

乌海市职业技术学校
会计电算化专业

《**基础会计**》
课程标准

会计计算机教研组编制

2020年7月

目 录

一、前言.....	1
(一) 课程性质.....	1
(二) 课程设计理念.....	1
(三) 课程设计思路.....	1
二、课程目标.....	1
(一) 总目标.....	1
(二) 具体目标.....	2
1. 知识目标.....	2
2. 技能目标.....	2
3. 素质目标.....	3
4. 职业资格证书考核目标.....	3
三、课程内容与学时分配	4
(一) 教学内容选取依据.....	4
(二) 教学内容组织与安排.....	4
四、实施建议.....	9
(一) 教材的选用.....	9
(二) 教学建议.....	9
(三) 教学基本条件.....	10
1. 教学场所.....	10
2. 实训设备.....	10
3. 教学团队.....	10
(四) 考核与评价.....	10
(五) 课程资源的开发与利用.....	12
五、编制说明.....	12

会计电算化专业《基础会计》

课程标准

一、前言

（一）课程性质

1. 《基础会计》是会计电算化专业基础知识与基本技能的必修课程，通过该课程的学习，主要培养学生建账、凭证填制、登记账簿、对账结账、编制会计报表等职业能力和爱岗敬业、严谨细致、诚实守信、团队协作、严守机密等职业素养。

2. 本门课程是《企业财务会计》、《成本会计》、《商品流通企业会计》等实务课的前导课程，是学生就业的必备技能之一。

（二）课程设计理念

本课程以提高学生的职业实践能力和职业素养为理念，以提高课堂教学为核心，以学生的职业能力为中心，以职业活动为导向，突出能力目标。以学生为主体，以项目任务为载体，紧密结合会计行业服务标准和职业能力要求，以实际工作任务构建课程教学内容，创造基于工作过程的教学环境，实行教、学、做一体化，实践、理论一体化教学，加强实用性和可操作性。

（三）课程设计思路

本课程为教学做一体化课程，根据课程工作任务和课程内容，设计若干个项目情景教学，突出学生的实际操作技能训练，加强利用理论知识分析问题、解决问题的综合能力，注重培养学生可持续的专业能力、方法能力、社会能力，并培养学生善于沟通和合作的品质，树立劳动观念和职业意识，以及诚信、务实和安全意识，为实现学生从学校到企业的“短过渡”甚至“零过渡”奠定良好的基础。

二、课程目标

（一）总目标

通过该课程学习，学生应该掌握会计的基本理论和基本方法，能根据企业的实际正确利用账、证、表处理企业的日常经济业务，胜任小企业会计员岗位，并在学习过程中锻炼自我学习、沟通协调等能力，培养爱岗敬业、诚实守信、团结协作等职业素养。并能通过典型工作任务教学改革提高学生积极的行动意识和职业规划能力，培养学生的创新创业能力，为后续课程学习作前期准备，为学生顶岗就业夯实基础。

（二）具体目标

1. 知识目标

- （1）理解会计的涵义；
- （2）掌握会计的六要素、会计恒等式及经济业务对会计恒等式的影响；
- （3）掌握会计科目、账户的分类及账户的基本结构；
- （4）理解借贷记账法的涵义及记账规则；
- （5）掌握借贷记账法 5 类账户的结构；
- （6）掌握各种原始凭证的基本内容及填制、审核方法；
- （7）了解账簿的格式及用途；
- （8）掌握各类记账凭证的填制方法及审核方法；
- （9）掌握资金进入企业、供应、生产、销售、资金退出企业、财产清查、利润形成与分配等过程所涉及的账户结构及核算内容；
- （10）掌握日记账及各类明细账的登记方法；
- （11）掌握科目汇总表的编制及总账的登记方法；
- （12）掌握错账更正的方法；
- （13）了解财产清查的方法；
- （14）掌握对账及账簿的月结和年结方法；
- （15）掌握资产负债表和利润表的编制方法。

2. 技能目标

- （1）通过完成子项目会计的认知，学生能运用会计六要素、会计恒等式及其对经济业务的影响、会计的方法等知识，根据企业会计工作规范，掌握企业会计工作的基本流程；
- （2）通过完成子项目设置、启用账簿并登记期初余额，学生能运用会计科目与账户、借贷记账法、账簿的种类格式及登记方法等知识，根据会计基础工作规范，完成企业账簿体系的设置及账簿期初余额的登记；
- （3）通过完成子项目填制和审核原始凭证，学生能运用原始凭证的种类及填制审核方法等知识，根据会计基础工作规范中原始凭证的填制及审核标准，完成企业日常经济业务所涉及各类原始凭证的填制与审核；
- （4）通过完成子项目填制和审核记账凭证并登记日记账及相关明细账，学生能运

用记账凭证的种类及填制审核方法、错账更正的方法、企业资金运动过程中所涉及的账户结构和核算内容等知识，根据会计基础工作规范中记账凭证的填制及审核标准，完成企业日常经济业务的会计凭证的填制与审核并登记日记账和相关明细账；

(5) 通过完成子项目登记总账，学生能运用会计核算组织程序等知识，根据会计基础工作规范中登记总账的标准，完成科目汇总表的编制及总账的登记；

(6) 通过完成子项目对账与试算，学生能运用对账的内容、财产清查的分类及方法、借贷记账法的试算平衡等知识，根据会计基础工作规范中对账与试算标准，完成企业对账业务的账务处理并对企业账簿记录进行试算平衡；

(7) 通过完成子项目结账，学生能运用结账的内容、方法等知识，根据会计基础工作规范中结账标准，完成企业账簿的月结和年结；

(8) 通过完成子项目编制会计报表，学生能运用会计报表的种类及编制方法等知识，根据会计基础工作规范中报表的编制标准，完成企业资产负债表、利润表、现金流量表的编制；

(9) 通过完成子项目会计资料整理归档，学生能运用会计资料整理归档的方法等知识，根据会计基础工作规范中会计资料整理标准，完成企业凭证、账簿、报表的整理装订并归档。确使用汽车电气设备维修中常用的工具、设备、仪器和仪表；

3. 素质目标

- (1) 爱岗敬业，脚踏实地、勤奋刻苦的工作态度；
- (2) 相互协作、相互帮助的团队合作精神；
- (3) 严谨、细致的工作作风；
- (4) 诚实、守法的职业素养；
- (5) 具备清晰的文字、语言表达及沟通能力；
- (6) 具备一定的组织协调能力；
- (7) 书写认真规范的良好习惯；
- (8) 具备运用所学理论分析、解决实际问题的能力；
- (9) 严守企业机密。

4. 职业资格证书考核目标

初级会计师资格证。

三、课程内容与学时分配

(一) 教学内容选取依据

根据国家会计专业高职考试的要求,以及会计工作岗位对专业能力的需求,选用了高等教育出版社出版的《基础会计》,在结构方面,有会计的认知;设置、启用账簿并登记期初余额;填制和审核原始凭证;填制和审核记账凭证并登记日记账及相关明细账;登记总账;对账与试算;结账;编制会计报表;会计资料整理归档;会计的整体认知及总结十章,各章都增加了“实训”项目,便于有的放矢组织教学,提高教学效率;充实了“复习思考”的内容,形式也更加多样化,使教学更加方便灵活,有利于学生巩固掌握有关知识和技能。

(二) 教学内容组织与安排

《会计基础》理论+实训共 108 课时。具体内容如下表:

领域	教学内容	要求	建议课时
会计的认知	1.会计的定义 2.六要素 3.会计恒等式 4.会计假设 5.会计信息质量 6.会计方法	1、理解什么是会计; 2、掌握会计六要素会计恒等式的内涵; 3、理解经济业务的变化对会计六要素的影响; 4、会计恒等式的内涵及经济业务对其影响。	6
设置、启用账簿并登记期初余额	1.会计科目与账户 2.复式记账 3.账簿的种类格式及登记方法	1、了解会计科目、账户的涵义与分类; 2、掌握借贷记账法; 3、理解账簿的涵义、设置登记账簿的作用、设置账簿的原则; 4、掌握账簿的分类及各类账簿的启用规则; 5、掌握日记账、明细分类账期初余额及本期	6

		发生额的登记方法。	
填制和审核原始凭证	原始凭证的种类及填制审核方法	1、了解原始凭证的涵义、分类； 2、掌握原始凭证的基本内容及各种原始凭证的填制方法； 3、能根据提供的资料正确填制与审核原始凭证。	6
填制和审核记账凭证并登记日记账及相关明细账	1. 记账凭证的种类及填制审核方法	1、了解记账凭证的种类及内容； 2、掌握记账凭证的填制及审核方法； 3、掌握错账更正的方法。	2
	2. 错账更正方法		
	资金筹集的核算	掌握记账凭证的填制及审核方法；“实收资本”、“短期借款”、“长期借款”账户的结构及核算内容。	2
	供应过程的核算	1、掌握材料成本的构成与计算； 2、掌握增值税的基本内容及应用； 3、掌握“材料采购”、“原材料”、“应付账款”、“预付账款”、“应交税费-应缴增值税”等账户的结构及核算内容。	2

	生产过程的核算	1、掌握生产成本的构成； 2、掌握生产成本的基本归集、计算方法； 3、掌握“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”、“财务费用”、“库存商品”、“应付职工薪酬”、“累计折旧”等账户的结构及核算内容。	2
	销售过程的核算	1、掌握销售成本的计算； 2、掌握“主营业务收入”、“主营业务成本”、“销售费用”、“营业税金及附加”、“应收账款”、“预收账款”等账户的结构及核算内容。	2
	资金退出企业的核算	掌握“固定资产清理”“营业外收入”“营业外支出”等账户的结构及核算内容。	2
	财产清查的核算	1、了解财产清查的意义、种类、方法； 2、掌握银行存款余额调节表的编制方法； 3、掌握“待处理财产损益”账户的结构及核算内容。	2

	利润形成及分配的核算	1、掌握利润的计算与分配； 2、掌握“本年利润”、“利润分配”、“盈余公积”、“应付利润”、“营业外收入”、“营业外支出”、“所得税费用”等账户的结构及核算内容； 3、掌握利润分配的明细核算和年终决算。	2
登记总账	1. 编制科目汇总表 2. 登记总账	1、掌握记账凭证、科目汇总表、汇总记账凭证会计核算组织程序； 2、掌握总账的登记方法。	6
对账与试算	1. 对账 2. 试算平衡	1、掌握对账的内容及方法； 2、掌握财产清查的分类、方法及账务处理 3、掌握本期发生额和余额试算平衡的方法。	6
结账	1. 结账前的账项调整 2. 结账	1、了解账项调整的意义； 2、掌握账项调整的内容与方法； 3、结账工作的内容及方法。	6
编制会计报表	编制资产负债表、利润表、现金流量表。	1、掌握会计报表的种类及作用； 2、掌握资产负债表、利润表、现金流量表的编制方法。	6
会计资料整理归档	会计资料的装订、归档	掌握会计资料的装订、归档方法。	6
会计的整体认知及总结	总结会计的流程及对会计有关概念深	1、对会计工作流程的总结； 2、对会计的涵义、稳健性原则、实质重于形	6

	层认识	式的原则、账户按用途和结构的分类整体认知。	
实训项目名称	项目内容及要求	需要环境（或器材）	课时
项目一： 设置、启用账簿并登记期初余额。	根据企业期初资料设置总账、日记账、相关明细账并正确登记期初余额。	会计实训室（总账、现金日记账、银行存款日记账、三栏式明细账、数量金额式明细账、多栏式明细账）	4
项目二： 填制和审核原始凭证。	根据企业日常经济业务资料正确填制并审核原始凭证。	各种空白原始凭证	4
项目三： 填制和审核记账凭证并登记日记账及相关明细账。	根据企业日常经济业务资料正确填制并审核记账凭证并登记日记账及相关明细账	通用记账凭证、收付转记账凭证	8
项目四： 登记总账。	根据已填制的记账凭证正确编制科目汇总表并登记	科目汇总表	4

	总账		
项目五： 对账与试算	根据已登记的 各类账簿资料正确 进行试算及对账	试算平衡表	4
项目六： 结账。	对所登记账簿 进行结账	直尺、铅笔	4
项目七： 编制会计报 表。	根据账簿资料编制 资产负债表、利润 表、现金流量表	资产负债表、利润表、现金流量表	4
项目八： 会计资料整 理归档	按规范要求整理账 簿、装订记账凭证 及报表并归档	针、线、装订器、凭证封面、报表封面	4

四、实施建议

（一）教材的选用

本课程选用了高等教育出版社出版的《基础会计》教材。

1. 教材充分体现了以学生为中心、就业为导向的特点,将教学内容与企业生产经营活动过程中的财务实际相结合,注重实操能力的培养。反映了现代企业会计的新知识、新特点、新方法。

2. 教材符合中等职业学校学生的认知水平、心理特征、阅读特点和技能形成规律,可应用于各种不同的教学模式,为教师教学与学生学习提供了比较全面的支持。

3. 教材体现了职业教育特色,既具有通用性,又体现针对性。

（二）教学建议

本课程采用项目教学法。通过对企业会计工作过程进行分析,按会计工作流程,将其分解为:设置、启用账簿并登记期初余额—填制和审核原始凭证—填制和审核记账凭

证并登记日记账及相关明细账—登记总账—对账与试算—结账—编制会计报表—会计资料整理归档八个子项目。每个子项目下又分成若干个小项目，每个小项目分解成若干个学习任务，把基础会计的基本理论知识嵌入到八个子项目中。

为实现该教学法的教学目标，使学生的职业能力、创业能力、创新能力得以培养，在项目教学中重视互动合作，包括“师生协作”、“生生协作”，活动以小组的形式展开，以3~5人为一组，每组设立“项目经理”，全面负责小组的学习讨论和落实项目的安排，小组采用协作学习的方式，在项目经理的指挥下，对各成员进行分工。在项目任务的驱动下，同学之间互相讨论、动手实践共同完成项目任务。项目教学中每个项目成果的完成，目的不仅仅是让学生掌握一个或几个理论知识点，而在于在项目完成过程中各项思维素质的养成，学生实践能力、职业能力、创新能力等综合能力得以锻炼与培养。

（三）教学基本条件

1. 教学场所

多媒体教室、会计综合实训机房。

2. 实训设备

- （1）1+40 会计机房一间；
- （2）网中网会计教学软件一套，含八个模块；
- （3）福斯特会计实务模拟软件一套。

3. 教学团队

本专业教学团队专任教师4人，其中教学名师1名，有三位教师具有双师资格。团队的建设以专业带头人和骨干教师为核心，以强化教师实践能力为重点，形成“双师型”教师队伍的团队合力。

（四）考核与评价

1、考核要求

过程性考核×50%+终结性考核×50%=100%

过程性考核（50%）：学习态度、出勤情况（5%）+课堂发言、讨论情况（15%）+吸收新信息能力（5%）+团队协作（10%）+项目成果（15%）

终结性考核（50%）：主要是期末考试成绩。

2、评价标准

学习态度、出勤情况（5%）：采用灵活的考勤方式，并记录于教师教学动态表。

课堂发言、讨论情况（15%）：发言的主动性及回答质量。

吸收新信息能力（5%）：从搜集信息的数量与质量角度考核。

团队协作（10%）：根据小组分工协作、互相帮助共同完成项目的情况考核。

项目成果（15%）：根据完成的每个项目所展示的成果综合考核（正确性、认真度、规范性）。项目成果的具体构成见下表：

项目名称	内容	要求	分值
设置、启用账簿并登记期初余额	根据企业提供的初始资料，设置总账、日记账、各类明细账并登记期初余额。	账簿设置要兼顾实用性、科学性，既能全面满足本企业经济管理的需要，又要组织严密合理，避免重复和遗漏。	2
填制和审核原始凭证	根据提供的资料填制各类原始凭证并审核。	基本内容齐全，内容真实，书写规范，责任明确，更正方法正确，审核认真仔细。	1
填制和审核记账凭证并登记日记账及相关明细账	根据提供的资料填制收、付、转三种凭证或通用记账凭证并审核。	基本内容齐全，会计分录正确，附件数量完整，凭证连续编号，审核认真仔细。	5
登记总账	根据填制并审核的记账凭证编制科目汇总表并据以登记本期发生额。	账簿登记要及时、清晰整洁、连续一贯，书写认真、规范。	2
对账与试算	对已登记入账的账簿与凭证、总账与日记账、总账与	账簿记录与会计凭证核对相符，总账与明细账、总账与日记账	1

	明细账、账存与实存的数据进行核对并进行试算平衡。	核对相符，账面余额与实存数额核对相符；试算是否平衡。	
结账	对已登记入账的账簿结出本期发生额和期末余额。	各类账户结账方法正确，认真规范。	1
编制会计报表	根据已结账的期发生额和期末余额编制资产负债表、利润表、现金流量表。	数字真实、计算正确、内容完整、编报及时。	2
会计资料整理归档	会计凭证、会计报表的装订，账簿的整理。	装订规范，封面项目填写正确规范。	1

（五）课程资源的开发与利用

积极开发和利用网络课程资源，逐步进行相应的资源库建设,包括试题库、教学课件库等；积极联系企业及事务所等单位，为师生创建真岗实训、真账实训的机会。

五、编制说明

适用专业：会计电算化

专业组：会计计算机教研组

制定人：王泉森

审核人：高志刚

编制日期：2020年7月