# 【财会基础】

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Basic Accounting】**

一、基本信息

**课程代码：**【2030257】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【秘书学】

**课程性质：**【院级选修课】

**开课院系：**新闻传播学院

**使用教材：**【会计学基础 第4 版，刘峰、潘琰、林斌主编，高等教育出版社，2018年10月】

参考书目【会计学，辛金国、林素燕主编，清华大学出版社，2011年5月】

【企业会计准则，财政部会计司编写组，人民出版社，2010年10月】

【财经法规与会计职业道德，喻景忠主编，上海财经大学出版社，2015年6月】

**课程网站网址：**

**先修课程：**【管理学2060045】

1. 课程简介

《财会基础》是一门理论性和实践性较强的课程。本课程主要介绍会计核算的基本理论、基本原则、基本方法和基本操作技能；侧重于培养学生对基本业务的理解和处理、对基本会计报表的阅读和分析的能力。课程目标是使学生在掌握会计学基本原理的基础上逐步学会会计确认、会计计量、会计记录和会计报告各环节的核算方法。

三、选课建议

本课程适合新闻学本科专业学生在第七学期时学习。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |
| --- | --- |
| **专业毕业要求** | 关联 |
| L011倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 |  |
| L021能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。 |  |
| L031收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。 | ● |
| L032在上下层级间有效进行信息沟通，有效传递领导的管理要求，收集基层信息、反馈给管理层。 |  |
| L033掌握基础的商务和管理知识。 | ● |
| L034具有办公室环境管理、接待、日常事务管理等方面的基本能力。 |  |
| L035了解文书基础知识，拟写常用法定公文，拟写常用礼仪文书，拟写常用事务文书，拟写常用商务文书，处理收文与发文，管理文书等。 | ● |
| L041遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。身心健康，能承受学习和生活中的压力。 | ● |
| L051在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。了解行业前沿知识技术。 | ● |
| L061能够根据需要进行专业文献检索。能使用合适的软件来搜集和分析所需的信息数据。能把现代信息技术融入到秘书工作各个环节。 |  |
| L071爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。爱护环境：具有爱护环境的意识和与自然和谐相处的环保理念。 |  |
| L081具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。在职业活动中具有国际视野。 |  |

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

五、课程目标/课程预期学习成果

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期**  **学习成果** | **课程目标**  **（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | L031  辅助决策 | 收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。 | 教师：引导学生制定学习计划和学习目标  学生：完成学习计划和学习目标 | 课程学习规划及课堂表现 |
| 2 | L033  商务管理 | 掌握基础的商务和管理知识。 | 教师：诠释理论、介绍方法、实例讲解、示范操作等  学生：课中学习 | 课后作业 |
| 3 | LO411 | 遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 | 教师：提出学习要求  学生：课后自学，并完成相关资料的收集 | 课堂表现 |
| 4 | LO514 | 了解行业前沿知识技术。 | 教师：诠释理论、介绍方法、实例讲解、示范操作等  学生：课中学习 | PPT展示 |
| 5 | LO612 | 能使用合适的软件来搜集和分析所需的信息数据。 | 教师：诠释理论、介绍方法、实例讲解、示范操作等  学生：课中学习 | 课堂表现 |

**六、课程内容**

**第1单元 总论（理论课时2，实践课时0）**

教学内容：

1.1企业的本质特征；

1.2会计存在的价值；

1.3会计的产生与发展；

1.4经济环境的发展与会计学科的演变；

能力要求：

①知道会计的产生与发展过程、会计的本质特征、会计存在的价值；

教学难点：

会计存在的价值

**第2单元 会计恒等式与复式记账（理论课时4，实践课时0）**

教学内容：

2.1企业、经济活动与会计事项

2.2经济活动与会计要素

2.3会计恒等式

2.4账户与复式记账

能力要求：

①知道会计事项、会计要素、会计等式；

②理解账户、复式记账。

教学难点：

会计要素、复式记账

**第3单元 会计凭证与会计账簿（理论课时4，实践课时0）**

教学内容：

3.1会计凭证的含义与作用

3.2原始凭证

3.3记账凭证

3.4会计账簿的设置

3.5总账、明细账和日记账的登记

3.6财产清查、试算平衡

3.7会计记账程序

3.8会计电算化

能力要求：

①知道会计凭证的概念及分类、会计凭证的内容、作用；

②知道会计凭证登记；

③知道账簿登记。

教学难点：

原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核、账簿登记。

**第4单元 账项调整与财务报表（理论课时4，实践课时0）**

教学内容：

4.1收付实现制与权责发生制

4.2期末调整事项

4.3试算平衡

4.4财务报表

4.5结账

4.6存货盘存制度

能力要求：

①知道收付实现制与权责发生制；

②理解财务报表结构及内容；

③知道结账与存货盘存制度。

教学难点：

财务报表结构及内容。

**第5单元 制造业的经济活动和会计循环（理论课时4，实践课时0）**

教学内容：

5.1 制造企业主要经济业务概述

5.2 资金筹集核算

5.3 供应过程的核算

5.4 生产过程的核算

5.5 销售过程的核算

5.6 资金退出核算

能力要求：

①知道制造业经济业务的主要内容；

②理解主要经济业务核算所设置的核算账户的结构；

③运用“借贷记账法”对筹资、供应、生产、收入、利润及资金退出业务进行会计处理。

教学难点：

主要会计核算账户、筹资、供应、生产、销售、利润的会计核算

**第6单元 内部控制与职业道德（理论课时4，实践课时0）**

教学内容：

6.1领导的财务责任

6.2利益关系的处理

6.3关注财务舞弊

6.4强化内部控制

6.5提升职业道德

能力要求：

①知道领导的财务责任及财务舞弊；

②理解内部控制及职业道德；

教学难点：

内部控制

**第7单元 财务报告（理论课时4，实践课时0）**

教学内容：

7.1会计信息的传递形式

7.2利润表

7.3资产负债表

7.4现金流量表

7.5表外批露

能力要求：

①知道编制财务报告的意义、会计报告编制的基本要求；

②理解资产负债表、利润表、现金流量表的结构及内容；

教学重点：

资产负债表、利润表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **总评构成（1+X）** | **评价方式** | **占比** | **评测的毕业要求/指标点编号** |
| 1 | 开卷考试 | 60% | LO33 |
| X1 | PPT展示 | 30% | LO21/L0211 |
| X2 | 课堂表现 | 10% | LO41/LO411 |

七、评价方式与成绩

|  |  |
| --- | --- |
| 撰写人：韩云 | 系主任审核： |
| 时间：2019年9月3日 | 时间： |