



揭阳职业技术学院

电子商务学院

课程标准

(2025-2026 学年第 2 学期)

课程：《会计学原理》  
( 36 学时)

教师姓名：郭 敏

# 《会计学原理》课程 教学标准

课内学时数：36 学时

适用的专业范围及层次：电子商务专业

课程学分：2 学分

考核方式：考试

编制人：郭敏

## 一、概述

### （一）课程性质

该课程是我院商务专业学生的专业基础课。

### （二）课程基本理念

该课程以培养学生会计基础应用能力为目的，以会计基础知识讲授为引导，以会计核算基本方法与会计基础操作技能为重点，实行“教、学、做”一体化的教学模式。

### （三）课程设计思路

该课程的设计包括课程目标、内容标准、考核评价、教学条件及教学资源建设等五个方面。

课程目标设计思路：主要依据该课程的性质、后续课程学习的需要等，来确定应达到的总体目标及知识与技能的具体目标。

内容标准（教学内容与要求）设计思路：依据会计入门、后续课程学习等方面所需知识和技能来确定教学内容。

考核评价设计思路：考核内容融知识与技能两个方面，并且突出技能要点考核，以便客观验证课程目标达到程度；考核形式以百分制按一定的比例计算课程成绩。将平时成绩与期末考试相结合，目的是促进学生重视平时的学习与训练，重视知识与技能的积累。

教学条件设计思路：主要依据该课程教学的实际需要及我院的实际情况，本着充分利用、不断完善的原则提出基本条件和目标条件。

教学资源建设设计思路：以创建精品课程为目标，本着总体规划、分步实施及有效利用的原则提出建设目标、任务及利用要求。

### （四）其他说明

本课程标准依据我院电子商务专业人才培养方案及《企业会计准则》编写，结合高职学生认知特点和职业发展需求，突出会计基础理论与实务操作的融合，注重学生职业能力和综合素质的培养。

## 二、课程目标

### （一）总目标

通过本课程的教学，使学生较好地掌握会计的基本原理、会计核算的基本方法及会计基础操作技能，具备会计核算工作基础应用能力，为后续课程的学习打好基础。

### （二）具体目标

1 理解掌握会计的共性知识及会计核算方法的基础知识，初步构建会计基础知识体系。

2 掌握会计核算工作的基本技能，初步形成对企业基本经济业务进行系统核算的能力。

3 对于个别有志于在会计方面有更大发展的同学，还可以通过会计初级资格职称的考试。

### （三）思政育人目标

1 引导学生树立正确的职业道德观，增强诚信意识和责任感；

2 通过会计发展史和典型案例，激发学生爱国情怀和民族自豪感；

3 培养学生严谨细致、实事求是的工作作风，提升服务国家和社会发展的责任意识。

## 三、内容标准

选用教材是编者在总结多年会计教学经验的基础上，吸收了近年来会计理论和实践的新成就，以《企业会计准则》为指导，分析当今学生的学习能力和特点，以教育部及相关职业资格岗位标准为依据而编写的。该教材具有以下几个特点。

### 1. 简明扼要，通俗易懂

该教材对概念的表述力求简明准确，对基本原理的阐述深入浅出，对基本方法的描述通俗易懂，由浅入深，化繁为简，书中通过恰当的例子来阐明会计理论，演示实务，加深初学者对会计知识的理解。

### 2. 强化实务，体现工作过程导向的理念

该教材按照完成会计账务处理程序的工作过程对原有理论知识体系进行分解重构，以会计实际工作任务为驱动，理实一体，真正体现“学中做”“做中学”，实现了课程内容与工作任务的一体化。

### 3. 体现职业性要求，教材内容对接技能证书职业标准

本教材不仅以主要教学内容和要求为依据，还融入了初级会计职业考试相关内容，使其他有机结合在一起，所涉及的教学任务紧扣学生未来实际工作需要，体现了知识技能岗位化、岗位问题化、任务行业标准化等特点，增强了教材的实用性。

## 四、各章节的课程标准内容设置如下：

表 1：课程内容和学时分配表

序号	教学项目	学时分配			学时小计	备注
		讲授	实训或习题	其他		
1	第一章，总论	4			4	
2	第二章，会计科目与账户	4			4	
3	第三章，复式记账	4			4	
4	第四章，经济业务的确认与记录	5	1		6	
5	第五章，会计凭证与账簿	8	1		9	
6	第六章，财产清查	4			4	
7	第七章，会计报表	4	1		5	
8	学时合计	33	3		36	

说明：以上学时为课内学时，学生还需在课外加强练习和实训。

## 五、实施建议

### （一）教学建议

1. **理论教学部分**：重点讲授会计基本理论、会计要素、会计等式、借贷记账法等内容；结合企业实例，帮助学生理解抽象概念；每章设置思考题与课堂练习，及时巩固学习效果。**实践教学部分**：会计凭证填制与审核；账簿登记与错账更正；银行存款余额调节表编制；简单会计报表编制。

### 2. 教学模式

(1) 该课程总体而言宜采用“教、学、做”一体化的教学模式。即在教学中，教师要采用恰当的教学方法和手段教给学生各章的知识要点及技能要点；学生要在教师的引导下，学会自主学习。注意培养学生独立思考的能力和判断能力，强化基本操作技能的培养和训练。

(2) 本课程具有较强的规范性、技术性和实践性，教学中应特别注重理论联系实际，充分利用现代化教学手段和会计凭证、账簿、报表等实物进行演示和展示，运用实务案例，组织学生多做练习，突出基本技能训练，增强学生的感性认识和提高学生的动手能力，着力培养学生分析问题和解决问题的能力。

### 3. 教材等学习资源

(1) 基本教材：应尽量选用最新出版的高职高专规划教材，具体版本应由有经验的任课教师选择。

(2) 其他教材及资料：

孔令一 王丽华主编 《会计综合模拟实验(工业篇)》 立信会计出版社出版 2023

李辉主编 《会计综合化项目实训(手工账务处理)》 立信会计出版社出版 2024

(3) 课程网站：如该课程国家级精品课程网站及省级精品课程网站。

(二) 考核与评价建议

1. 平时考查：平时课外作业，由任课教师评定成绩，占总成绩的 40%。

2. 期末考试：期末笔试，考试成绩占总成绩的 60%。

(三) 课程资源开发与利用建议

该课程需开发的教学资源主要有：教学参考书、电子教案（PPT）、试题库（含网络试题库）及授课录相等。各种课程资源的利用应本着边开发边利用并不断完成的原则，教学资源除在课堂教学与实训时使用外，还应引导学生在课外积极利用，搞好自学。

(四) 师资配备建议

由于该课程是学生学习会计的入门课程，并且融理论与实践为一体，因此在师资配备上要适当倾斜。其任课教师需具有比较丰富的会计理论知识及实践能力，五年以上相关课程的教学经验，具备实务实战经验更佳，具备使用多媒体教学的能力。

## 附表 1

### 第一章 总 论

#### [教学目标]

通过本章学习，使学生了解会计的产生与演进、会计的基本职能及其作用、会计的对象及其分类、会计方法体系等知识；理解与掌握现代会计的本质属性、会计核算与监督的特点、会计核算的前提及其内涵、会计等式及其作用等知识；掌握会计核算的具体内容辨别与归类及会计等式的具体运用等技能。

#### [教学内容及要求]

##### 第一节 会计的概念

知识要点：

1. 会计的产生与发展：(1) 产生与发展的原因；(2) 阶段；(3) 主要标志。
2. 会计的职能：(1) 基本职能、拓展职能；(2) 会计核算与会计监督的含义、特点及两职能之间的关系。
3. 会计的特点：(1) 以货币作为主要的计量尺度；(2) 以凭证为依据；(3) 具有连续性、系统性、全面性和综合性。

4. 会计的目标：

5. 会计的概念：

##### 第二节 会计的对象

知识要点：

1. 会计的一般对象：
2. 会计对象的具体内容—会计要素：(1) 资产—流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、其他资产；(2) 负债—流动负债、长期负债（长期借款、应付债券、长期应付款—应付引进设备款、应付融资租入固定资产的租赁费）；(3) 所有者权益—实收资本、资本公积（资本或股本溢价、其他资本公积）、盈余公积、未分配利润；(4) 收入—主营业务收入、其他业务收入；(5) 费用—营业成本、期间费用（管理费用、销售费用、财务费用）；(6) 利润—营业利润、利润总额、净利润。

##### 第三节 会计等式

知识要点：

1. 会计等式的含义。
2. 会计等式的恒等关系。

技能要点：

1. 能根据静态数据，计算并列出现会计等式。
2. 能根据所发生的经济业务资料，分析它们对会计等式所产生的影响，并计算影

响结果。

#### 第四节 会计核算的基本前提和基础

知识要点：

1. 会计核算的基本前提：会计主体、持续经营、会计分期、货币计量。
2. 会计基础：(1) 权责发生制；(2) 收付实现制。
3. 会计计量：历史成本、重置成本、可变现净值、现值、公允价值。

#### 第五节 会计信息质量要求

知识要点：

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、及时性。

#### 第六节 会计核算方法与程序

知识要点：

1. 会计核算的专门方法：设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制和审核会计报表。

2. 会计核算程序：(1) 账务处理程序的种类（记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序、多栏式日记账账务处理程序、日记总账账务处理程序）；(2) 记账凭证账务处理程序；(3) 科目汇总表（或记账凭证汇总表）账务处理程序；(4) 汇总记账凭证账务处理程序。

## 第二章 会计科目和账户

### 【教学目标】

通过本章教学，使学生了解设置会计科目的意义、会计科目的分类及会计科目编号含义与作用等知识；理解与掌握会计科目与账户的概念、会计科目设置的原则、常用的会计科目及其核算内容、账户的基本结构、“T”型账户使用及会计科目与账户的关系等知识；掌握根据中小企业经济业务活动内容设置会计科目及根据账户登记计算账户余额的技能。

### 【教学内容与要求】

#### 第一节 会计科目

知识要点：

1. 设置会计科目的意义。
2. 设置会计科目的原则。
3. 会计科目的名称和分类：(1) 按会计要素归属分类（五大类）；(2) 按提供信息的详细程度及统驭关系分类（总分类科目与明细分类科目）。

技能要点：

1. 能说出常用的会计科目及其核算内容。
2. 能根据科目编号，说出其属于哪一类。

3. 能根据某小企业的会计核算需要, 为其设置常用的会计科目。

## 第二节 会计账户

知识要点:

1. 账户的意义。

2. 账户的分类:(1) 账户按经济内容进行分类(五类);(2) 账户按结构用途分类—盘存账户(固定资产、原材料、库存商品)、资本和资本增值账户(实收资本、资本公积、盈余公积)、债权账户(应收账款、应收票据、其他应收款)、负债账户(应付账款、应付票据、其他应付款)、债权债务结算账户(其他往来、内部往来)、跨期摊配账户(待摊费用、预提费用)、待处理账户(待处理财产损益)、调整账户(备抵调整账户—资产类备抵调整账户、权益类备抵调整账户账户; 附加调整账户; 备抵附加调整账户)、集合分配账户(制造费用)、成本计算账户(生产成本、在途物资、在建工程)、集合汇转账户(收入集合汇转账户—主营业务收入、其他业务收入; 费用集合汇转账户—主营业务成本、其他业务成本)、财务成果账户(本年利润);(3) 账户按提供会计核算指标详细程度不同分类。

技能要点:

1. 能正确绘制账户的基本结构, 并对各栏目所登记的内容进行简要说明。

2. 能根据账户已登记的数据, 正确计算出期末余额。

3. 能正确使用“T”账户。

## 第三章 复式记账

### [教学目标]

通过本章教学, 使学生了解记账的意义、记账方法的演变、复式记账的意义及借贷记账法的由来等知识; 理解并掌握借贷记账法记账规则、借贷记账法下的账户结构及借贷记账法下的账户的对应关系与对应账户的含义等知识; 掌握运用借贷记账法编制简单经济业务的会计分录并登记“T”型账户的技能。

### [教学内容与要求]

#### 第一节 复式记账原理

知识要点:

1. 记账方法概述。

2. 复式记账法的特点。

技能要点:

能对某笔经济业务分别采用单式和复式记账方法进行登记, 并比较它们的差别。

#### 第二节 借贷记账法的应用及试算平衡

知识要点:

1. 借贷记账法概述。

2. 借贷记账法的记账符号。

3. 借贷记账法的记账规则与账户结构。
4. 借贷记账法的应用与会计分录。
5. 借贷记账法的试算平衡。

技能要点：

1. 能编制简单经济业务的会计分录。
2. 能根据会计分录登记“T”型账户，并计算出发生额和余额。

## 第四章 基本经济业务核算

### [教学目标]

通过本章教学，使学生了解制造业企业的生产经营活动流程、制造业企业的基本经济业务及核算，各类经济业务所要设置的账户等知识；理解并掌握制造业企业的资金运动形式、资产的计价标准、收入与费用的确认所适用的原则、收入分类的意义、支出与费用及成本之间的联系和区别、利润的形成及利润分配的意义等知识；初步掌握运用借贷记账法编制制造业企业各类基本经济业务会计分录的技能。

### [教学内容与要求]

#### 第一节 材料采购业务的确认与记录

知识要点：

1. 材料采购业务的主要内容及账户设置。
2. 材料采购业务的记录。

技能要点：

能正确编制供应过程主要业务的会计分录。

#### 第二节 生产加工业务的确认与记录

知识要点：

1. 生产加工业务核算的主要内容及账户设置。。
2. 生产加工业务的核算。

技能要点：

能正确编制生产过程主要业务的会计分录。

#### 第三节 产品销售业务的确认与记录

知识要点：

1. 产品销售业务的主要内容及账户设置。。
2. 产品销售业务的记录。

技能要点：

能正确编制销售过程主要业务的会计分录。

#### 第四节 经营成果的核算

知识要点：

1. 企业经营成果核算的内容及账户设置。

2. 经营成果的核算。

技能要点：

能正确编制利润形成及其分配的会计分录。

## 第五章 会计凭证与账簿

### 【教学目标】

通过本章教学，使学生了解会计凭证的作用、会计凭证的分类、原始凭证与记账凭证的种类、原始凭证与记账凭证的基本内容、填制与审核会计凭证的基本要求及会计凭证传递与保管的意义、账簿的作用、企业所需设置账簿的种类、各类账簿登记的内容、账页的不同格式及其用途及账簿登记工作的内容（启用、登记、核对、更正及结账等所要做的工作）等知识；理解并掌握原始凭证与记账凭证填制的方法、原始凭证与记账凭证审核的内容与要求及原始凭证与记账凭证之间的关系、账簿登记的规则、登记账簿的依据、各类账簿登记的方法、对账的内容与方法、查找与更正错账的方法及结账的要求与方法等知识；掌握填制常见原始凭证、根据原始凭证（或经济业务描述）编制记账凭证及进行原始与记账凭证审核的技能、登记各类账簿、进行“账证”与“账账”核对及按不同要求进行结账的技能。

### 【教学内容与要求】

#### 第一节 会计凭证

知识要点：

1. 会计凭证的意义。
2. 会计凭证的种类。
3. 原始凭证的填制和审核。
4. 记账凭证的填制和审核。
5. 会计凭证的传递和保管

技能要点：

1. 能对给出的具体原始凭证（名称）进行分类。
2. 能正确填制常用的原始凭证。
3. 能对给出的存在错误或问题的原始凭证审核出各项错误，并提出处理意见。
4. 能正确填制基本经济业务的记账凭证。
5. 能对给出的存在错误的记账凭证审核出各项错误。

#### 第二节 会计账簿

知识要点：

1. 账簿的意义。
2. 账簿的种类：（1）按结构用途不同分类；（2）按外表形式不同分类

- ；（3）按账页内部格式不同分类。
3. 账簿的设置和登记：（1）序时账的设置和登记；（2）总分类账的设置和登记；（3）明细分类账的设置和登记；（4）总账和明细账的平行登记。

4. 对账和结账。

5. 记账规则。

技能要点：

1. 能根据对账簿用途的描述，说出其属于何种类型账簿。
2. 能辨别不同格式账页属于何种类型，并说明其各自的用途。
3. 能在之后的记账训练中，正确运用记账规则。
4. 能根据相关记账凭证，正确登记三栏式现金和银行存款日记账及总分类账。
5. 能根据记账凭证及相关原始凭证，正确选择恰当格式的明细账页并进行登记。
6. 能根据所给资料进行总账试算平衡及总账与明细账试算平衡。
7. 能根据所给资料反映的不同错账情形，运用恰当的方法进行更正。

## 第六章 财产清查

### 【教学目标】

通过本章教学，使学生了解财产清查的概念、作用、类型及一般程序等知识；理解并掌握各财产物资清查所要做的工作及其方法、财产清查结果如盘盈或盘亏处理的程序及方法等知识；初步掌握银行存款日记账与对账单进行核对、编制银行存款余额调节表及对财产清查结果进行审批前后账务处理的技能。

### 【教学内容与要求】

#### 第一节 财产清查的种类和方法

知识要点：

1. 财产清查的意义。
2. 财产清查的种类。
3. 财产清查的一般程序。
4. 财产物资的盘存制度。
5. 财产清查的组织和方法。

技能要点：

1. 能对不同的财产清查情形，正确区分属于何种类型的清查。
2. 能将银行存款日记账与银行对账单进行核对，找出未达账项并编制银行存款余额调节表。

#### 第二节 财产清查结果的账务处理

知识要点：

1. 财产清查结果的处理要求。
2. 财产清查结果的账务处理。

技能要点：

1. 能根据财产清查的结果，分析盘盈或盘亏的原因，并提出处理意见。
2. 能正确编制财产盘盈或盘亏在审批前后的会计分录，并进行账项调整。

## 第七章 会计报表

### 【教学目标】

通过该章教学，使学生了解财务会计报告的概念、编制意义、种类及各种主要会计报表的结构、内容等知识；理解并初步掌握资产负债表与利润表的编制方法。

### 【教学内容与要求】

#### 第一节 会计报表的概述

知识要点：

1. 会计报表的意义。
2. 会计报表的作用。
3. 会计报表的分类。
4. 会计报表的编制要求

#### 第二节 资产负债表

知识要点：

1. 资产负债表的结构。
2. 资产负债表的编制方法。

技能要点：

能根据所给资料，正确填列资产负债表中的基本项目。

#### 第三节 利润表

知识要点：

1. 利润表的结构。
2. 利润表的编制方法。
3. 利润表的编制举例。

技能要点：

能根据所给资料，正确编制利润表。

#### 第四节 现金流量表

知识要点：

1. 现金流量表的概念。
2. 现金流量表的内容和结构。
3. 现金流量表的编制方法。