**北京市高等教育自学考试课程考试大纲**

**课程名称： 商业票据与核算 课程代码：14160（笔试） 2024年9月版**

**第一部分 课程性质与设置目的**

**一、课程性质与特点**

《商业票据与核算》课程是北京市高等教育自学考试连锁经营与管理（专科）专业的一门专业选修课。

通过本课程的学习，使学生了解各种商务票据的种类、内容；熟悉各种商务业务的流程; 熟悉各种商务票据的格式、用途和有关法规规定;理解能够正确、规范地使用和填制各种商务票据，并能够关注财经、商贸领域的发展状况，具备与其未来工作和生活相关的理财基本常识和基本技能。

**二、课程目标与基本要求**

本课程的目标是全面贯彻落实立德树人根本任务，实现人才培养目标，满足本专业培养适应连锁经营企业的技能型人才和基层管理人员的相关知识要求，为以后学习本专业相关知识和从事相关工作打下坚实基础。本课程的基本要求是学习企业运营过程中遇到的与财务和税务业务相关的业务处理流程及涉及到的业务的核算与相关原始凭证的填制。

本课程训练的内容包括供应链上及日常办公中涉及的业务流程、业务的核算与相关原始凭证的填制任务，每类原始凭证安排相应的工作任务，每个工作任务包含:操作目标、业务资料、操作要求、操作时间、操作指导、注意事项、参考资料等内容，以强化训练各种商务业务中常见原始凭证的填制和审核技能。

本课程的考核章节为模块1、模块2、模块3。

**三、与本专业其他课程的关系**

本课程作为本专业的技能课程，它的前置课程为《连锁企业经营管理》和《连锁企业-采购与配送管理》，它的相关联课程包括《门店运营与管理》等。商业票据与核算是一项系统性工程，该课程与相关课程相互衔接，构成完整的课程体系，以培养学生具有完备的专业理论支撑和专业核心能力。

**第二部分 考核内容与考核目标**

**模块1 与银行往来的原始凭证**

**一、学习目的与要求**

通过本单元的学习，熟悉银行往来业务的流程和应填制的有关原始凭证。

**二、考核知识点与考核目标**

识记: 银行往来有关原始凭证的概念、格式、用途、相关法规规定。

理解：银行往来业务流程；

银行往来业务有关原始凭证填制的要求和方法。

应用：审核付款申请单，进行网上银行付款指令操作；

审核网上银行收款回单；

取得、审核、背书银行承兑汇票；

办理银行承兑汇票托收业务；

签发转账支票；

审核转账支票，办理进账业务；

签发现金支票；

填写业务委托书，办理本票业务；

审核银行本票，办理进账业务；

申请银行借款；

办理偿还银行借款业务。

**模块2 与外单位往来的原始凭证**

**一、学习目的与要求**

通过本单元的学习，熟悉供应与销售时与外来单位往来应填制的有关原始凭证。

**二、考核知识点与考核目标**

识记：销售商品业务时开具的增值税专用发票和增值税普通发票；

增值税专用发票和增值税普通发票的开票系统，票面格式，适用范围和相关的规定。

理解：开具增值税专用发票和增值税普通发票的业务流程。

应用：开具增值税专用发票；

识读并审核增值税专用发票；

开具增值税普通发票；

识读并审核增值税普通发票。

**模块3 企业内部的原始凭证**

**一、学习目的与要求**

通过本单元的学习，熟悉企业内部业务的流程和应填制的有关原始凭证。熟悉从材料的收发，商品出入库，预借差旅费、报销差旅费、工资核算和财产清查等企业内部经济活动的业务流程和应填制的有关原始凭证；了解各种企业内部业务有关原始凭证的相关知识、用途和有关法规规定。

**二、 考核知识点与考核目标**

识记：提货单、出库单、商品销售发出汇总表、成本汇总计算表的格式和用途；

入库单、送货单、收料单、领料单的格式、用途；

出差时借款单、差旅费报销单、费用报销审批单的格式、用途；

银行现金缴款业务时现金存款凭条的格式、用途；

应付职工薪酬计算表和应付职工薪酬计算汇总表的格式、用途；

财产清查时库存现金盘点报告表、盘存单和账存实存对比表的格式和用途。

理解：材料的收发业务流程；

商品出入库业务流程；

预借差旅费和报销差旅费业务流程；

核算工资的业务流程，工资计算表填制的要求和方法；

现金和存货的财产清查业务流程。

应用：办理商品出库业务，编制商品销售发出汇总表；

办理商品入库业务，识读成本计算单，填制入库单；

办理收料业务，填制收料单；

办理发料业务，填制领料单；

根据出差借款和报销差旅费的业务流程，按照有关规定、要求和方法，正确、规范填制和审核借款单、差旅费报销单、收据；

办理现金缴款业务，填制现金存款凭条；

根据计算工资的业务流程，编制应付职工薪酬计算表，编制应付职工薪酬计算汇总表。

根据财产清查业务填制库存现金盘点报告表和存货盘存单以及账存实存对比表。

**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“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、指定教材**

《原始凭证填制与审核》，许宝良主编，高等教育出版社，2014年版。

**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，并深刻理解对于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，应以考试大纲为依据,重点突出，条理清楚，理顺各个知识点之间的关系。

5、注重对应考者能力的培养，特别是自学能力的培养，要引导学生逐步学会提出问

题，分析问题并解决问题。

6、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。  
 7、助学学时：本课程共 3 学分，建议总课时 54 学时，其中助学课时分配如下:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 章 次 | 内 容 | 学 时 |
| 第一模块 | 与银行往来的原始凭证 | 15 |
| 第二模块 | 与外单位往来的原始凭证 | 15 |
| 第三模块 | 企业内部原始凭证 | 24 |
| 合 计 | | 54 |

**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．笔试的比例一般为识记占30%，理解占40%，应用占30%。

3. 试题难易程度应合理：易、中等难度、难。难题部分比例不超过20%。

4．笔试试题类型一般分为：单项选择题、名词解释题、简答题、综合题。

5．笔试采用闭卷考核方式，考试时间 150 分钟，按百分制计分，60分为及格。

**六、题型示例**

（一）单项选择题

从银行提取现金要填制

A、现金存款凭条 B、转账支票 C、现金支票 D、进账单

（二）名词解释题

银行承兑汇票

（三）简答题

说明职工薪酬包括哪些内容？

（四）综合题

资料： 20xx年，经理陈红因公出差预借差旅费3 000元人民币，请填制这一业务中的相关单据。

