

宿州职业技术学院

教 案



课 程 名 称

会计综合实训

系 、 部

经济 管 理 系

专 业、 班 级

会计专业

主 讲 教 师

王 晓 庆

课 题	任务一 课程认知		参考学时	2学时																																					
目 标	了解课程会计综合实训课程开课的必要性；掌握课程特点、专业储备、课程安排；理解课程的实际应用意义																																								
重 点	（一）知识目标 1. 课程认知：开课必要性 2. 课程特点：实用性、应用性、实践性、综合性 3. 课程安排：手工为基础、应用为实践 （二）能力目标 能准确掌握课程特色，具备专业技能，全面强化 （三）价值目标 明确职业道德，树立诚信意识，培养高水平的专业素质																																								
难 点	1. 开设课程的必要性 2. 与其他课程相比，该课程特色 3. 模块和项目安排																																								
方 法	教学互动法、任务驱动法		课型	理论课	教具 纸质、电子																																				
任 务 设 计 与 过 程																																									
任务目标	教师组织、指导				学习活动																																				
对本课程有所认知	一、情境创设 介绍学习此课程的意义和重要性、课程定位和目标，学习任务、教学要求、教学内容、教学时间的分配等。 本门课程学习18周，共72学时，采用实训为主、理论为辅。 <table><tr><td>项目</td><td>实训内容</td><td>参考学时</td></tr><tr><td>工作任务一</td><td>课程认知</td><td>2</td></tr><tr><td>工作任务二</td><td>建账</td><td>6</td></tr><tr><td>工作任务三</td><td>填制和审核会计凭证</td><td>28</td></tr><tr><td>工作任务四</td><td>编制科目汇总表</td><td>6</td></tr><tr><td>工作任务五</td><td>登账</td><td>10</td></tr><tr><td>工作任务六</td><td>对账及结账</td><td>4</td></tr><tr><td>工作任务七</td><td>编制会计报表</td><td>4</td></tr><tr><td>工作任务八</td><td>填写纳税申报表</td><td>4</td></tr><tr><td>工作任务九</td><td>会计资料的装订归档</td><td>4</td></tr><tr><td>工作任务十</td><td>财务指标分析</td><td>4</td></tr><tr><td colspan="2">合 计</td><td>72</td></tr></table>				项目	实训内容	参考学时	工作任务一	课程认知	2	工作任务二	建账	6	工作任务三	填制和审核会计凭证	28	工作任务四	编制科目汇总表	6	工作任务五	登账	10	工作任务六	对账及结账	4	工作任务七	编制会计报表	4	工作任务八	填写纳税申报表	4	工作任务九	会计资料的装订归档	4	工作任务十	财务指标分析	4	合 计		72	学生想象，发表自己对本课程的了解度
项目	实训内容	参考学时																																							
工作任务一	课程认知	2																																							
工作任务二	建账	6																																							
工作任务三	填制和审核会计凭证	28																																							
工作任务四	编制科目汇总表	6																																							
工作任务五	登账	10																																							
工作任务六	对账及结账	4																																							
工作任务七	编制会计报表	4																																							
工作任务八	填写纳税申报表	4																																							
工作任务九	会计资料的装订归档	4																																							
工作任务十	财务指标分析	4																																							
合 计		72																																							
培养学生思考能力和表达能力。	二、讲授新课 任务提示：学习这门课之前，已有的专业知识储备有哪些？ 通过讨论，同学们已经有《会计基础》、《经济法基础》、《出纳业务操作》、《财务会计》、《成本会计》、《税务会计》、《财务管理》等基础和核心课程铺垫，具有一定的知识储备和会计技能。 对专业和从业的职业道德认知达到一定层面，普遍能知法守法，有一定的从业自信心、社会使命感和责任担当。 子任务一、明确课程定位 任务提示：为什么要学这门课？ 《会计综合实训》是大数据与会计专业的一门综合性的重要的过关课程，是对前续课程知识技能的综合性实训课程。课程以培养学生会计职业综合能力为目标，以制造业会计岗位任务为载体，仿真会计工作过程，将前续课程的知识技能揉和于实训任务中，通过“任务驱动”，实现知识技能向职业综合能力转化，实现学校课堂与职业岗位的对接。				头脑风暴 讨论互动																																				

通过任务介绍本次所学的内容,让学生建立整体的思想。	该课程突出实践教学,具有很强的技能性和实用性,本着以企业单位实际发生的经济业务为对象,从建账开始,到填制审核凭证、登记账簿和编制会计报表的全程实务操作演练,强调会计主管、出纳、制单及成本核算岗位的分工与协作,采用手工与电算化两种操作方式进行“分岗”与“混岗”实训,以理论指导实践,以实践促进理论吸收,培养学生的会计职业技能,增强学生的会计就业能力,也为学生适应职业变化和继续学习的要求提供铺垫和打下基础。 子任务二、强调开设重要性 任务提示:明确培养能力 综合运用会计理论知识和专项技能,按照实际会计职业岗位分工,对企业完整、复杂的经济业务,进行全面、系统地会计处理。 (一)培养会计综合职业能力 1.会计专业能力 职业判断、会计核算、财务分析等。 2.社会能力 团队合作、职业道德等。 3.方法能力 业务协同、沟通协调等。 (二)在企业复杂经济活动中的职业判断能力。 在会计内控制度要求下的业务协同处理能力。在企业信息系统环境下的会计信息处理能力。在真实企业环境下的应变能力。 子任务三、对就业创业的应用价值和现实意义 任务提示:思政融合,现实意义 “爱岗敬业,诚实守信,廉洁自律,客观公正,坚持准则,提高技能,参与管理,强化服务”是会计职业道德的八项重要内容,是会计职业活动中应当遵循的、体现会计职业特征的、调整会计职业关系的各种经济关系的职业行为准则和规范。 会计职业理想是会计职业道德的灵魂,会计工作态度是履职的基础,会计职业责任是评价会计行为的主要标准,会计职业技能是完成工作的技术条件,会计工作纪律是维护和贯彻职业道德的保证,会计工作作风是职业道德在会计工作中连续贯彻的体现。 有企业产生,就有对会计的需求,会计是一个永不衰退的产业,一技在手,零距离上岗,以创业带动就业。 三、任务巩固 1、明确为什么要学这门课? 2、学什么? 3、怎样学? 4、实践活动:企业参观,了解企业及企业的机构,会计岗位,会计人员的职责和能力要求。 四、知识拓展 1、书面作业:基本理论 2、复习思考:课程认知 3、预习:建账	学生分析
案例解析		学生理解任务要求
体现教学互动,达到一定的教学效果		
理清脉络 对课程的深度掌握		回顾本节课所学内容,自我小结。
任务小结	任务目的明确,课堂气氛热烈,师生互动、生生互动,围绕本门课程的教学任务展开教学,学生的学习积极性较高,达到较好的教学效果。	

课 题	任务二 建账		参考学时	6 学时
目 标	了解建账的要求；掌握建账的流程；理解建账的意义			
重 点	何谓建账；如何建账			
难 点	建账实践应用			
方 法	实物展示、任务教学法、体验式教学等	课型	理论+实训课	教具 纸质、电子、实训资料等
任 务 设 计 与 过 程				
任务目标	教师组织、指导			学习活动
对上次课的教学重点把握 培养学生思考能力和想象能力。 通过引例介绍本次所学的内容，让学生建立系统的思想。 通过实物比较辨别	一、复习旧课 会计综合实训的认知；明确课程定位；开设的重要性 二、情境创设 财务部门对一家企业来说起着至关重要的作用，对企业的所有项目起到实时监控作用。而设置和登记会计账簿，是重要的会计核算基础工作，是连接会计凭证和会计报表的中间环节，做好这项工作，对于加强经济管理具有十分重要的意义。 趣味思考： 一家企业会计机构的设置和会计人员的配备？会计工作中设置会计账簿的意义何在？ 三、讲授新课 子任务一、账簿的意义及种类 1、会计账簿 是以会计凭证为依据，序时地、分类地、系统地、完整地记录和反映各项经济业务的簿籍。它由具有一定格式又相互联接在一起的账页所组成。 2、意义 (1) 提供系统完整的会计信息 (2) 为考核、分析和检查经济情况提供重要依据 (3) 为编制财务会计报告提供依据 (4) 保护财产的安全完整 3、种类 (1) 用途：序时、分类、备查 (2) 外表：订本、活页、卡片 (3) 格式：三栏、多栏、数量金额、横线登记 任务提示：不同账簿实物分辨  			思考、讨论、互动 学生想象，发表自己对本次课的了解、认识度 分析、理解、掌握

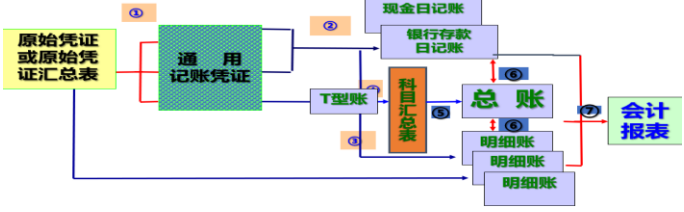
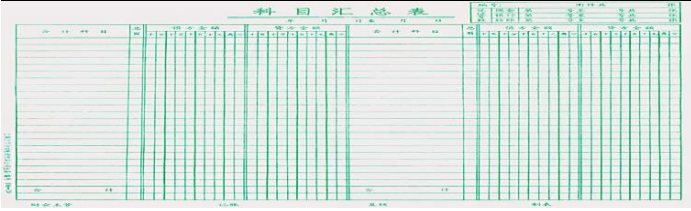
实物展示	子任务二、账簿启用表的填制 1、账簿启用及交接表 填列方法 账簿使用登记表 辽财统会计证 号 <table><tr><td>单位名称</td><td colspan="3">抚顺环宇机械厂</td><td>负责人</td><td>职务</td><td>姓名</td><td rowspan="4"> 贴印花处  </td></tr><tr><td>账簿名称</td><td>生产成本</td><td>账簿第</td><td>册</td><td>单位负责人</td><td>企业法人</td><td>王红</td></tr><tr><td>账簿号码</td><td>第 号</td><td>启用日期</td><td>2017年01月01日</td><td>单位会计主管</td><td>财务科长</td><td>万方</td></tr><tr><td>账簿页数</td><td colspan="3">本 账 簿 共 计 200 页</td><td>单位会计主管</td><td>财务科长</td><td>万方</td></tr><tr><td colspan="8">经 管 本 账 簿 人 员 一 览 表</td></tr><tr><td colspan="2">记 账 人 员</td><td colspan="2">接 管</td><td colspan="2">移 交</td><td colspan="2">监交人员</td></tr><tr><td>职 务</td><td>姓 名</td><td>盖 章</td><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td><td>职 务</td><td>姓 名</td></tr><tr><td>会计</td><td>王红</td><td> 王红 </td><td>2017.01.01</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 单位公章 	单位名称	抚顺环宇机械厂			负责人	职务	姓名	贴印花处 	账簿名称	生产成本	账簿第	册	单位负责人	企业法人	王红	账簿号码	第 号	启用日期	2017年01月01日	单位会计主管	财务科长	万方	账簿页数	本 账 簿 共 计 200 页			单位会计主管	财务科长	万方	经 管 本 账 簿 人 员 一 览 表								记 账 人 员		接 管		移 交		监交人员		职 务	姓 名	盖 章	年 月 日	年 月 日	年 月 日	职 务	姓 名	会计	王红	王红	2017.01.01																																					直观认知
单位名称	抚顺环宇机械厂			负责人	职务	姓名	贴印花处 																																																																																								
账簿名称	生产成本	账簿第	册	单位负责人	企业法人	王红																																																																																									
账簿号码	第 号	启用日期	2017年01月01日	单位会计主管	财务科长	万方																																																																																									
账簿页数	本 账 簿 共 计 200 页			单位会计主管	财务科长	万方																																																																																									
经 管 本 账 簿 人 员 一 览 表																																																																																															
记 账 人 员		接 管		移 交		监交人员																																																																																									
职 务	姓 名	盖 章	年 月 日	年 月 日	年 月 日	职 务	姓 名																																																																																								
会计	王红	王红	2017.01.01																																																																																												
案例解析	2、印花税票 任务关联：我国税法？税种？印花税？ 《中华人民共和国印花税法》2022年7月1日正式施行，除记载资金账簿外，其他营业账簿不征收印花税；以前是按件贴花5元。	政策掌握																																																																																													
案例解析	子任务三、建账技术 任务提示：如何开始账户？填写期初余额？ 1、总账的建账 (1) 启用账簿：填制账簿启用表 (2) 设置账户：在账页中设置各会计科目 (3) 登记期初余额 2、日记账的建账 (1) 格式：订本式、三栏式 (2) 分类：现金、银行存款 (3) 登记期初余额 3、明细账的建账 (1) 三栏式明细账的格式及建立方法 (2) 数量金额式明细账的格式及建立方法 (3) 多栏式明细账的格式及建立方法 (4) 备查账 趣味思考： 在企业刚成立或更换新账时，需要建立新的账簿，建账需要注意哪些？基本程序有哪些？	头脑风暴																																																																																													
任务驱动	四、任务巩固 此环节为关键且重点内容，动手建账，实践提升。 1、以抚顺环宇机械厂12月份发生的业务为主线实训——建账 2、以安徽菲亚特机械有限公司11月-12月发生的业务为主线实训——建账	实践体验 巩固提高																																																																																													
任务小结	任务目的明确，课堂气氛热烈，师生互动、生生互动，围绕教学任务展开教学，理论联系实际，深入浅出，利用实践体验极大地调动学生的学习积极性，达到较好的教学实训效果。																																																																																														

课 题	任务三 填制与审核会计凭证		参考学时	28学时	
目 标	会计凭证认知；了解会计凭证种类；掌握填制与审核会计凭证要；理解账务处理				
重 点	会计凭证的填制与审核				
难 点	记账的实践应用				
方 法	实务操作、任务教学法、体验式教学等	课型	理论+实训课	教具	纸质、电子、实训资料等
任 务 设 计 与 过 程					
任务目标	教师组织、指导			学习活动	
对上次课的教学重点把握	一、复习旧课 会计账簿的认知；何谓建账；如何建账			思考、讨论、互动	
培养学生思考能力和想象能力	二、情境创设 企业的财务人员每个月会将企业发生的所有经济业务运用一定的记账方法进行记录，最直接的作用就是摸清收入、支出的具体情况。 趣味思考： 记账的目的是什么？有何意义？ 会计记账可以如实的反映企业的经营成果，根据数据来反映企业的实质性，资金的来龙去脉，让管理者根据数据做出正确的决策。			学生想象，发表自己对本次课的了解、认识度	
通过实物展示，让学生较快的掌握	三、讲授新课 子任务一、识别会计凭证及其种类 1、会计凭证认知 记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面文件。 2、种类 原始凭证和记账凭证			分析、理解、掌握	
对知识的深度掌握	原始凭证 按原始凭证来源分 外来原始凭证 自制原始凭证 按原始凭证填制方法分 一次凭证 累计凭证 汇总原始凭证 分类 记账凭证 适用的业务 专用记账凭证 收款记账凭证 付款记账凭证 转账记账凭证 通用记账凭证 对经济业务的反映方式 单式凭证 复式凭证 都是复式记账凭证 3、填制与审核会计凭证的意义 任务提示：为什么说填制和审核会计凭证，是进行会计核算、实行会计监督的一种专门方法？ (1) 记录 (2) 监督 (3) 责任			思考	
明确掌握	子任务二、填制与审核原始凭证 1、基本内容 任务提示：原始凭证的要素有哪些？ (1) 名称 (2) 日期 (3) 摘要 (4) 经济业务事项名称、数量、单价和金额 (5) 公章、签章			头脑风暴	

对知识的深度掌握	趣味思考： 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章，这里所说的“公章”，是指哪些？	理解、运用
体现教学互动，达到一定的教学效果	2、填制要求 任务提示：原始凭证的填制要求有哪些？ (1) 遵纪守法 (2) 记录真实 (3) 内容完整 (4) 书写清楚 (5) 编制及时	提问 学生讨论、归纳
理清脉络	3、填制方法 (1) 一次凭证 (2) 累计凭证 4、审核 任务提示：结合《会计法》对原始凭证的审核要求？ (1) 真实性 (2) 合法性 (3) 准确性 (4) 完整性	学生尝试课上直接回答
巩固提高	任务关联：结合《会计法》，在审核过程中的违规违法行为，如何处理？ 子任务三、填制与审核记账凭证 1、基本内容 任务提示：记账凭证的要素有哪些？ (1) 名称 (2) 日期 (3) 编号 (4) 摘要 (5) 会计科目的名称和金额 (6) 所附原始凭证的张数 (7) 签章	学生理解，分析
对知识的深度掌握	2、填制要求 任务提示：记账凭证的填制要求有哪些？ (1) 必须根据审核无误的原始凭证填制记账凭证 (2) 准确填写记账凭证的日期 (3) 正确对记账凭证编号 (4) 认真填写摘要 (5) 一张记账凭证只能反映同一类经济业务 (6) 会计科目、子目、细目 (7) 金额栏 (8) 记账凭证应按行次逐项填写 (9) 记账凭证的附件张数 (10) 记账凭证填写完毕，应进行复核和检查	思考 头脑风暴
明确掌握	3、记账方法——复式记账法——借贷记账法 任务提示：我国《企业会计准则》中明确规定企业应当采用哪种记账方法？	提问互动
重点把握		启发式提问

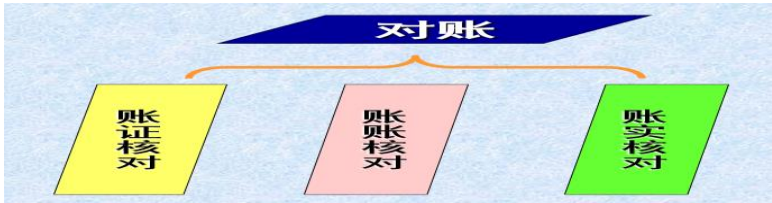
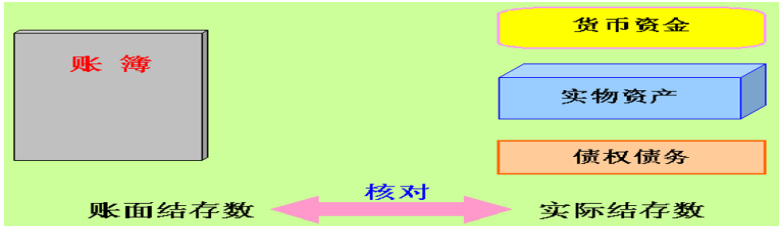
	记账规则——“有借必有贷，借贷必相等” 借方 资产 + 费用(成本) + 负债 - 所有者权益 - 收入 - 贷方 资产 - 费用(成本) - 负债 + 所有者权益 + 收入 + 增加 ↑ 资产类账户 成本类账户 减少 ↓ 借 减少 ↓ 负债类账户 增加 ↑ 贷 所有者权益类账户 收入类账户 4、填制方法 (1) 收款凭证 (2) 付款凭证 (3) 转账凭证 (4) 通用记账凭证: “错位式” 辽财会帐证 44-1 号 通用记账凭证 2020年 2 月 5 日 出纳编号 2 凭证编号 2 <table><tr><th>摘要</th><th>借方科目</th><th>贷方科目</th><th>金额</th><th>记账符号</th></tr><tr><td>销售产品款存银行</td><td>银行存款</td><td>主营业务收入 婴儿车</td><td>79,552.00</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>主营业务收入 儿童多功能车</td><td>4,640.00</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>应交税费 应交增值税</td><td>9,152.00</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">合计</td><td>¥ 79,552.00</td><td></td></tr></table> 附单据 贰 张 合 计 会计主管人员 记账 稽核 制单任延冬 出纳 收款人 “平行式” 辽财会帐证 44-1 号 通用记账凭证 2020年 2 月 5 日 出纳编号 2 凭证编号 2 <table><tr><th>摘要</th><th>借方科目</th><th>贷方科目</th><th>金额</th><th>记账符号</th></tr><tr><td>销售产品款存银行</td><td>银行存款</td><td>主营业务收入 婴儿车</td><td>24,000.00</td><td></td></tr><tr><td></td><td>银行存款</td><td>主营业务收入 儿童多功能车</td><td>4,640.00</td><td></td></tr><tr><td></td><td>银行存款</td><td>应交税费 应交增值税</td><td>9,152.00</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">合计</td><td>¥ 79,552.00</td><td></td></tr></table> 附单据 壹 张 合 计 会计主管人员 记账 稽核 制单任延冬 出纳 交收款人 (4) 单式记账凭证 4、审核 任务提示: 对记账凭证审核的主要内容? (1) 原始凭证 (2) 会计科目 (3) 双方金额 (4) 摘要清晰 (5) 填列齐全 任务关联: 在审核过程中的发现记账凭证填制有错误或不符合要求, 应如何处理? 四、任务巩固 此环节为关键且重点内容, 动手记账, 实践提升。 1、以抚顺环宇机械厂 12 月份发生的业务为主线实训——记账 2、以安徽菲亚特机械有限公司 11 月-12 月发生的业务为主线实训——记账	摘要	借方科目	贷方科目	金额	记账符号	销售产品款存银行	银行存款	主营业务收入 婴儿车	79,552.00				主营业务收入 儿童多功能车	4,640.00				应交税费 应交增值税	9,152.00		合计			¥ 79,552.00		摘要	借方科目	贷方科目	金额	记账符号	销售产品款存银行	银行存款	主营业务收入 婴儿车	24,000.00			银行存款	主营业务收入 儿童多功能车	4,640.00			银行存款	应交税费 应交增值税	9,152.00		合计			¥ 79,552.00		思考、讨论、互动 分析、理解、掌握 分析、理解、掌握 分析、理解、掌握 实践体验 巩固提高
摘要	借方科目	贷方科目	金额	记账符号																																																
销售产品款存银行	银行存款	主营业务收入 婴儿车	79,552.00																																																	
		主营业务收入 儿童多功能车	4,640.00																																																	
		应交税费 应交增值税	9,152.00																																																	
合计			¥ 79,552.00																																																	
摘要	借方科目	贷方科目	金额	记账符号																																																
销售产品款存银行	银行存款	主营业务收入 婴儿车	24,000.00																																																	
	银行存款	主营业务收入 儿童多功能车	4,640.00																																																	
	银行存款	应交税费 应交增值税	9,152.00																																																	
合计			¥ 79,552.00																																																	
任务驱动																																																				
任务小结	任务目的明确, 课堂气氛热烈, 师生互动、生生互动, 围绕教学任务展开教学, 理论联系实际, 深入浅出, 利用实践体验极大地调动学生的学习积极性, 达到较好的教学实训效果。																																																			

课 题	任务四 编制科目汇总表		参考学时	6 学时
目 标	了解账务处理程序；掌握科目汇总表账务处理程序；明确账务处理程序的意义			
重 点	科目汇总表账务处理程序			
难 点	科目汇总表账务处理程序的实践应用			
方 法	案例教学法、教学互动法、实务操作等	课型	理论+实训课	教具 纸质、电子、实训资料等
任 务 设 计 与 过 程				
任务目标	教师组织、指导			学习活动
对上次课的教学重点把握 培养学生思考能力和想象能力。 通过引例介绍本次所学的内容，让学生建立系统的思想。 案例解析	一、复习旧课 1、原始凭证的填制与审核 2、记账凭证的填制与审核 二、情境创设 为了更好地反映和监督企业、行政及事业等单位的经济活动，必须相互联系地运用会计核算的专门方法，既能提高信息质量，又能提高效率、节约开支。 三、讲授新课 任务提示：通用的账务处理程序，企业如何结合各自的会计工作的实际情况进行确定和选择？ 子任务一、选择账务处理程序 1、账务处理程序 会计凭证、会计账簿、会计报表和会计记账程序之间相结合的方式，也称会计核算形式、会计核算程序或会计核算组织程序。 趣味思考：不同的记账程序规定了填制会计凭证、登记账簿、编制会计报表的不同方法和步骤。 账务处理程序三个基本环节：凭证→账簿→报表 2、种类 (1) 记账凭证账务处理程序 (2) 科目汇总表账务处理程序 (3) 汇总记账凭证账务处理程序 (4) 其他程序 3、意义和作用 4、要求 子任务二、应用科目汇总表账务处理程序 1、特点 定期编制科目汇总表 2、核算要求 科目汇总表不分对应科目进行汇总，将所有科目的本期借方、贷方发生额汇总在一张科目汇总表内，据以登记总账。 3、核算步骤			思考、讨论、互动 学生想象，发表自己对本次课的了解、认识度 分析、理解、掌握 分析、理解、掌握 分析、理解、掌握
案例解析				

任务目标	教师组织、指导	学习活动
通过图示了解流程	科目汇总表账务处理程序图示  4. 优缺点 (1) 优点 简化登记总账的工作，起到试算平衡的作用，提高检查记账工作的准确性。 (2) 缺点 汇总的工作量比较繁重，不能反映账户对应关系，不便于了解经济业务的来龙去脉。 5. 适用范围 规模较大，经济业务较多的单位。 6. 应用 (1) 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。 (2) 根据记账凭证登记现金日记账、银行存款日记账。 (3) 根据原始凭证或原始凭证汇总表和记账凭证登记各种明细账。 (4) 编制科目汇总表。 (5) 根据定期编制的科目汇总表登记总分类账。 任务提示：如何利用科目汇总表账务处理程序登记总账？ 第一步：根据记账凭证设置并登记“T”型账 第二步：根据“T”型账编制科目汇总表 第三步：根据科目汇总表登记总账 趣味思考：科目汇总表能起到试算平衡的作用，它能等同于试算平衡表吗？ 	学生理解，分析 理解 理解、运用 学生讨论、归纳 学生尝试课上直接回答
对知识的深度掌握 体现教学互动，达到一定的教学效果 理清脉络	四、任务巩固 此环节为关键且重点内容，动手记账，实践提升。 1、以抚顺环宇机械厂12月份发生的业务为主线实训——科目汇总 2、以安徽菲亚特机械有限公司11月-12月发生的业务为主线实训——科目汇总	实践体验 巩固提高
任务小结	任务目的明确，课堂气氛热烈，师生互动、生生互动，围绕教学任务展开教学，理论联系实际，深入浅出，利用实践体验极大地调动学生的学习积极性，达到较好的教学实训效果。	

课 题	任务五 登账		参考学时	10 学时	
目 标	了解登记日记账、明细账、总账的具体要求，掌握实际应用				
重 点	登记日记账、明细账、总账				
难 点	登账的实践应用				
方 法	实帐教学法、任务教学法等		课型	理论+实训课	教具 纸质、电子等
任 务 设 计 与 过 程					
任务目标	教师组织、指导				学习活动
对理论课的教学重点把握	一、复习旧课： 科目汇总表账务处理程序的实践应用				思考、讨论、互动
培养学生思考能力和想象能力。	二、情境创设： 为加强货币资金的管理，各单位一般应设置日记账；为了全面反映企业经济业务事项，还需要把凭证过到账本上，也就是登账。				学生想象，发表自己对本次课的了解、认识度
通过引例介绍本讲所学的内容，让学生建立系统的思想。	三、讲授新课： 子任务一、登记会计账簿 1、记账规则 (1) 启用账簿的规则 (2) 登记账簿的规则 过账方法；书写方法；基本栏目；连续登记；错账更正 趣味思考：错账的查找和更正？ 划线更正法；红字更正法；补充登记法 子任务二、登记日记账的实践应用 任务提示：怎样登记日记账？ 1、逐日逐笔登记 2、日清月结 趣味思考：现金日记账如何进行账实核对？银行存款日记账如何与银行对账单进行核对？如果不符？如何处理？ 子任务三、登记明细账的实践应用 任务提示：怎样登记明细账？ 1、逐日逐笔登记 2、分别不同情况结出余额 趣味思考：三栏式、多栏式、数量金额式明细账页如何识别，具体适用于哪些账户的明细核算？ 3、三栏式明细分类账 在账页内设借方、贷方和余额三个金额栏。适用于只进行金额核算、不进行数量核算的债权、债务类科目等往来账的明细分类核算。如“应收账款”、“应付账款”等账户的明细核算。通常，根据记账凭证逐日逐笔登记三栏式明细账即可。债权债务类明细账需要每登记一笔立即结出余额。 一些损益类账户，比如，所得税费用、税金及附加明细账等，也可以采用三栏式明细账，也是根据记账凭证逐日逐笔登记，平时不用结出余额，月末做出本月合计即可。 4、数量金额式明细分类账				分析、理解、掌握
实帐解析					

任务目标	教师组织、指导	学习活动
体现教学互动，达到一定的教学效果 理清脉络 巩固提高 对知识的深度掌握 任务驱动	在账页内设有借方、贷方和余额三大栏，在三大栏内各设“数量、单价、金额”等几个小栏目。适用于既要进行金额核算，又要进行实物数量核算的各种财产物资科目，如“原材料”、“库存商品”“周转材料”等账户的明细核算。 根据记账凭证逐日逐笔登记原材料等物资类明细账借贷方金额，根据记账凭证所附的原始凭证中的数量单价等信息登记原材料等物资类明细账借贷方的数量、单价等信息。每登记一笔立即结出余额，月末不再做本月合计和累计。 5、多栏式明细分类账 根据经济业务的特点和经营管理的需要，在同一账页内按该明细科目的有关明细项目分设专栏，集中反映各明细项目的核算资料。专栏的多少，可按具体科目的实际需要设置。又可细分为：借方多栏式；贷方多栏式；借贷双方多栏式。 适用于只记金额，同时又需要了解其构成项目的详细资料，如费用、成本、收入和利润等科目的明细账。 子任务四、登记总账的实践应用 任务提示：怎样登记总账？总分类账一般采用什么样的格式？ 多采用科目汇总表账务处理程序来登记总账 总分类账采用订本式账簿，按照会计科目的编号顺序设立账户，并根据往年记录适当估计本年度内各种经济业务发生的笔数，为每个账户预留若干账页。其账页格式虽有三栏式和多栏式，但一般采用三栏式账簿。 趣味思考：总分类账和明细分类账的关系？如何进行平行登记？ 二者在反映会计核算指标上具有统驭与从属的关系，但在登记账簿的方法上却具有平行的关系。 平行登记的要点 同期间：对同一项经济业务在同一会计期间内，既要记入有关的总分类账，又要记入其所属的明细分类账 同方向：将经济业务记入总分类账及其所属明细分类账时，记账方向必须一致 同金额：企业把每项经济业务记入某一总分类账的金额，必须等于记入其有关明细账户的金额之和 同依据：登记总分类账与登记明细分类账的最终依据都是反映同一经济业务的原始凭证 趣味思考：总结登账的规律 四、任务巩固 此环节为关键且重点内容，动手记账，实践提升。 1、以抚顺环宇机械厂12月份发生的业务为主线实训——登账 2、以安徽菲亚特机械有限公司11月-12月发生的业务为主线实训——登账	学生讨论、归纳 学生理解，分析 学生尝试课上直接回答理解、运用 实践体验 巩固提高
任务小结	任务目的明确，现场实务教学气氛热烈，师生互动、生生互动，围绕教学任务展开实训，突出应用、实用，深入浅出，利用企业案例极大地调动学生的学习积极性，达到较好的教学巩固效果。	

课 题	任务六. 对账及结账	参考学时	4学时
目 标	认知对账与结账；掌握对账与结账方法与应用		
重 点	对账与结账		
难 点	对账与结账的实践应用		
方 法	案例教学法、实际操作法	课型	理论+实训课
		教具	纸质、电子等
任 务 设 计 与 过 程			
任务目标	教师组织、指导		学习活动
对上次课的教学重点把握	一、复习旧课 登记日记账、明细账、总账 错账查找与更正 二、情境创设 为了保证会计信息质量，及时发现经营管理中存在的问题，保证账簿记录正确，为编制会计报表提供真实可靠的数据资料，就需要对账簿里的所有相关数据进行检查和核对。 趣味思考：企业为什么要与银行进行对账呢？		思考、讨论、互动
培养学生思考能力和想象能力。	三、讲授新课 任务提示：如何对账和结账？ 子任务一、对账 1、认知 通过核对账簿记录，用以检查账簿是否正确的一种方法。对账包括账簿与会计凭证的核对，各种账簿之间的核对，账簿与实际情况的核对。 2、内容		学生想象，发表自己对本次课的了解、认识度
通过引例介绍本次所学的内容，让学生建立系统的思想。			分析、理解、掌握
通过比较了解关系	趣味思考：账实核对涉及到哪些内容？需要做哪些准备工作？		
案例解析			
实务应用	子任务二、结账 1、认知 在本期发生的经济业务全部入账的基础上，计算各账户本期发生额和余额，结束本期账簿记录的方法。 2、内容和程序 (1) 将本期日常发生的经济业务全部入账。 (2) 按照权责发生制的要求，编制期末账项调整的记账凭证，并据以入账。		

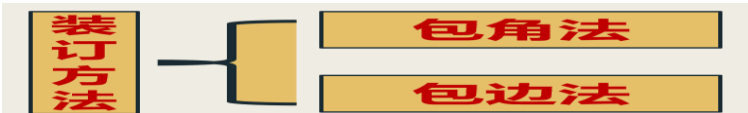
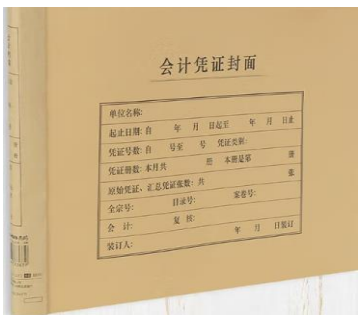
任务目标	教师组织、指导	学习活动
案例解析 对知识的深度掌握 体现教学互动，达到一定的教学效果 理清脉络 巩固提高	(3) 按照配比原则的要求，编制结转已售产品成本等记账凭证，并据以入账。 (4) 结转各费用（成本）类账户和收入类账户，编制结账分录并据以入账，以确定本期财务成果。 (5) 计算所得税并结转；年末结转“本年利润”和“利润分配”账户。 (6) 核对账目，保证账证相符、账账相符和账实相符。 (7) 在本期全部经济业务登记入账并核对相符的基础上，分别按规定结出各种日记账、总分账、明细分类账的本期发生额和期末余额，并划线结账。 3、方法 任务提示：各种账户所提供的指标作用不同，结账方法的繁简也不相同！ 每年1-11月的结账工作——月结 每年12月的结账工作——年结 应根据不同的会计期间和不同账户记录，分别采用不同的方法。 (1) 对于本月没有发生额的账户，不必进行月结，也不划结账红线。 (2) 对于财产物资、债权债务明细账，应逐日逐笔登记，每登记一笔立即结出余额，月末时只需在本月最后一笔记录下面划一条通栏红线。 (3) 对于现金日记账和银行存款日记账，逐日逐笔登记，日清月结，每月完了，在摘要栏中用红字居中书写“本月合计”（或盖“本月合计”章），同时结出本月发生额，然后在“本月合计”行下面再划一条通栏红线。 (4) 对于其他明细账，平时只登记发生额，月末结出发生额合计和月末余额即可。 (5) 对于总账，如果采用科目汇总表核算程序，汇总一次，登记一次，月末结出发生额合计及余额，并划一条通栏红线。年末结出“本年合计”。 (6) 年末结账。在各账户的“本年合计”或本年最后一笔记录下面划通栏双红线，表示“年末封账”，有余额的账户，要在摘要栏加盖“结转下年”章或红笔书写“结转下年”，并把余额结转到下年新账簿相应账户的余额栏。 另：编制季度报表和半年报表，需在“本季合计”和“半年合计”下划一条通栏红线。 四、任务巩固 此环节为关键且重点内容，动手记账，实践提升。 1、以抚顺环宇机械厂12月份发生的业务为主线实训——对账与结账 2、以安徽菲亚特机械有限公司11月-12月发生的业务为主线实训——对账与结账	学生理解，分析 学生讨论、归纳 实践体验 巩固提高
任务小结	任务目的明确，现场实务教学气氛热烈，师生互动、生生互动，围绕教学任务展开实训，突出应用、实用，深入浅出，利用企业案例极大地调动学生的学习积极性，达到较好的教学巩固效果。	

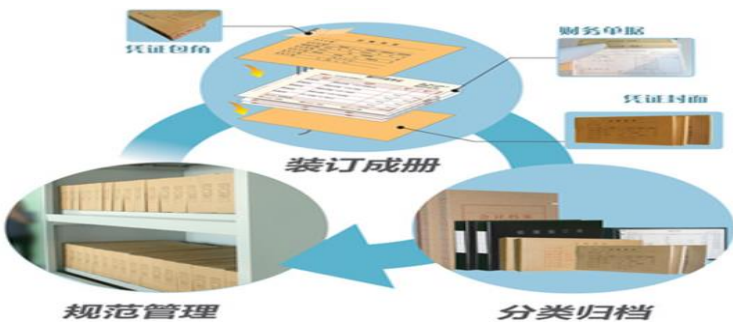
课 题	任务七 编制会计报表		参考学时	4学时	
目 标	了解会计报表的构成；掌握会计报表的编制方法；明确应用				
重 点	资产负债表、利润表的编制方法				
难 点	会计报表的实践应用				
方 法	案例教学法、实务操作法	课型	理论+实训课	教具	纸质、电子等
任 务 设 计 与 过 程					
任务目标	教师组织、指导			学习活动	
对上次课的教学重点把握	一、复习旧课 对账的方法 结账的技巧 二、情境创设 为了反映企业财务状况、经营成果和现金流量等方面信息，就需要将其总括地反映在具有一定格式的表格之中。通过编制财务报表，既能为企业的管理及与企业有关经济利益关系的各方提供所需要的会计信息，又能为国家利用会计信息进行国民经济综合平衡提供依据。 三、讲授新课 任务提示：企业为什么要编制会计报表？ 子任务一、财务会计报告 1、认知 企业的财务会计报告是企业会计核算的最终成果，是企业对外提供财务会计信息的主要载体。 包括会计报表及其附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。 财务会计报告 主要会计报表 资产负债表 利润表 现金流量表 所有者权益变动表 相关附表 会计报表附注 财务情况说明书 2、核心内容 会计报表 子任务二、会计报表 1、构成 (1) 资产负债表 (2) 利润表 (3) 现金流量表 (4) 所有者权益变动表 (5) 附注 2、分类 3、作用 4、编制要求 趣味思考：会计报表的编制要求有哪些？			思考、讨论、互动	
培养学生思考能力和想象能力。				学生想象，发表自己对本次课的了解、认识度	
通过引例介绍本次所学的内容，让学生建立系统的思想				分析、理解、掌握	
通过比较了解关系				分析、理解、掌握	
案例解析				学生讨论、归纳	
案例解析	学生讨论、归纳				

任务目标	教师组织、指导	学习活动
案例解析 实务应用 对知识的深度 掌握	数据真实、内容完整、说明清楚、前后一致、编报及时、手续完备。 5、资产负债表的编制 表头 表身 表尾 6、利润表的编制 表头 表身 表尾	学生理解，分析 实物展示 直观认知 实物展示 直观认知
任务驱动	四、任务巩固 此环节为关键且重点内容，动手编报，实践提升。 1、以抚顺环宇机械厂12月份发生的业务为主线实训——编制会计报表 2、以安徽菲亚特机械有限公司11月-12月发生的业务为主线实训——编制会计报表	实践体验 巩固提高
任务小结	任务目的明确，现场实务教学气氛热烈，师生互动、生生互动，围绕教学任务展开实训，突出应用、实用，深入浅出，利用企业案例极大地调动学生的学习积极性，达到较好的教学巩固效果。	

课 题		任务八 填写纳税申报表		参考学时		4学时	
目 标		了解税法；掌握增值税、企业所得税、个人所得税等主要税种的纳税申报；熟悉税种的计算与核算					
重 点		税种计算、纳税申报					
难 点		税种计算、纳税申报的实践应用					
方 法		案例教学法、情景教学法		课型	理论+实训课	教具	纸质、电子等
任 务 设 计 与 过 程							
任务目标		教 师 组 织 、 指 导					学习活动
对上次课的教学重点把握 培养学生思考能力和想象能力。 通过引例介绍本次所学的内容，让学生建立系统的思想。 通过比较了解关系 案例解析 实务应用 案例解析 实务应用		一、复习旧课 财务会计报告 会计报表 二、情境创设 纳税申报是企业按照税法规定，向税务机关提交纳税事项书面报告的行为，是履行纳税义务、承担法律责任的主要依据。 三、讲授新课 任务提示：企业怎么进行纳税申报？增值税一般纳税人报税流程？增值税小规模纳税人报税流程？企业所得税年度纳税申报表怎样填？个人所得税的缴纳方式有哪些？ 子任务一、税收、税种、税法 我国是个税收大国，有强制性、无偿性和固定性三性，集中体现了税收的权威性。 根据征税对象的不同可将税收划分成不同的种别，即不同的征税对象是一个税种区别于另一个税种的主要标志。有流转税、所得税、财产税、行为税、资源税，其中增值税是我国第一大税种，其次为企业所得税、个人所得税。 税法的调整对象是税务关系，税法构成要素是税收课征制度构成的基本因素，主要包括纳税人、征税对象、税率、税收优惠、纳税环节、纳税期限、纳税地点、违章处理等。其中纳税人、征税对象、税率是三个最基本的要素。 子任务二、增值税纳税申报 1、认知 增值税 三要素：纳税人（一般纳税人和小规模纳税人）、征税范围（注意几种特殊行为：视同销售、混合、经营）、税率（基本税率、低税率、征收率） 2、计算 一般纳税人增值税的计算=当期销项税额-当期进项税额 小规模纳税人增值税的计算=征收额*征收率 3、纳税申报 一般纳税人——纳税申报——案例解析 (1)《增值税纳税申报表》（一般纳税人适用）及其4个附表和本期抵扣进项税额结构明细表、增值税减免税申报明细表、成品油购销存情况明细表和代扣代缴税收通用缴款书抵扣清单。 (2)使用防伪税控系统的纳税人，还必须报送当期纳税信息的IC卡、增值税专用发票存根联明细表和增值税专用发票抵扣联明细表。					思考、讨论、互动 学生想象，发表自己对本次课的了解、认识度 分析、理解、掌握

任务目标	教师组织、指导	学习活动
案例分析 重视学习 对知识的深度掌握	(3) 资产负债表和损益表。 (4) 主管税务机关要求报送的其他资料。 小规模纳税人——纳税申报——案例解析 小规模纳税人纳税申报应填报《增值税纳税申报表（小规模纳税人适用）》、《增值税纳税申报表（小规模纳税人适用）附列资料》、普通发票领用存月报表、企业财务会计报表及其他税务机关要求报送的资料。 子任务三、企业所得税纳税申报 1、认知 企业所得税 三要素：纳税人（居民企业和非居民企业）、征税范围（生产经营所得和其他所得）、税率（基本税率、低税率） 2、计算 应纳税额=应纳税所得额*税率 应纳税所得额（直接法）=收入总额-不征税收入-免税收入-各项扣除-以前年度亏损 应纳税所得额（间接法）=会计利润+纳税调整增加额-纳税调整减少额 3、纳税申报 企业在报送企业所得税纳税申报表时，应当按照规定附送财务会计报告和其他有关资料。 子任务四、个人所得税纳税申报 1、认知 个人所得税 三要素：纳税人（居民纳税人和非居民纳税人）、征税范围（工资薪金所得和其他所得）、税率（超额累进税率、比例税率） 2、计算 汇算清缴应纳税额的计算 3、纳税申报 全员全额扣缴申报 自行纳税申报 专项附加扣除操作办法 趣味思考：作为一名劳动者，如何在次年的3月1日到6月30日期间在手机的个人所得税APP上进行上一年的个税的汇算清缴呢？ 四、任务巩固 此环节为关键且重点内容，动手编报，实践提升。 1、以抚顺环宇机械厂12月份发生的业务为主线实训——纳税申报 2、以安徽菲亚特机械有限公司11月-12月发生的业务为主线实训——纳税申报	学生理解，分析 学生讨论、归纳 实践体验 巩固提高
任务小结	任务目的明确，现场实务教学气氛热烈，师生互动、生生互动，围绕教学任务展开实训，突出应用、实用，深入浅出，利用企业案例极大地调动学生的学习积极性，达到较好的教学巩固效果。	

课 题	项目九 会计资料的装订归档		参考学时		4学时	
目 标	了解科学而又合理的进行会计凭证的传递；掌握会计凭证的装订方法；熟悉会计档案保管的要求					
重 点	会计凭证的装订和保管					
难 点	会计凭证的装订和保管的实践应用					
方 法	实务教学、任务教学、现场观摩		课型	理论+实训课	教具	纸质、电子
任 务 设 计 与 过 程						
任务目标	教师组织、指导					学习活动
对理论课的教学重点把握	一、复习旧课： 1、我国的税收、税种和税法的规定 2、增值税的纳税申报 3、企业所得税的纳税申报 4、个人所得税的纳税申报 二、情境创设： 会计凭证是经济业务发生和完成的书面证明，是登记账簿的依据，也是事后查账的重要依据，是重要的经济档案和历史资料。所以对会计凭证必须认真整理，妥善保管，不得丢失或任意销毁。 三、现场教学： 任务提示：企业为什么要定期将会计凭证装订成册呢？如何按照《会计档案管理办法》的要求，进行会计资料的保管？ 子任务一、会计凭证的传递和保管 1、传递 从会计凭证取得或填制时起到归档保管时止，在单位内部有关部门和人员之间的传递。包括凭证传递路线和在各环节停留及传递的时间。 2、保管 会计凭证登记入账后的整理、装订和归档存查。按照《会计档案管理办法》的要求，对会计凭证的保管，既要做到会计凭证的安全和完整无缺，又要便于凭证的事后调阅和查找。必须严格执行《会计档案管理办法》的规定，任何人无权随意销毁。					思考、讨论、互动
培养学生思考能力和想象能力。						学生想象，发表自己对本次课的了解、认识度
通过引例介绍本讲所学的内容，让学生建立系统的思想。						
实帐解析						
	 					实物展示

任务目标	教师组织、指导	学习活动
体现教学互动，培养表达能力和应用能力，达到一定的教学效果。 理清脉络 巩固提高 对知识的深度掌握 任务驱动	子任务二、附件的装订 1、装订记账凭证时拆除的每张附件右上方应标注会计年度及月份、对应的记账凭证号。 2、纸张规格较大的附件应统一折叠为 A4 纸大小并便于打开查阅，规格较小的应以左上角对齐。 3、整本附件为 A4 纸大小，附帐簿封面和封底，并根据凭证号顺序自上而下排放，左上角斜角装订。 4、附件不得跨月装订。一个月内较少的，可以一个月装订一本；一个月内数量较多的，可装订成若干册；数量极少的可每个年度合并装订一次并加封皮。 5、封面上应标注单位名称、会计年月、本月册数及该本号数等。 子任务三、账簿的装订 1、会计人员应于年度终了结账后打印年度帐。打印的年度帐簿应包括总帐、现金日记帐、银行日记帐、科目明细帐（包括辅助核算科目）。 2、打印的银行日记帐应包括银行存款一级至最末级明细科目日记帐。打印的科目明细帐应包括一级至最末级各级科目明细帐。存货类科目明细帐应打印数量金额式。 3、打印帐簿时应调整好格式，确保格式美观，数字清晰完整。 4、打印好的帐簿应附封面和封底，并按科目编码顺序自上而下排放，左侧面纵向装订。 5、总帐、日记帐、明细帐应分别装订。明细帐较多的可分多本装订并在帐簿封面标注 (1/n) … (n/n) 字样。 6、帐簿封面应标注单位名称、帐簿名称、会计年度等。 子任务四、报表的装订 财务报表等  四、任务巩固 此环节为关键且重点内容，动手编报，实践提升。 1、以抚顺环宇机械厂 12 月份发生的业务为主线实训——装订归档 2、以安徽菲亚特机械有限公司 11 月-12 月发生的业务为主线实训——装订归档	学生讨论、归纳 理解、运用 总结提高 实践体验 巩固提高
任务小结	任务目的明确，现场实务教学气氛热烈，师生互动、生生互动，围绕教学任务展开实训，突出应用、实用，深入浅出，利用企业案例极大地调动学生的学习积极性，达到较好的教学巩固效果。	

课 题	项目十 财务指标分析			参考学时	4学时
目 标	了解财务分析的意义;掌握财务分析常用的方法;熟悉对企业如何进行综合的财务分析,反映偿债、营运、获利、发展能力。				
重 点	财务分析的方法				
难 点	财务指标分析实践应用				
方 法	实务教学法、案例教学法	课型	理论+实训课	教具	纸质、电子
任 务 设 计 与 过 程					
任务目标	教师组织、指导				学习活动
对上次课的教学重点把握	一、复习旧课 会计凭证的传递和保管 凭证的装订 附件的装订 账簿的装订 报表的装订 二、情境创设 企业的筹资、投资、资金营运、资金分配的各种活动中,体现企业与政府、投资者、债权人、受资者、债务人、内部各单位之间、与员工之间的各种财务关系。进行必要合理的财务分析是企业实现财务目标的重要手段。 三、讲授新课				思考、讨论、互动
培养学生思考能力和想象能力。	任务提示:企业为什么要进行财务分析?如何进行?有哪些实践意义?				学生想象,发表自己对本次课的了解、认识度
通过引例介绍本次所学的内容,让学生建立系统的思想。	子任务一、财务指标分析的认识 1、意义: 是财务预测、决策与计划的基础和重要依据。 是评价财务状况、衡量经营业绩的重要依据。 是挖掘潜力、改进工作、实现财务目标的重要手段。 2、目的 公司的股东 公司的债权人 公司的经营者 政府及有关管理部门 中介机构				
案例解析	子任务二、财务指标分析的内容 1、偿债能力分析: 短期偿债能力(流动比率、速动比率、现金流量比率); 长期偿债能力(资产负债率、利息保障倍数、产权比率、权益乘数)				分析、理解、掌握
实务应用	2、营运能力分析: 应收账款周转率、存货周转率、流动资产周转率、总资产周转率				
案例解析	3、盈利能力分析: 销售毛利率、销售净利率、净资产收益率、总资产报酬率、总资产净利率				
实务应用	4、发展能力分析: 销售收入增长率、总资产增长率、资本积累率、资本保值增值率、				

任务目标	教师组织、指导	学习活动
案例解析 体现教学互动，达到一定的教学效果	营业利润增长率 5、其它财务情况分析： 每股收益、每股股利、市盈率、每股净资产 子任务三、综合财务分析 趣味思考：事实上，单独计算分析任何一项财务指标，都难以全面评价公司的财务状况和经营成果。要想对公司的财务状况和经营成果有一个综合判断，就必须对这些指标进行相互关联的分析，即将公司的营运能力分析、偿债能力分析、盈利能力分析和发展能力分析纳入一个有机整体，只有这样，才能对公司的经营绩效做出科学的评价。 1、杜邦财务分析 根据某些财务比率之间的内在联系来综合分析公司理财状况的一种方法。其基本思想是将企业净资产收益率逐级分解为多项财务比率乘积，这样有助于深入分析比较企业经营业绩。 杜邦财务分析体系 2、财务比率综合评分法 为了进行综合的财务分析，可以编制财务比率汇总表，将反映偿债能力、营运能力、获利能力和发展能力的比率进行分类，得出各方面的情况。 综合指数=关系比率×重要性系数 四、任务巩固 此环节为关键且重点内容，动手编报，实践提升。 1、以抚顺环宇机械厂12月份发生的业务为主线实训——财务指标分析 2、以安徽菲亚特机械有限公司11月-12月发生的业务为主线实训——财务指标分析	学生讨论、分析
理清脉络 巩固提高	任务驱动	实践体验 巩固提高
任务小结	任务目的明确，现场实务教学气氛热烈，师生互动、生生互动，围绕教学任务展开实训，突出应用、实用，深入浅出，利用企业案例极大地调动学生的学习积极性，达到较好的教学巩固效果。	

