

广州城建职业学院

课 程 标 准

课 程 名 称： 会计基础

教 研 室： 数智财会教研室

教 学 单 位： 经济与管理学院

执 笔 人：

审 核 人：

制 订 时 间： 2025-5-1

教务处制

2024 年 9 月

《会计基础》课程标准

一、课程基本信息

课程代码	Z201020084	课程名称	会计基础
课程学分	6	课程学时	96
课程类别	专业基础课程	考核方式	考试
开设学期	第一学期	适用专业	大数据与会计、大数据与财务管理
先修课程	无		
后续课程	财务会计、纳税实务、财务软件应用等		

二、课程定位

（一）课程性质

本课程是大数据与会计、大数据与财务管理专业的基础课程。作为财会专业的入门课程，该课程以实际的会计循环为主线，比较全面、系统地介绍了会计的基本理论、基本方法及会计工作的核算流程。通过介绍会计基本理论知识和基本实践技能锻炼，学生能基本掌握会计期初建账、日常经济业务处理、期末结转以及会计报表编制等环节的工作内容与方法，初步具备会计从业人员基本要求。本课程为学生考取“助理会计师资格证”以及学习《财务会计》、《纳税实务》、《财务软件应用》等后续专业课程奠定坚实的基础。

（二）课程功能定位

表1 课程功能定位分析表

类别	对接的工作岗位/内容	对接培养的职业岗位能力
	财务会计	1.能参与企业会计制度等规章制度修订的讨论，会整理成最终成果；
		2.能熟悉划分会计岗位原则；
		3.能明辨各种经济业务原始单据的正确性、完整性、合理性和合法性；
		4.能按照规定程序及时、完整提供会计信息；
		5.能正确判断各种原始单据所反映的经济业务内容、性质和类型。

岗位	税务会计	1.能熟悉国家各种税费项目的政策规定；
		2.能按照国家税收法规及其他相关政策正确计算应缴纳的各种税费；
		3.能顺利地办理企业税务登记、发票申购等涉税业务；
		4.能熟练进行应交税费、所得税费用、营业税金及附加等相关科目的账务处理及账簿登记及核对。
	出纳	1.能熟练办理现金收支结算业务、银行转账结算业务；
		2.能明辨现金和各种银行结算票据的真伪；
		3.能按照规定保管现金和各种结算票据；
		4.能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错。
X 证书	业财一体信息化应用职业技能证书	1.能熟练操作总账处理系统； 2.能正确使用采购、销售、仓储、固定资产、工资等管理模块； 3.能进行基本业务财务核算、业财审核等工作。
	财务共享服务职业技能等级证书	1.能进行企业预算管理； 2.能进行企业营运资金管理； 3.能进行企业投资管理； 4.能进行企业收益及分配管理； 5.能进行企业税务管理。
竞赛	会计技能竞赛	1.能正确判断各种原始单据所反映的经济业务内容性质和类型； 2.能按照会计规范正确处理各种经济业务。
	税务技能竞赛	1.能按照国家税收法规及其他相关政策正确计算应缴纳的各种税费； 2.能熟练进行应交税费、所得税费用、营业税金及附加等相关科目的账务处理及账簿登记及核对； 3.能进行纳税申报。
	智能财务技能竞赛	能基于大数据和数据挖掘技术进行财务预测、决策、控制以及运营。

三、课程目标

（一）课程总目标

本课程是学习其他专业课程的基础，该课程既有一定理论性，又有一定的实践操作性。通过理论与实践性教学的有机结合使学生能够熟练掌握会计的基本操作，加深对会计的基本理论、基本知识、基本方法的掌握与运用，提高会计操作技能，初步培养学生作为一名合格会计人员所具备的工作作风和业务素质，严格按照财务制度和有关法规处理经济业务，认真细致，一丝不苟，形成会计责任观

念。

（二）课程具体目标

1. 知识目标

- （1）了解会计职业特点及规则。
- （2）掌握会计书写的规范与要求。
- （3）掌握会计要素的概念及分类,理解会计要素、会计恒等式的平衡关系。
- （4）掌握会计科目与账户的概念与作用,熟悉常用会计科目（或账户）的名称、性质、分类归属及其核算内容。
- （5）熟悉会计的工作过程和核算方法,掌握借贷记账法及其应用。
- （6）熟悉原始凭证的种类、基本内容、填制要求及审核方法。
- （7）熟悉记账凭证的类型、基本内容、填制要求和审核方法,理解原始凭证与记账凭证的异同。
- （8）熟悉会计账簿的概念、种类、作用、主要内容、记账规则和登记方法。
- （9）掌握会计对账、错账更正和期末结账的方法。
- （10）了解账务处理程序的意义及种类。
- （11）了解财产清查的意义、种类、程序,掌握财产清查结果的处理方法。
- （12）了解财务会计报告的概念、构成及其编制要求,重点掌握资产负债表和利润表的编制方法。

2. 能力目标

- （1）能正确认识会计及会计职业。
- （2）能正确、规范地进行会计书写。
- （3）能根据企业经济业务正确划分会计六大要素。
- （4）能正确设置和使用账户。
- （5）能运用借、贷记账法正确编制会计分录。
- （6）能够根据会计法规规定并结合企业实际情况设立会计账簿。
- （7）能正确、规范地填制一般自制原始凭证。
- （8）能正确审核企业的各种原始单据和原始凭证（包括自制凭证和外来凭证）。
- （9）能根据原始凭证,正确编制记账凭证并进行审核。

- (10) 能根据记账凭证编制科目汇总表并进行试算平衡。
- (11) 能够根据记账凭证及所附原始凭证正确登记有关日记账和明细账。
- (12) 能根据记账凭证或科目汇总表登记总账。
- (13) 能采用正确的方法更正错账。
- (14) 能够正确进行对账、和期末结账。
- (15) 能够正确进行期末的账务处理。
- (16) 能够根据账簿及其他会计资料正确编制基本的会计报表。
- (17) 能够整理装订凭证、账簿、报表等会计档案资料。
- (18) 能够综合运用会计基本技能完成一个中小企业的会计核算流程。

3. 素质目标（含课程思政目标）

- (1) 自我学习、不断进步的职业发展能力。
- (2) 勤于思考、明辨是非的分析判断能力。
- (3) 团结协作、善于交流的合作与沟通能力。
- (4) 勇于实践、学以致用的实际动手能力。
- (5) 爱岗敬业、诚实守信、客观公正的职业道德。
- (6) 坚持准则、廉洁自律、严谨规范的法律意识。
- (7) 反映监督、参与决策、服务经营的管理意识。

四、课程内容与教学设计

（一）内容模块

表 2 课程内容模块及学时分配

序号	项目（模块）	教学内容	学时		
			理论	实践	小计
1	项目一	会计认知	4		4
2	子项目 1	会计概述	1		1
3	子项目 2	会计基本假设和会计核算基础	2		2
4	子项目 3	会计信息质量要求及会计核算方法	1		1
5	项目二	会计要素、会计等式与借贷记账法	14	4	18
6	子项目 1	会计要素和会计等式	4	2	6
7	子项目 2	会计科目与账户	2		2
8	子项目 3	复式记账与借贷记账法	8		8

9	子项目 4	借贷记账法的应用	2	2	2
10	项目三	填制和审核会计凭证	10	4	14
11	子项目 1	填制和审核原始凭证	1	1	2
12	子项目 2	填制和审核记账凭证	2	2	4
13	子项目 3	编制会计凭证的综合案例	7	1	8
14	项目四	企业基本经济业务的账务处理	26	6	32
15	子项目 1	资金筹集业务的账务处理	3	1	4
16	子项目 2	材料采购业务的账务处理	3	1	4
17	子项目 3	产品生产业务的账务处理	5	1	6
18	子项目 4	产品销售业务的账务处理	3	1	4
19	子项目 5	利润形成与分配业务的账务处理	3	1	4
20	子项目 6	企业基本经济业务账务处理的综合案例	9	1	10
21	项目五	设置和登记会计账簿	6	4	10
22	子项目 1	会计账簿的内容、登记规则与建账	2		2
23	子项目 2	登记日记账	1	1	2
24	子项目 3	登记明细账	1	1	2
25	子项目 4	账务处理程序与登记总账	1	1	2
26	子项目 5	更正错账	1	1	2
27	项目六	财产清查与对账结账	6	2	8
28	子项目 1	财产清查期末处理	4		4
29	子项目 2	对账	1	1	2
30	子项目 3	结账	1	1	2
31	项目七	编制基本会计报表	4	4	8
32	子项目 1	编制资产负债表	2	2	4
33	子项目 2	编制利润表	2	2	4
34		总复习	2		
合计			72	24	96

(二) 教学设计

表 3 课程教学设计

序号	项目(模块)	教学内容	任务名称	教学方法与手段	学时安排	考核方式
1	项目一		会计认知		4	
2	子项目 1	1.会计的概念与特点 2.会计的职能 3.会计的对象与目标 4.会计的方法 5.会计职业、会计法规	会计概述	PPT 讲授	1	课后习题

		介绍				
3	子项目 2	1.会计基本假设的含义及包括内容 2.什么是会计主体 3.什么是持续经营 4.会计分期 5.货币计量 6.权责发生制 7.收付实现制	会计基本假设和会计核算基础	PPT 讲授	2	课后习题
4	子项目 3	可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性	会计信息质量要求及会计核算方法	PPT 讲授	1	课后习题
5	项目二		会计要素、会计等式与借贷记账法		18	
6	子项目 1	1.会计要素 2.会计等式	会计要素和会计等式	PPT 讲授	6	课后习题
	子项目 2	1.会计科目 2.会计账户	会计科目与账户	PPT 讲授	2	课后习题
8	子项目 3	1.借贷记账法 2.会计分录	复式记账与借贷记账法	PPT 讲授	8	课后习题
9	子项目 4	1.借贷记账法 2.会计分录	借贷记账法的应用（综合实训）	PPT 讲授	2	课后习题
10	项目三		填制和审核会计凭证		14	
11	子项目 1	1.原始凭证的概念与种类 2.原始凭证的基本内容 3.原始凭证的填制要求和方法 4.原始凭证的审核	填制和审核原始凭证	PPT 讲授	2	课后习题
12	子项目 2	1.记账凭证的概念与种类 2.记账凭证的基本内容 3.记账凭证的填制要求和方法	填制和审核记账凭证	PPT 讲授	4	课后习题

		4.记账凭证的审核				
13	子项目 3	1.凭证的概念与种类 2.凭证的基本内容 3.凭证的填制要求和方 法 4.凭证的审核	编制会计凭 证的综合实 训	PPT 讲授	8	课后 习题
14	项目四		企业基本经 济业务的账 务处理		32	
15	子项目 1	1.投入资本的核算 2.借入资金的核算	资金筹集业 务的账务处 理	PPT 讲授	4	课后 习题
16	子项目 2	1.材料采购业务核算应 设置的账户及材料采 购成本的计算 2.材料采购主要经济业 务的核算	材料采购业 务的账务处 理	PPT 讲授	4	课后 习题
17	子项目 3	1.产品生产业务核算应 设置的账户 2.产品生产费用（料、 工、费）的归集与分配 3.产品生产主要经济业 务的核算	产品生产业 务的账务处 理	PPT 讲授	6	课后 习题
18	子项目 4	1.产品销售业务核算应 设置的账户 2.产品销售业务的分类 核算	产品销售业 务的账务处 理	PPT 讲授	4	课后 习题
19	子项目 5	1.利润的构成 2.利润核算应设置的账 户 3.利润计算与分配的会 计处理	利润形成与 分配业务的 账务处理	PPT 讲授	4	课后 习题
20	子项目 6	理论：各个账户和业务的 会计处理 实践：编制各个经济业 务环节的会计分录和 登记 T 型账户	企业基本经 济业务账务 处理的综合 实训	PPT 讲授	10	课后 习题
21	项目五		设置和登记		10	

			会计账簿			
22	子项目 1	1.账簿的作用与分类 2.账簿的设置原则与方法 3.账簿的启用	会计账簿的内容、登记规则与建账	PPT 讲授	2	课后习题
23	子项目 2	1.账簿登记的要求 2.账簿登记的流程 3.日记账的登记方法	登记日记账	PPT 讲授	2	课后习题
24	子项目 3	明细分类账的登记方法	登记明细账	PPT 讲授	2	课后习题
25	子项目 4	1.常见的账务处理程序介绍 2.采用记账凭证账务处理程序登记总分类账的方法 3.采用科目汇总表账务处理程序登记总分类账的方法	账务处理程序与登记总账	PPT 讲授	2	课后习题
26	子项目 5	1.错账的更正方法（划线更正、红字冲正、补充登记）	更正错账	PPT 讲授	2	课后习题
27	项目六		财产清查与对账结账		8	
28	子项目 1	1.计提与分摊事项的账务处理 2.成本费用的计算与结转 3.计算本年利润与所得税 4.年末利润分配的账务处理 财产清查的方法	财产清查期末处理	PPT 讲授	4	课后习题
29	子项目 2	1.对账的主要内容与方法。 ①账证核对 ②账账核对 ③账实核对	对账	PPT 讲授	2	课后习题
30	子项目 3	1.结账的程序和方法	结账	PPT 讲授	2	课后

		实践：对登记的会计账簿进行期末结账处理。				习题
31	项目七		编制基本会计报表		8	
32	子项目 1	1.资产负债表的内容与结构 2.资产负债表的编制方法	编制资产负债表	PPT 讲授	4	课后习题
33	子项目 2	1.利润表的内容与结构 2.利润表的编制方法	编制利润表	PPT 讲授	4	课后习题
34	总复习	1.各项目重难点	总复习	PPT 讲授	2	复习题

（三）实践项目（任务）设计

表 4 课程实践项目（任务）设计

序号	项目（任务）名称	学生实践结果（可展示）	学时安排
1	有诚公司的基础事项引起的会计要素变化	1.任何经济业务的发生都不会破坏会计恒等式的成立 2.会计恒等式本质上是对同一种事物的从两个角度进行描述	2
2	有诚公司借贷记账法应用	1.综合运用借贷记账法进行实训	2
3	有诚公司会计凭证的填制和审核	1.常见会计凭证的填制 2.常见会计凭证的审核	4
4	有诚公司主要经济业务的核算	1.主要经济业务的会计分录 2.会计凭证的格式和填制 3.前后经济业务之间的联系	6
5	有诚公司总账及明细账簿的登记	1.账簿类型 2.科目类型与账簿的对应关系 3.账页的填制和月末结转	4
6	有诚公司账务对账及结账	1.账证核对、账账核对、账实核对 2.结账	2
7	有诚公司财务报表的内容编制	1.资产负债表的结构和填列 2.利润表的结构和填列 3.报表填列的先后顺序与勾稽关系	4

五、课程考核

（一）成绩构成

考核类型	考核项目	考核依据	评分比例%
------	------	------	-------

过程性考核	到课考勤	到课点名情况	10
	教学项目	(按表 3 执行)	40
	课后作业	按要求完成课后作业	10
终结性考核	理论知识、操作技能	会计理论与实操考试	40
合 计			100

(二) 评价指标

表 5 课程考核方案

项目 编号、名称	考核点及 占比%	考核方式	考核标准			评分 比例%
			优秀	良好	及格	
1.认识 会计与 会计职业	1.会计书 写结果 (50%)	教师评价 与小组互 评	书写规范、正 确，字迹清晰、 工整、美观	书写规范、正确， 字迹清晰	书写比较规范、有 少量错误	3
	2.组织实 施（10%）	小组互评	态度认真、工作 细致	比较认真	表现一般	
	3.项目总 结或实训 报告书 (20%)	教师评价	项目完成很好， 总结客观真实	项目完成较好， 总结较客观	基本完成项目，总 结一般	
	4.项目公 共考核点 (20%)	见表 4				
2.认识 会计要 素	1. 会计等 式验证及 登记“T” 型账结果 (50%)	教师评价 与小组互 评	书写规范、字迹 清晰、业务处理 正确	书写规范、业务 处理比较正确	书写比较规范、业 务处理有少量错 误	10
	2.组织实 施（10%）	小组互评	态度认真、工作 细致	比较认真	表现一般	
	3.项目总 结或实训 报告书 (20%)	教师评价	项目完成很好， 总结客观真实	项目完成较好， 总结较客观	基本完成项目，总 结一般	
	4.项目公 共考核点 (20%)	见表 4				
3.借贷 记账法	1.生产企 业各环节	教师评价与小 组互评	书写规范、字迹 清晰、业务处理	书写规范、业务 处理比较正确	书写比较规范、 业务处理有少	25

的运用	经济业务处理的会计分录（50%）		正确		量错误	
	2.组织实施（10%）	小组互评	态度认真、工作细致	比较认真	表现一般	
	3.项目总结或实训报告书（20%）	教师评价	项目完成很好，总结客观真实	项目完成较好，总结较客观	基本完成项目，总结一般	
	4.项目公共考核点（20%）	见表 4				
4.1 填制与审核原始凭证	1. 填制的原始凭证展示（50%）	教师评价与小组互评	填写正确、字迹清晰、内容完整	填写正确、内容完整	填写基本正确、内容基本完整	10
	2.组织实施（10%）	小组互评	态度认真、工作细致	比较认真	表现一般	
	3.项目总结或实训报告书（20%）	教师评价	项目完成很好，总结客观真实	项目完成较好，总结较客观	基本完成项目，总结一般	
	4.项目公共考核点（20%）	见表 4				
4.2 编制与审核记账凭证	1. 编制的记账凭证展示（50%）	教师评价与小组互评	记账凭证编制正确、内容填写完整、字迹清晰、美观	记账凭证编制正确、内容填写比较完整	填写基本正确、内容基本完整	10
	2.组织实施（10%）	小组互评	态度认真、工作细致	比较认真	表现一般	
	3.项目总结或实训报告书（20%）	教师评价	项目完成很好，总结客观真实	项目完成较好，总结较客观	基本完成项目，总结一般	
	4.项目公共考核点	见表 4				

	(20%)					
5.1 会计账簿的内容、登记规则与建账	1. 建立的会计账簿展示 (50%)	教师评价与小组互评	建账正确、字迹清晰、登记符合要求	建账比较正确、字迹清晰、登记符合要求	建账基本正确、字迹清晰、登记基本符合要求	5
	2.组织实施 (10%)	小组互评	态度认真、工作细致	比较认真	表现一般	
	3.项目总结或实训报告书 (20%)	教师评价	项目完成很好,总结客观真实	项目完成较好,总结较客观	基本完成项目,总结一般	
	4.项目公共考核点 (20%)	见表 4				
5.2 登记日记账及明细分类账	1. 登记的日记账和明细账展示 (50%)	教师评价与小组互评	登记正确完整、字迹清晰美观、金额计算准确	登记正确、字迹比较清晰、金额计算准确	登记基本正确、金额计算有少量错误	10
	2.组织实施 (10%)	小组互评	态度认真、工作细致	比较认真	表现一般	
	3.项目总结或实训报告书 (20%)	教师评价	项目完成很好,总结客观真实	项目完成较好,总结较客观	基本完成项目,总结一般	
	4.项目公共考核点 (20%)	见表 4				
5.3 登记总分类账	1. 总分类账登记结果展示 (50%)	教师评价与小组互评	登记正确完整、字迹清晰美观、金额计算准确	登记正确、字迹比较清晰、金额计算准确	登记基本正确、金额计算有少量错误。	5
	2.组织实施 (10%)	小组互评	态度认真、工作细致	比较认真	表现一般	
	3.项目总结或实训报告书 (20%)	教师评价	项目完成很好,总结客观真实	项目完成较好,总结较客观	基本完成项目,总结一般	
	4.项目公	见表 4				

	共考核点 (20%)					
5.4 更正错账	1.错账更正展示 (50%)	教师评价与小组互评	更正方法运用正确、程序符合要求	更正方法运用正确、处理程序基本符合要求	更正方法运用基本正确、处理程序不完全符合要求	3
	2.组织实施 (10%)	小组互评	态度认真、工作细致	比较认真	表现一般	
	3.项目总结或实训报告书 (20%)	教师评价	项目完成很好,总结客观真实	项目完成较好,总结较客观	基本完成项目,总结一般	
	4.项目公共考核点 (20%)	见表 4				
6.1 期末账务处理和财产清查	1. 期末处理结果展示 (50%)	教师评价与小组互评	计提与分摊符合规定要求、计算准确、结转处理正确	计提与分摊符合规定要求、计算比较准确、结转处理比较正确	计提与分摊基本符合规定要求、计算不够准确、结转处理有少量错误	3
	2.组织实施 (10%)	小组互评	态度认真、工作细致	比较认真	表现一般	
	3.项目总结或实训报告书 (20%)	教师评价	项目完成很好,总结客观真实	项目完成较好,总结较客观	基本完成项目,总结一般	
	4.项目公共考核点 (20%)	见表 4				
6.2 对账	1. 银行存款余额调节表展示 (50%)	教师评价与小组互评	调节表编制正确、计算准确	调节表编制基本正确、计算准确	调节表编制基本正确、计算不够准确,有涂改现象	3
	2.组织实施 (10%)	小组互评	态度认真、工作细致	比较认真	表现一般	
	3.项目总结或实训报告书	教师评价	项目完成很好,总结客观真实	项目完成较好,总结较客观	基本完成项目,总结一般	

	(20%)					
	4.项目公共考核点 (20%)	见表 4				
6.3 结账	1.结账结果展示 (50%)	教师评价与小组互评	结账正确、规范,计算准确无误	结账比较正确,计算比较准确	结账基本正确,计算不够准确,涂改较多	3
	2.组织实施 (10%)	小组互评	态度认真、工作细致	比较认真	表现一般	
	3.项目总结或实训报告书 (20%)	教师评价	项目完成很好,总结客观真实	项目完成较好,总结较客观	基本完成项目,总结一般	
	4.项目公共考核点 (20%)	见表 4				
	2.组织实施 (10%)	小组互评	态度认真、工作细致	比较认真	表现一般	
	3.项目总结或实训报告书 (20%)	教师评价	项目完成很好,总结客观真实	项目完成较好,总结较客观	基本完成项目,总结一般	
	4.项目公共考核点 (20%)	见表 4				
7.编制基本会计报表	1. 编制的资产负债表、利润表、现金流量表展示 (50%)	教师评价与小组互评	编制程序规范、项目填写完整、数字计算准确	编制程序比较规范、项目填写完整、数字计算比较准确	编制程序不够规范、项目填写基本完整、数字计算基本准确	10
	2.组织实施 (10%)	小组互评	态度认真、工作细致	比较认真	表现一般	
	3.项目总结或实训报告书	教师评价	项目完成很好,总结客观真实	项目完成较好,总结较客观	基本完成项目,总结一般	

	(20%)					
	4.项目公共考核点 (20%)	见表 4				
	2.组织实施 (10%)	小组互评	态度认真、工作 细致	比较认真	表现一般	
	3.项目总结或实训 报告书 (20%)	教师评价	项目完成很好, 总结客观真实	项目完成较好, 总结较客观	基本完成项目, 总结一般	
	4.项目公共考核点 (20%)	见表 4				
合 计						100

六、教学实施建议

(一) 授课教师基本要求

专任教师应必备硕士研究生及以上学历,具有中级以上职称,从事会计专业教学并有一定实践经验的教师,在教学中善于采用新的教学理念,发挥学生主体,教师主导作用,驾驭课堂教学,教学中注重行动导向教学方法的运用,注重学生能力本位的理念,能采用多媒体课件进行课堂教学,指导学生实践有一定的方法。

兼职教师要求:本科及以上学历,会计师,具有良好的会计职业道德,实践经验丰富,能进行会计制证、记账、报表等典型工作任务的示范教学,在教学中能较好地指导学生实践活动。

(二) 实践教学条件基本要求

表 6 课程校内外实践教学条件

序号	实践教学场地名称	校内/校外	主要实践设备(含软件)
1	财经商贸实训中心(国家级)	校内	63 机位、多媒体设备、VBSE 财务实践教学平台、房地产会计实训教学平台、施工企业会计实训教学平台、

2	现代公司实战中心	校内	300 机位、网中网高职会计技能竞赛平台、畅捷通税务实训平台、多媒体设备
3	会计手工实训室	校内	多媒体设备、60 会计标准工位、会计耗材、凭证装订设备等
4	会计综合实训室	校内	60 机位、多媒体设备、畅捷通 T3 标准财务核算平台、
5	企业管理沙盘实训室	校内	多媒体设备、沙盘桌、竞单桌、手工沙盘、电子沙盘等
6	财务虚拟仿真实训室	校内	63 机位、多媒体设备、ERP 业财一体化实训平台
7	东莞华必信会计师事务所（省级）	校外	企业所得税汇算清缴、代理记账
8	新道科技股份有限公司	校外	财务会计
9	东莞市金元宝国际会计有限公司	校外	财务审计、工商代理、报税
10	广东诚安信会计师事务所有限公司	校外	企业所得税汇算清缴、代理记账
11	北京知链科技有限公司	校外	财务会计、教师驻企工作站
12	广州市财务代理行业协会	校外	企业所得税汇算清缴、报税、工商代理、审计
13	广州恒谨财务咨询服务有限公司	校外	代理记账、报税、工商代理
14	中联集团教育科技有限公司	校外	财务会计
15	广州诚丰信企业服务有限公司	校外	代理记账、报税、工商代理
16	广州源晟会计师事务所	校外	企业所得税汇算清缴
17	广州交通集团物流有限公司	校外	财务会计、报税
18	广州新开诚合伙会计师事务所	校外	企业所得税汇算清缴、财务审计、代理记账
19	广州市祥佳财务咨询有限公司	校外	企业所得税汇算清缴、财务审计、代理记账、教师

			驻企工作站、工商代理
20	广州市信又诚财务咨询有限公司	校外	企业所得税汇算清缴、财务审计、代理记账、报税
21	广州金不换财务咨询有限公司	校外	企业所得税汇算清缴、财务审计、代理记账
22	广州耀麒企业管理服务有限公司	校外	财务会计、报税
23	广州市穗业财税咨询有限公司	校外	企业所得税汇算清缴、财务审计、代理记账、工商代理
24	广州顺力聚氨酯科技有限公司	校外	财务会计、报税
25	深圳澳亚视传媒集团有限公司	校外	财务会计、报税
26	厦门网中网软件有限公司	校外	财务会计、报税
27	广州中勤会计师事务所有限公司	校外	企业所得税汇算清缴、财务审计、代理记账
28	大信会计师事务所广州分公司	校外	企业所得税汇算清缴、代理记账、报税
29	广州勤岚税务师事务所有限公司	校外	企业所得税汇算清缴、代理记账、报税
30	广州国菱税务师事务所有限公司	校外	企业所得税汇算清缴、代理记账、报税
31	广州皇图会计事务所	校外	财务审计、代理记账

(三) 教材选用与编写

1. 教材以课程标准为纲领，结合立足工学。
2. 教材应充分体现项目导向、任务驱动的课程设计思想，按实际会计工作流程优化教材内容与结构。
3. 教材在内容上应既实用又开放，即在注重会计实际操作能力训练的同时，还应把会计业务操作过程中的新知识、新技术和新方法融入教材，以便教材内容更加贴近会计业务的实际。在形式上应适合高职学生的认知规律，文字表达要深入浅出，内容展现应图文并茂，增强教学的生动性、趣味性。

表 7 课程教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期
1	会计基础	高职高专 规划教材	东北财经大学出版社	王媚莎、 陈旭生	2020-05

表 8 课程教学参考书选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期
1	新编会计学原理	高职高专 规划教材	立信会计出版社	李海波	2019-12

(四) 课程数字化教学资源

表 9 课程数字化资源表

序号	数字化资源名称	资源网址
1	用友 ERP (U8) 软件	2605 机房
2	用友畅捷通税务软件	中心机房
3	网中网会计竞赛平台	http://192.168.200.113:84/game_ss
4	房地产会计实训平台	中心机房
5	建筑施工企业实训平台	中心机房
6	管理会计实训平台 (TTC)	http://192.168.200.176:8080/rt
7	《会计基础》精品在线开放课程	http://ds.gzccc.edu.cn/suite/wv/114472724

七、其他说明

1. 教案的编写

教案设计上提倡按照项目来设计,按照工作任务来设计,体现学生主体,教师主导地位,注重多种教学方法的运用。同时注重教学案例的搜集,典型案例的运用,教案的编写要务实。

2. 资源的开发与使用

- (1) 开发电子教学课件和编写实训教材;
- (2) 网络资源(包括网络实训平台)的开发和运用,充分运用网中网《会计竞赛实训平台》网上财会实训软件;
- (3) 充分利用校内实训室和校外教学实习基地。

附件：

授课计划表

周次	教学内容（章节名称、主要知识点）	课时数			备注
		理论	实操	小计	
7	会计概述 1. 会计的概念与特点 2. 会计的职能 3. 会计的对象与目标 4. 会计的方法 5. 会计职业、会计法规介绍	1		1	
7	会计基本假设和会计基础 1. 会计基本假设的含义及包括内容 2. 什么是会计主体 3. 什么是持续经营 4. 会计分期 5. 货币计量 6. 权责发生制 7. 收付实现制	3		3	
7-8	认识会计要素 1. 会计要素 2. 会计等式	4	2	6	
8	会计科目与账户 1. 会计科目 2. 会计账户 3. 设置与登记“T”型账户	2		2	
8-9	借贷记账法与会计分录 理论： 1. 借贷记账法 2. 会计分录 实践： 编制试算平衡表	8		8	
9	借贷记账法的应用（综合实训） 1. 借贷记账法 2. 会计分录 实践： 编制试算平衡表		2	2	
9	填制与审核原始凭证	1	1	2	

	1. 原始凭证的概念与种类 2. 原始凭证的基本内容 3. 原始凭证的填制要求和方法 4. 原始凭证的审核 实践：根据有关资料，填制并审核原始凭证。				
10	编制与审核记账凭证 1 记账凭证的概念与种类 2. 记账凭证的基本内容 3. 记账凭证的填制要求和方法 4. 记账凭证的审核 实践：根据有关资料（原始凭证），填制并审核记账凭证。	2	2	4	
10-11	编制会计凭证的综合实训 1 凭证的概念与种类 2. 凭证的基本内容 3. 凭证的填制要求和方法 4. 凭证的审核 实践：根据有关资料（原始凭证），填制并审核记账凭证。	7	1	8	
11	资金筹集业务的核算 1. 资金筹集业务核算应设置的账户 2. 资金筹集主要经济业务的核算 实践：分析经济业务，编制会计分录。	3	1	4	
12	材料采购业务的核算 1. 材料采购业务核算应设置的账户及材料采购成本的计算 2. 材料采购主要经济业务的核算 实践：分析经济业务，编制会计分录。	3	1	4	
12-13	产品生产业务的核算 1. 产品生产业务核算应设置的账户 2. 产品生产费用（料、工、费）的归集与分配 3. 产品生产主要经济业务的核算 实践： 1. 归集与分配产品生产费用（料、工、费），编制分配表。	5	1	6	
13	产品销售业务的核算	3	1	4	

	1. 产品销售业务核算应设置的账户 2. 产品销售业务的分类核算 实践：分析经济业务，编制会计分录。				
13-14	财务成果的核算 1. 利润的构成 2. 利润核算应设置的账户 3. 利润计算与分配的会计处理 实践：编制利润计算与分配过程的会计分录。	3	1	4	
14-15	企业基本经济业务账务处理的综合实训 各个账户和业务的会计处理 实践：编制各个经济业务环节的会计分录和登记 T 型账户。	9	1	10	
15	会计账簿的内容、登记规则与建账 1. 账簿的作用与分类 2. 账簿的设置原则与方法 3. 账簿的启用 根据有关资料，为某公司建立会计账簿。	2		2	
15-16	登记日记账及明细分类账 1. 账簿登记的要求 2. 账簿登记的流程 3. 日记账的登记方法 4. 明细分类账的登记方法 实践：根据记账凭证及其所附原始凭证，登记相关日记账和明细账。	2	2	4	
16	登记总分类账簿 1. 常见的账务处理程序介绍 2. 采用记账凭证账务处理程序登记总分类账的方法 3. 采用科目汇总表账务处理程序登记总分类账的方法 实践：根据记账凭证或科目汇总表登记总分类账（可选一种方法）	1	1	2	
16	更正错账 1. 错账的更正方法（划线更正、红字冲正、补充登记） 实践：根据不同情况出现的错账，采用适当的方法进行更正。	1	1	2	

16-17	期末处理和财产清查 1. 计提与分摊事项的账务处理 2. 成本费用的计算与结转 3. 计算本年利润与所得税 4. 年末利润分配的账务处理 5. 财产清查的方法 根据有关资料，进行期末账务处理和财产清查。	4		4	
17	对账 1. 对账的主要内容与方法。 ①账证核对 ②账账核对 ③账实核对 2. 财产清查结果的会计处理。 根据与银行对账的结果（未达账项），编制银行存款余额调节表。	1	1	2	
17	结账 1. 结账的程序和方法 对登记的会计账簿进行期末结账处理。	1	1	2	
17-18	编制资产负债表 1. 资产负债表的内容与结构 2. 资产负债表的编制方法 实践：根据有关资料（账簿等），编制资产负债表。	2	2	4	
18	编制利润表 1. 利润表的内容与结构 2. 利润表的编制方法 实践：根据有关资料（账簿等），编制利润表。	2	2	4	
18	总复习	2		2	
合计		72	24	96	