

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Бухгалтерский учет /会计学

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
38.03.01 - Экономика

Направленность образовательной программы
Бухгалтерский учет

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород
2025 год начала подготовки

安徽外国语学院

课程教学大纲

一、课程基本信息

课程名称	会计学基本原理 Fundamentals of Accounting			
课程性质	学科课程			
开课院部	国际会计学院			
适用专业及开课学期	本科会计学（中俄合作 3+1 和 4+0）班，第一学期。			
学时	总学时：64，其中讲演：32，实践课&实验室讲习班：32		学分	4
先修课程	宏观经济学、微观经济学、微积分			
编写依据	2024 版本科会计学（中俄合作 3+1 和 4+0）人才培养方案			
使用教材	朱小平等.《基础会计（第 11 版）》.中国人民大学出版社，2021			
参考资料	张捷.《基础会计（第 6 版）》.中国人民大学出版社，2021			
	中华人民共和国财政部.《企业会计准则》立信会计出版社，2018			
课程简介	中华人民共和国财政部.《企业会计准则应用指南》立信会计出版社，2018			
	中华人民共和国财政部.《企业会计准则案例讲解》立信会计出版社，2018			
考核方式	《会计学基本原理》是为我校管理类会计本科专业开设的一门专业基础必修课程。《会计学基本原理》主要阐述会计的基本理论、基本核算方法和基本操作技能。通过本课程的教学，使学生理解会计的定义、职能、任务、对象、要素等		会计基础理论，掌握设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿、成本核算、财产清查和编制会计报表的操作技能。	
	考试■：□分散考试 ■集中考试 考查□		笔试■（闭卷■ 开卷□） □试□ 课程报告□ 小论文□ 其他□	
成绩评定	平时成绩占 30%，其中：考勤 10%，旷课每次扣 1 分，迟到早退、违反课堂记录每次扣 0.2 分，旷课超过总学时 1/3（含）以上者，不得参加期末考试，课程成绩按 0 分计算；作业 10%，课堂表现 10%。 期末考试占 70%。			
大纲编写情况	执笔人		编写时间	
	审核情况	教研室审核意见	主任（签名） 年 月 日	
		教学院部审核意见	院长（主任）（签名） 年 月 日	

二、课程教学目的

通过《会计学基本原理》课程的教学，在素质与思政方面，学生应形成企业基本会计核算能力，提升守法意识、诚信意识、廉洁自律意识和社会责任意识。

通过《会计学基本原理》课程的教学，使学生系统而扎实地掌握会计学中的基本概念、

基本知识、基本方法和基本技能，了解和掌握会计核算的专门方法和会计信息的收集、整理、分类、汇总和披露的全过程，使学生对会计学这一学科有一个初步的了解和认识，充分认识会计在现代社会经济活动中的角色、重要地位与作用，为进一步学习和学好其他会计专业课程奠定一个坚实的基础；也为将来做好会计工作和加强企业经济管理奠定必要的专业基础，以使会计在未来的经济管理中更好地发挥作用。

三、课程教学要求

1、将课程思政融入本课程教学的每个章节，结合基础会计教育特点，精心提炼各章思政要点，将“立德树人”切实落实到课程的具体内容中。课程教学过程中丰富人文教育，树立正确的历史观；强化法规意识，树立正确的价值观。

2、在保证该课程教学的科学性和系统性的前提下，着重突出会计学的实用性。有关本课程的基本概念、基本知识和基本技能，作为教学的重点内容，要求学生牢固掌握并熟练运用。

3、坚持理论密切联系实际，对于课本中涉及到的高深数理原理，一般不予深究。讲授时，尽可能借助一些典型实例，深入浅出地阐明其基本思想，旨在拓开学生的思路，并积极引导学生将主要精力放在掌握会计学的具体应用上。

4、课堂讲授实行启发式，力求做到少而精，突出重点，并注意将培养和提高学生的分析问题和解决问题的能力放在重要位置。

5、教学方式可灵活多样。如：理论教学、案例教学、课堂互动、多媒体教学和第二课堂的实践教学等。

6、学习成绩评定应注重科学性、合理性。注意把学生的学习态度、平时成绩、卷面成绩、实践成绩等方面结合起来。

7、坚持课后练习是教好、学好本门课程的关键。在整个教学过程中，将根据正常教学进度布置一定量的课后作业，要求学生按时完成。

四、课程教学内容和学时安排

章目	教学内容	教学方式或手段	学时分配
一	课程导论		2
二	第一章 总论	讲授+多媒体教学	4
三	第二章 会计要素与会计等式	讲授+讨论+多媒体教学	4
四	第三章 账户与复式记账	讲授+讨论+多媒体教学	4
五	第四章 会计凭证	讲授+讨论+多媒体教学	6
六	第五章 企业主要经济业务核算	讲授+讨论+多媒体教学	16
七	第六章 账户的分类	讲授+讨论+多媒体教学	4
八	第七章 会计账簿	讲授+练习+多媒体教学	4
九	第八章 成本计算	讲授+练习+多媒体教学	4
十	第九章 财产清查	讲授+讨论+多媒体教学	4
十一	第十章 账项调整	讲授+讨论+多媒体教学	2
十二	第十一章 财务会计报告	讲授+讨论+多媒体教学	2
十三	第十二章 账户处理程序	讲授+讨论+多媒体教学	4

十四	第十三章 会计管理相关工作规范	讲授+讨论+多媒体教学	2
十五	复习	讲授	2
共计			64

五、教学内容

第一章总论

【思政育人目标】树立正确的唯物主义历史观，敬畏会计在人类历史长河中参与安邦治国、理财制用的历史贡献；明确唯有诚信、客观、公正、科学、专业才是会计学科不断发展壮大的不竭源泉；增强受托责任意识，培育经世济民、报效祖国的情怀。

【教学目的与要求】通过本章的教学，掌握会计的含义以及会计的职能与目标；了解会计的方法

【教学重点】会计的含义以及会计的职能与目标；了解会计的方法

【教学难点】会计的含义以及会计的职能与目标；了解会计的方法

第一章 总论

第一节 会计的产生与发展

- 一、西方会计文明史
- 二、中国会计文明史

第二节 会计的含义

- 一、管理活动论
- 二、会计信息系统论

第三节 会计的基本职能与作用

- 一、会计的核算职能
- 二、会计监督职能
- 三、会计的作用
 - （一）会计的宏观作用
 - （二）会计的微观作用

第四节 会计方法与会计循环

- 一、会计方法
 - （一）设置账户
 - （二）复式记账
 - （三）填制和审核凭证
 - （四）登记会计账簿
 - （五）成本计算
 - （六）财产清查
 - （七）账项调整
 - （八）编制财务会计报告
- 二、会计循环

第五节 会计目标与会计信息使用者

一、会计目标

- (一) 受托责任观
- (二) 决策有用观

二、会计信息使用者

- (一) 投资者
- (二) 债权人
- (三) 管理层
- (四) 供应商
- (五) 客户
- (六) 政府
- (七) 员工

第六节 会计假设与财务会计的一般原则

一、会计假设

- (一) 会计主体假设
- (二) 持续经营假设
- (三) 会计分期假设
- (四) 货币计量假设

二、会计信息质量特征

- (一) 可靠性
- (二) 相关性
- (三) 清晰性
- (四) 可比性
- (五) 实质重于形式
- (六) 重要性
- (七) 谨慎性
- (八) 及时性

三、会计核算原则

- (一) 权责发生制原则
- (二) 配比原则
- (三) 划分收益性支出与资本性支出原则

证性，可靠性要求企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行确认、计量和报告。

第七节 会计学分支及课程设置

一、会计学分支

二、会计学主要课程设置

第二章 会计要素与会计等式

【思政育人目标】明白权力可以放弃，但债务必须要偿还的道理。树立债权人权益优先于所有者权益的观念。将人生财富放入会计等式以衡量对社会的净贡献。

【教学目的与要求】通过本章的学习，理解会计的四大基本假设及其之间的关系；掌握会计信息质量要求；重点掌握会计要素确认、计量及其要求；掌握权责发生制基础。

【教学重点】会计要素确认、计量及其要求；掌握权责发生制基础

【教学难点】会计要素确认、计量及其要求；掌握权责发生制基础

第二章 会计要素与会计等式

第一节 会计对象

- 一、筹资活动
- 二、投资活动
- 三、经营活动

第二节 会计要素

- 一、会计要素的含义
- 二、会计要素的内容
 - （一）资产
 - （二）负债
 - （三）所有者权益
 - （四）收入
 - （五）费用
 - （六）利润

第三节 会计等式

- 一、会计等式的含义
- 二、经济业务对会计等式的影响

第四节 会计要素的确认与计量

- 一、会计要素确认
- 二、会计要素计量
 - （一）历史成本
 - （二）重置成本
 - （三）可变现净值
 - （四）现值
 - （五）公允价值

第三章 账户与复式记账

【思政育人目标】树立“有来路才有归途”的哲学思维；复式记账取代单式记账，是商业文明的进步；讲清楚每一笔钱来自何处又用到何处是会计的基本素养；建立“饮水思源”的基本良知，在内心设置一个“人生的账户”。

【教学目的与要求】通过本章的学习，了解设置账户的意义及账户的对应关系；熟悉会计

科目与账户之间的关系；掌握账户结构、借贷记账法的记账规则和会计分录的编制。**【教学重点】**账户结构、借贷记账法的记账规则和会计分录的编制**【教学难点】**账户结构、借贷记账法的记账规则和会计分录的编制

第一节 会计科目

- 一、设置会计科目的意义
- 二、设置会计科目的原则
- 三、会计科目表

第二节 会计账户

- 一、账户的作用
- 二、账户的结构
 - （一）账户格式
 - （二）账户记账规则
 - （三）账户本期发生额及期末余额
- 三、账户的特点

第三节 复式记账

- 一、单式记账
- 二、复式记账
 - （一）复式记账的概念
 - （二）复式记账的种类
- 三、借贷记账法
 - （一）借贷记账法的产生
 - （二）借贷记账法的平衡原理
 - （三）借贷记账法的记账规则
- 四、会计分录
 - （一）会计分录的格式和编制步骤
 - （二）简单会计分录
 - （三）复合会计分录
 - （四）账户的对应关系
- 五、借贷记账法举例
- 六、借贷记账法下的试算平衡
 - （一）试算平衡的概念
 - （二）试算平衡的种类
 - （三）试算平衡表的编制

第四章 会计凭证

【思政育人目标】培养以事实为依据，用证据说话的思维方式。树立盖下印章，便是立下言信的思想，培养勇于承担责任的高贵品质。遵守盖章有效和严格稽核的规则。

【教学目的与要求】了解会计凭证的概念与作用；理解原始凭证和记账凭证的种类以及会计凭证的传递与保管；掌握原始凭证和记账凭证的填制与审核。

【教学重点】原始凭证和记账凭证的填制与审核

【教学难点】原始凭证和记账凭证的填制与审核

第一节 会计凭证概述

一、会计凭证的概念与作用

（一）会计凭证的概念

（二）会计凭证的作用

二、会计凭证的种类

（一）原始凭证

（二）记账凭证

第二节 原始凭证

一、原始凭证的种类

（一）按取得来源分类

（1）自制原始凭证

（2）外来原始凭证

（二）按照格式分类

（1）通用凭证

（2）专用凭证

（三）按填制手续和内容分类

（1）一次凭证

（2）累计凭证

（3）汇总凭证

二、原始凭证的基本内容

三、原始凭证的填制要求

（一）原始凭证填制的基本要求

（二）自制原始凭证的填制要求

（三）外来原始凭证的填制要求

四、原始凭证的审核

第三节 记账凭证

一、记账凭证的种类

（一）按凭证的用途分类

1.专用记账凭证

2.通用记账凭证

（二）按凭证的填列方式分类

1.单式记账凭证

2.复式记账凭证

二、记账凭证的填制要求及其审核

（一）记账凭证的填制要求

（二）记账凭证的审核

第四节 会计凭证的传递与保管

一、会计凭证的传递

二、会计凭证的保管

第五章 企业主要经济业务核算

【思政育人目标】树立对合同的敬畏思想，严格履行合同义务。培养工匠精神，注重每个信息生成的环节，做到严谨、细致、专业、精益求精。树立纳税光荣的思想，树立正确的金钱观。培养患难与共的气度与胸襟。培养诚信表达企业经济业务的职业素养。

【教学目的与要求】通过本章的学习，理解和巩固账户和复式记账的基本原理，掌握企业资金筹资业务、采购业务、生产业务、销售业务、利润及其分配业务的初始账务处理。**【教学重点】**复式记账的基本原理，企业基本经济业务的初始账务处理**【教学难点】**企业基本经济业务的初始账务处理

第一节 企业主要经济业务概述

企业是以产品生产和销售或劳务提供为主要活动内容的经济组织。

制造业企业是以产品的生产和销售为主要活动内容的经济组织。其主要经济业务内容可归纳如下：

资金筹集业务；供应过程业务；

生产过程业务；销售过程业务；财务成果形成与分配业务等。

第二节 筹资业务的核算

一、所有者权益资金筹集业务的核算

（一）实收资本业务的核算

1.实收资本的含义

2.实收资本的分类

3.实收资本入账价值的确定

（二）资本公积业务的核算

1.资本公积的含义

2.资本公积的来源

3.资本公积的用途

4.资本公积的核算

三、负债资金筹集业务的核算

（一）短期借款业务的核算

1.短期借款的含义

2.短期借款利息的确认与计量

3.短期借款的会计处理

（二）长期借款业务的核算

第三节 供应阶段的核算

一、固定资产购置业务的核算

（一）固定资产的含义

- (二) 企业取得固定资产时入账价值的确定
- (三) 固定资产的核算
- 三、材料采购业务的核算
- (一) 原材料按实际成本计价的核算
- (二) 原材料按计划成本计价的核算

第四节 生产业务的核算

- 一、生产过程业务概述
- 二、生产费用的归集与分配
- (一) 材料费用的归集与分配
- (二) 人工费用的归集与分配
- (三) 制造费用的归集与分配
- (四) 完工产品生产成本的计算与结转

第五节 销售业务的核算

- 一、主营业务收支的核算
- (一) 商品销售收入的确认与计量
- (二) 商品销售业务的会计处理
- 1. 主营业务收入的核算
- 2. 主营业务成本的核算
- 3. 税金及附加的核算
- 二、其他业务收支的核算
- (一) 其他业务收入的核算
- (二) 其他业务成本的核算

第六节 利润形成和分配业务的核算

- 一、财务成果的含义
- 二、利润的构成与计算
- 三、营业利润形成过程的核算
- (一) 期间费用的核算
- (二) 投资收益的核算
- 四、净利润形成过程的核算
- (一) 营业外收支的核算
- (二) 所得税费用的核算
- 1. 利润总额的计算
- 2. 所得税费用的核算
- 五、利润分配业务的核算
- (一) 利润分配的顺序
- (二) 利润分配业务的核算

第六章 账户的分类

【思政育人目标】培养分类即管理的科学思维方式。树立总与分的辩证统一思想。将账户分类思想转化为应对一切突发事件的能力。

【教学目的与要求】通过本章的学习，了解账户分类的意义与原则，熟悉账户按结构和用途分类，实账户与虚账户对分期计算利润和编制财务报表的重要性，掌握账户按经济内容

分类，总分类账户和明细分类账户平行登记的方法。

【教学重点】 账户按经济内容分类，总分类账户和明细分类账户平行登记的方法

【教学难点】 账户按经济内容分类，总分类账户和明细分类账户平行登记的方法

第一节 账户分类的意义

一、账户分类有助于分门别类地反映企业的经济业务

二、账户分类可以揭示账户的特征，有利于加深对账户的理解和使用

三、账户分类有利于从不同侧面了解账户设置和运用的规律性

四、账户分类有利于编制财务报表

第二节 账户分类的原则

一、不同类型的账户反映不同类型的经济内容

二、同一类型账户在重大方面彼此相似

第三节 账户分类

一、账户按经济内容的分类

（一）资产类账户

（二）负债类账户

（三）所有者权益类账户

（四）收入类账户

（五）费用类账户

（六）利润类账户

二、账户按提供指标详细程度分类

（一）总分类账户

（二）明细分类账户

三、账户按用途和结构分类

（一）盘存账户

（二）资本账户

（三）结算账户

（四）成本计算账户

（五）跨期摊配账户

（六）集合分配账户

（七）调整账户

（八）损益计算账户

（九）财务成果计算账户

四、账户按是否有余额分类

（一）实账户

（二）虚账户

第七章 成本账簿

【思政育人目标】树立统驭与被统驭，补充与被补充、零星分散与系统综合的辩证统一思想；理解浓缩后的信息价值一般要高于非浓缩信息的价值；理解会计账簿是纳税的基础设施。

【教学目的与要求】通过本章的学习，了解会计账簿的概念与分类，会计账簿的更换与保管；熟悉会计账簿的登记要求，总分类账与明细账平行登记的要点；掌握日记账、总分类账及有关明细分类账的登记方法，对账与结账的方法，掌握错账查找与更正的方法。**【教学重点】**日记账、总分类账及有关明细分类账的登记方法，对账与结账的方法。

【教学难点】日记账、总分类账及有关明细分类账的登记方法，对账与结账的方法。

第七章 会计账簿

第一节 会计账簿概述

一、会计账簿的概念与作用

二、会计账簿的基本内容

（一）封面

（二）扉页

（三）账页

三、会计账簿与账户的关系

四、会计账簿的种类

（一）会计账簿按用途分类

（二）会计账簿按账页格式分类

（三）会计账簿按外形特征分类

第二节 会计账簿的启用与登记要求

一、会计账簿的启用

二、会计账簿的登记要求

第三节 会计账簿的格式与登记要求

一、日记账的格式与登记方法

（一）现金日记账的格式与登记方法

（二）银行存款日记账的格式与登记方法

二、总分类账的格式与登记方法

二、明细分类账的格式与登记方法

第四节 对账与结账

一、对账

（一）对账的概念

（二）对账的内容

二、结账

（一）结账的概念

（二）结账的程序

三、结账的方法

第五节错账查找与更正的方法

一、错账查找方法

- (一) 差数法
- (二) 尾数法
- (三) 除 2 法
- (四) 除 9 法

二、错账更正方法

- (一) 划线更正法
- (二) 红字更正法
- (三) 补充登记法

第六节会计账簿的更换与保管

一、会计账簿的更换

二、会计账簿的保管

第八章 成本计算

【思政育人目标】培养战略思维，节约成本要前移至设计阶段。产品设计体现企业家的初心和情怀。树立节约成本光荣，浪费资源、偷工减料可耻的思想。树立成本无小事的观念，成本计算不仅关系利润高低，更关系利益分配。

【教学目的与要求】通过本章学习，了解成本计算的意义、种类和范围，掌握成本计算的方法。

【教学重点】成本计算的意义及基本要求，成本计算的内容及方法

【教学难点】成本计算的意义及基本要求，成本计算的内容及方法

第一节 成本概念

第二节 计入资产的成本

一、存货的生产成本

- (一) 采购环节
- (二) 生产环节
- (三) 销售环节

二、固定资产的建造成本

第三节 发出存货成本的计算

一、存货盘存制度

- (一) 永续盘存制
- (二) 实地盘存制

二、发出存货的计价方法

- (一) 先进先出法

- (二) 加权平均法
- (三) 移动加权平均法
- (四) 个别计价法

第九章 财产清查

【思政育人目标】树立据实记录是美德的价值观。严格按照内部控制流程，采用科学合理的盘点方法。做到账账相符、账实相符，保证会计信息真实可靠。

【教学目的与要求】通过本章的学习，了解财产清查的意义和种类，熟悉财产清查的一般程序，货币资金、实物资产和往来款项的清查方法；掌握银行存款余额调节表的编制，财产清查结果的账务处理。

【教学重点】银行存款余额调节表的编制，财产清查结果的账务处理

【教学难点】银行存款余额调节表的编制，财产清查结果的账务处理

第一节 财产清查概述

一、财产清查的概念与意义

- (一) 财产清查的概念
- (二) 财产清查的意义

二、财产清查的种类

- (一) 按照清查范围分类
- (二) 按照清查时间分类
- (三) 按照清查的执行单位分类

三、财产清查的一般程序

第二节 财产清查的方法

一、货币资金的清查方法

- (一) 库存现金的清查
- (二) 银行存款的清查

二、实物财产的清查方法

- (一) 实地盘点法
- (二) 技术推算法
- (三) 往来款项的清查方法

第三节 财产清查结果的处理

一、财产清查结果处理的要求

- (一) 分析产生差异的原因和性质，提出处理建议
- (二) 积极处理多余积压财产，清理往来款项
- (三) 总结经验教训，建立健全各项管理制度
- (四) 及时调整账簿记录，保证账实相符

二、财产清查结果处理的步骤

- (一) 审批之前的处理

（二）审批之后的处理

第十章 账项调整

【思政育人目标】树立权利与义务是对等的理念；坚信有付出才有回报，凡有因必有果的思想；一般意义上，合理、客观的估计与判断比不估计、不判断更有价值。

【教学目的与要求】通过本章的学习，了解账项调整的目的，熟悉分期假设和持续经营假设是账项调整的原因，权责发生制是账项调整的依据，掌握递延项目、应计项目和估计项目账项调整分录的编制。

【教学重点】递延项目、应计项目和估计项目账项调整分录的编制

【教学难点】递延项目、应计项目和估计项目账项调整分录的编制

第一节 会计分期与账项调整

- 一、会计分期与账项调整的原因
- 二、账项调整的含义
- 三、账项调整的目的

第二节 账项调整的依据

- 一、收付实现制
- 二、权责发生制
- 三、两种基础比较
- 四、配比原则
 - 1.因果配比
 - 2.采用系统而合理的方法进行配比
 - 3.期间配比

第三节 账项调整的项目

- 一、递延项目
 - （一）预付项目
 - （二）预收项目
- 二、应计项目
 - （一）应计费用
 - （二）应计收入
- 三、估计项目
- 四、销售成本的调整
 - 1.永续盘存制下销售成本的调整
 - 2.实地盘存制下销售成本的调整

第四节 调整后的试算平衡表

第十一章 财务会计报告

【思政育人目标】树立财务会计报告具有社会属性和经济后果的责任意识。树立只有充分、如实披露信息才能降低信息不对称，优化社会资源配置的理念；树立高质量的信息才是有价值的信息的思想。培养万事万物之间都是相关、相连的，财务报表数据之间也是如此的思维方式。激发学生支持企业研发，树立科技兴国的爱国思想。中国梦的实现需要一代又一代人的努力。

【教学目的与要求】通过本章的学习，了解财务报告的概念及分类，熟悉财务报表的作用，掌握资产负债表和利润表的编制方法。

【教学重点】资产负债表、利润表的内容、结构和编制方法

【教学难点】资产负债表、利润表的内容、结构和编制方法

第一节 财务会计报告的概念与分类

一、财务会计报告的概念与分类

- (一) 财务会计报告的概念
- (二) 财务报告的分类
- (三) 个别财务报表与合并财务报表

二、财务报表编制的基本要求

- (一) 以持续经营为基础编制
- (二) 附注披露与报表列示不可相互代替
- (三) 采用正确的会计基础
- (四) 保持各个会计期间财务报表项目列报的一致性
- (五) 财务报表列报的重要性原则
- (六) 各财务报表项目之间原则上不得相互抵销
- (七) 比较数据的列报
- (八) 关于表头信息的规定
- (九) 财务报表的编制期间
- (十) 关于单列项目的规定

三、财务报表编制前的准备工作

- (一) 财产清查
- (二) 期末账项调整
- (三) 结账
- (四) 对账

第二节 资产负债表

- 一、资产负债表的概念与作用
- 二、资产负债表的列示要求
- 三、我国企业资产负债表的一般格式
- 四、资产负债表编制的基本方法

第三节 利润表

- 一、利润表的概念与作用
- 二、利润表的列示要求

- (一) 反映营业利润
- (二) 反映利润总额
- (三) 反映净利润
- (四) 反映其他综合收益的税后利润
- (五) 反映综合收益总额
- (六) 反映每股收益

三、我国企业利润表的一般格式

四、利润表编制的基本方法

(一) “本期金额”的填列方法

(二) “上期金额”的填列方法

第四节 现金流量表、所有者权益变动表与财务报表附注

一、现金流量表

(一) 现金流量表的内容与结构

(二) 现金流量表的列报规则

二、所有者权益变动表

三、财务报表附注

(一) 财务报表的编制基础（持续经营、非持续经营）；

(二) 遵循企业会计准则的声明；

(三) 重要会计政策的说明；

(四) 重要会计估计的说明；

(五) 会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明；

(六) 对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明；

(七) 或有和承诺事项、关联方关系及其交易等需要说明的事项。

(八) 其他内容

第十二章 账务处理程序

【思政育人目标】 树立程序即秩序的理念；良好的程序是完成任务的根本保障；建立殊途同归的思维方式；不同的账务处理程序，其目的都是高效准确地编制财务报表；理解分工合作、协调配合是提高工作效率的内在机制。

【教学目的与要求】 通过本章的学习，了解企业账务处理程序的概念与意义，熟悉企业账务处理程序的一般步骤；掌握企业账务处理程序的种类，记账凭证账务处理程序的特点，汇总记账凭证账务处理程序的特点，科目汇总表账务处理程序的特点。

【教学重点】 企业账务处理程序的种类，记账凭证账务处理程序的特点，汇总记账凭证账务处理程序的特点，科目汇总表账务处理程序的特点。

【教学难点】 企业账务处理程序的种类，记账凭证账务处理程序的特点，汇总记账凭证账务处理程序的特点，科目汇总表账务处理程序的特点。

第一节 账务处理程序概述

一、账务处理程序的概念与意义

二、账务处理程序的种类

第二节 记账凭证账务处理程序

一、一般步骤

二、记账凭证账务处理程序的特点和适用范围

三、对记账凭证核算组织程序的评价

（一）特点：直接根据各种记账凭证逐笔登记总分类账

（二）优点、缺点

（三）适用范围

第三节 汇总记账凭证账务处理程序

一、汇总记账凭证的编制方法

（一）汇总收款凭证的编制方法

（二）汇总付款凭证的编制方法

（三）汇总转账凭证的编制方法

二、账务处理的基本步骤

三、实务示例

四、汇总记账凭证账务处理程序的特点和适用范围

（一）特点：定期将全部记账凭证分别编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证，根据各种汇总记账凭证上的汇总数字登记总分类账。

（二）优点、缺点

（三）适用范围

第四节 科目汇总表账务处理程序

一、科目汇总表的编制方法

二、账务处理的基本步骤

三、实务示例

四、科目汇总表账务处理程序的特点和适用范围

（一）特点：定期根据所有记账凭证汇总编制科目汇总表，根据科目汇总表上的汇总数字登记总分类账。

（二）优点、缺点

（三）适用范围

第十三章 会计管理相关工作规范

【思政育人目标】树立“不以规矩，不能成方圆”的信念，培养学生成为懂法、守法的合格会计人才；形成守法即平安的意识，德法兼修才是万全之策；坚持原则，熟悉财经法律法规和国家统一会计制度，确保会计信息真实、准确、完整，维护国家利益、社会公众利益和正常的经济秩序；爱岗敬业，廉洁自律，诚实守信，品行端正，具有高度的社会责任感；养成重要文件归档管理的习惯，有案可稽是一个国家文明的底色，尤其是重大经济档案的保管具有震慑作用。

【教学目的与要求】通过本章的学习，了解会计职业发展和相关专业考试；熟悉会计基础工作规范的主要内容及其意义；掌握我国会计法规体系的构成，会计档案的保管要求。**【教学重点】**掌握我国会计法规体系的构成，会计档案的保管要求。

【教学难点】掌握我国会计法规体系的构成，会计档案的保管要求。

第一节 我国的会计法规体系

- 一、法律
- 二、行政法规
- 三、规章
- 四、其他规范性文件
 - （一）其他规范性文件概览
 - （二）会计准则概览

第二节 会计职业发展

- 一、会计专业技术资格的获得
- 二、注册会计师执业资格的获得
- 三、总会计师与财务总监

第三节 会计基础工作规范

- 一、会计机构和会计人员
 - （一）会计机构设置和会计人员配备
 - （二）会计人员职业道德
 - （三）会计工作交接
- 二、会计监督
- 三、内部会计管理制度

第四节 会计档案管理办法

- 一、会计档案的概念和内容
 - （一）会计档案的概念
 - （二）会计档案的内容
 - （三）电子会计档案
- 二、会计档案的保管
 - （一）会计档案的归档
 - （二）会计档案的保管期限
 - （三）会计档案的查阅和复制
 - （四）会计档案的鉴定和销毁
 - （五）特殊情形下的会计档案保管要求