

课程标准

所属专业（部）	会计系	课程名称	财务信息系统
编制负责人	许丽音	审定人	
编制团队成员	许丽音、李世雄、梁辉盛、严泳君		

课程名称：财务信息系统

课程代码：050010102

课程学分：3

总学时：72 （理论学时：0 实践学时：72 ）

适用专业：大数据与财务管理

使用年级：三年级

考核方式：机考（闭卷）

课程类型：专业技能课

一、课程概述

（一）课程定位

本课程主要研究电子计算机技术在会计实务中的具体应用及对会计理论研究的影响，是会计专业学生必修的一门专业课，通过本课程学习使学生深入掌握财务信息化的基础理论知识，系统操作原理；熟练掌握财务信息化系统应用技术，使成为高级的财务信息系统的实施人员。该课程是在《会计基础》、《企业财务会计》、《计算机应用基础》等课程学完后进行，为《会计综合实训》等课程和学生的毕业实习以及毕业设计打下基础。

（二）设计思路

本课程是会计专业的一门重要的专业核心课程。实施理论与实践一体化教学，该学习领域在培养学生的职业能力和促进职业素质的养成方面占有重要地位。通过该学习领域的学习使学生具备信息化条件下的会计实务与财务管理能力以及敬业、责任、协作、创新的职业素养，使学生能快速适应不同业态企业信息化条件下的会计工作。

二、课程目标

总体目标：通过《财务信息系统》课程的学习，培养能够胜任各类中小型企业及非盈利组织的出纳、财务会计等岗位工作的技能型人才，养成诚实守信，严谨细致、认真求实的工作作风。

（一）思政目标

1. 具有严谨、诚信的职业品质和良好的职业道德；
2. 具有强烈的社会责任感、团队精神和协作精神。

（二）素质目标

1. 能自主学习会计信息化新知识、新技术；
2. 具有较强的语言表达、会计职业沟通和协调能力；
3. 具有踏实肯干的工作作风和主动、热情、耐心的服务意识；
4. 具有良好的心理素质、诚信品格和社会责任感；

（三）知识目标

1. 深入掌握会计信息化的基础理论知识；
2. 理解会计软件的操作原理；
3. 熟练掌握会计软件的操作技能；
4. 能够具有较高的会计信息化理论知识水平和较强的会计软件的操作能力，利用计算机技术处理会计实务的实际应用能力；
5. 能够参与信息化信息系统的分析、设计及系统一般维护。

（四）能力目标

1. 能根据项目任务、财经法规和会计职业道德的要求完成会计信息化实施；
2. 能根据企业行业性质和实际情况选择适合的会计软件及相应的模块进行网络配置并安装会计软件，合理进行财务分工；
3. 能建立中小型企业与基层单位的会计信息化管理制度并熟练运用计算机和网络技术进行账务处理、薪资管理、固定资产管理、报表管理、购销存管理；
4. 能对会计信息系统进行维护和数据管理。

（五）证书目标

1. 财务共享服务等级证书（初级）；
2. 初级会计师。

三、课程内容、要求及学时安排（每单元教学模块的教学内容不超过4学时）

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企业基本信息收集 2. 在系统建立企业账套 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增操作员 2. 权限设置 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 账套备份 2. 账套引入 3. 账套修改 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系统参数设置 2. 期初余额录入及试算平衡 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解参数对系统业务的流程控制 2. 掌握期初数据录入操作要求 		2
3	总账业务处理	凭证处理	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支票管理 2. 银行对账 3. 银行存款余额调节表编制 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 总账、明细账、辅助账查询 2. 多栏账设置与查询 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

			4. 根据要求生成转账凭证	4. 理解总账系统期末业务的流程顺序		
4	会计报表编制	自定义报表	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 固定资产折旧处理 2. 固定资产减少业务 	<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 		2

			3. 对账及结账	与其他子系统关系		
7	供应链管理	系统初始化	1. 基础档案设置 2. 对应科目设置 3. 期初余额录入	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	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	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	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	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

四、课程实施保障条件

(一) 主讲教师基本条件

1. 中级职称或研究生学历；
2. 三年以上教学经验；
3. 经济师或会计师等职业资格证书；
4. 有一定的企业工作经历。

(二) 实践教学基本条件

1. 校内实训基地

序号	实训室名称	核心设备	实训项目
1	普通机房	计算机(50-60台)、局域网、会计核算软件(金蝶或用友等)	系统管理、系统初始化、总账业务处理、报表、薪资管理、固定资产管理、供应链管理等

2. 校外实习基地

序号	校外实习基地名称	合作企业名称	用途
1	暂无		

五、教学实施

(一) 教学方法与手段

1. 教学方法



任务驱动、工作过程导向、案例分析、情景模拟、角色分工等

2. 教学手段

多媒体课件讲解、计算机操作演示、模拟实训

(二) 教学评价与课程考核

1. 教学评价

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。

2. 考核方式与成绩评定办法

本课程考核方式为考查，具体成绩评定如下：

(1) 考勤（20 分）

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 分）

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 分）

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。

六、推荐教材及课程资源

(一) 推荐教材及参考书

1. 推荐教材

序号	教材名称	作者	出版社	出版时间	教材类型
1	《会计电算化实训教程—财务链（用友 ERP-U8V10.1）》	张文福等	北京工业大学出版社	2020 年 9 月	浙江省普通高校“十三五”新形态教材

2. 参考书

序号	名称	作者	出版社	出版时间	备注
1	《用友 ERP 财务管理系统实验教程》（第二版）	王新玲等	清华大学出版社	2019 年 11 月	普通高等教育经管类
2	《会计信息化（用友 U8V10.1 版）》	庞靖麒等	北京理工大学出版社	2018 年 1 月	

(二) 课程资源的开发与利用

《财务信息系统》精品课程（在建）



七、说明