

《会计基础》课程标准及规划

【课程名称】：会计基础

【课程性质】：专业基础课

【总学时】：80

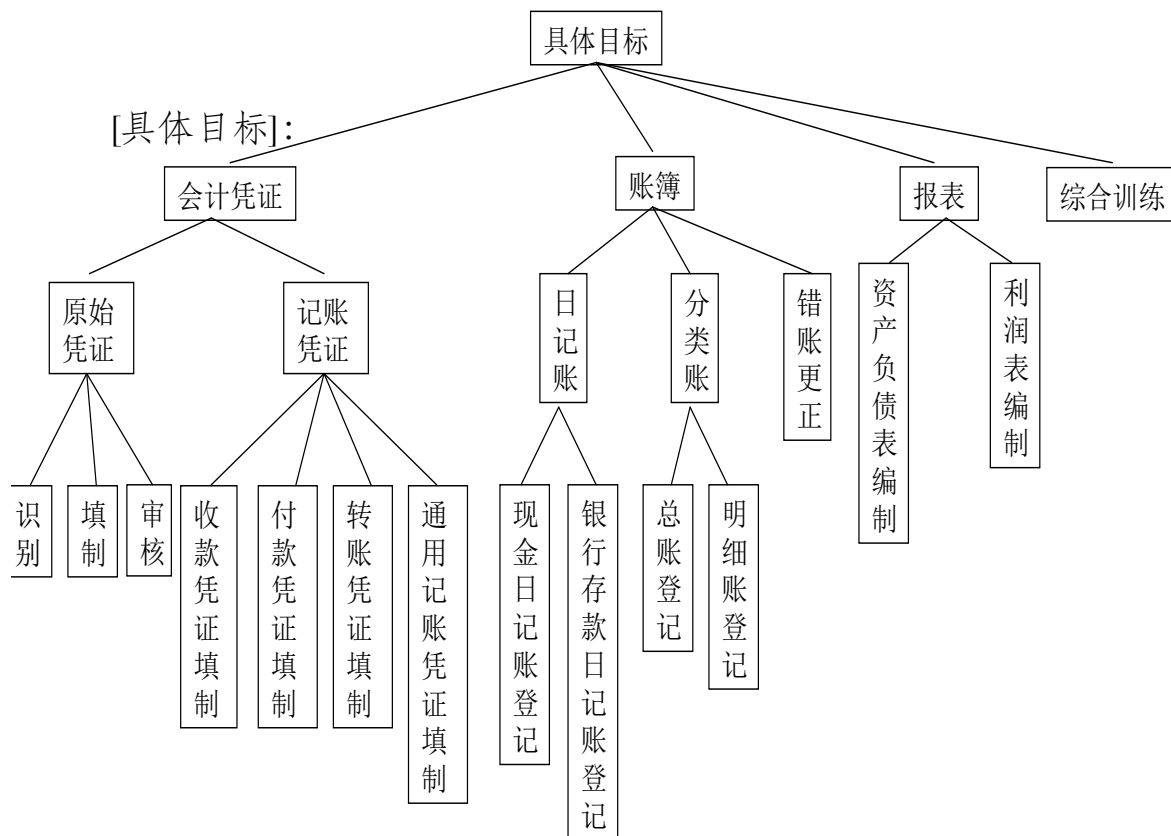
【教材】：基础会计（第四版），编著张玉森，高等教育出版社

一、课程设计：

1、课程目标设计：

A.能力目标

[总体目标]：通过该课程的学习，使学生能运用课程的基本原理、基本方法具备基本上岗的能力。课程结束后，要求学生交出3本记账凭证(document)、2本日记账(journal)、一本总账(ledger)、若干张不同格式的明细账(ledger)、二张报表(financial statement)。



B.知识目标

[总体目标]: 通过该课程的学习, 学生应该掌握基础会计的基本原理、基本方法。

[具体目标]:

- 1、使学生理解并掌握会计的职能、对象、核算的基本前提和原则、核算方法等基本理论。
- 2、使学生理解并掌握会计要素、会计等式、会计科目等基本知识。
- 3、使学生理解并掌握复式记账的基本原理, 掌握借贷记账法的基本原理, 对企业的简单经济业务进行会计分录的编制。
- 4、使学生理解并掌握制造业主要经济业务的核算, 即对各种不同类型的经济业务编制会计分录。
- 5、了解会计凭证的意义和作用, 掌握原始凭证的种类, 掌握原始凭证的填制和审核。
- 6、了解记账凭证的意义和作用, 掌握记账凭证的种类, 掌握记账凭证的填制和审核。
- 7、了解会计凭证的传递和保管。
- 8、了解会计账簿的意义和作用, 掌握账簿的种类, 掌握各种不同类型账簿的登记。
- 9、掌握账簿的试算与记账错误的更正; 掌握账簿的结账与对账。
- 10、掌握错账更正的方法。
- 11、了解会计报表的意义、种类、及编制要求。
- 12、理解资产负债表的概念、意义和结构, 掌握资产负债表的编制。

- 13、理解利润表的概念、意义和结构，掌握利润表的编制。
- 14、了解会计报表的披露和注解、会计报表的报送和审批。
- 15、了解会计核算组织程序和会计工作组织。

2、课程内容设计

模块名称	学时
会计凭证(accounting document)的识别(identify)、填制(make)和审核(audit)	26
账簿(accounting book)的登记(enter up)及错账(errors of account)的更正(correct)	24
会计报表(financial statement)的编制(prepare)	10
综合强化训练(Comprehensive intensified training)	12
期末总结、答疑及复习(summarize, answer the question, and review)	8
合计(total)	80

课程内容设计时配套引用以下实际案例，这个实际案例将贯穿整个能力训练过程。实例如下：

2005年宁波北仑恒峰电机制造有限公司3月份发生部分经济业务如下：

1、2日经宁波市商业银行北仑支行批准取得流动资金借款60万元，月利率为6.5%，款项已到位。

2、3日开出现金支票从开户银行招商银行北仑支行提取现金20000元以备用。

3、3日从杭州钢铁公司购入圆型钢材5吨，每吨3800元，收到的增值税专用发票上注明增值税为2760.68元。另支付宁波万达物流有限公司运费1034元。所有款项已通过开户银行支付，材料已验收入库。

4、5日销售经理王伯屏到上海出差预借差旅费2000元，以现金支付。

5、5日通过开户银行收到上月销售给天津盛通机电有限公司直流伺服电动机货款及增值税34685.75元。

6、7日技术厂长倪明标出差归来，报销差旅费元，其中往返机票2300元，机场管理费100元，出租车费56元，通信费113元，邮寄费41元，住宿费840元，业务招待费1067元，另支付出差补贴费250元。并结清上月预借款5000元。

7、7日购入漆包线100圈，通过开户银行共支付货款.02元，增值税22905.98元。

8、8日销售给深圳创能机械有限公司普通直流电机5台，单价15000元（含税），其中价款64102.56元，增值税为10897.44元。产品已经发出，款项尚未收到。

9、9日，生产部门领用圆钢2吨，成本3856元/吨。

10、10日，通过开户银行支付宁波北仑神舟税务师事务所“企业所得税”审核费1200元。

-
- 11、10日收到北仑电器零件厂电机壳押金600元。
 - 12、12日，以转帐支票支付北仑机械修理厂车床修理费867.5元。
 - 13、12日，开出现金支票63560元支付上月职工工资。
 - 14、14日，通过银行支付上月税金36675.89元。
 - 15、15日，用现金786元从天润发购入劳保用品，用于车间职工。
 - 16、15日，用转帐支票支付给北仑电视台广告费2500元；支付给天港大酒店餐饮费3675元。
 - 17、16日，支付给北仑人民财产保险公司年保险费24000元。
 - 18、17日，销售给天津盛通机电有限公司普通直流电机15台，单价15000元（含税），其中价款69元，增值税为32692.31元。款项已通过开户银行收到。
 - 19、21日，通过开户银行支付本月水费3256元，电费36894元，其中生产车间为34368元。
 - 20、22日，收到宁波市商业银行北仑支行本月利息通知单，共计利息2340元。
 - 21、24日，以现金300元支付街道清洁卫生费。
 - 22、24日，通过开户银行支付下季度报刊杂志费327元。
 - 23、24日，通过开户银行支付宁波市生产力促进中心北仑分中心创新基金咨询费1200元，评审费2000元。
 - 24、计提本月折旧费23674.65元，其中生产车间机器计提折旧

15613.37 元。

25、摊销由本月负担的保险费 2000 元。

26、预提车床的大修理费 2000 元。

27、分配本月工资费用，其中车间职工工资 47650 元。

28、结转本月制造费用 87653.75 元。

29、本月完工普通直流电机 96 台，单位成本 12673.48 元。

30、结转本月已销普通直流电机成本，每台 12756.36 元。

3、能力训练项目设计：

编号	能力训练项目名称	拟实现的能力目标	相关支撑知识	训练方式手段及步骤	结果(可展示)
1.1	原始凭证的识别(identify)	能对各种不同类型的经济业务判断出相应的原始凭证。	原始凭证的含义及种类、格式	利用宁波北仑恒峰电机制造有限公司 3 月份发生部分经济业务实例进行判断，指出相关业务的原始凭证名称:实例 1-10	
1.2	原始凭证的填制(make)	能准确规范的	原始凭证的基	训练：利用企业的实例填制基本的原始凭证,包括支票、发票、	展示填制好的有关原

		填制原始凭证。	本要素、填制要求	借款单、入库单、差旅费报销单、费用分配表等的填制。实例 2、4、6、8-13、16。其余内容课外完成。	始凭证
1.3	原始凭证的审核(audit)	能对填制好的原始凭证进行审核	原始凭证审核要求	训练：对填制好的原始凭证进行合法性、完整性、正确性的审核。实例 1-10，机房软件内容。	
1.4	会计要素的识别(identify)	能对经济业务按要素进行分类、判断	会计要素的概念和分类，会计科目和账户	对已经提供的经济业务进行分类；分类，取科目名称（账户），实例 1-10	
1.5	借贷记账法的运用(double-entry bookkeeping)	能运用借贷记账法的基本原理做会计分录	会计科目和账户、借贷记账法、会计分录	对已经提供的经济业务进行分类，取科目名称（账户），在此基础上，编制会计分录具体见实例 1-30	
1.6	收款凭证的填制(make)	根据原始凭证、	借贷记账法、	训练：实例 1、5、6、11、18。	展示填制好的有关收

		会计分 录编制 收款凭 证	记账凭 证的内 容、填 制要求		款凭证
1.7	付款凭证的填 制(make)	根据原 始凭证、 会计分 录编制 付款凭 证	借贷记 账法、 记账凭 证的内 容、填 制要求	训练：实例 2- 4、7、10、12-17、19- 22。	展示填 制好的 有关付 款凭证
1.8	转账凭证的填 制(make)	根据原 始凭证、 会计分 录编制 转账凭 证	借贷记 账法、 记账凭 证的内 容、填 制要求	训练：实例 6、8、23- 30	展示填 制好的 有关转 账凭证
1.9	通用记账凭证 的填制(make)	根据原 始凭证、 会计分 录编制 通用记 账凭证	借贷记 账法、 记账凭 证的内 容、填 制要求	训练：实例 1-10	展示填 制好的 有关通 用记账 凭证

2.1	现金日记账 (journal)的登记	根据收 付款凭 证登记 日记账	账簿的 设置和 登记方 法	训练：根据上述已填 制完成的收付款凭证 登记现金日记账。即 实例 1、5、6、11、18 和训练：实例 2- 4、7、10、12-17、19- 22 所完成的凭证。	展示登 记完成 的日记 账。
2.2	银行存款日记 账(journal)的登 记	根据收 付款凭 证登记 日记账	账簿的 设置和 登记方 法	训练：根据上述已填 制完成的收付款凭证 登记现金日记账。即 实例 1、5、6、11、18 和训练：实例 2- 4、7、10、12-17、19- 22 所完成的凭证。	展示登 记完成 的日记 账。
2.3	总账(ledger)的 登记	根据收、 付、转 记账凭 证登记 总账	账簿的 设置和 登记方 法	训练：根据上述已填 制完成的收付款凭证 登记现金日记账。即 实例 1-30 所完成的所有 凭证。	展示登 记完成 的总账。
2.4	明细账(ledger) 的登记	根据原 始凭证 及收、 付、转 记账凭 证登记 明细账	账簿的 设置和 登记方 法	训练：根据上述已填 制完成的收付款凭证 登记现金日记账。即 实例 1-30 所完成的所有 凭证。	展示登 记完成 的明细 账。
2.5	对账(check)和 结账(close)	对已经 登记的	对账的 内容和	训练：对上述已经登 记完的日记账、总账、 明细账进行对账，再	展示完 整的账 簿。

		各类账簿进行对账和结账	结账的要求	按要求进行结账。	
2.6	错账(errors of account)的更正(correct)	能发现账簿中的错误记录,并能改正错误。	错账更正的规则及方法	训练 1、检查上述账簿登记的准确性; 2、机房软件内容。	
3.1	资产负债表的编制(balance sheet)	能利用账簿资料编制资产负债表	资产负债表编制方法	训练: 根据上述总分分类账和明细分类账编制报表	展示编制完的报表
3.2	利润表的编制(income statement)	能利用账簿资料编制利润表	利润表的编制方法	训练: 根据上述总分分类账和明细分类账编制报表	展示编制完的报表
4	综合强化训练(Comprehensive	根据课程的能	会计上岗证考	训练: 提供另一套完整的企业实例,进行全过程的训练。	提交 3 本记账

	intensified training)	力目标和知识目标完成参加会计上岗考试所具备的综合能力训练	试应掌握的基本知识。		凭证、2本日记账、一本总账、若干张不同格式的明细账、2张报表。
--	-----------------------	------------------------------	------------	--	---------------------------------

4、进度表设计（以2节课为最小单元）

序号	学时	教学目标和主要内容				
		单元标题	能力目标	能力训练项目编号	知识目标	其他内容（含考核评价）

1	2	原始凭证	原始凭证的识别和填制	1.2	了解会计凭证的意义和作用,掌握原始凭证的种类,了解原始凭证的要素	利用企业的实例进行判断,指出相关业务的原始凭证名称. 训练:利用企业的实例填制基本的原始凭证,包括支票、发票、借款单.
2	2	原始凭证	原始凭证的填制和审核	1.3	掌握原始凭证的填制要求,掌握原始凭证的内容	训练:利用企业的实例填制基本的原始凭证,包括入库单、差旅费报销单、费用分配表等的填制。对填制好的原始凭证进行合法性、完整性、正确性的审核。
3	2	会计要素	正确区分各种会计要素	1.4	掌握会计六要素内容、关系	对已经提供的经济业务进行分类;分类,取科目名称(账户),实例 1-10
4	2	借贷记账法	借贷记账法的运用	1.5	掌握会计恒等式,会计科目及账户,掌握借贷记账法的特点,借贷登	根据会计要素的定义来区分会计科目和账户的类型,训练借、贷方登记的具体内容

					记的内容	
5	2	借 贷 记 账 法	借贷记 账法的 运用	1. 5	掌握借贷记账法的特点：记账规则，会计分录，试算平衡	根据借贷记账法的基本原理编制会计分录，进行试算平衡。上交书面作业。 评价标准：所作会计分录的会计科目，借贷方向、金额等要正确无误。并记入平时成绩。
6	2	借 贷 记 账 法	借贷记 账法的 运用	1. 5	掌握企业主要经济业务的会计分录编制（上）	对已经提供的经济业务进行分类，确定科目名称（账户），在此基础上，编制会计分录具体见实例 1-15，上交书面作业。评价标准：所作会计分录的会计科目，借贷方向、金额等要正确无误。并记入平时成绩。
7	2	借 贷 记 账	借贷记 账法的 运用	1. 5	掌握企业主要经济业务的会计分录编制（下）	对提供的经济业务进行分类，确定科目名称（账户），并编制会计分录，见实例 16-30，上交书面作业。评

		法				价标准：所作会计分录的会计科目，借贷方向、金额等要正确无误。并记入平时成绩。
8	2	收款凭证	根据原始凭证、会计分录编制收款凭证	1. 6	掌握记账凭证的种类、内容、填制要求	训练：实例 1、5、6、11、18。并展示填制好的有关收款凭证。 以填制的收款凭证是否符合规定的要求为标准进行考核打分，作为一次平时成绩。
9	2	付款凭证	根据原始凭证、会计分录编制付款凭证	1. 7	掌握记账凭证的种类、内容、填制要求	训练：实例 2- 4、7、10、12-17、19-22。 并展示填制好的有关付款凭证。
10	2	付款凭证	根据原始凭证、会计分录编制付款凭证	1. 7	掌握记账凭证的种类、内容、填制要求	同上，以填制的付款凭证是否符合规定的要求为标准进行考核打分，作为一次平时成绩。

			证			
11	2	转账凭证	根据原始凭证、会计分录编制转账凭证	1. 8	掌握记账凭证的种类、内容、填制要求	训练：实例 6、8、23-30，并展示填制好的有关转账凭证
12	2	转账凭证	根据原始凭证、会计分录编制转账凭证	1. 8	掌握记账凭证的种类、内容、填制要求	同上
13	2	转账凭证	根据原始凭证、会计分录编制转账凭证	1. 8	掌握记账凭证的种类、内容、填制要求	同上。以填制的转账凭证是否符合规定的要求为标准进行考核打分，作为一次平时成绩。
14	2	现金日	根据收付款凭证登记	2. 1	了解账簿的种类，掌握账簿的设置、格式	训练：根据上述已填制完成的收付款凭证登记现金日记账。即实例

		记 账	现金日 记账		和登记方法	1、5、6、11、18 和训练： 实例 2-4、7、10、12- 17、19-22 所完成的凭证。
15	2	现 金 日 记 账	根据收 付款凭 证登记 现金日 记账	2. 1	了解账簿的种 类，掌握账簿 的设置、格式 和登记方法	训练：根据上述已填制完 成的收付款凭证登记现金 日记账。即实例 1、5、6、11、18 和训练： 实例 2-4、7、10、12- 17、19-22 所完成的凭证。 以日记账簿登记是否符合 记账规则，是否正确无误、 清晰、整洁为标准进行打 分，并作为一次平时成绩 进行考核。展示登记完成 的日记账。
16	2	银 行 日 记 账	根据收 付款凭 证登记 银行日 记账	2. 2	了解账簿的种 类，掌握账簿 的设置、格式 和登记方法	训练：根据上述已填制完 成的收付款凭证登记现金 日记账。即实例 1、5、6、11、18 和训练： 实例 2-4、7、10、12- 17、19-22 所完成的凭证。
17	2	银	根据收	2. 2	了解账簿的种	训练：根据上述已填制完

		行 日 记 账	付款凭 证登记 银行日 记账		类，掌握账簿 的设置、格式 和登记方法	成的收付款凭证登记现金 日记账。即实例 1、5、6、11、18 和训练： 实例 2-4、7、10、12- 17、19-22 所完成的凭证。 以日记账簿登记是否符合 记账规则，是否正确无误、 清晰、整洁为标准进行打 分，并作为一次平时成绩 进行考核。展示登记完成 的日记账。
18	2	总 账	根据原 始凭证 及收、 付、转 记账凭 证登记 总账	2. 3	了解账簿的种 类，掌握账簿 的设置、格式 和登记方法	训练：根据上述填制完成 的收付款凭证登记现金日 记账。即实例 1-30 所完成 的所有凭证。以总账登记 是否符合记账规则，是否 正确无误、清晰、整洁为 标准进行打分，并作为一 次平时成绩进行考核。展 示登记完成的总账。
19	2	总 账	根据原 始凭证	2. 4	了解账簿的种 类，掌握账簿	训练：根据上述填制完成 的收付款凭证登记现金日

			及收、付、转账记账凭证登记明细账		的设置、格式和登记方法	记账。即实例 1-30 完成的所有凭证。以总账登记是否符合记账规则，是否正确无误、清晰、整洁为标准进行打分，并作为一次平时成绩进行考核。展示登记完成的明细账。
20	2	对账结账	对已经登记的各类账簿进行对账和结账	2. 5	掌握对账的内容和要求，掌握结账的要求和方法	训练：对上述已经登记完的日记账、总账、明细账进行对账，再按要求进行结账。
21	2	错账更正	能发现账簿中的错误记录，并改正。	2. 6	掌握错账更正方法及适用范围，掌握错账更正方法的运用	训练 1、检查上述账簿登记的准确性；2、机房软件内容。
22	2	资产负债	能利用账簿资料编制	3. 1	了解资产负债表的概念、作用，熟悉资产	训练：根据上述总账和明细账编制报表。

		资产负债表	资产负债表		资产负债表的结构和内容，掌握资产负债表的编制方法	
23	2	资产负债表	能利用账簿资料编制资产负债表	3. 1	掌握资产负债表的编制方法	训练：根据上述总账和明细账编制报表。以编制的报表内容是否完整，数字是否正确，格式是否标准、书写是否清晰为标准进行打分，作为一次平时成绩进行考核。展示编制完的报表
24	2	利润表	能利用账簿资料编制利润表	3. 2	了解利润表的概念、作用，熟悉利润表表的结构和内容，掌握利润表的编制方法	训练：根据上述总账和明细账编制报表。以编制的报表内容是否完整，数字是否正确，格式是否标准、书写是否清晰为标准进行打分，作为一次平时成绩进行考核。展示编制完的报表
25	2	综合	根据课程目标	4	了解会计职能、对象、基本前	综合训练：熟悉所提供的企业经营特点，账户的开

		训练	完成会计上岗考试所具备的综合能力训练		提、核算方法	设，期初余额的登记，记账凭证的填制。
--	--	----	--------------------	--	--------	--------------------

26	2	综合训练	根据课程目标完成会计上岗考试所具备的综合能力训练	4	本课程相关的知识点。以记账凭证账务处理程序相关知识为例进行综合训练。 会计档案管理知识。如何整理会计资料，如何规范装订会计凭证，会计档案保存期。	编制会计报表，整理会计资料，装订成册，形成会计档案上交。考核评价：填制的记账凭证是否符合规定的要求；登记的各种不同类型的账簿是否符合记账规则，是否正确无误、清晰、整洁；编制的科目汇总表科目是否完整，数字是否正确，是否借贷平衡；结账是否符合记账规则的要求；编制的报表内容是否完整，数字是否正确，格式是否标准、书写是否清晰；会计资料整理、装订、归档是否规范。
27	2	综合训练		4		
28	2	综合训练		4		

29	2	复习	期末总结和复习		对基础会计课程进行全面的梳理和复习	
30	2	答疑	期末答疑		对基础会计课程进行全面的答疑	

5、第一节课设计梗概

① 作一个自我介绍。

② 介绍通过本专业的学习所能具备的能力，本课程在整个专业课程中的作用和地位。本课程是会计学科的一门入门课程，主要介绍的是会计核算的基本原理和基本方法，因此专业术语较多，操作性较强。本课程的目的是培养学生的会计观念和会计意识。引出下面的课程能力目标和知识目标。

③ 介绍本课程所要达到的能力目标和知识目标，并作适当的展开（上面课程目标设计内容），提供相应的实物资料（包括几张原始凭证、记账凭证、账簿、报表等）。同时提出要求：学完本课程后，在座的所有学生都要上交这些会计资料。--重点介绍

④ 学习教学方法指导。该批学生是普高考进来的，从没有学过该课程，可以说是白纸一张，根本没感觉，因此教师上课要从日常生活中能接触的事入手，如缴学费、发工资、买生活用品付费等，如何进行记账、算账、报账。从而引出本课程能力目标内容。

⑤ 教材处理，根据课程能力目标要求，对教材进行相应的处理，如

删除部分内容，增加相应的实践知识和要求。

⑥ 考核要求，包括过程性考核和终结性考核。其中过程性考核为70%，终结性考核为30%。过程性考核主要包括常规（学习态度、出勤、课堂提问、职业道德等）20%、课堂作业50%、综合实训成果20%。终结性考核主要是期末考试。

二、考核方案设计

$$\left\{ \begin{array}{l} 10000000 \\ 20000000 \end{array} \right. \quad 70\% \left\{ \begin{array}{l} 000000 \\ 000000 \end{array} \right. \quad \begin{array}{l} 20\% \\ 50\% \end{array}$$

30%

考核要求，包括过程性考核和终结性考核。其中过程性考核为70%，终结性考核为30%。过程性考核主要包括常规（学习态度、出勤、课堂提问、职业道德等）20%、课堂作业50%。终结性考核主要是期末考试。

评价标准：

①. 常规，以平时记分册中记录为准。平时对学生进行不同方式的考勤并记录，占10%；课堂提问包括主动回答和被动回答记录，占10%；学习态度和职业道德，作为附加分处理。

②. 课堂作业50%，主要指平时布置的书面作业和课堂训练完成的凭证、账簿、报表等会计资料。书面作业占5%；完成上交并展示的原始凭证要求符合填制的规定占5%；完成上交并展示的各种记账凭证要求符合填制的规定占10%；完成上交并展示的各种账簿要求符合登记的规定占10%；完成上交并展示的两张报表要求符合编制的规定占5%。

辅助说明

实验中需配备的物品有：

- (1) 通用记账凭证 (2 本)
- (2) 收、付、转凭证 (各 1 本)
- (3) 科目汇总表 (2 张)
- (4) 凭证皮 (5 个)
- (5) 账绳 (5 个)
- (6) 档案袋 (2 个)
- (7) 胶水 (1 瓶)
- (8) 蓝黑、黑色钢笔或水性

三、教材、资料

教材：《会计基础》，主编 陈伟清 高等出版社。

参考资料：

《企业会计制度》、《小企业会计制度》、《会计基础工作规范》、
《会计档案管理办法》等

四、需要说明的其他问题

从课程设计看，觉得这门课是相当适合能力训练的，而且预计效果应该比以前传统的要好，这只是个人的体会，设计时没能与上课的专业教师共同研究。我觉得象这样的课应该可以创新，相信有更多老师参与的话会做的更好。但也存在以下矛盾：

①课程设计与目前使用教材的矛盾

②课程设计与大班上课学生人数过多不利于项目训练的矛盾

- ③课程设计与教学时间不足的矛盾
- ④课程设计与目前实验室及相应设施不足的矛盾
- ⑤课程设计中能力训练与目前教师实践技能水平间的矛盾
- ⑥课程设计中能力训练与理论知识如何衔接的矛盾
- ⑦课程设计中能力训练与技能证书考试的矛盾
- ⑧课程设计中能力训练与学生学习主动性和学习能力间的矛盾
- ⑨课程设计与实际操作间的矛盾，能否直接用于实际
- ⑩课程设计与目前执行的教学大纲、教学计划间的矛盾