

## 《基础会计》本科课程教学大纲

## 一、课程基本信息

课程名称	(中文) 基础会计				
	(英文) Fundamental Accounting				
课程代码	2060715	课程学分		3	
课程学时	48	理论学时	48	实践学时	0
开课学院	商学院	适用专业与年级		会计学专业 大一年级	
课程类别与性质	学科基础课程	考核方式		考试	
选用教材	《基础会计》刘爱香、ISBN: 9787301306642、北京大学出版社、第四版			是否为马工程教材	否
先修课程	管理学				
课程简介	<p>《基础会计》是经管类专业针对会计岗位职业能力进行培养的一门专业核心基础课程，是一门理论性和实践性较强的课程。</p> <p>本课程主要介绍会计核算的基本理论、基本原则、基本方法和基本操作技能，侧重于培养学生对基本业务的理解和处理、对基本会计报表的阅读和分析的能力。课程目标是使学生在掌握会计学基本原理的基础上逐步学会会计确认、会计计量、会计记录和会计报告各环节的核算方法。该课程既是会计专业的专业基础课，又是经济管理类各专业方向的学科基础必修课。无论是会计专业方向，还是经济管理类其他专业，都要在学习该课程的基础上进一步学习有关专业课程。</p>				
选课建议与学习要求	<p>本门课程适合会计学专业本科学生在第二学期开设、适合商学院各专业（除会计学）本科专业在第五学期至第六学期时学习。</p> <p>要求学生以会计基本理论知识为依托，以会计实务工作为主线，使学生对会计基本工作的全过程有一个完整的理解，为进一步学习会计知识及管理课程打下良好的基础。</p>				
大纲编写人	刘珠 (签名)		制/修订时间	2024年3月1日	
专业负责人	黄晓 (签名)		审定时间	2024年3月1日	
学院负责人	尹卫华 (签名)		批准时间	2024年3月1日	

## 二、课程目标与毕业要求

### (一) 课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	掌握基础会计的基本原理、基本方法，使学生对会计基本工作的全过程有一个完整的理解，熟悉企业日常经济业务处理的方法。
技能目标	2	能对简单的经济业务编制相应的会计分录
	3	能正确地填制常用原始凭证和收、付、转凭证
	4	能正确地登记常用会计账簿，并根据账簿编制简单的会计报表
素养目标 (含课程思政目标)	5	在专业知识中融入“敬业”、“法制”、“诚信”的社会主义核心价值观，以及严谨细致、坚持准则、精益求精的会计职业素质。

### (二) 课程支撑的毕业要求

LO1 品德修养：拥护中国共产党的领导，坚定理想信念，自觉涵养和积极弘扬社会主义核心价值观，增强政治认同、厚植家国情怀、遵守法律法规、传承雷锋精神，践行“感恩、回报、爱心、责任”八字校训，积极服务他人、服务社会、诚信尽责、爱岗敬业。 ③奉献社会，富有爱心，懂得感恩，自觉传承和弘扬雷锋精神，具有服务社会的意愿和行动，积极参加志愿者服务。
LO2 专业能力：具有人文科学素养，具备从事会计工作或专业的理论知识、实践能力。 ①具有专业所需的人文科学素养。
LO3 表达沟通：理解他人的观点，尊重他人的价值观，能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。 ②应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。

### (三) 毕业要求与课程目标的关系

毕业要求	指标点	支撑度	课程目标	对指标点的贡献度
LO1	③	H	5. 在专业知识中融入“敬业”、“法制”、“诚信”的社会主义核心价值观，以及严谨细致、坚持准则、精益求精的会计职业素质。	100%
LO2		H	2. 能对简单的经济业务编制相应的会计分录	40%
			3. 能正确地填制常用原始凭证和收、付、转凭证	30%
			4. 能正确地登记常用会计账簿，并根据账簿编制简单的会计报表	30%

L03	②	M	1. 掌握基础会计的基本原理、基本方法, 使学生对会计基本工作的全过程有一个完整的理解, 熟悉企业日常经济业务处理的方法。	100%
-----	---	---	---	------

### 三、课程内容与教学设计

#### (一) 各教学单元预期学习成果与教学内容

<p>第一单元 总论</p> <p>教学内容:</p> <p>1.1 会计的产生和发展</p> <p>1.2 会计的含义、特点及定义</p> <p>1.3 会计信息使用者</p> <p>1.4 会计的职能</p> <p>1.5 会计方法及会计核算方法</p> <p>能力要求: 能够认知会计是研究什么的、会计工作做什么; 学习会计的方法; 明确培养动手能力。</p> <p>教学重点: 知道会计的产生与发展过程、会计信息使用者、会计核算方法; 理解会计的定义、目标与职能。</p> <p>教学难点: 会计信息使用者</p>
<p>第二单元 会计的基本概念</p> <p>教学内容:</p> <p>2.1 会计假设</p> <p>2.2 会计目标</p> <p>2.3 会计信息质量要求</p> <p>2.4 会计要素</p> <p>2.5 会计等式</p> <p>能力要求: 具有从案例分析中理解、明确会计假设的必要性, 了解会计的基本目标和具体目标的能力。</p> <p>教学重点: 知道会计目标、会计要素、会计等式; 理解会计假设、会计信息质量要求。</p> <p>教学难点: 会计要素</p>
<p>第三单元 会计科目与记账方法</p> <p>教学内容:</p> <p>3.1 会计科目</p> <p>3.2 会计账户</p> <p>3.3 复式记账</p> <p>能力要求: 具有掌握会计科目的分类、名称及内容, 为核算经济业务作准备; 掌握账户按经济内容的分类及结构的能力。</p> <p>教学重点: 知道会计科目的名称、会计科目的分类; 理解会计账户的结构、复式记账的方法。</p> <p>教学难点: 会计科目; 借贷记账法。</p>

#### 第四单元 借贷记账法的具体运用

教学内容：

- 4.1 制造企业主要经济业务概述
- 4.2 资金筹集核算
- 4.3 供应过程的核算
- 4.4 生产过程的核算
- 4.5 收入和利润核算
- 4.6 资金退出核算

能力要求：能熟练使用主要会计科目；能运用借贷记账法对筹资、采购、生产、销售等过程的主要业务，进行会计核算；能独立正确处理企业案例中的会计业务。

教学重点：知道制造业经济业务的主要内容；理解主要经济业务核算所设置的核算账户的结构；运用“借贷记账法”对筹资、供应、生产、收入、利润及资金退出业务进行会计处理。

教学难点：主要会计核算账户；筹资、供应、生产、销售、利润的会计核算。

#### 第五单元 会计凭证

教学内容：

- 5.1 会计凭证概述
- 5.2 原始凭证
- 5.3 记账凭证
- 5.4 会计凭证的传递和保管

能力要求：能分清下发资料中的原始凭证，能填写原始凭证，能审核原始凭证；能正确填写“收款凭证”、“付款凭证”、“转账凭证”；并掌握这些记账凭证在实际工作中使用的审核方法。

教学重点：知道会计凭证的概念及分类、会计凭证的内容、会计凭证的传递和保管方法；理解会计凭证的作用；运用原始凭证、记账凭证的填制与审核方法填制、审核凭证。

教学难点：原始凭证的填制与审核；记账凭证的填制与审核。

#### 第六单元 会计账簿

教学内容：

- 6.1 会计账簿概述
- 6.2 会计账簿的设置和登记
- 6.3 日记账
- 6.4 分类账
- 6.5 对账、结账与错账更正
- 6.6 会计账簿的更换与保管

能力要求：能正确建账、记账；根据会计凭证登记账簿的方法能正确办理结账；运用红字更正法、补充登记法更正错账。

教学重点：知道会计账簿的概念与分类、会计账簿的基本内容及启用原则；理解会计账簿的更换和保管方法、会计内账簿的设置；运用日记账、总分类账、明细分类账的登记方法，对账、结账及错账更正方法处理业务。

教学难点：日记账、总账、明细账的登记；错账的更正。

#### 第七单元 财产清查

教学内容：

## 7.1 财产清查的概述

## 7.2 财产清查的内容和方法

## 7.3 财产清查结果的处理

能力要求：能编制银行存款余额调节表；能正确核算企业财产盘盈、盘亏的会计处理。

教学重点：知道财产清查的意义和分类；理解财产清查的内容和方法；运用银行存款余额调节表调节未达账项，运用借贷记账法处理财产清查结果。

教学难点：银行存款余额调节表；财产清查结果的处理。

## 第八单元 账务处理程序

教学内容：

## 8.1 账务处理程序概述

## 8.2 记账凭证账务处理程序

## 8.3 汇总记账凭证账务处理程序

## 8.4 科目汇总表账务处理程序

## 8.5 账务处理程序运用举例

能力要求：

能正确使用记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序进行企业核算。

教学重点：知道账务处理程序的含义、账务处理程序的种类；理解记账凭证、汇总记账凭证、科目汇总表账务处理程序的特点、步骤及适用范围。

教学难点：汇总记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序。

## 第九单元 财务会计报告

教学内容：

## 9.1 财务会计报告概述

## 9.2 资产负债表

## 9.3 利润表

## 9.4 现金流量表

## 9.5 所有者权益变动表

## 9.6 会计报表附注

## 9.7 会计报告的报送和审批

能力要求：掌握财务报告数据之间的勾稽关系；编制资产负债表、利润表。

教学重点：知道编制财务报告的意义、会计报告编制的基本要求、财务报告的内容及分类、财务报告的报送内容、对象及时限；理解资产负债表、利润表、现金流量表及所有者权益变动表的结构及内容；综合运用编制方法编制利润报表和资产负债表的主要项目。

教学难点：资产负债表、利润表。

## 第十单元 会计工作的组织与管理

教学内容：

## 10.1 会计组织工作概述

## 10.2 会计法规体系

## 10.3 会计机构和会计人员

## 10.4 会计职业道德规范

## 10.5 会计档案

能力要求：能根据会计工作体系及应遵守的原则；看懂会计法规体系的构成及主要法规的内容，遵守会计职业道德规范。

教学重点：知道会计法规体系、会计机构的设置方法、会计档案的管理内容及组织管理会计工作的主要内容。理解正确组织会计工作的重要性和应遵循的原则。

## (二) 教学单元对课程目标的支撑关系

课程目标 教学单元	1	2	3	4	5
	第一单元 总论	√			
第二单元 会计的基本概念	√				
第三单元 会计科目与记账方法		√			
第四单元 借贷记账法的具体运用	√	√			√
第五单元 会计凭证	√		√		√
第六单元 会计账簿	√			√	√
第七单元 财产清查	√				
第八单元 账务处理程序	√				
第九单元 财务会计报告	√			√	√
第十单元 会计工作的组织与管理					√

## (三) 课程教学方法与学时分配

教学单元	教与学方式	考核方式	学时分配		
			理论	实践	小计
第一单元 总论	教师：诠释理论、介绍方法。 学生：课前预习、完成课后习题。	会计基础知识测试、课后作业	4		
第二单元 会计的基本概念	教师：诠释理论、介绍方法。 学生：课前预习、完成课后习题。	会计基础知识测试、期末闭卷考	6		
第三单元 会计科目与记账方法	教师：诠释理论、介绍方法。 学生：课前预习、课中练习（做中学，学中做）完成课后习题。	会计基础知识测试、期末闭卷考	4		
第四单元 借贷记账法的具体运用	教师：诠释理论、介绍方法、实例讲解等 学生：课前预习、课中练习（做中学，学中做）完成课后习题。	会计核算操作测试、期末闭卷考	14		

第五单元 会计凭证	教师：诠释理论、介绍方法、实例讲解、示范操作等 学生：课前预习、课中练习（做中学，学中做）完成课后习题。	会计基础知识测试、期末闭卷考	4		
第六单元 会计账簿	教师：诠释理论、介绍方法、实例讲解、示范操作等 学生：课前预习、课中练习（做中学，学中做）完成课后习题。	会计基础知识测试、期末闭卷考	4		
第七单元 财产清查	教师：诠释理论、介绍方法。 学生：课前预习、课中练习（做中学，学中做）完成课后习题。	会计基础知识测试、期末闭卷考	4		
第八单元 账务处理程序	教师：诠释理论、介绍方法。 学生：课前预习、课中练习（做中学，学中做）完成课后习题。	会计基础知识测试、期末闭卷考	2		
第九单元 财务会计报告	教师：诠释理论、介绍方法、实例讲解、示范操作等 学生：课前预习、课中练习（做中学，学中做）完成课后习题。	会计基础知识测试、期末闭卷考	4		
第十单元 会计工作的组织与管理	教师：诠释理论、介绍方法。 学生：课前预习、完成课后习题。	会计基础知识测试、课后作业	2		
合计			48		

#### 四、课程思政教学设计

结合课程内容，挖掘提炼具有专业特色的思政主题，通过课中案例分析、软件实操、启发研讨、专题嵌入的线上线下混合学习，潜移默化实现思政教学。

在介绍会计科目内容时，强调会计人员只有为自己建立了正确的目标，才能勤勤恳恳地工作，努力钻研业务技术，与时俱进地学习业务知识，一丝不苟，精益求精；在学习复式记账时，引导学生事物总有两面性，要学会从不同角度、不同层面看问题；学习审核填制凭证、财产清查内容时，强调实事求是、客观公正，不杂个人主观意愿，不被个别领导意见所左右；介绍成本计算内容时，让学生理解“一分耕耘一分收获”，有付出才有回报”，减少和消除不劳而获、急功近利的思维和行为；学习编制会计报表部分时，强调实事求是的重要性，并融入会计人要懂得与人为善，要尽可能让自己提供的报表满足用户的需要的思政元素等。

## 五、课程考核

总评构成	占比	考核方式	课程目标					合计
			1	2	3	4	5	
1	60%	期末闭卷考	20	30	20	20	10	100
X1	10%	课堂笔记及课堂表现	50				50	100
X2	15%	会计核算操作测试		80	20			100
X3	15%	会计基础知识测试	30	20	20	20	10	100

## 六、其他需要说明的问题

无
---