

《基础会计》课程标准

一、课程基本信息

【课程名称】基础会计

【学时学分】96学时 6学分

【适用专业】会计

【并行课程】《财经法规与职业道德》

【后续课程】《统计学原理》、《财务会计》、《成本会计》、《会计信息化》、《税收实务》、《经济法》、《财务管理》、《审计实务》、《ERP软件及沙盘模拟》、《基础会计实训》、《会计岗位模拟实训》、《会计综合模拟实训》、《会计软件应用》、《会计信息化综合实训》、《小企业会计实训》

二、课程定位

本课程以突出技能性和实践性为主要特点，培养学生掌握财会岗位群的操作技能，在企业财会岗位从事专业工作的一线高技能人才。根据财会职业岗位群主要是中小企业的财务会计核算和管理工作的特点，《基础会计》课程要求是：熟练进行从会计凭证---会计账簿---财产清查---会计报表这一账务处理过程的实务操作；明确会计核算岗位、出纳岗位、记账岗位、报表岗位等的基本规范和任职要求。其作用是让学生全面掌握财务会计的基本理论与基本方法；强调会计基础工作规范，为成为会计人打下扎实的基础；培养分析和利用会计信息的能力；在课程教学中积极进行创新意识、创业精神、创造能力的培养，教育和鼓励学生的创新精神和创业本领。成为主动适应社会需求，具有经营管理能力的复

合型人才。

三、课程学习目标

通过本课程的教学，使学生具备会计专业所必需的基本理论知识和基本经济业务的会计处理能力，认识会计职业岗位的背景、特点和要求，能正确应用会计的基本规范，正确判断经济业务性质及内容，能准确运用会计的专门方法对会计基本业务进行处理。同时培养学生爱岗敬业、团结协作的职业精神。

（一）专业能力

1. 理解会计的基本职能；
2. 认识会计要素及其他分类；
3. 理解会计核算工作的前提和会计信息质量要求，掌握会计科目的类别，帐户设置；
4. 掌握借贷记账法的记账符号、帐户结构、记账规则及试算平衡的原理；
5. 掌握原始凭证的填制及审核；
6. 掌握会计分录的编制，记账凭证的填制及审核；
7. 掌握总分类账、明细分类账及日记帐的登记；
8. 掌握结账、对账的方法及财产清查的处理；
9. 理解资产负债表、利润表的含义，掌握资产负债表、利润表的编制；
10. 了解现金流量表及其编制；
11. 了解会计档案传递与保管。

（二）方法能力

1. 能运用借贷记账法的基本原理，对工业企业发生的基本经济业务进行会计处理；
2. 能正确填制原始凭证和记账凭证，并准确审核凭证；
3. 能正确登记账簿，进行结账、对账；
4. 能运用“资产=负债+所有者权益”基本理论进行账务处理，编制资产负债表；
5. 能初步分析会计报表；
6. 能熟练装订会计档案，进行会计档案归档。

（三）社会能力

1. 培养具有良好的会计从业人员职业道德风尚和法律素养。
2. 培养具有较强的责任感和严谨的工作作风。
3. 培养良好的工作积极性和主动性。
4. 培养良好的团队协作精神和互助友爱精神。
5. 培养具有较强的社会交往与沟通能力。

四、课程总体设计

《基础会计》课程介绍了会计学科的基础知识、基本理论和基本技能。主要内容包括会计的基本概念、会计假设、会计信息质量要求，原始凭证和记账凭证的填制和审核，账簿的登记，会计报表的编制与分析，会计档案的传递与保管等 8 个学习项目。按照会计从业需掌握的基础知识要求，把教学内容设计成不同的 7 个情境，分别涵盖相关知识点和能力要求。每一个情境都是一个完整的工作过程，每个情境内容相互渗透，呈现平行或递进的相互关系，具体设计如下表：

基础会计总体设计

学习情景	工作任务	知识要求	技能要求	学时安排	
会计基本理论	1.1 会计的基本概念。	1. 了解会计的产生和发展； 2. 掌握会计的基本概念和会计的基本职能； 3. 掌握会计核算对象。	能根据实例识别会计核对象。	2	4
	1.2 会计的基本假设与会计信息质量要求。	理解会计核算工作的前提和会计信息质量要求。	能初步运用会计基本前提及会计信息质量要求。	2	
会计基本知识	2.1 会计要素及其内容。	1. 掌握会计要素及其分类； 2. 掌握会计科目的类别。	能根据简单经济业务判断所用会计科目及其所属类别。	4	12
	2.2 账户分类及结构。	理解账户的设置，掌握账户的分类及结构。	对简单经济业务进行会计核算，能准确选用账户。	4	
	2.3 借贷记账法。	掌握借贷记账法的记账符号、记账规则及试算平衡的原理。	1. 能根据经济业务进行核算，开设登记简单丁字账户； 2. 设置试算平衡表。	4	
原始凭证的识别与填制	3.1 识别各种原始凭证；练习数码字的书写。	1. 了解企业的基本经济业务及企业所用到的原始凭证种类； 2. 了解企业财务会计管理制度的制定情况和国家财经法规的情况，了解《会计基本工作规范》对原始凭证的要求。	识别正确原始凭证。	4	12
	3.2 根据相关经济业务事项，填制相关原始凭证，如：领料单、借款单、现金支票、现金缴款单等。	1. 能识别银行单据，如委托收款凭证、委托付款凭证、银行进账单等； 2. 能识别和填制收据和现金缴款单； 3. 能识别和填制现金支票、转账支票、普通销售发票、增值税专用发票、	能根据给定经济业务，运用正确的方法填制原始凭证。	4	

		商业承兑汇票、银行承兑汇票、本票、汇票； 4. 能识别和填制材料入库单、领料单、借款单、盘存表等。			
	3.3 审核原始凭证。	根据经济业务内容及原始凭证填制规范审核原始凭证。	能根据经济业务内容及原始凭证填制规范审核原始凭证。	4	
编写会计分录与填制记账凭证用（复式记账法的运）	4.1 根据工业企业各过程的经济业务编写会计分录。	1. 了解工业企业的经济业务，并能根据企业发生的经济业务编制会计分录； 2. 会对工业企业从筹资、采购、生产、销售、利润形成与分配过程进行会计处理。	熟练掌握工业企业各阶段经济业务的核算。	18	28
	4.2 填制收、付、转等记账凭证。	1. 了解记账凭证的种类 2. 掌握记账凭证的填制要求	1. 能根据经济业务填制收、付、转凭证； 2. 会编制试算平衡表。	6	
	4.3 填制制造费用分配表和完工产品成本计算表。	理解制造费用分配标准，掌握产品成本的构成及其计算。	能根据企业经济业务对制造费用进行归集，并能按一定标准对制造费用进行分配；能熟练计算产品成本。	4	
登记总账、明细账和日记账	5.1 账簿的概念、分类及填制要求与方法。	了解账簿的设置要求、分类、账簿登记规则和错账更正规则。	熟练掌握账簿登记的规则与技术要求	4	12
	5.2 根据前述会计凭证采用记账凭证账务处理程序分别登记总账、明细账、日记账；	能根据记账凭证登记总账、日记账、明细账。	能判断记账凭证账务处理程序的适用范围，能正确运用记账凭证账务处理程序登记各种账簿。	4	
	5.3 了解科目汇总表账务处理程序，编制科目汇总表；采用科目	理解科目汇总表账务下处理程序及登记方法；了解其他账务处理程序及登记方法。对账、结账。	1. 会编制科目汇总表，并根据科目汇总表登记各种账	2	

	汇总表账务处理程序根据科目汇总表登记各种账簿。		簿；		
	5.4 对账、结账、错账更正。	掌握结账的含义及方法	能运用正确方法进行结账、对账，对账簿错误，能运用正确方法进行更正。	2	
财产清查	6.1 财产清查的含义及方法；	理解财产清查的含义，掌握财产清查方法及适用范围。	初步运用财产清查的方法对各种形态的财产物资进行清查。	2	12
	6.2 根据企业的清查结果填写各种盘存表及盘点报告单；	能运用正确的方法对各种财产物资进行清查。	熟练财产物资的清查方法，会填盘存表及盘点报告单。	4	
	6.3 编制银行存款余额调节表；	掌握银行存款余额调节表的编制。	会编制银行存款余额调节表。	4	
	6.4 对账实不相符的情况进行账务处理。	掌握财产清查结果的账务处理方法和原则。	能对进行财产清查结果进行审批前和审批时的账务处理。	4	
编制、分析财务报表	7.1 根据资产负债表的编制规范编制资产负债表。	了解会计报表的概念、种类和格式，掌握资产负债表的编制方法。	会编制资产负债表。	4	12
	7.2 根据利润表的编制规范编制利润表。	理解利润表的概念和格式，掌握利润表的编制方法。	会编制利润表。	4	
	7.3 简要分析企业的偿债能力、获利能力等相关指标。	了解财务分析指标计算及分析评价。	能简单进行财务分析。	4	
机动				4	
合计				96	

五、考核与评价方式

本课程采用理论知识考核的方式，平时成绩占 20%，期中考试成绩占 30%，期末考试成绩占 50%。根据不同部分的实际情况，给予相应的成绩，最后得出综合评价成绩。

六、教学条件

（一）实训条件

基础会计实训室、会计手工模拟实训室、会计信息化实训室、成本会计模拟实训室、会计综合模拟实训室和财务会计模拟实训室。

（二）师资条件

具有会计本科及以上学历的中级、副教授和教授职称教师队伍，有5年以上会计事务所从业经验或与会计行业相关的从业经历的专门人才。

七、教材选用

书名：《会计学原理》

主编：李海波 蒋瑛

出版社：立信会计出版社

出版日期：2017年7月

八、其它说明

1. 本课程标准由财会教研室与甘肃国信会计师事务所合作开发。

2. 完成时间：2017年12月

张亚鹏 吴梅花（撰写）