

《会计学基础》课程教学标准

1.课程信息

课程代码	4208007	归属专业	大数据与会计	适应学历	专科
课内学时/学分	64/4	开课单位	经济与管理学院	考核要求	考试

2.课程性质与任务

2.1 课程性质

基础会计是会计专业的一门专业基础课程，也可作为经管类专业的专业选修课。通过教学，学生应该熟悉会计职业应用性人才所必需的会计基本常识、会计基本操作能力、会计核算能力和会计工作能力，是财务会计、成本会计、财务管理等后续课程的基础。

2.2 课程任务

本课程通过对会计职业最基本的职业活动和工作过程的介绍与技能训练，使学生初步会计工作的环境和职业道德，认识会计工作的一般流程，理解会计要素、会计等式和复式记账法的基本原理，熟练掌握填制和审核凭证、登记账簿和编制会计报表，具备会计核算和监督能力，培养爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正的会计职业态度和职业行为，提高学生财务分析、企业管理和协作沟通素质，为将来从事财务或审计工作打下基础。

2.3 对接岗位

会计专业人员，包括新手级别的公司财务专员、会计助理等，具体负责应收应付的账务处理、凭证处理、报税等一线会计岗位，再高一级的是公司总账会计，整合应收应付等财务数据在月底或年底负责结账和出具财务报表，并进一步做财务分析。

3.课程目标

3.1 知识目标

- 了解会计知识的“必需、够用”理论。
- 熟悉会计的基本概念。
- 熟悉会计核算的方法。
- 熟悉会计工作中的常用知识点。
- 掌握设置会计科目和账户。
- 掌握复式记账原理。
- 掌握会计账务处理的基本程序。

- 掌握各种会计账簿的登记方法，并对会计差错进行规范地更正。

3.2 能力目标

- 1、具有从事会计工作最基本的基础知识、基本核算和监督能力；
- 2、具有会计职业的就业能力和会计岗位初步职业判断能力；
- 3、能够完成从填制和审核凭证、设置和登记账簿、编制报表一系列会计工作流程；
- 4、能够进行简单财产清算工作和错账查找工作；
- 5、能够进行简单财务数据分析。

3.3 素质目标

- 具有更新专业知识的学习能力和适应会计改革发展所需要的能力。
- 具有“诚信”和“法制”观念，培养自觉遵纪守法意识。
- 具备严谨踏实的工作作风、实事求是的思想作风和学风及创新意识。
- 具备爱岗敬业、廉洁自律、提高技能等良好的职业道德素养。

3.4 课程思政

在课程教学中可强化培养学生热爱社会主义祖国，拥护祖国和党的各项基本政策，要学会顺应国家的相关法律法规和当今经济社会发展的规律从事证券相关工作，培养提高本专业未来工作岗位相适应的职业素质和职业道德，培养学生遵纪守法的良好职业道德修养，将专业课程与思政教育有机融合，立德树人、培养学生严谨、敬业的职业精神。

3.5 证书要求

助理会计师、金税财务应用初级、智能财税初级、业财一体化等职业技能等级证书。

4.产教融合

4.1 融入产业标准

4.1.1 融入国家标准

我国普遍适用的会计标准应该是由财政部制定，于 2006 年 2 月 15 日财政部发布，自 2007 年 1 月 1 日起施行的《企业会计准则》。

4.1.2 融入行业标准

国家粮食局 2004 年发布实施的标准号为 LS/T 1711-2004 的标准《粮食信息分类与编码 财务会计分类与代码》；中国人民银行于 2015 年 7 月发布的金融业的方法标准 JR/T 0113-2015《银行业会计凭证基本信息描述规范》。

4.1.3 融入地方标准

天津市质量技术监督局发布的管理标准 DB12/T 658-2016《天津市行政许可事项操作规

程 从事会计代理记账业务中介机构许可》；湖南省市场监督管理局于 2020 年发布实施的方法标准 DB43/T 1809-2020《烟农专业合作社会计核算规范》。

4.1.4 融入企业标准

厦门铸远教育科技有限公司与 2018 年发布的《管理会计沙盘系列课程》，标准号为 Q/ACCFUN-LSS-002-2018；青岛德辉财税事务所有限公司 2013 年发布的《会计从业管理办法》，标准号为 Q/QDDH002-2013；北京国家会计学院的《中国管理会计师胜任能力框架》和《管理会计师（CNMA）专业能力证书体系》对管理会计师专业胜任能力的培养标准。

4.1.5 融入岗位标准

第一条 为了规范企业会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》和其他有关法律、行政法规，制定本准则。

第二条 本准则适用于在中华人民共和国境内设立的企业（包括公司，下同）。

第三条 企业会计准则包括基本准则和具体准则，具体准则的制定应当遵循本准则。

第四条 企业应当编制财务会计报告(又称财务报告，下同)。财务会计报告的目标是向财务会计报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反映企业管理层受托责任履行情况，有助于财务会计报告使用者做出经济决策，财务会计报告使用者包括投资者、债权人、政府及其有关部门和社会公众等。

第五条 企业应当对其本身发生的交易或者事项进行会计确认、计量和报告。

第六条 企业会计确认、计量和报告应当以持续经营为前提。

第七条 企业应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为年度和中期。中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间。

第八条 企业会计应当以货币计量。

第九条 企业应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

第十条 企业应当按照交易或者事项的经济特征确定会计要素。会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

第十一条 企业应当采用借贷记账法记账。

4.2 工作规范和规程

4.2.1 岗位操作规范和规程

1、按照财务会计制度及有关财经法规规定，结合本单位的具体情况，协助部门负责人起草本单位具体财务会计管理制度及实施办法，批准后组织执行；

- 2、组织公司会计人员及时准确地进行公司相关经济业务的会计核算、监督工作；
- 3、随时检查各项财务规章制度的执行情况，对其中出现的问题及时制止、纠正，负责财税、物价、审计等内外财务检查工作，负责各岗位会计凭证的审验、校核；
- 4、严格审核经济合同及各种费用支出，单据审核工作、债权债务清理工作、报表审核工作、预算管理和控制工作；
- 5、负责各岗位工作人员的日常管理工作，并实施考核。

4.2.2 岗位安全规范和规程

一、消防管理：

- 1、严禁在财务室内乱接电源线路，每半年内按公司消防规定，必须对财务室内的电源线路进行一次检查，防止电线短路的火灾隐患存在；
- 2、每天下班前进行防火安全检查，电脑、打印机设备等关闭；
- 3、财务人员每年必须参加公司的消防演练，必须具备消防器材使用操作能力。

二、日常安保管理：

- 1、财务室内保险柜固定入墙，保险柜钥匙由专人保管；
- 2、保险柜必须处于常锁状态，使用后必须立即上锁，并定期更改保险柜密码；
- 3、未经公司财务人员许可，公司任何员工和外来人员，不得随意进入财务室；
- 4、财务人员每天下班后必须检查财务室防盗窗锁定情况。

三、财务安全管理：

- 1、财务室内的所有账务凭证，下班前必须存放在凭证夹内，防止财务凭证丢失的事件发生；
- 2、财务室电脑台账必须进行备份保存，防止病毒导致公司电脑崩盘财务台账丢失事件发生。

4.3 岗位工作过程

4.3.1 融入操作过程

- 1、设置账户；2、复式记账；3、填制和审核凭证；4、登记账簿；5、成本计算；6、财产清查；7、编制财务会计报告

5.内容目标及学时

序号	教学章节（或单元、项目、任务、模块）名称	知识目标	能力目标	素质目标	学时分配		
					理论	理实一体	实践
1	第一章 会计认知	1. 了解会计的含义、对象和职能。 2. 掌握会计要素与会计等式，及会计要素的相互关系与会计平衡公式。 3. 掌握会计核算基础：会计假设，会计要素确认、计量及其要求等。	1. 理解会计两大基本职能的区别与联系。 2. 掌握会计核算的方法。 3. 能熟记六个会计要素的概念、组成内容及其分类。 4. 能够区别权责发生制与收付实现制等。	1. 理解会计的产生原因及其两大职能。 2. 树立会计恒等式的理念。 3. 树立诚实守信的职业道德。	4		
2	第二章 会计账户与借贷记账法	1. 熟悉会计科目、账户的概念、分类。 2. 掌握借贷记账法的概念、特点、运用。 3. 理解总账与明细账平行登记要点、方法。	1. 能熟记会计科目表的会计科目名称。 2. 会借贷记账法的具体运用，正确编制会计分录。 3. 会总账与明细账平行登记。	1. 熟悉复式记账与借贷记账法。 2. 熟记并理解各常见会计科目。	4		
3	第三章 经济业务核算	1. 熟悉筹资、供应、生产、销售过程、利润形成及分配核算设置的主要账户。 2. 掌握其主要经济业务的核算。	能根据筹资、供应、生产、销售过程、利润形成及分配的主要经济业务正确编制会计分录。	学会实际运用企业主要经济业务的核算方法。	2	8	2
4	第四章 账户的分类	1. 理解账户分类的意义 2. 掌握账户按经济内容的分类 3. 掌握账户按用途和结构的分类	熟记账户分类的种类。	理解账户分类的目的与作用。	2		

序号	教学章节（或单元、项目、任务、模块）名称	知识目标	能力目标	素质目标	学时分配		
					理论	理实一体	实践
5	第五章 成本计算	1. 理解成本计算的概念、成本费用的区别与联系。 2. 掌握成本计算。	掌握物资采购成本、产品生产成本、产品销售成本的计算。	1. 理解成本计算的意义、原理和要求 2. 学会把成本计算的方法运用到实际案例中	2	2	2
6	第六章 会计凭证	1. 掌握会计凭证、原始凭证的概念、种类、基本内容。 2. 掌握原始凭证的具体填制方法及审核。 3. 掌握记账凭证的概念、种类、基本内容、具体填制方法及审核。	1. 能熟记会计凭证、原始凭证、记账凭证的概念、种类、基本内容。 2. 会正确填制原始凭证、记账凭证及审核。	1. 了解会计凭证的传递、装订和保管的相关规定。 2. 提升处理会计凭证的能力	4	2	2
7	第七章 会计账簿	1. 理解账簿的概念、种类。 2. 了解账簿的登记规则、启用规则。 3. 掌握日记账、总账、明细账的设置和具体登记方法。 4. 了解备查账的设置和登记方法。	1. 能正确设置和登记库存现金、银行存款日记账及相关总账、明细账，并结账。 2. 会正确选择错账更正方法并更正。	1. 掌握并区别错账更正方法。 2. 熟悉并区别三种对账内容和结账的具体方法。	2	2	
8	第八章 财产清查	1. 掌握财产清查的种类，理解其概念、范围。 2. 熟悉并区别财产物资的盘存制度及方法。 3. 掌握财产清查结果的处理方法。	1. 能区别财产物资的盘存制度及方法。 2. 能正确进行财产清查结果的处理。	1. 掌握财产清查的方法并学以致用 2. 培养爱岗敬业、廉洁自律的职业道德素养。	2	2	2
9	第九章 财务会计报告	1. 理解财务会计报告概念、种类、编制要求。 2. 掌握资产负债表、利润表的编制方法。	1. 能区别财务会计报告的种类、编制要求。 2. 会正确编制资产负债表、利润	1. 学会利用财务报告信息辅助经营决策 2. 培养分析财务报告的	4	2	

序号	教学章节（或单元、项目、任务、模块）名称	知识目标	能力目标	素质目标	学时分配		
					理论	理实一体	实践
		3. 了解财务会计报告报送、审批和会计档案管理制度、交接手续。	表。	能力			
10	第十章 会计核算组织程序	1. 理解会计核算程序的概念与种类。 2. 掌握并区别记账凭证、科目汇总表核算程序的特点、记账程序、应用、优缺点。	1. 能区别记账凭证、科目汇总表核算程序的特点、记账程序、应用、优缺点。 2. 会正确进行记账凭证、科目汇总表核算程序的账务处理。	1. 学会运用会计核算组织程序 2. 识别企业是否遵守会计核算组织的程序	4		
11	第十一章 会计工作组织	1. 掌握会计工作组织的基本内容。 2. 了解会计规范体系、会计职业道德和会计岗位责任。	1. 掌握会计机构的设置与会计人员的配备 2. 能把会计职业道德的基本内容运用到实际工作中。	根植“诚信”和“法制”观念，培养自觉遵纪守法意识	6		

注：要求程度，一般可分为了解、熟悉、理解、掌握、熟练掌握、精通，等等

6.课程实施要求

6.1 教学团队

本课程教师团队数量达十余人，绝大多数为具有硕士学位的讲师，还有少数双师型教师和具有会计从业经验的教师，教学经验丰富，兼具理论与实践能力。

6.2 教学场所

1、校内配备有会计手工实训室、ERP 机房实训室 、收银实训室

2、校外实训基地：校外实训基地涵盖各类企业、会计师事务所、银行。可以为学生提供多种实习岗位，为教师提供顶岗实践岗位。

6.3 仪器设备

实训室内配备电脑和多媒体投影设备，便于播放实训操作演示录像。实训室所用的各种耗材有部分是在外采购，有部分是按实际工作所用学校模拟自制。

6.4 教材确定

1、使用教材：基础会计（第二版）微课版，王爱清，大连理工大学出版社，2019 年；

2、参考书目：《会计基础工作规范》，财政部，1996 年

《企业会计准则》，财政部，2006 年

《企业会计准则应用指南》，财政部，2006 年

《企业财务通则》解读，财政部企业司，2007 年

6.5 其他条件

无

7.教学考核

7.1 过程考核

本课程的考核分为平时成绩和期末考试成绩两部分。规范平时考查的成绩评定办法，引导学生注重平时的学习和实践。平时成绩占 40%，主要根据考勤、平时作业、学习态度、分析问题和解决问题的能力等方面进行评价，其中考勤以到课实际情况进行评价；平时作业以每次作业完成质量进行评价；学习态度依根据平时作业上交的及时性与独立性、课堂表现和课堂纪律等方面进行综合评分；分析问题和解决问题的能力主要根据课程知识掌握程度、案例分析、小组讨论的完成情况等几个方面进行综合评价，以反映学生对项目知识的掌握及应用情况。

7.2 阶段检查

期初要重点针对教师到岗备课、教学资料（授课计划、课程标准、教案等）准备、教材到位、教室和实验室教学设备设施到位等情况进行全面检查，通过学校教务处、督导处、校领导

等多方联合巡查与教师自查相结合的方式，为接下来教学工作高质量的开展打好基础；期中检查主要是针对教师到堂、备课、上课情况，学生出勤、学习态度、精神面貌情况，和教师是否按照授课计划等教学资料开展教学情况进行中期的检查，主要是通过学院领导、督导等听课反馈的方法进行，可就进一步完善设施设备、优化教学环境、营造学习氛围、监督教师教学质量等方面进行总结，有问题的及时整改，达到严格遵照教学计划、不断优化教学质量的目的；期末检查的重点内容是教学计划的完成情况、期末考核的完成和最后期末相关资料的收取情况，通过学院自查与教务处抽查的方式进行，最后要求圆满完成一学期的所有教学工作。

7.3 期末考试

本课程最终考核成绩将按照平时成绩 40%和期末考试成绩占 60%折合计算，平时成绩将由课堂学习表现、课后作业完成情况等综合确定，期中期末成绩将采取闭卷笔试进行考试评定，主要考核评价学生对会计学中的基本理论、基本方法和基本技能的掌握情况。

8.其他内容说明

无

执笔人签字：章文飞、王艳华、文智丽

2021 年 9 月 2 日

审核人签字：刘群

2021 年 9 月 2 日

专业（群）带头（负责）人审签：刘群

2021 年 9 月 2 日

单位主管领导审签：刘静

2021 年 9 月 2 日