

## 103-2 大葉大學 選課版課綱

基本資料			
課程名稱	初級會計(二)	科目序號/代號	1891 /BAB1007
必選修/學分數	必修 /3	上課時段/地點	(二)ABC /B307
授課語言別	中文	成績型態	數字
任課教師 / 專兼任別	賴文魁 / 專任	畢業班/非畢業班	
學制/系所/年班	進修學士班 / 企業管理學系 / 1年1班		

### 課程簡介與目標

1. 培養學生會計學原理、技巧與應用 (知識)
2. 訓練學生對所處會計環境的分析及實務演練能力 (技能)
3. 以實務為經、學理為緯，對基本分析與實務演練深入探討 (態度)
4. 讓學生於學期結束前，均能自行編制主要之財務報表 (其他)

### 課程大綱

- 第十一章 廠房及設備資產
- 第十二章 天然資源與無形資產
- 第十三章 存貨
- 第十四章 流動負債
- 第十五章 長期負債
- 第十六章 獨資與合夥會計
- 第十七章 公司會計(一)
- 第十八章 公司會計(二)
- 第十九章 現金流量表
- 第二十章 財務報表分析

### 基本能力或先修課程

高中數學

初級會計[一]

- 第一章 緒論 - 會計基本概念
- 第二章 會計理論之發展
- 第三章 會計方程式與借貸法則
- 第四章 平時會計處理程序
- 第五章 調整
- 第六章 買賣業會計與結帳工作
- 第七章 結算工作底稿與編表
- 第八章 現金及其管理
- 第九章 應收款項
- 第十章 投資

## 課程與系所基本素養及核心能力之關連

-  關懷力
  -  合作力
  -  溝通力
  -  管理實務專業力
-