

《基础会计》课程标准

一、课程性质与任务

（一）课程性质

本课程既是财经类专业的专业基础课，又是初级会计岗位职业能力的“成型”课程，既是会计“基本技能、基本理论、基本知识”的载体，还是会计专业认同、初级会计岗位职业技能训练的载体。

（二）课程任务

本课程是一门实践性和应用性较强的技术性课程，其教学任务是使学生掌握会计核算的基本理论、基本知识和基本操作技能，为学生进一步学习各种专业会计和有关管理课程奠定基础，为学生就业 从事会计核算工作打下坚实基础。

二、学科核心素养与课程目标

（一）核心素养

1、能力素养

- （1）能正确运用会计科目和账户，能运用借贷记账法做出会计分录。
- （2）能正确填制和审核原始凭证，能够根据原始凭证填制记账凭证。
- （3）能根据会计凭证正确登记账簿，并进行对账和结账。
- （4）能编制简要的资产负债表和利润表
- （5）能够掌握会计基本实务操作程序和技能。

2、职业素养

- （1）具有良好的身体素质和心理素质
- （2）养成爱岗敬业、廉洁自律的品格
- （3）树立诚实守信、坚持准则、不断进取的会计工作作风
- （4）养成团队意识，能够与人和睦相处和正确处理人际关系

（二）课程目标

通过本课程各个项目的学习，体现实用性，使学生迅速理解、适应和进入会计、账务处理实务环境，在实际工作中熟练地进行会计、账务处理活

动。

知识目标：

(1) 认知会计职业岗位的背景、特点和要求，产生对会计职业的兴趣。

能力目标：

(2) 能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法做会计基本业务处理。

(3) 能根据资料有能力建账、记账、算账、更改错帐，能具备小微企业记账员岗位的基本能力。

(4) 能理解会计的基本知识和关键的基本理论，具有继续学习会计专业主干课程的良好知识基础。

情感目标：

(1) 树立爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、遵守准则、提高技能、保守秘密和文明服务的职业道德

(2) 培养学生的诚实做人，光明磊落；保密守信，谨防泄密的职业精神

(3) 培养吃苦耐劳、勇于挑战、永不言败，永远向上的工匠精神；

(4) 树立成本意识、风险意识，学以致用、与时俱进的理念。

(5) 培养尊重他人、文明礼貌的素养。

三、课程结构

序号	项目	授课	训练
1	项目一：会计概述	6	
2	项目二：会计要素和会计平衡公式	8	
3	项目三：账户和复式记账	16	
4	项目四：筹集资金核算	4	4
5	项目五：供应过程核算	4	6
6	项目六：生产过程核算	6	8
7	项目七：销售过程核算	2	8

8	项目八：利润和利润分配核算	6	8
9	项目九：会计凭证操作	10	10
10	项目十：账簿处理	22	
11	项目十一：会计报表	12	
12	项目十二：综合实训	30	
13	项目十三：案例	6	
合计	授课+训练	180	

四、课程内容课时安排及实训课时安排

序号	项目	任务	内容与要求			课时
			任务内容	知识要求	技能要求	
1	概述	任务一	会计概述	1、理解会计的概念和特点。 2、了解会计的产生和发展。 3、理解会计的基本职能及各职能之间的相互关系。	理解会计基本职能	2
		任务二	会计核算对象	1、理解会计对象，会计方法 2、明确企业资金运动， 3、掌握会计的特点	理解会计核算对象	2

		任务三	会计假设	<p>1、理解会计核算的基本前提。</p> <p>2、理解会计核算的信息质量要求原则。</p>	学会简单运用会计原则	2
会计要素和会计平衡公式		任务一	会计要素	<p>1、理解会计要素的概念。</p> <p>2、能熟练地说出会计要素的构成。</p> <p>3、了解会计各要素的具体内容。</p>	能准确判断会计要素	4
		任务二	会计平衡公式	<p>1、能解释会计基本等式</p> <p>2、能根据会计平衡公式中各要素之间的关系，分析不同经济业务类型对会计要素的影响。</p>	根据公式会分析经济业务的类型	4
	账户和复式记账	任务一	会计科目与账户	<p>1、理解会计科目的概念。</p> <p>2、能说出会计科目的分类。</p> <p>3、理解账户的概念。</p> <p>4、根据账户的设</p>	根据资料判断会计科目类型，运用账户结构能进行计算	4

			<p>置原则，熟练设置账户。</p> <p>5、正确识别账户的基本结构。</p> <p>6、明确会计科目与账户的之间的区别与联系。</p>			
		任务二	<p>复式记账和借贷记账法</p>	<p>1、能理解复式记账的基本原理。</p> <p>2、能说出借贷记账法的概念和基本内容。</p> <p>3、能借助试算平衡原理编制试算平衡表。</p> <p>4、能熟练地编制简单的会计分录。</p>	<p>会编制简单会计分录</p>	8
		任务三	<p>总账与明细账平行登记</p>	<p>1、掌握总分类账户与明细分类账户平行登记的要点。</p> <p>2、能够进行总分类账户与明细分类账户平行登记。</p>	<p>根据要点能编制会计分录</p>	4

2	筹集 资金 核算	任务 一	主要账户及 业务	明确工业企业筹 集资金业务的主 要内容，掌握所 涉及账户的核算 内容、性质和结 构，并根据设定 的经济业务进行 账务处理。	识记各个账户 内容	4
		任务 二	实训操作	会编制会计分录	根据业务准确 编制会计分 录，书写要规 范，准确使用 会计科目	4
	供应 过程 业务	任务 一	主要账户及 业务	明确供应过程的 主要经济业务， 正确计算材料物 资的采购成本， 掌握所涉及账户 的核算内容、性 质及结构，根据 设定的经济业务 编制会计分录。	识记各个账户 内容	4
		任务 二	实训操作	会编制会计分录	根据业务准确 编制会计分 录，书写要规 范，准确使用 会计科目	6

生产过程业务	任务一	主要账户及业务	明确生产过程核算的内容，掌握所涉及账户的核算内容、性质、结构，根据给定的经济业务编制会计分录，	识记各个账户内容	6
	任务二	实训操作	会编制会计分录	根据业务准确编制会计分录，书写要规范，准确使用会计科目	8
销售过程业务	任务一	主要账户及业务	明确销售过程核算的内容，掌握所涉及账户的核算内容、性质、结构。能正确核算营业收入、营业成本、销售费用、营业税金及附加。	识记各个账户内容	2
	任务二	实训操作	会编制会计分录	根据业务准确编制会计分录，书写要规范，准确使用会计科目	8
利润	任务	主要账户及	明确利润形成与	识记各个账户	6

	及利润分配核算	一	业务	分配的核算，掌握所涉及账户的内容、性质和结构，能对有关经济业务进行账务处理。	内容。	
		任务二	实训操作	会编制会计分录	根据业务准确编制会计分录，书写要规范，准确使用会计科目	8
3	会计凭证操作	任务一	原始凭证	通过训练掌握原始凭证的基本内容、填制方法及填制要求，培养学生的实际操作能力，会识别和填写一些常见的原始凭证，并能审核取得的原始凭证	原始凭证填写内容齐全，填制方法正确，书写规范清晰，在正确填写原始凭证的基础上，能审核原始凭证。	10
		任务二	记账凭证操作	学生能运用复式记账原理，按照正确的填写方法填写各种类型的记账凭证。并能按要求审核记账	1、填写各种类型的记账凭证，科目汇总表。 2、能依法审核记账凭证。	10

				凭证		
账簿 处理	任务 一	建账登帐结 账	通过训练使学生熟悉各类账簿的格式、基本用途和登记方法，并且采用正确的方式进行结账。掌握日记账、总账和明细账等会计账簿的设置和登记的方法。	能启用账簿，填写相关项目，办理有关手续。 按照《会计基础工作规范》要求登记账簿并结账。	14	
	任务 二	错账更正	通过实训，掌握账簿记录错误更正的基本方法。熟悉错帐更正的操作，能够运用到实际工作。	运用划线更正法、红字冲销法、补充登记法更正错帐。	4	
	任务 三	银行存款余额调节表	通过实训，掌握银行存款余额调节表的编制方法。	通过对银行存款日记账和对账单的核对，找出错误原因，及时作出处理。学会编制银行存款余额调节表	4	
会计 报表	任务 一	资产负债表	通过实训，掌握资产负债表的编	学会编制资产负债	6	

				制方法。		
	任务二	利润表	通过训练学会编制利润表	根据账簿资料准确填写利润表各项目。	6	
	综合实训		通过学习记账凭证处理程序和科目汇总表处理程序，培养学生能够完成小型企业一个月的会计核算工作	<p>1、能够分析企业实际情况，选择适当的账务处理程序；</p> <p>2、能够根据企业业务需要设置相应的日记账、总分类账和明细分类账，并建立各种账簿；</p> <p>3、能够根据总分类账和明细分类账的记录编制财务报告；</p>	34	
4	案例		通过学习会计基本知识，基本技能以及业务处理，能根据知识点分析简单的案例	具有分析问题、解决问题的能力，具有理论联系实际的能力。	6	

五、课程实施建议

（一）教学建议

1、教学中，教师必须重视实践经验的学习，重视现代信息技术的应用，尽可能运用多媒体等形式呈现资料，进行讲授、演示，并按照设计的活动内容展开教学。

2、教学中教师应突出专业技能培养目标，注重对学生实际操作能力的训练，强化案例和流程教学，让学生边学边练，通过小组讨论、案例分析、情景模拟等方式激发学生兴趣，增强教学效果。

3、教学中，应注意充分调动学生学习的主动性和积极性，注重教与学的互动，教师与学生的角色转换，让学生在完成教师设计的训练活动中，即学会会计业务必须具备的知识，又练就各项基本技能。

4、教学中，教师应注意与学生沟通，教师应积极引导提升职业素养，培养学生积极热情、客观、诚实守信、善于沟通与合作的品质。

（二）考核评价

教学评价采取教学任务评价，知识考核和实训考核相结合，平时考核和综合考核相结合。

课程考核评价表（见下表）

理实一体化课程考核

序号	学号	姓名	过程考核 (60%)					终结性考核 (40%)			总评								
			学习态度 (40%)				得分	学习过程 (20%)				学习效果 (理论:实践=4:6)							
			出勤情况 (10)	课堂纪律 (10)	小组合作 (10)	完成作品 (10%)		阶段测试				期中	期末	得分					
							1	2	3	4		得分							

(三) 校本教材编写要求

- 1、必须依据本课程标准选用或编写教材
- 2、以知识和技能实训融合为切入点，以认知和能力训练为核心，以构建知识体系和能力训练体系为主线，以体现时代性、立体性和动态性为要求、达到以学生为主体、有所创新、有所特色、适应中职教学的开发目标。
- 3、教材呈现文本格式要图文并茂，文本表述由学习目标、能力目标、职业素养目标、正文知识、理论链接、项目测试、案例资料、实训资料等组成。
- 4、为了提高学生学习的积极性和主动性，培养学生处理会计业务的综合职业能力，教材应根据工作任务的需要设计相应的技能训练。

(四) 课程资源开发

- 1、常规课程资源的开发和利用。可开发并应用一些直观且形象的挂图、幻灯片、录像片，以调动学生学习积极性、主动性，促进学生理解、接受课程知识和业务流程。
- 2、教师通过教学软件以及智慧黑板等，充分利用实战室的设施进行教

学。教师和学生每人一台计算机，教师机可以看到每一位学生的操作内容，可以更好地掌握学生的情况。

3、充分利用网络课程资源。可以利用各大网站等网络资源，使教学内容从单一走向多元，使学生的知识和能力的拓展成为可能。

4、开发和利用校外实训基地。本课程属于实践性较强的专业基础课程，培养学生处理会计业务的实际动手能力是本课程的核心目标。因此有一个真实或仿真的操作环境是本课程教学的一个必要条件。

六、附实训教学设备要求及实训项目任务清单

实训项目编号	实训项目名称	项目内容及要求	需要环境（或器材）
1	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、日记账及相关明细账并正确登记期初余额	会计手工模拟实训室(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)
2	填制和审核原始凭证	根据企业日常经济业务填制并审核原始凭证	各种空白原始凭证
3	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，登记日记账及相关明细账	通用记账凭证，收付转记账凭证
4	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总账	科目汇总表
5	对账与试算	根据已登记各类账簿资料正确进行试算与对账	试算平衡表
6	结账	对所登记账簿进行结账	直尺、红笔
7	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
8	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、凭证皮、报表封面