# 《基础会计》课程标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码： | Z6203105 | 课程类型： | 专业必修课 |
| 课程性质： | 专业基础课 | 参考学时： | 96 |
| 适用对象： | 会计专业普高 | 学 分： | 6 |
| 执 笔 人： | 汪燕芳 | 审 定 人： |  |

一、课程性质

基础会计是财经类专业的一门专业基础课程，是对会计职业基础学习的应用和操作。通过学习，使学生熟练掌握会计基础理论、基础知识与账务处理的基本方法，具备处理会计业务的基本技能，具备基本的分析和利用会计信息的职业能力，使学生的岗位适应能力与操作技能达到本专业上岗标准。

二、课程目标

基础会计是会计学专业的专业基础课和职业能力必修课。教学的目的和要求应限于学习会计的基础知识，解决学习会计学的入门问题。此外，按照现行人才培养方案的规定，会计专业的学生在毕业时应取得初级会计专业技术资格证。因此，本课程的基本教学目标首先是要使学生扎实地掌握会计的“三基”（即都是指会计的基本理论、基本方法和基本技能，亦称会计的“三基”），以便为学习后续专业课程初级会计实务、高级会计、管理会计、审计等课程奠定良好的基础；其次的基本教学目标是以初级会计专业资格考试大纲为框架，为学生取得初级会计资格证奠定坚实的基础。具体来说：

（一）知识目标

结合高职会计专业教学的培养目标，本课程不仅培养学生了解和应用会计业务技术，并且重点培养学生认识问题和解决会计问题的能力，让学生了解会计所生产的信息的经济含义，培养学生分析问题、综合运用的能力。因此，会计专业的学生应该通过基础会计课程的学习与训练，了解并运用会计基础的相关知识，掌握处理会计基本业务的能力。通过仿真模拟操作，让学生切实体会账务处理流程。让学生首先学会辨识真实的会计凭证，然后通过学会复式记账法、处理各种经济业务、登记各种账簿、成本核算、对账、结账、利润的分配及结算、财务报告的编制、凭证的装订及会计档案的保管等整个账务处理过程，从而使学生对企业的整个会计业务流程得到一个全真认识，使学生掌握分析和运用会计信息进行相关决策与评价的方法，提高学生解决经济生活中实际问题的综合能力。

（二）职业技能目标

1.能执行《会计基础工作规范》和《会计法》的规定

2.能执行《企业会计准则》和《企业会计制度》的规定

3.能识别、确认核算单位经济业务的基本情况

4.能识别原始发票并根据原始发票判断具体的经济业务

5.能填制基本的原始发票

6.能根据原始发票编制会计分录

7.能够识别专用记账凭证和通用记账凭证

8.能设置账簿，包括明细账、日记账、总账

9.能填制记账凭证

10.能够根据原始凭证和记账凭证填制明细账、总账、日记账

11.能编制资产负债表、利润表

12.能装订会计凭证，了解会计档案的保管要求

（三）职业素质养成目标：

1.具备一定的沟通能力和组织协调能力

2.具备一定的分析和运用会计信息进行评价的能力

（四）职业技能证书考核要求：

1.初级会计专业资格

2.中级会计专业资格

三、教学内容与学时分配

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序序号 | 教学内容 | | | 教学目标 | 参考学时 | |
| 一级 | 二级 | 三级 | 讲授 | 练习 |
| 1 | 会计概述 | 会计概念、职能和目标 | 会计的概念 | 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特征 | 10分钟 | 10分钟 |
| 2 |  |  | 会计职能 | 1.了解会计职能的概念  2.掌握会计的基本职能  3.掌握核算与监督之间的关系  4.了解会计的拓展职能 | 10分钟 | 30分钟 |
| 3 |  |  | 会计目标 | 1.了解会计的目标  2.掌握会计目标的基本内容 | 10分钟 | 10分钟 |
| 4 |  | 会计基本假设、会计基础和会计信息质量要求 | 会计基本假设 | 1.了解会计核算工作的假设前提  2.掌握各基本假设的含义及意义、作用  3.了解各基本假设之间的联系 | 10分钟 | 30分钟 |
| 5 |  |  | 会计基础 | 1.了解会计核算基础  2.掌握收付实现制对收入费用的确认方法  3.掌握权责发生制对收入费用确认的方法  4.了解会计基础的运用 | 10分钟 | 30分钟 |
| 6 |  |  | 会计信息的质量要求 | 1.了解会计核算信息质量的要求的意义  2.掌握各质量要求的含义及运用 | 10分钟 | 30分钟 |
| 7 |  | 会计要素及其确认与计量 | 会计要素及其确认条件 | 1.掌握会计核算对象以及会计要素的分类  2.掌握各会计要素的含义及确认条件 | 10分钟 | 30分钟 |
| 8 |  |  | 会计要素计量属性及其应用原则 | 1.了解会计要素计量属性的含义  2.掌握各计量属性的含义及应用原则 | 10分钟 | 30分钟 |
| 9 |  |  | 会计等式 | 1.了解会计等式的性质  2.掌握两大会计等式的内容  3.掌握影响会计等式的经济业务类型 | 10分钟 | 30分钟 |
| 10 |  | 会计科目和账户 | 会计科目 | 1.掌握会计科目的含义及分类  2.熟记常用会计科目表 | 10分钟 | 30分钟 |
| 11 |  |  | 会计账户 | 1.掌握账户的含义和设置的用途  2.掌握账户的分类和结构、格式  3.掌握科目和账户的联系和却别 | 10分钟 | 30分钟 |
| 12 |  | 借贷记账法 | 借贷记账法概述 | 1.了解记账方法的种类  2.掌握复式记账法的产生、概念及优点  3.掌握借贷记账法的含义、记账符号、记账规则、 | 10分钟 | 30分钟 |
| 13 |  |  | 会计分录 | 1.掌握会计分录的概念  2.熟记会计分录三要素  3.掌握会计分录的种类 | 10分钟 | 30分钟 |
| 14 |  |  | 试算平衡 | 1.掌握试算平衡的概念和编制基础  2.掌握试算平衡表的编制  3.熟记试算平衡的作用和注意事项 | 10分钟 | 30分钟 |
| 15 |  |  | 筹资过程核算 | 1.能开设筹资业务账户  2.能根据企业发生的筹资业务编制会计分录 | 10分钟 | 30分钟 |
| 16 |  |  | 供应过程核算 | 1.能开设供应业务账户  2.能根据企业发生的采购业务编制会计分录 | 10分钟 | 30分钟 |
| 17 |  |  | 生产过程核算 | 1.能开设生产业务账户  2.能根据企业发生的生产业务编制会计分录 | 10分钟 | 30分钟 |
| 18 |  |  | 销售过程核算 | 1.能开设销售业务账户  2.能根据企业发生的销售业务编制会计分录 | 10分钟 | 30分钟 |
| 19 |  |  | 利润形成业务核算 | 1.会计算各层次的利润  2.能编制利润形成业务的会计分录 | 10分钟 | 30分钟 |
| 20 |  |  | 利润分配业务核算 | 1.能开设利润分配业务账户  2.能编制利润分配业务会计分录 | 10分钟 | 30分钟 |
| 21 | 会计凭证 | 会计凭证概述 | 会计凭证的概念、作用和分类 | 1.掌握会计凭证的概念  2.掌握会计凭证的作用  3.掌握会计凭证的分类 | 10分钟 | 30分钟 |
| 22 |  | 原始凭证 | 原始凭证的分类 | 1.识记各种自制和外来原始凭证  2.识记一次凭证、累计凭证和汇总凭证  3.识记通用凭证和专用凭证 | 10分钟 | 30分钟 |
| 23 |  |  | 原始凭证的内容 | 1.识记原始凭证的各项内容 | 10分钟 | 30分钟 |
| 24 |  |  | 原始凭证的填制 | 1.掌握原始凭证的填制要求 | 10分钟 | 30分钟 |
| 25 |  |  | 原始凭证的审核 | 1.掌握原始凭证的审核要求 | 10分钟 | 30分钟 |
| 26 |  | 记账凭证 | 记账凭证的基本内容和分类 | 1.了解记账凭证的基本内容  2.掌握记账凭证的分类 | 10分钟 | 30分钟 |
| 27 |  |  | 记账凭证的填制和审核 | 1.掌握记账凭证的填制依据和填制要求  2.掌握记账凭证的调制方法  3.掌握记账凭证的审核要求 | 10分钟 | 30分钟 |
| 28 |  | 会计凭证的传递和保管 | 会计凭证的传递和保管要求 | 1.了解会计凭证的传递要求  2.掌握会计凭证的保管要求 | 10分钟 | 30分钟 |
| 29 | 会计账簿 | 会计账簿概述 | 会计账簿的概念和作用 | 1.了解会计账簿的意义和作用  2.掌握账簿的含义 | 10分钟 | 30分钟 |
| 30 |  |  | 会计账簿的分类 | 1.掌握按各种标准分类的会计账簿的形式 | 10分钟 | 30分钟 |
| 31 |  | 会计账簿的设置和登记 | 会计账簿的设置原则和基本要素 | 1.熟记账簿的登记原则和基本要素 | 10分钟 | 30分钟 |
| 32 |  |  | 会计账簿的启用规则和登记规则 | 1.了解会计账簿的启用规则  2.掌握会计账簿的登记规则 | 10分钟 | 30分钟 |
| 33 |  |  | 日记账的格式和登记方法 | 1.掌握日记账的格式和登记方法 | 10分钟 | 30分钟 |
| 34 |  |  | 分类账的格式和登记方法 | 1.掌握总分类账的格式和登记方法  2.掌握明细分类账的格式和登记方法  3.掌握总分类账和明细分类账的平行登记 | 10分钟 | 30分钟 |
| 35 |  | 对账和错账更正 | 对账 | 1.熟记对账的内容  2.能进行各种账本之间的核对 | 10分钟 | 30分钟 |
| 36 |  |  | 错账更正 | 1.掌握各种错账更正的方法和适用范围  2.能进行错帐更正 | 10分钟 | 30分钟 |
| 37 |  | 结账和账簿保管 | 结账 | 1.了解结账的概念和程序  2.掌握结账的方法 | 10分钟 | 30分钟 |
| 38 |  |  | 账簿保管 | 1.了解账簿更换和保管要求 | 10分钟 | 10分钟 |
| 39 |  | 账务处理程序 | 账务处理程序概述 | 1.了解账务处理程序的概念和种类 | 10分钟 | 10分钟 |
| 40 |  |  | 记账凭证账务处理程序 | 1.掌握记账凭证账务处理程序的方法、特点、优缺点和适用范围 | 10分钟 | 30分钟 |
| 41 |  |  | 汇总记账凭证账务处理程序 | 1.掌握汇总记账凭证账务处理程序的方法、特点、优缺点和适用范围 | 10分钟 | 30分钟 |
| 42 |  |  | 科目汇总表账务处理程序 | 1.掌握科目汇总表账务处理程序的方法、特点、优缺点和适用范围 | 10分钟 | 30分钟 |
| 43 | 财产清查 | 财产清查概述 | 财产清查的概念、意义、程序和种类 | 1.了解财产清查的概念和作用  2.掌握财产清查的分类、特点和适用范围 | 10分钟 | 30分钟 |
| 44 |  | 财产清查的方法 | 货币资金清查方法 | 1.掌握库存现金清查的方法  2.掌握银行存款余额调节表的编制和方法 | 10分钟 | 30分钟 |
| 45 |  |  | 实物资产清查方法 | 1.掌握实物资产盘存制度  2.掌握实物资产清查的常用方法 | 10分钟 | 30分钟 |
| 46 |  |  | 往来款项清查方法 | 1.掌握往来款项清查的方法 | 10分钟 | 10分钟 |
| 47 | 财务报告 | 财务报告概述 | 财务报告及其目标 | 1.了解财务报告的概念和目标  2.掌握财务报告的内容和编制基础、方法 | 10分钟 | 30分钟 |
| 48 |  |  | 财务报表的组成 | 1.掌握财务报表的概念  2.掌握财务报表的组成 | 10分钟 | 10分钟 |
| 49 | 资产 | 货币资金 | 库存现金 | 1.了解库存现金的概念  2.掌握现金管理的主要内容  3.掌握现金核算、现金清查的账务处理 | 10分钟 | 30分钟 |
| 50 |  |  | 银行存款 | 1.了解银行存款的概念  2.掌握银行结算制度的主要内容 | 10分钟 | 30分钟 |
| 51 |  |  | 其他货币资金 | 1.了解其他货币资金的概念和内容  2.掌握其他货币资金的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 52 |  | 应收及预付款项 | 应收票据 | 1.了解应收票据核算的内容  2.掌握应收票据的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 53 |  |  | 应收账款概述 | 1.了解应收账款核算的内容  2.掌握应收账款的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 54 |  |  | 现金折扣和商业折扣 | 1.掌握商业折扣和现金折扣的账务处理 | 10分钟 | 30分钟 |
| 55 |  |  | 预付账款 | 1.了解预付账款核算的内容  2.掌握预付账款的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 56 |  |  | 应收股利和应收利息 | 1.了解应收股利和应收利息核算的内容  2.掌握应收股利和应收利息的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 57 |  |  | 其他应收款 | 1.了解其他应收款核算的内容  2.掌握其他应收款的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 58 |  |  | 应收款项减值概述 | 1.了解应收款项减值的范围和原因 | 10分钟 | 10分钟 |
| 59 |  |  | 备抵法核算 | 1.掌握坏账准备的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 60 |  | 交易性金融资产 | 交易性金融资产的概念 | 1.了解交易性金融资产的概念 | 10分钟 | 10分钟 |
| 61 |  |  | 取得交易性金融资产的核算 | 1.掌握交易性金融资产的取得会计处理 | 10分钟 | 30分钟 |
| 62 |  |  | 持有和处置交易性金融资产的核算 | 1.掌握交易性金融资产后续计量、处置的账务处理 | 10分钟 | 30分钟 |
| 63 |  |  | 转让金融商品增值税核算 | 1.掌握转让金融商品应交增值税的会计处理 | 10分钟 | 30分钟 |
| 64 |  | 存货 | 存货概述 | 1.了解存货的含义和内容  2.掌握存货成本的确定  3.掌握外购存货成本的一般规定和特殊规定 | 10分钟 | 30分钟 |
| 65 |  |  | 存货发出计价方法 | 1.掌握发出存货的计价方法 | 10分钟 | 30分钟 |
| 66 |  |  | 实际成本法 | 1.了解原材料的内容  2.掌握实际成本法的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 67 |  |  | 计划成本法 | 1.掌握计划成本法的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 68 |  |  | 包装物 | 1.了解包装物的内容和用途  2.掌握包装物核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 69 |  |  | 低值易耗品 | 1.了解低值易耗品的内容和用途  2.掌握低值易耗品的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 70 |  |  | 委托加工物资 | 1.了解委托加工物资的内容  2.掌握委托加工物资的成本构成  3.掌握委托加工物资的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 71 |  |  | 库存商品概述 | 1.了解库存商品的内容  2.了解生产型企业和商业企业库存商品成本构成 | 10分钟 | 10分钟 |
| 72 |  |  | 商业企业库存商品核算 | 1.掌握毛利率法的核算  2.掌握售价金额法的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 73 |  |  | 存货清查 | 1.了解存货清查的意义  2.掌握存货清查的会计处理 | 10分钟 | 30分钟 |
| 74 |  |  | 存货减值 | 1.了解存货减值的原因  2.掌握存货减值的会计处理 | 10分钟 | 30分钟 |
| 75 |  | 固定资产 | 固定资产概述 | 1.了解固定资产的概念和特征  2.掌握固定资产的分类  3.掌握固定资产的科目设置 | 10分钟 | 30分钟 |
| 76 |  |  | 外购固定资产核算 | 1.掌握外购固定资产的会计处理 | 10分钟 | 30分钟 |
| 77 |  |  | 自行建造固定资产核算 | 1.掌握建造（自营和出包）固定资产成本的确定及会计处理 | 10分钟 | 30分钟 |
| 78 |  |  | 固定资产的折旧概述 | 1.了解固定资产折旧的概念  2.掌握固定资产折旧的影响因素和计提折旧的范围 | 10分钟 | 30分钟 |
| 79 |  |  | 固定资产的折旧方法 | 1.掌握固定资产折旧的方法  2.掌握固定资产折旧的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 80 |  |  | 固定资产的后续支出 | 1.了解固定资产后续支出的内容  2.掌握符合资本化条件的固定资产的后续支出的核算  3.掌握不符合资本化条件的后续支出的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 81 |  |  | 固定资产的处置 | 1.了解固定资产处置的原因  2.掌握固定资产处置应设置的账户及处置损益的计算  3.掌握固定资产处置的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 82 |  |  | 固定资产清查 | 1.了解固定资产清查的方法和意义  2.掌握固定资产清查的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 83 |  |  | 固定资产减值 | 1.了解固定资产减值的原因和意义  2.掌握固定资产减值的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 84 |  | 无形资产和长期待摊费用 | 无形资产 | 1.了解无形资产的概念和特征  2.掌握无形资产的内容  3.掌握无形资产的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 85 |  |  | 长期待摊费用 | 1.了解长期待摊费用的内容  2.掌握长期待摊费用的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 86 | 负债 | 短期借款 | 借入短期借款 | 1.了解短期借款的含义  2.掌握利息费用的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 87 |  |  | 归还短期借款 | 1.了解短期借款的归还方式  2.掌握短期借款归还的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 88 |  | 应付及预收款项 | 应付票据 | 1.了解应付票据的概念  2.掌握应付票据的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 89 |  |  | 应付账款 | 1.了解应付账款的概念  2.掌握应付账款的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 90 |  |  | 预收账款 | 1.了解预收账款的概念  2.掌握预收账款的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 91 |  |  | 应付利息和应付股利 | 1.了解应付利息和应付股利的概念  2.掌握应付利息和应付股利的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 92 |  |  | 其他应付款 | 1.了解其他应付款的内容  2.掌握其他应付款的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 93 |  | 应付职工薪酬 | 职工薪酬的内容 | 1.了解职工薪酬的含义  2.掌握职工薪酬的内容 | 10分钟 | 30分钟 |
| 94 |  |  | 货币性职工薪酬的核算 | 1.掌握货币性职工薪酬的确认和计量 | 10分钟 | 30分钟 |
| 95 |  |  | 非货币性职工薪酬的核算 | 1.掌握非货币性职工薪酬的确认和计量 | 10分钟 | 30分钟 |
| 96 |  | 应交税费 | 应交税费概述 | 1.了解企业税费的内容  2.掌握应交税费账户设置 | 10分钟 | 30分钟 |
| 97 |  |  | 应交增值税——一般纳税人 | 1.掌握一般纳税人的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 98 |  |  | 应交增值税——小规模纳税人 | 1.掌握小规模纳税人的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 99 |  |  | 应交消费税 | 1.了解消费税的计税方法  2.掌握消费税的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 100 |  |  | 其他应交税费 | 1.掌握资源税、城建税、教育费附加、土地增值税、个人所得税的核算 | 10分钟 | 30分钟 |
| 合计 | | | | | 1000分钟 | 2820分钟 |  |  |  | 30分钟 |

注：教学内容前标注“\*”号属于重点内容，标注“△”属于难点内容。

四、考核方案与考核标准

（一）教学过程评价

（1）教学评价的标准应体现任务引领型课程的特征，体现理论与实践、操作的统一，突出过程评价与阶段（以工作任务模块为阶段）评价，结合课堂提问、训练活动、阶段测验等进行综合评价。

（2）强调目标与评价和理论与实践目标一体化评价，教学评价的对象包括学生知识的掌握、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等情况，引导学生在理解的基础上进行记忆，对所要达到的目标完成情况进行评价。

（3）评价是注重学生动手能力与分析、解决问题的能力，对在学习和应用上有创新的学生应在评定时给予鼓励。

（二）期末考核方式

主要遵循以核心能力考核为核心，以形成性考核为主的课程评价指导思想。期末以闭卷笔试结合平时成绩的方式来进行，闭卷笔试成绩占到60%，平时成绩占到40%。期末试卷主要以单项选则题、多项选择题、判断题、业务题（不定项选择题）等突出应对初级会计资格考试能力的题型为主。平时成绩以阶段性测试成绩为主，同时加以周测、作业、课堂提问等成绩综合评定。

五、教学资源（含教材、教学场所、实训软件与耗材）

1.教材推荐

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 推荐教材 | 主教材1 | 主教材2 | 主教材3 | 主教材4 |
| 教材名称 | 初级会计实务 |  |  |  |
| 主编 | 财政部会计资格评价中心 |  |  |  |
| 出版社 | 经济科学出版社 |  |  |  |
| 出版时间 | 当年 |  |  |  |
| 定价 |  |  |  |  |
| ISBN |  |  |  |  |
| 辅助教材 | 初级会计实务应试指导及全真模拟测试 |  |  |  |
| 备注 |  |  |  |  |

六、教师能力要求

1.教学中，教师必须重视实践经验的学习，重视现代信息技术的应用，尽可能运用多媒体课件的形式呈现资料，进行讲授、演示，并按照设计活动的内容展开教学。

2.教学中，教师应突出专业技能培养目标，注重对学生实际操作能力的训练，强化案例和流程教学，让学生边学边练，通过小组讨论、案例分析、情景模拟等方式激发学生兴趣，增强教学效果。

3.教学中，应注意充分调动学生学习的主动性和积极性，注重教与学的互动，教师与学生的角色转换，让学生在完成教师设计的训练活动中，即学会会计业务必须具备的知识，又练就各项基本技能。

4.教学中，教师应注意与学生沟通，教师应积极引导学生提升职业素养，培养学生积极热情、客观、诚实守信、善于沟通与合作的品质。

5.教学中，教师应持续关注初级会计资格考试政策和考试动态，在初级会计资格考试大纲的指引下，搜集整理历年考试题目，随时把握考试方向和重点，建好题库，并根据授课内容分章节知识点利用好题库，为应对初级会计资格考试奠定基础。

七、主要参考资料

参考书目：

1.《初级会计实务》考试大纲，财政部制定并颁布。

2.《初级会计实务——应试指导》，中华会计网校梦想成真系列。

推荐相关网站：

1.中华会计网校，http://www.chinaacc.com/

2.东奥会计在线，http://www.dongao.com/

八、其他说明