

## 课程教学进度计划表

## 一、基本信息

课程名称	基础会计				
课程代码	2060715	课程序号	0436	课程学分/学时	3/48
授课教师	刘姝	教师工号	18114	专/兼职	专职
上课班级	会计学 B23-1	班级人数	41	上课教室	二教 206、 一教 205
答疑安排	星期二、星期三 7-8 节；商学院 413.				
课程号/课程网站	云班课：3651334				
选用教材	基础会计 第 4 版，刘爱香主编，北京大学出版社，2019 年 9 月				
参考教材与资料	基础会计学，李占国主编，高等教育出版社，2017 年 8 月 企业会计准则-详解与实务，企业会计准则编审委员会编著，中国工信出版集团，人民邮电出版社 2018 年版 财经法规与会计职业道德，喻景忠主编，上海财经大学出版社，2015 年 6 月				

## 二、课程教学进度安排

课次	课时	教学内容	教学方式	作业
1	4	会计学课程概述 第 1 单元 总论 第 2 单元会计的基本概念 2.1 会计基本假设及会计基础 2.2 会计目标	讲授、讨论	第 1 章课后练习题
2	4	2.3 会计信息的质量要求 2.4 会计要素	讲练结合	
3	4	2.4 会计要素 2.5 会计等式 第 3 单元会计科目与复式记账 3.1 会计科目	讲练结合	第 2 章课后练习题
4	4	3.2 会计账户 3.3 复式记账 第 4 单元借贷记账法的具体运用 4.1 制造企业主要业务概述	讲练结合	第 3 章课后练习题
5	4	4.2 资金筹集核算 4.3 供应过程的核算	讲练结合	第 4 章资金筹集 课后练习题
6	4	4.3 供应过程的核算 4.4 生产过程的核算	讲练结合	第 4 章供应过程 课后练习题

7	4	4.4 生产过程的核算 4.5 收入和利润的核算 4.6 资金退出的核算	讲练结合	第4章生产、销售、资金退出课后练习题
8	4	第5单元会计凭证 5.1 会计凭证概述 5.2 原始凭证 5.3 记账凭证	讲练结合	
9	2	5.4 会计凭证的传递与保管 第6单元会计账簿 6.1 会计账簿概述	讲练结合	第5章课后练习题
10	2	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、结账和错账更正 6.6 会计账簿的更换与保管	讲练结合	第6章课后练习题
11	2	第7单元财产清查 7.1 财产清查概述 7.2 财产清查的内容和方法	讲练结合	
12	2	7.2 财产清查的内容和方法 7.3 财产清查结果的处理	讲练结合	第7章课后练习题
13	2	第8单元账务处理程序 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	讲练结合	第8章课后练习题
14	2	第9单元财务会计报告 9.2 资产负债表	讲练结合	
15	2	9.3 利润表 9.4 现金流量表 9.5 财务会计报告的报送和审批	讲练结合	第9章课后练习题
16	2	第10单元会计工作的管理与组织 期末复习	讲练结合	第10章课后练习题

### 三、考核方式

总评构成	占比	考核方式
1	60%	期末闭卷考
X1	10%	课堂笔记及课堂表现
X2	15%	会计核算操作测试
X3	15%	会计基础知识测试

任课教师：刘殊 (签名)      系主任审核：董晓建 (签名)      日期：2024.03.01