系统的安装问题，这一问题应是供应商考虑的

5. 会计信息系统的网络组成部分

识记：会计信息系统的网络组成部分三个组成部分

6. 安全使用会计软件的基本要求

识记：安全使用会计软件的三个基本要求

（二）会计软件的运行环境（次重点）

1. 计算机网络的概念与功能

识记：计算机网络的概念，三个主要方面的功能

理解：资源共享包括硬件资源、软件资源、数据资源，云模式下硬件资源对应于有 IaaS，软件资源分为系统软件和应用软件，分别对应 PaaS 和 SaaS，网络环境下的会计软件可以实现数据共享，基于云模式下的财务共享或代理记账公司其实是实现了会计人员的资源共享

2. 计算机网络的分类

识记：计算机网络的三种分类

理解：局域网常见的拓扑结构是星型结构。计算机网络的分类与前面的硬件结构有一定的联系

3. 因特网

识记：因特网有关的概念，如 IP 地址，域名，网络文件地址

（三）会计软件的运行环境（一般）

1. 计算机病毒防范

识记：计算机病毒的概念、特点、类型。防范计算机病毒的措施。计算机病毒的检测与清除方法

2. 计算机黑客防范

识记：黑客的概念，黑客常用手段，防范黑客的措施

三、本章难点

本章难点是如何将本章的要点融会贯通，要从计算机系统的组成视角来整体理解包括硬件、网络，软件，当然，我们也可将网络视为硬件的一部分。会计信息系统是一种具体行业应用的计算机系统，也应该是有这三方面内容，特别是硬件又分为服务器、客户机、网络设备，软件又涉及系统软件（操作系统、数据库软件）、会计软件。

第三章 电子表格软件在会计中的应用

一、学习目的与要求

会计软件负责实现相对固定的主要业务流程，还有大量的事务会计软件未能提供，但管理上又经常要的一些个性化的数据，这时能熟练掌握电子报表对会计软件使用前、后期的数据进行有效的整理、分析就显得尤其重要了。另外，目前会计软件或 ERP 软件编制报表都要用到电子报表，所以掌握电子报表的使用是十分必要的。EXCEL 是目前会计人员广泛用于数据处理、数据分析的电子报表工具，对地址、绘图、常用函数、透视表等都应该熟练掌握。

二、考核知识点与考核目标

（一）会计软件的运行环境（重点）

重点掌握 EXCEL 公式的运用，掌握 EXCEL 常用函数、财务管理函数的使用，掌握 EXCEL 的类似数据库管理功能：如，排序、筛选、分类汇总、数据透视表，其中数据透视表最重要，也可在其下实现排序、筛选、分类汇总统计等基本功能

1. 公式的应用

识记：公式总是以等号开始。运算符及优先级，公式的显示方式

简单应用：公式的熟练输入

综合应用：用填充柄方式公式的快速复制，加上后面要介绍的单元格引用的类型，对要复制的公式要有可预见性，而且熟练程度要高

2. 单元格的引用

识记：单元格的引用是 EXCEL 的最基本的知识点，常出现在公式中。常见的三种类型，如何识别，如何转换，何时用，用时如何变化。跨工作表引用时的三维地址、跨工作簿引用时也可理解为四维地址

应用：（1）简单公式简单计算公式的输入，简单的公式出错可独立排除
（2）结合后面的函数，或函数嵌套，复杂公式的输入。公式输入后出了错误如何排除技能的训练。另外，高版本的 EXCEL 提供的表格功能下的单元格的引用形式有所不同，而且值得学习使用，可读性强，功能强大

3. 常用函数

识记：函数一般出现在公式中，大部分函数只返回唯一值。SUM(), IF(), VLOOKUP()等高频使用函数的功能、参数格式必须熟记

应用：（1）常见函数能熟练使用，或熟练查找某函数的使用格式。简单的公式出错可独立排除
（2）函数嵌套解决复杂问题。公式输入出了错误后如何排除技能的训练。VLOOKUP()可实现数据的模糊查找功能。另外，如果学会在表格环境下使用函数，你将如虎添翼

4. 基本财务函数

识记：本教材只介绍三个折旧函数 SLN(), DDB(), SYD()。

应用：（1）常见财务函数能熟练使用，或熟练查找某财务函数的使用格式。简单的公式出错可独立排除
（2）函数嵌套解决复杂问题。另外，还几个财务管理函数也比较有用，如 PMT(), PV(), FV(), NPV(), IRR()等可用财务管理建模

5. 数据清单的构建

识记：数据清单的概念，构建的要求。熟悉什么时候要用到数据清单

理解：EXCEL 高版本后来增加的表格功能可能与数据清单有替代性

6. 记录单的使用

识记：记录单的概念，功能

应用：EXCEL 高版本下记录单菜单的调入，记录单录入、修改、删除功能的熟练使用

7. 排序

识记：排序应在数据清单环境下使用

应用：（1）简单排序要求十分熟练

(2) 自定义排序的使用, 要求先会设置自定义序列。另外, 表格环境下、数据透视表中也能对其进行排序

8. 筛选

识记: 筛选应在数据清单环境下使用。筛选分为简单筛选和高级筛选

应用: (1) 简单筛选要求十分熟练, 筛选还可输入较多条件

(2) 高级筛选的三个区域可在一个工作表中, 也可分放到不同工作表中, 主要条件区可实现 AND 关系, 还可实现 OR 的关系。更高级的操作还可录制宏录下来, 再采用按钮重复调用

9. 数据的分类汇总

识记: 数据的分类汇总应在数据清单环境下使用。数据的分类汇总分为简单分类汇总和多级分类汇总

理解: 数据透视表与数据的分类汇总某种程度上有替代性, 而且数据透视表可实现多表数据透视, 并能方便将透视结果用图形展示

应用: 简单分类汇总和多级分类汇总的熟练使用

10. 数据透视表

识记: 数据透视表应在数据清单环境下使用, 数据透视表分为单表数据透视表和多表数据透视表, 在 EXCEL2007 以上版本, 多表数据透视表功能没显示在常用菜单的功能区中

应用: (1) 单表数据透视表和多表数据透视表都要求能熟练使用

(2) 数据透视表中特殊格式显示, 计算项、计算字段的熟练使用, 同一数据不同形式的呈现, 统计结果的图形展示

11. 图表

识记: EXCEL 制图原理, 是通过数据表绘制图形, 所以, 要先做表, 才能制作图, 没有表就要先建分析表。不同图表类型的用途, 图表可根据数据表直接制作, 也可通过数据透视表统计数据制图

应用: (1) 不同图表类型的图表制作都要求能熟练掌握

(2) 特殊格式图表显示, 尽量用较高版本的 EXCEL 制图更方便, 如 EXCEL2016 提供 6 种新图形, 还可制作 3D 三维地图, 直接制作预测图等

(二) 会计软件的运行环境 (次重点)

1. EXCEL 的启动与退出

理解: 启动 EXCEL 的方法与启动其它应用程序的方法是相通的

应用: 不同方法可灵活使用, 并能根据实现需要创建快捷方式

2. 用户界面

识记: 不同版本的 EXCEL 其界面、对数据记录的处理能力有较大的差异。EXCEL 2007 以上版本功能区菜单只是常用菜单, 不常用菜单要通过文件菜单下选项调入方能使用。EXCEL 2003 只能处理 6 万多条记录, 而 EXCEL 2007 以上版本可处理 100 万多条记录

理解：EXCEL 中工作簿、工作表、单元格的关系

应用：（1）如何对工作表进行增删，如何录入数据、公式，如何使用菜单。

（2）知道高版本的 EXCEL（EXCEL 2007 以上）不在功能区的命令如何调出使用

3. EXCEL 文件管理

应用：（1）EXCEL 文件管理如何建立、修改、删除

（2）知道给重要的 EXCEL 文件设置密码

4. 数据的输入

识记：纯数字组成的字符串输入时，必须在其前面加英文单引号“'”。

应用：（1）不同类型数据的输入，连续、不连续区域的选择，单工作表、多工作表的选择与取消，填充方式的快速复制，自定义序列的设置，以及何时使用

（2）填充方式的快速复制时，数据复制的规律要能有一个预见，大体的规则是被复制对象中有公式，则复制公式，被复制对象中满足自定义序列，则按自定义序列复制，否则，复制复制对象中的数据

5. 数据的编辑

识记：粘贴与选择性粘贴的区别，保护工作簿与保护工作表的区分，保护工作表的设置步骤

应用：（1）复制、粘贴，查找、替换，保护工作簿与保护工作表使用

（2）选择性粘贴的灵活运用，最常见的是复制数值？复制公式？

（三）会计软件的运行环境（一般）

1. 常用电子报表软件

识记：常用的电子报表，电子报表的主要功能

三、本章难点

本章难点有单元格的引用，特别是混合地址，难点不在于理解，难在熟练程度的提高，要做到心到手到不容易，与此相关的还有填充方式的快速复制时，数据复制的规律。另一难点是函数嵌套的使用，再加上地址参数形式的变化，要灵活使用需要多多练习。第三个难点是数据透视表的使用，特殊格式的显示，多表透视，计算项与计算字段，透视图，其难度主要是操作细节不十分清楚，从而影响熟练程度。

另外，EXCEL 2016 新增了不少新功能，对数据的主流数据库的自动采集、清理，POWERPIVOT 一对多关系的多表分析，POWERVERVIEW、POWER MAP、POWER BI 等各式各样图表呈现都有很大的提升，以及 POWER BI 对报表的发布。这些都值得大家去关注的。

第四章 会计软件的应用

一、学习目的与要求

通过本章学习，掌握会计核算软件的应用流程，掌握各模块应完成的主要工作以及各模块的数据关系。其中核心内容是账务（总账）模块，包含系统基础数据初始、日常证到账的处理，期末处理，报表编制（报表模块）。数据通过会计凭证要传递到总账模块的有工资、固定资产、应收、应付主要模块。本章重理论的探讨，探讨每个系统应该有的主要功能，下一章将针对金蝶 KIS 加以实例介绍金蝶的会计软件解决方案，不同产品解决方案会有所不同，但核心功能应该都是有的。

二、考核知识点与考核目标

（一）会计软件的应用（重点）

本章应该都是重点，是会计核算软件的主要功能模块介绍。如果还要划分重点的话，那应该就是第一节、第二节、第三节和第八节，从整体应用流程到账务处理系统初始化、日常处理、期末处理，最后是报表编制。

1. 会计软件的应用流程

识记：会计软件的应用流程的三个环节，系统初始化的特点，作用，内容。

理解：为什么会计软件使用会有期末处理环节，而其它信息系统使用不一定有，原因是会计核算有一个期间假设

2. 日常处理

识记：日常处理的含义、特点

理解：不同模块的日常处理的具体内容是不同的。共同的特点都会有 IPO 三个部分。INPUT 部分数据可能是手工录入，也可能是系统生成或其它系统生成后传入。OUTPUT 输出部分一般又分查询和打印两种形式

3. 期末处理

识记：期末处理含义、特点。

理解：不同模块的期末处理的具体内容是不同的。共同的特点都会有会计期间时间窗口控制作用

4. 数据管理

识记：数据管理主要分为数据备份和数据恢复（还原）。

理解：不同产品由于设计思想不同，备份时的具体内容（表格文件）是不完全相同的。查看内容也只能依赖相应的产品去识别

5. 创建账套并设置相关信息

识记：账套的含义，账套中包含的主要内容，账套修改的权限控制

理解：账套的作用可与数据库的作用对应去理解

6. 管理用户并设置权限

理解：管理用户并设置权限是任何管理软件都必备的功能，也是类似的功能，这里的权限主要是指功能权限

7. 设置系统公用信息

识记：设置系统公用信息的主要内容，包括设置编码方案，基础档案，收

付结算信息，凭证类型，币种和会计科目等。基础档案又包括部门档案、职员档案、客商往来信息、项目信息。会计科目涉及科目属性、增删科目必要的内控、辅助核算性质

理解：辅助核算性质是与管理会计相关的除科目维度之外的其它管理维度数据的记录，即多元分类核算管理

8. 账务处理模块初始化工作

识记：账务处理模块初始化工作主要有控制参数设置，科目初始余额发生额录入并进行试算平衡检查

理解：控制参数设置体现了软件适应环境的能力。科目初始余额录入涉及末级科目的概念，这是手工会计没有的，是一个保证计算机自动正确记账的必不可少的内控

9. 账务处理模块日常处理

识记：账务处理模块日常处理工作主要有凭证处理、出纳管理、账簿查询。凭证处理流程以分凭证录入、修改、删除、审核、记账。其中凭证录入和记账两环节应有不少必要的内控

理解：为什么凭证录入时科目必须是末级科目，每笔分录借贷必相等，这些都只有一个目的，保证记账时机器内部试算平衡不被破坏！计算机环境下与手工环境下记账的区别也是我们应该了解的。何时可修改凭证，何时只能冲销凭证也是要十分清楚的

10. 出纳管理

识记：出纳管理工作主要有日记账管理，支票管理，银行对账。日记账管理只有查询功能。支票管理涉及购买、领用、销号。银行对账包括初始余额录入，对账单录入、对账和余额调节表生成

11. 账簿查询

识记：账簿查询工作主要有科目账的查询、辅助账的查询。科目账的查询又包括总账查询、明细账查询、余额表查询，多栏式账本大多是计算机自动依据明细科目实时生成的。辅助账的查询又根据辅助账项目不同可进行相应的辅助总账和辅助明细账的查询

理解：为什么没有会计软件账簿修改和删除功能。辅助账的查询更多的体现的是管理会计维度管理功能

12. 账务处理模块期末处理

识记：账务处理模块期末处理工作主要自动转账、对账、月末结账

理解：月末自动转账如果有多个模板，则生成时可能有生成顺序要注意。结转期间损益和月末结账会计处理内涵上的差异也是要十分清楚的

13. 报表数据来源

识记：报表数据来源有三种，系统内其它模块、其它报表，手工录入

理解：本表内取数是否也算一种来源，大家可考虑一下，因为涉及公式描述

14. 报表管理模块应用基本流程

识记：报表管理模块应用基本流程主要用于编制内部管理报表，其主要内容有格式设置、公式设置、数据生成、报表文件保存、报表文件输出

理解：不同报表采用的编制报表的平台不一样，所以，不同产品在这一环节会有较大差异，特别是报表取数函数

15. 利用模板生成报表

识记：软件内有不同时期、不同行业的报表模板对应的报表的格式可能有差异，取数函数中的科目可能不同

理解：对外报表大多从总账/账务模块的账本中取数，没记账通常是取不出数据的。没结转损益，资产负债表是不平的。另外，目前报表数据通常在数据库中没单独保存，更没按 XBRL 格式结构化保存

（二）会计软件的应用（次重点）

1. 固定资产管理模块初始化工作

识记：固定资产管理初始化工作主要有控制参数设置，基础信息设置和原始卡片录入

理解：原始卡片大多体现了折旧凭证如何生成，包括贷方科目，折旧方法影响折旧金额。增减方式决定固定资产新增时、减少时会计凭证生成的规则

2. 固定资产管理模块日常处理

识记：固定资产管理模块日常处理工作主要有新增固定资产、减少固定资产、固定资产变动和计提折旧

理解：由于固定资产与账务系统是明细账与总账关系，所以固定资产所有涉及价值变动时，都要求生成会计凭证传递到总账。生成凭证的规则

3. 固定资产管理模块期末处理

识记：固定资产管理模块期末处理工作主要计提折旧、对账、月末结账

理解：计提折旧是否一定放在期末处理，值得大家思考

4. 工资管理模块初始化工作

识记：工资管理模块初始化工作主要有基础信息设置，基础工资数据录入。

理解：工资项目的设置与计算公式定义是通用工资系统灵活的做法。人员类别和部门是定义工资分摊的分类标准，而工资分摊则是生成工资费用转账凭证的模板

5. 工资管理模块日常处理

识记：工资管理模块日常处理工作主要有工资变动数据录入、工资计算（含所得税计算），工资分摊、工资费用凭证生成

理解：工资费用凭证生成后，还有相关凭证要生成

6. 工资管理模块期末处理

识记：工资管理模块期末处理工作主要月末结账、工资表的查询、工资表分析表的查询。另外，工资账表的查询是否一定归于日常工作，值

得大家思考

7. 应收管理模块初始化工作

识记：应收处理模块初始化工作主要有控制参数和基础信息的设置，期初余额的录入

理解：基础信息的设置中设置会计科目和对方科目是生成会计凭证的规则，也可理解是简化的模板

8. 应收管理模块日常处理

识记：应收管理模块日常处理工作主要有应收处理、票据管理、坏账处理和凭证生成。应收处理又包括单据处理和转账处理。单据处理包括应收单处理，收款单据处理和单据核销

理解：凭证生成与初始化时生成会计凭证的规则要能联系起来。整个业务何时记明细账，何时如何记总账也是应该理解的

9. 应收管理模块期末处理

识记：应收管理模块期末处理工作主要月末结账、应收账款查询、应收账款账龄分析

理解：结账顺序的内控是很重要的，应收管理月末结账前，销售应该先结账，应收管理月末结账后，总账才能结账

10. 应付管理模块初始化工作

识记：与应收系统初始类似，应付管理模块初始化工作主要有控制参数和基础信息的设置，期初余额的录入

理解：与应收系统初始类似，只是业务不同，一个是收，一个是付。基础信息的设置中设置会计科目和对方科目是生成会计凭证的规则

11. 应付管理模块日常处理

识记：应付管理模块日常处理工作主要有应付处理、票据管理和凭证生成。应付处理又包括单据处理和转账处理。单据处理包括应付单处理、付款单据处理和单据核销

理解：凭证生成与初始化时生成会计凭证的规则要能联系起来。整个业务何时记明细账，何时如何记总账也是应该理解的

12. 应付管理模块期末处理

识记：应付管理模块期末处理工作主要月末结账、应付账款查询、应付账款账龄分析

理解：同样，结账顺序的内控是很重要的，应付管理月末结账前，采购应该先结账，应付管理月末结账后，总账才能结账

三、本章难点

对于科目属性中的辅助核算的设置，作用的理解；会计凭证录入时的内控及其作用的理解；会计凭证在总账系统的记账的理解；固定资产、应收、应付中的登记明细账和登记总账的理解；自定义转账凭证模板的定义；工资、固定资产、应收、应付生成会计凭证的规则。另外，现金流量表的编制方法也是大家可以去

了解的。

第五章 金蝶软件 KIS 标准版实例

一、学习目的与要求

本章是结合金蝶 KIS 标准版对会计软件中会计核算部分作较全面的操作介绍。通过案例数据实例演示主要业务的操作流程，因此，本章是着重会计软件的操作流程，也是对第四章会计软件理论部分的实例讲解，以帮助大家对会计软件有更直观的感性认识。

二、考核知识点与考核目标

（一）金蝶软件 KIS 标准版实例（重点）

本章应该都是重点，是金蝶 KIS 标准版会计核算部分的主要功能模块介绍。如果还要划分重点的话，那应该就是第一节、第二节、第六节和第七节，其核心流程是总账系统初始化、日常处理、期末处理，最后是报表编制。

1. 建立账套

应用：账套只能系统管理员建立，建立时主要涉及账套号、账套名称、数据存放位置、公司名称、启用年月等

2. 系统基础设置

理解：金蝶的辅助核算实现是在一个灵活的框架下实现的，只是将常见项目事先预置了，用户还可根据实际需要增设。另外，我们结合后面的余额初始化会看到，固定资产与物料存货均属于总账下设的明细数据，但管理时实现途径是不同的

应用：系统基础设置的主要内容包括设置会计期间，会计科目，会计科目维护，凭证类型，结算方式，增加用户，辅助核算。其中辅助核算项又包括：部门、职员、客户、供应商、物料和现金流量项目。与物料相关的还有计量单位、仓库信息

3. 录入初始数据

理解：总账试算平衡检查之前系统已自动控制实现总账科目和明细科目数据的平衡。固定资产初始卡片余额录完之后，固定资产初始卡片余额之和与总账中固定资产、累计折旧科目数据应保持平衡。另外，手工卡片一般是无折旧相关科目的，也无折旧方法，这里也体现了个别折旧思想

应用：录入初始数据工作主要总账科目初始余额发生额录入、总账试算平衡检查，固定资产录入初始数据。固定资产录入初始数据下又包括固定资产类别、变动方式、寝数据录入

4. 启用账套

理解：启用账套环节是金蝶软件的一个内控，标志着初始化结束，日常处理的开始，同时还在此处增设强调备份。其它会计软件不一定这么

设计，譬如，用友软件就无此环节，相应的也无反初始化环节

5. 凭证录入

应用：各式各样的凭证都要会熟练录入。除凭证录入时必要的内控要真正理解外，各种辅助账项目的录入其实体现了管理会计的非科目维度数据的录入，如果此时还录入现金流量项目的话，则既体现了应计制，还同时体现了现金制数据的同时录入，而且现金制体现的是单式记账。如果是业务财务一体化运行模式，则会计凭证大多由业务系统自动产生并传递到总账模块，这时凭证是否还要审核那就值得商榷了。凭证记账时，隐约体现了财务会计与管理会计数据同源分流的思想，同时体现了应计制与现金制并行记账的思路

6. 修改凭证

应用：修改凭证也要相当熟练。已审的凭证不能修改，已记账的凭证更不能修改、删除，修改别人做的凭证是有权限，修改了之后制单人应该是修改人

7. 审核凭证

理解：计算机下审核实际工作内容更多的还是手工，计算机只实现了审核签章作用。记账之前凭证是否一定要审核，不同的软件做法也不完全一样，金蝶、SAP 有些版本可不审核，用友 U8 是一定要审核的

应用：审核凭证要相当熟练。审核有单张审核和成批审核。已记账的凭证不能直接取消审核，审核人与制单人不能同为一人

8. 过账

理解：记账是否一定要以一个独立的步骤存在，不同的软件做法也不完全一样，有些会计软件保存凭证时就实时记账了，或审核完就实时记账了

应用：过账要相当熟练。过账又称记账、登账，会计原理中常指科目记账的平等登记。但计算机下记账首先是机器自动记账，其次，记账的内容比手工更多，除了科目账平等登记外，还有可能记辅助账、记现金流量账。再有，记账的时候与手工记账不同的是并没有摘抄经济业务，只结余和累计发生额，这一点要理解的话，要求有数据库设计基础和经验

9. 总账期末处理

理解：期末处理主要作用，包括内控。就会计核算工作而言，结转损益是结虚账户，而结账则是结实账户。系统提供的反结账可能与财政部的会计信息化工作规范要求有冲突

应用：期末处理的流程有期末调汇、结转损益、结账

10. 报表编制及财务分析

理解：现金流量表没有介绍编制方法，但金蝶软件一般采用 T 型账户法。同样，报表数据是以文件形式整体存放，暂没提供按 XBRL 格式结

构化保存或输出功能。财务报表分析虽没做介绍，主要是在已有的报表上进行常规财务指标计算。没有数据输入部分

应用：由于金蝶编制报表采用了 EXCEL 平台，所以对 EXCEL 熟悉的话编制内部管理报表，对其格式设置等就方便多了。对外报表同样是取模板，主要工作是要熟悉金蝶编制报表的取数函数 ACCT()

（二）金蝶软件 KIS 标准版实例（次重点）

1. 应收应付系统初始化

应用：应收应付系统初始化工作主要有录入客商应收应付余额，启用业务系统。当然，这里的余额数据与总账的应收应付科目应该平衡

2. 应收应付系统日常业务操作

理解：正常收付款业务都要对发票进行核销，但预收、预付时通常没有发票，暂时不能核销。具体操作不同软件操作细节会稍有不同

应用：应收应付系统日常业务操作工作主要有收款业务、付款业务、往来业务核销

3. 固定资产核算系统日常业务操作

应用：固定资产核算系统日常业务操作主要有新增、变动、计提折旧，凭证处理、账簿查询。前三项业务办理完之后，都有会计凭证要生成。会计凭证产生的规则的理解是十分重要的。前二项业务办理完之后，生成凭证时可选择按单生成，或汇总生成二种模式

4. 工资管理模块

理解：工资项目的设置中项目属性为固定项目是考虑下月工资数据的固定项数据复制的控制问题

应用：工资管理模块的处理过程与第四章原理的思路基本一致。初始化工作主要有建立工资系统，设置基础信息，包括部门、职员、工资项目、工资项目公式设置，工资费用分摊规则设置。日常处理工作主要有职员变动，工资变动数据录入、工资计算，工资分摊费用凭证生成，工资表、汇总表、会计凭证查询等

三、本章难点

金蝶科目编码是一种灵活的编码设计方案，辅助核算的实现也是一种灵活的解决方案，自定义转账凭证模板的定义，工资系统的公式设置，工资、固定资产、应收、应付生成会计凭证的规则，报表公式中函数的灵活的使用。

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“识记”、“理解”、“应用”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：

识记：能知道有关的名词、概念、知识的含义，并能正确认识和表述，是低层次的要求。

理解：在识记的基础上，能全面把握基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系，是较高层次的要求。

应用：在理解的基础上，能运用基本概念、基本原理、基本方法联系学过的多个知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题，是最高层次的要求。

二、教材

指定教材：会计电算化，黄友，中国财政经济出版社，2015 年

三、自学方法指导

1. 在开始阅读指定教材某一章之前，先翻阅大纲中有关这一章的考核知识点及对知识点的能力层次要求和考核目标，以便在阅读教材时做到心中有数，有的放矢。
2. 阅读教材时，要逐段细读，逐句推敲，集中精力，吃透每一个知识点，对基本概念必须深刻理解，对基本理论必须彻底弄清，对基本方法必须牢固掌握。
3. 在自学过程中，既要思考问题，也要做好阅读笔记，把教材中的基本概念、原理、方法等加以整理，这可从中加深对问题的认知、理解和记忆，以利于突出重点，并涵盖整个内容，可以不断提高自学能力。
4. 完成书后作业和适当的辅导练习是理解、消化和巩固所学知识，培养分析问题、解决问题及提高能力的重要环节，在做练习之前，应认真阅读教材，按考核目标所要求的不同层次，掌握教材内容，在练习过程中对所学知识进行合理的回顾与发挥，注重理论联系实际和具体问题具体分析，解题时应注意培养逻辑性，针对问题围绕相关知识点进行层次（步骤）分明的论述或推导，明确各层次（步骤）间的逻辑关系。

四、对社会助学的要求

1. 应熟知考试大纲对课程提出的总要求和各章的知识点。
2. 应掌握各知识点要求达到的能力层次，并深刻理解对各知识点的考核目标。
3. 辅导时，应以考试大纲为依据，指定的教材为基础，不要随意增删内容，以免与大纲脱节。
4. 辅导时，应对学习方法进行指导，宜提倡“认真阅读教材，刻苦钻研教材，主动争取帮助，依靠自己学通”的方法。
5. 辅导时，要注意突出重点，对考生提出的问题，不要有问即答，要积极启发引导。
6. 注意对考生能力的培养，特别是自学能力的培养，要引导考生逐步学会独立学习，在自学过程中善于提出问题，分析问题，做出判断，解决问题。
7. 要使考生了解试题的难易与能力层次高低两者不完全是一回事，在各个能力层次中会存在着不同难度的试题。
8. 助学学时：本课程共 6 学分，建议总课时 108 学时，其中助学课时分配如下：

章次	内容	学时
第一章	会计电算化概述	8
第二章	会计软件的运行环境	8
第三章	电子表格软件在会计中的应用	32
第四章	会计软件的应用	12
第五章	金蝶软件 KIS 标准版实例	48
合计		108

五、关于命题考试的若干规定

1. 本大纲各章所提到的内容和考核目标都是考试内容。试题覆盖到章，适当突出重点。
2. 试卷中对不同能力层次的试题比例大致是：“识记”为 30%、“理解”为 30%、“应用”为 40%。
3. 试题难易程度应合理：易、较易、较难、难比例为 2：3：3：2。
4. 每份试卷中，各类考核点所占比例约为：重点占 60%，次重点占 30%，一般占 10%。
5. 试题类型一般分为：单项选择题、填空题、简答题、论述题、计算题。
6. 考试采用闭卷笔试，考试时间 150 分钟，采用百分制评分，60 分合格。

六、题型示例（样题）

一、单项选择题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的，请将其选出并将“答题卡”上的相应字母涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 在填制凭证时，对科目录入的要求是
 - A. 允许录入任意级次科目
 - B. 只允许录入明细操作级科目
 - C. 只允许录入最低级科目
 - D. 只允许录入最高级科目
2. 已知 D2 单元格的内容为=B2*C2，当 D2 单元格被复制到 E3 单元格时，E3 单元格的内容为
 - A. =B2*C2
 - B. =C2*D2
 - C. =B3*C3
 - D. =C3*D3

二、填空题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 计算机硬件分为_____、_____、网络设备。
2. 帐务处理期末处理包括自动转账_____、_____。
3. 金蝶 KIS 版本初始数据录入有总帐科目_____、_____、固定资产初始数据录入等。

三、简答题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 简述报表管理模块应用的基本流程。

四、论述题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 论述金蝶 KIS 版本各模块之间的数据关系是怎样的？目前金蝶推出的云模式 ERP 或云会计与 KIS 版在应用模式上有何主要区别？

五、计算题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 请对下图工资表中所得税栏目用 IF 函数进行个人所得税计算，假定免征额为 3500 元（只要求计算到前 3 段税率即可）。

级数	应纳税所得额（含税级距）	税率（%）	速算扣除数
1	应纳税额≤1500	3%	0
2	1500元 < 应纳税额≤4500元	10%	105
3	4500元 < 应纳税额≤9000元	20%	555
4	9000元 < 应纳税额≤35000元	25%	1005
5	35000元 < 应纳税额≤55000元	30%	2755
6	55000元 < 应纳税额≤80000元	35%	5505
7	应纳税额 > 80000元	45%	13505
备注：1、应纳税所得额是指每月收入额减除费用3500元后的余额。			
2、计算公式：			
应纳税所得额 = 工资薪金所得 - 3500			
应纳税额 = 应纳税所得额 × 税率 - 速算扣除数			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	部门	编号	姓名	基本工资	津贴	加班费	应发工资	水电费	公积金	所得税	实发工资
2	01	01001	杨柳	800	500	0	1300	110	65		
3	01	01002	余世雄	750	800	80	1630	90	81.5		
4	01	01003	李物质	900	1000		1900		95		
5	02	02001	李海涯	800	600	120	1520	85	76		
6	02	02002	袁立军	500	4100	0	4600	150	230		
7	02	02003	王三	600	800		1400		70		
8	03	03001	赵本初	900	2500	0	3400	140	170		
9	03	03002	方向	800	400	50	1250	70	62.5		
10											