**《会计综合》课程教学大纲**

**一、课程教学目的和要求**

本课程是会计学科体系的一门专业入门课，又是一门实用性较强的课程，学习本课程要重点培养学生的学习方法和学习兴趣，既要使学生掌握会计专业的基本理论、准则和方法，具备独立判断、分析和处理会计业务的能力，又要使学生了解会计职业，热爱会计职业，从而增强学好专业知识的信心和决心，并为进一步学习其他专业课程打下坚实的基础。

学完本课程，学生应达到以下目标：

1.理解会计发展史、会计基本概念及相关理论；

2.掌握会计核算的基本原理和方法；

3.综合应用会计账务处理程序对企业的经济业务进行确认、计量、记录和报告；

4.熟悉与会计工作相关的法律法规，明辨会计职业道德**；**

5.通过团队项目的训练，培养创新能力和组织管理能力。

本课程主要包括会计的基本概念、基本假设、会计基础、复式记账原理、借贷记账法、账户设置以及会计循环、主要经济业务的会计处理、账务处理程序（包括从凭证的填制、账簿的登记及财产清查到会计报表的编制）以及会计工作的组织与管理等内容。

由于其课程的专业性，教师在教学过程中要综合运用各种教学方法和手段，包括理论讲授、案例分析、小组讨论、角色扮演、项目实训、视频教学、大量的课后练习以及在线学习等，加深学生对会计基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练。

学生在学习时，一要转换角色，站在会计人员或者会计制度制定者的角度理解理论、概念和制度产生的原因和背景，积极思考，积极发问；二要做好课前预习、课中配合、课后查阅资料并完成指定的训练和延伸学习；三是在项目实训中既要独立思考，又要讲求团队精神，从而培养良好的职业素养。

**二、课程教学重点和难点**

1.教学重点：掌握会计核算的基本原理和各种基本方法。

基本原理包括：会计职能、会计目标、会计信息质量要求、会计基本假设、会计基础、会计要素、会计科目与会计账户、会计等式、复式记账原理以及借贷记账法等。

以工业企业为例进行全面的会计核算：包括资金筹集业务的会计核算；固定资产和原材料采购成本的计算及其业务处理；生产成本的计算和生产过程的业务处理；销售业务的核算；财务成果构成及其分配的会计核算。

综合应用会计账务处理程序对企业的经济业务进行确认、计量、记录和报告：包括填制和审核原始凭证，根据审核无误的原始凭证登记记账凭证；根据记账凭证登记各类账簿，并进行对账（包括试算平衡和财产清查）和结账；根据账簿编制会计报表等。

2.教学难点：会计信息质量要求；会计基本假设；会计基础；会计对象、会计要素、会计科目与账户的相互关系；复式记账原理及运用；会计报表的编制等。

**三、理论教学内容**

第一章 总论

【教学目的】

了解会计发展史、会计核算方法及会计规范体系；理解什么是会计（包括会计的本质、职能、目标、基本特征及其形成的会计信息系统）；掌握会计基本假设与会计基础。

【教学要求】

本章要求教师讲授与案例结合，采用课堂提问与学生互动。

以会计工作场景的图片让学生来谈对会计的初步认识，引出会计的含义，分析会计的本质与特点；反映会计工作小视频，引导学生思考会计的职能，并讲授会计核算基础与前提；学生预习会计信息的有关内容，对会计信息使用者、会计信息质量特征、会计信息加工过程的四个环节（确认、计量、记录、报告）的有关内容在教师的提问引导下，做出回答；为了加强学生对会计基础的理解，设置课内综合训练：参见“六、课内实验（实践）教学内容及要求”。

【重点难点】

1.重点：全方位理解会计的含义、会计信息质量要求、会计基本假设、权责发生制以及会计规范的层次。

2.难点：会计的含义；会计计量属性；实质重于形式原则；权责发生制。

【教学内容】

第一节 会计的演进与会计的含义

一、会计的产生与发展

二、会计概念

三、会计特点

第二节 会计目标与会计信息

一、会计目标

包括直接目标和终极目标。

二、会计信息

（一）会计信息使用者

（二）会计信息的内容

（三）会计信息的表达方式

（四）会计信息的质量特征

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

第三节 会计假设与会计基础

一、会计假设

（一）会计主体

（二）持续经营

（三）会计分期

（四）货币计量

二、会计基础

（一）权责发生制——财务会计的基础

（二）收付实现制

第四节 会计的职能与会计核算方法

一、会计的职能

（一）基本职能

（二）其他职能

二、会计核算方法

第五节 会计规范体系

一、会计法律

二、会计行政法规

三、会计准则和会计制度

四、会计职业道德规范

第二章 会计核算基本原理

【教学目的】

了解会计对象、会计要素、会计科目和会计账户的概念和相互关系；

理解会计六大要素的概念、特征、分类；理解账户的基本结构、账户余额的计算公式以及理解复式记账的原理和特点；

掌握借贷记账法的记账符号、账户结构、记账规则和试算平衡；

熟悉会计科目的设置原则和常用会计科目。

账户和复式记账法是会计核算特有的方法，是《会计学原理》的核心内容，通过本章的学习，要能深刻理解和熟练掌握账户和借贷记账法，从而为以后各章的学习打下坚实的基础。

【教学要求】

在讲授本章知识时，教师以讲授为主，辅以生动形象的案例、多媒体教学和课后作业。教师要清晰的勾画出本章的逻辑结构图，案例既要简单贴切，贴近生活，又要能够阐释理论、概念和制度产生的原因和背景，使初入门的学生易于理解。

学生在学习过程中要转换角色，站在会计人员或者会计制度制定者的角度理解理论、概念和制度产生的原因和背景，积极思考，积极发问，不能死记硬背。

【重点难点】

1.重点：会计对象、会计要素、会计科目以及会计账户的概念及相互关系；会计要素的定义；会计等式与复式记账原理；借贷记账法的记账符号、账户结构、记账规则和试算平衡；编制会计分录的步骤。

2.难点： 会计对象、会计要素、会计科目以及会计账户之间的关系；会计要素的定义；会计等式与借贷记账规则。

【教学内容】

第一节 会计的对象与会计要素

一、会计对象的概念：会计对象是指会计核算与监督的内容

不同企业资金运动的比较

二、会计要素

（一）资产的定义、特征及分类

（二）负债的定义、特征及分类

（三）所有者权益的定义、特征及分类

（四）收入的定义、特征及分类

（五）费用的定义、特征及分类

（六）利润的定义、特征及分类

第二节 会计科目与账户

一、会计科目

（一）会计科目的概念

（二）设置会计科目的原则

（三）会计科目的分类

（四）会计科目的名称：熟悉企业常用会计科目表

二、会计账户

（一）设置会计账户的概念

（二）会计账户的结构和内容

第三节 会计的等式

一、基本会计等式

资产＝负债+所有者权益

收入－费用＝利润

资产+费用=负债+所有者权益+收入

二、经济业务的发生对会计等式各个会计要素的影响

（一）会计要素变动的四种类型

（二）会计要素增减变动的九种情况：

第四节 复式记账法

一、记账方法的概念和种类

（一）记账方法的概念

（二）记账方法种类

（三）复式记账法的优点

二、借贷记账法

（一）借贷记账法的概念

（二）借贷记账法的基本内容

（三）借贷记账法处理程序

（四）借贷记账法的运用举例

第三章 复式记账原理的运用

【教学目的】

本章通过工业企业主要经济业务的核算，较详细地阐述账户和借贷记账法的应用，学习本章要求理解企业资金的筹集、固定资产和原材料采购、产品生产、产品销售、财务成果计算及利润分配等业务活动内容，账户设置和主要业务的账户对应关系。掌握采购成本、生产成本、销售成本的计算以及财务成果汇总与分配的核算。通过本章的学习，要能进一步掌握账户和借贷记账法的具体应用。

【教学要求】

学生在学习本章知识时，需要通过大量的模拟练习来理解和熟悉借贷记账原理和会计分录的生成，因此有大量的课内实践，请参考 “六、课内实验（实践）教学内容及要求”。

【重点难点】

1.重点：资金筹集业务的会计核算；固定资产和原材料采购成本的计算及其业务处理；生产成本的计算和生产过程的业务处理；销售业务的核算；财务成果构成及其分配的会计核算。

2.难点：材料采购成本的计算及其会计处理；制造费用的分配、生产成本的计算及其会计处理；财务成果的计算及分配的会计处理。

【教学内容】

第一节 经济业务与成本计算概述

一、企业经营过程核算的经济业务

二、各过程业务核算的内容

三、成本计算

四、成本计算的基本要求

五、成本计算程序

第二节 企业筹集资金业务的核算

1. 所有者权益筹资业务的核算
2. 筹资方式的比较分析

（二）应设置的主要账户（要求：熟悉账户的性质、结构、用途，下同）

“实收资本”“资本公积”和“银行存款”“固定资产”等账户。

（三）主要账务处理举例

二、负债筹资业务的核算

（一）筹资方式的比较分析

（二）应设置的主要账户

“长期借款”“短期借款”、“财务费用”、“银行存款”、“应付利息”等账户

（三）主要账务处理举例

第三节 供应过程的核算和材料采购成本计算

一、固定资产购入业务的核算

（一）外购固定资产成本的构成

（二）账户设置

“固定资产”“在建工程”、“应交税费——应交增值税（进项税）”等账户。

（三）固定资产购入业务的总分类核算业务举例

二、材料采购业务的核算和材料采购成本的计算

（一）外购材料成本的构成

（二）按实际成本核算的账户设置

“在途物资”、“应交税费——应交增值税（进项税）”、“原材料”、“应付账款”、“应付票据”、“预付账款”、“库存现金”、“银行存款”等账户。

（三）材料采购业务举例

第四节 生产过程的核算与产品生产成本计算

一、产品生产业务概述

（一）生产过程的核算业务

（二）生产费用的划分

直接费用、间接费用和期间费用。

二、产品生产业务的核算

（一）主要账户设置

“生产成本”、“制造费用”、“累计折旧”、“应付职工薪酬”、“库存商品”、“管理费用”等账户。

（二）生产过程的经济业务核算举例

三、产品生产成本的计算

（一）产品生产成本的内容

（二）制造费用的分配及结转

（三）完工产品成本的计算

第五节 销售过程的核算与商品销售成本计算

一、销售过程所包含的四个主要经济业务

二、账户的设置

“主营业务收入”、“其他业务收入”、“主营业务成本”、“其他业务成本”、“税金及附加”、“销售费用”等账户。

三、销售过程的经济业务核算举例

第六节 利润和利润分配的核算

一、利润和利润分配概述

（一）利润计算指标

（二）利润分配的程序

二、账户设置

（一）利润计算相关账户

“营业外收入”、“营业外支出”、“财务费用”、“投资收益”、“所得税费用”、“本年利润”、

等账户。

（二）利润分配相关账户

“利润分配——未分配利润”、“盈余公积”、“应付股利”、“利润分配——……”等账户。

1. 利润和利润分配过程的经济业务核算业务举例

第四章 会计凭证

【教学目的】

了解会计凭证的作用和种类，会计凭证的传递和保管；掌握原始凭证的填制和审核；掌握记账凭证的填制和审核。

【教学要求】

本章是企业账务处理流程的一部分，因此要求教师教学过程中采用情景模拟，仿真练习，辅以视频教学，使学生从直观上了解代表真实经济业务的原始凭证的类型、填制方法和审核要点，在审核无误的基础上将经济业务转换成会计语言，并用规范的会计凭证记录下来。

学生在学习时，可以从生活中搜集原始凭证，模拟企业进行会计处理，可以以小组的形式设置不同角色，完成原始凭证的搜集、填制和审核以及记账凭证的填制和审核。

请参考 “六、课内实验（实践）教学内容及要求”

【重点难点】

1.重点：原始凭证的填制要求以及审核要点；记账凭证的填制方法以及审核要点。

2. 难点：原始凭证的填制；收、付、转记账凭证的填制。

【教学内容】

第一节 填制和审核会计凭证的意义

一、会计凭证的意义

二、会计凭证的种类：原始凭证、记账凭证

第二节 会计凭证的种类

一、会计凭证按其编制程序和用途，分原始凭证和记账凭证两大类。

（一）原始凭证

（二）记账凭证

第三节 原始凭证的填制和审核

一、原始凭证的内容

二、原始凭证的填制和要求

三、原始凭证的审核内容

第四节 记账凭证的填制和审核

一、记账凭证内容

二、记账凭证的填制方法与要求

三、记账凭证内容的审核

第五节 会计凭证的传递和保管

一、会计凭证的传递

（一）传递程序

（二）传递时间

（三）传递手续

二、会计凭证的保管

（一）保管程序

（二）保管时限

第五章 会计账簿

【教学目的】

了解会计账簿的概念、意义、种类、会计账簿的设置原则；掌握会计账簿的登记要求和方法、查找错账的原理和方法并进行错账更正、会进行结账和对账。

【教学要求】

本章是企业账务处理流程的第二大关键环节，教师教学过程中仍需采用情景模拟，仿真练习，辅以视频教学，使学生从直观上了解企业开设各种账簿的必要性，并能独立开设和登记相关账簿，进行对账，更正和结账。

学生在学习时，要转换角色，站在企业会计的角度思考, 并能独立完成课内实践内容。请参考 “六、课内实验（实践）教学内容及要求”

【重点难点】

1.重点：会计账簿的种类；各种账簿的一般格式和登记依据及方法；对账和结账的方法；错账的查找及更正。

2.难点：企业设置账簿时如何选择各种不同用途、不同外在格式和内在格式的账簿；错账的查找及更正。

【教学内容】

第一节 设置和登记会计账簿的意义和会计账簿的种类

一、设置和登记会计账簿的意义

二、会计账簿的种类

（一）按用途分为序时账、分类账和辅助账

（二）按外观形式分为订本式、活页式和卡片式账簿

（三）按账页格式分为三栏式、多栏式、数量金额式和横线登记式账簿等

第二节 会计账簿的设置和登记

一、账簿设置的基本要求

二、日记账的设置和登记

三、总分类账的设置和登记

四、明细分类账的设置和登记

五、总分类账和明细分类账户的平行登记

第三节 登记账簿的规则

一、账簿启用规则

二、登记账簿的规则

三、更正错账的规则

（一）错账的查找方法

（二）错账的类型及其更正方法

第四节 对账和结账

一、对账的概念及方法

二、结账的概念及方法

三、账簿的更换和保管

第六章 账务处理程序

【教学目的】

本章在研究会计凭证、会计账簿及会计报表的基础上，阐述各种凭证、账簿、报表相结合的方式，即会计核算组织形式或会计核算账务处理程序。

学习本章要求了解合理建立会计核算形式的意义和要求，明确各种会计核算形式的基本内容、凭证、账簿设置、账务处理程序的内容和优缺点及适用范围。掌握几种常见的会计核算形式，以便对实际工作中的多种多样的做法把握其基本原理和基本处理程序。

【教学要求】

本章是企业账务处理流程的综合和归纳，教师在教授时，从引导学生思考总账登记的优化途径开始，使学生真正领会各账务处理程序产生的背景和原因。学生在学习时，要能独立完成课内实践内容。请参考 “六、课内实验（实践）教学内容及要求”。

【重点难点】

1.重点：比较三种常见的账务处理程序的步骤、优缺点及适用范围；科目汇总表的编制。

2.难点：登记总分类账的各种优化方法。

【教学内容】

第一节 账务处理的基本程序

一、账户处理程序的概念

二、合理组织账务处理程序的意义

三、基本账务处理程序模式

（一）记账凭证账务处理程序

（二）汇总记账凭证账务处理程序

（三）科目汇总表账务处理程序

（四）日记总账账务处理程序

四、组织账务处理程序的要求

第二节 记账凭证账务处理程序

一、记账凭证账务处理程序的特点和要求

二、凭证和账簿设置

三、记账凭证账务处理程序的步骤

四、优缺点和适用范围

第三节 汇总记账凭证账务处理程序

一、汇总记账凭证账务处理程序的特点

二、凭证及账簿设置

三、汇总记账凭证的编制方法

四、汇总记账凭证账务处理的步骤

五、优缺点及适用范围

第四节 科目汇总表账务处理程序

一、科目汇总表账务处理程序的主要特点

二、凭证和账簿设置

三、科目汇总表的编制方法

四、科目汇总表账务处理程序的步骤

五、科目汇总表账务处理程序的优缺点及适用范围

第七章 财产清查

【教学目的】

了解财产清查的必要性和种类；熟悉各种货币资金、财产物资和往来款项的清查方法；掌握各种财产清查结果的业务处理和账务处理。

【教学要求】

本章以讲授和课内实践为主，学生在学习时，要能独立完成课内实践内容。请参考 “六、课内实验（实践）教学内容及要求”。

【重点难点】

1.教学重点：财产清查的盘存制度；货币资金、实物财产物资和往来款项的清查方法；盘盈盘亏时的会计处理。

2.教学难点：未达账项产生的原因，银行存款余额调节表的编制，盘盈盘亏时的会计处理。

【教学内容】

第一节 财产清查的意义和种类

一、财产清查意义

二、财产清查种类

三、财产清查的一般程序

第二节 财产清查的方法

一、财产清查的准备工作

二、财产物资的盘存制度

三、财产清查的具体方法

（一）货币资金清查方法

（二）往来款项的清查方法

（三）实物财产的清查方法

第三节 财产清查结果的处理

一、财产清查结果处理的一般程序

二、财产清查核算设置的账户

三、财产清查结果的账务处理

（一）财产盘盈

（二）财产盘亏

（三）无法收回的应收款项

（四）无法归还的应付款项

第八章 财务会计报告

【教学目的】

了解会计报告的种类、作用、包含的内容和编制要求，掌握资产负债表，利润表的结构原理和基本的编制方法，通过本章学习，要能初步掌握编制和阅读主要会计报表所必备的基础知识。

【教学要求】

本章

学生在学习时，要能独立完成课内实践内容。请参考 “六、课内实验（实践）教学内容及要求”

【重点难点】

1.重点：会计报告的内容；资产负债表建立的理论依据、基本结构和编制方法；利润表建立的理论依据、基本结构和编制方法。

2.难点：资产负债表项目和利润表项目的计算。

【教学内容】

第一节 财务会计报告的涵义和作用

一、财务会计报告的涵义及构成

二、财务会计报告的作用

三、财务报表的分类

四、编制财务报表的要求

第二节 资产负债表的编制

一、资产负债表的作用

二、资产负债表格式

三、资产负债表的编制方法

（一）“年初数” 的填列

（二）“期末数”的填列

四、资产负债表编制举例

第三节 利润表的编制

一、利润表的结构和内容

二、利润表的项目填制

三、编制实例

第四节 现金流量表的编制

一、现金流量表的结构和内容

二、现金流量表的填制方法

第九章 会计工作组织与管理

【教学目的】

了解会计工作组织的意义和要求、会计职业道德的作用；熟悉会计人员的职责与权限、会计机构的设置原则；掌握正确组织与管理会计档案的基本知识。

【教学要求】

本章可以学生自主学习加讨论的方法讲授，教师可以辅以相关案例以供学生设计或探讨。如搜集关于会计职业道德的案例，搜集不同企业的会计机构的设置案例，对会计职业道德案例进行讨论等。

【重点难点】

1.重点：会计机构的设置原则；会计人员的职责与权限；会计职业道德的作用；会计档案的管理。

2.难点：会计档案的内容、保管期限、借阅和销毁。

【教学内容】

第一节 会计工作组织的意义和要求

一、会计工作组织的意义

二、会计工作组织的要求

第二节 会计人员和会计机构

一、会计人员

二、会计机构

第三节 会计职业道德

一、会计职业道德的概念

二、会计职业道德的作用

第四节 会计档案

一、会计档案的概念

二、会计档案的内容

三、会计档案的归档

四、会计档案的保管期限

五、会计档案的查阅和复制

六、会计档案的销毁