

《财务信息系统》教学大纲

一、课程介绍

《财务信息系统》是会计、财务管理专业的核心课程之一，它是研究以网络技术和现代信息技术为基础，以人为主导，充分利用计算机硬件、软件、网络通信设备以及其他办公设备，进行会计等经济业务数据的收集、传输、加工、存储、更新和维护，为企业的经营活动和决策活动提供帮助，最终达到提高企业效率和效益的目的。它是由计算机软件工程学、管理信息系统、会计学、管理学等学科交叉所形成的一门新兴学科。

信息化环境下如何利用财务信息系统提高会计工作效率、提升会计工作质量是每一个会计、财务管理专业的学生应掌握的基本技能之一。通过理论学习和上机操作要求学生掌握最新的会计信息化理论知识，熟悉最新的会计信息化技术，为以后从事会计信息化实践工作打下坚实基础。

二、教学内容

序号	课程内容		教学基本要求			课时
	教学模块 (单元)	教学课题 (岗位群项目)	能力要求	知识要求	课程思政 融入点	
1	系统管理	建账	1. 企业基本信息收集 2. 在系统建立企业账套	1. 了解系统管理的基本功能 2. 建立账套及基本要求	工欲善其事 必先利其器	2
		财务分工	1. 新增操作员 2. 权限设置	1. 掌握用户管理和权限分配的主要内容 2. 理解角色的基本含义		2
		系统维护	1. 账套备份 2. 账套引入 3. 账套修改	1. 掌握账套管理的主要内容		2
2	系统初始化	基础档案设置	1. 机构人员档案设置 2. 客户供应商档案设置 3. 存货档案设置	1. 了解基础信息设置在财务核算中的地位 2. 掌握基础档案编码方案的含义	严谨、细致的工作态度	4
		财务档案设置	1. 会计科目设置 2. 凭证类别设置及收付结算方式设置 3. 项目辅助核算设置	1. 理解会计科目设置的基本原则 2. 理解项目管理的意义		4
		总账系统初始化	1. 系统参数设置 2. 期初余额录入及	1. 了解参数对系统业务的流程控制		2

			试算平衡	2. 掌握期初数据录入操作要求		
3	总账业务处理	凭证处理	1. 凭证的填制（修改、删除） 2. 凭证的审核及反审核操作 3. 记账及反记账	1. 了解总账系统的基本功能和主要模块 2. 理解记账凭证的基本功能和填制原理	团队配合 分工协作	4
		出纳管理	1. 支票管理 2. 银行对账 3. 银行存款余额调节表编制	1. 掌握出纳管理的主要内容 2. 掌握银行对账的基本原理		2
		账表管理	1. 总账、明细账、辅助账查询 2. 多栏账设置与查询	1. 了解账簿的主要功能及格式 2. 掌握账簿与凭证之间的关系		2
		期末处理	1. 根据业务要求进行自定义结转设置 2. 销售成本结转设置 3. 期间损益结转设置 4. 根据要求生成转账凭证	1. 了解总账系统期末业务处理的主要功能 2. 理解不同转账业务类型的含义 3. 熟悉转账业务的定义和生成 4. 理解总账系统期末业务的流程顺序		4
4	会计报表编制	自定义报表	1. 根据要求新建报表 2. 报表格式设置 3. 报表公式设置 4. 报表关键字设置和调整 5. 格式状态与数据状态切换	1. 了解报表系统的主要功能 2. 熟悉编制财务报表的基本流程 3. 理解格式状态下的相关操作 4. 理解数据状态下相关操作 5. 理解报表公式的含义	诚信、谨慎的工作作风	4
		套用报表模板生成报表	1. 资产负债表的编制 2. 利润表的编制 3. 现金流量表的编制	1. 理解利用模板编制报表的基本原理 2. 理解自定义报表模板的意义		4
5	薪资管理	薪资系统初始化	1. 薪资系统参数设置 2. 薪资基础设置 3. 工资项目和公式设置	1. 了解薪资管理的基本功能和模块结构 2. 理解薪资管理初始化内容 3. 熟悉薪资管理系统的操作流程	团队合作	4

		薪资日常处理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪资数据处理 2. 薪资分配处理及凭证生成 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握薪资管理日常业务处理 2. 掌握薪资分配基本原则和账务流程 		4
		薪资期末处理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 结账 2. 反结账 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握薪资管理系统信息查询方法 2. 了解薪资管理与其他资系统的关系 		4
6	固定资产管理	固定资产系统初始化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 固定资产系统初始设置 2. 固定资产原始卡片录入 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解固定资产管理系统的主要功能 2. 理解固定资产初始化工作内容 	团队合作	3
		固定资产日常处理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 固定资产增加业务 2. 固定资产变动业务 3. 固定资产凭证生成 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解固定资产日常业务内容 2. 掌握固定资产日常业务流程 		3
		固定资产期末处理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 固定资产折旧处 2. 固定资产减少业务 3. 对账及结账 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握固定资产期末业务流程 2. 了解固定资产系统与其他子系统关系 		2
7	供应链管理	系统初始化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基础档案设置 2. 对应科目设置 3. 期初余额录入 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解供应链管理主要功能及模块 2. 理解供应链管理系统初始化主要内容 	团队合作 严谨的工作态度	4
		采购及应付款	<ol style="list-style-type: none"> 1. 采购业务单据的填制和生成 2. 采购业务结算处理 3. 入库成本核算 4. 应付单据处理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解采购业务流程 2. 掌握采购单据填制要求 3. 掌握采购入库成本账务处理 4. 掌握应收单据中午 i 处理 		6
		销售及应收款	<ol style="list-style-type: none"> 1. 销售业务单据的填制和生成 2. 销售复核及现结业务 3. 销售出库成本核算 4. 应收单据处理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解销售业务流程 2. 掌握销售单据填制要求 3. 掌握销售出库成本账务处理 4. 掌握应收单据账务处理 		6

二、成绩评定

根据学生的出勤情况、平时实训成绩、期末综合实训成绩等综合评定学生考核



成绩。

(1) 考勤 (20 %)

考核标准：全勤得满分，迟到、早退 1 次扣 1 分，旷课 1 次扣 3 分，
旷课 1/3 不予于参见期末考核。

(2) 作业成绩 (20 %)

考核标准：各模块按要求完成实训操作内容，未完成按比例扣分。

(3) 期末考核 (60 %)

考核标准：独立完成综合实训内容，未完成部分按该项目分值分配扣分。

四、教材

主教材：

《会计电算化实训教程—财务链（用友 ERP-U8V10.1）》 主编 张文福 北京
工业大学出版社 2020.09

参考教材：

《会计信息系统实验教程》 主编 汪刚 王新玲 清华大学出版社 2025.04