

南京财经高等职业技术学校教案本
(2019 — 2020 学年第 一 学期)

系 部 会计系

任课教师 金兢

学 科 1+X 财务共享服务（真账实训）



所在教研室 会计

授 课 班 级	1607	授 课 时 间	2019.09
授 课 课 时	4	授 课 形 式	讲授、实训
授 课 章 节 (项目任务) 名 称	实训一 录入环节的综合实训(一)		
教 学 资 源	教学课件 教学案例 习题		
教 学 目 标	知识目标：销售、采购、费用模块的识记； 能力目标：理解销售业务、采购业务、费用业务处理流程； 素养目标：培养实训操作意识；	思政目标：培养学生严谨规范、精益求精的敬业精神，具备能担当的岗位能力。	
教 学 重 点	销售、采购、费用业务的实际业务处理		
教 学 难 点	在平台上处理销售、采购、费用业务		
教 学 方 法	讲解法 举例法 演示法		
课 外 作 业	系统练习		
板 书 设 计	一、销售模块 业务类型、业务特征、发票类型、销售特征、价税金额 二、采购模块 业务类型、销售特征、抵扣类别、价税金额 三、费用模块 费用详情、所在部门、税收政策、价税金额		

教学环节及主要内容	师生活动	思政观测点
<p>第一部分：课堂引入</p> <p>跟学生介绍仿真账平台，在平台中学习整个财税邦做账流程，从票据扫描，到整理票据，录入票据，再到复核票据，审核票据，最后登账结账。</p> <p>第二部分：课堂讲授</p> <p>一、销售模块</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主要学习内容是销售模块，学生要熟练掌握业务类型、业务特征、发票类型、销售特征以及价税金额。 2. 要求学生将每个需要填的内容必须要仔细核对，尤其是价额金额可能合计金额有0.01的误差，这个时候就需要同学们学会修改。 3. 税率一定要看清楚是小规模纳税人的还是一般纳税人的，不一致的情况也需要同学们去修改等。 <p>二、采购模块</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主要学习内容是采购模块，学生要熟练掌握业务类型、销售特征、抵扣类别以及价税金额。 2. 需要特别注意的是里面每个需要填的内容必须要仔细核对，尤其是价额金额可能合计金额有0.01的误差，这个时候就需要同学们学会修改。 3. 还有在填抵扣类别的时候需要注意的是开具的发票是专用发票还是普通发票；若开具的发票不同，抵扣类别也是不一样的，例如开具的是专票的话那抵扣类别是专用发票抵扣，若开具的是普票的话那抵扣类别就是其他不得抵扣。 4. 还有在填业务类型的时候一定要注意这家公司所在的行业是什么，例如是商品流通业的话那业务类型就是国内采购商品，若是制造业的话那业务类型就是国内采购原材料等。 <p>三、费用模块</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主要学习内容是费用模块，学生要熟练掌握费用详情、所在部门、税收政策以及价税金额。 2. 需要特别注意的是部分费用单会用标签纸贴的金额（那是多笔合计金额），同学们 	<p>学生在工作手册上记录操作流程要点。</p> <p>导师强调岗位要求，学生明确作为会计人员更需要严谨规范的工作态度，才能服务好企业。</p> <p>对比普通发票、专用发票，强化学生依法纳税意识。</p>	<p>平台操作要求职业规范的培养</p> <p>细心严谨工作态度</p>

<p>这时候需要根据标签纸上写的答案做标准。</p> <p>3. 费用单中涉及的内容比较多且比较杂，所以同学们在写的时候一定要学会区分费用，例如汽车费（过路过桥费、汽车柴油费、停车费、汽车保险费、汽车维修费等）和交通费（本地的打车票和 IC 卡充值票，去机场的大巴发票）的区别，差旅费（外地的打车费，出差的火车票、汽车票、机票、外地的住宿费）和业务招待费（餐饮发票、在超市购买食品、购买大额日用品、招待客户购买的烟酒、茶叶等）的区别，电话费（抬头是公司）和通讯费（抬头是个人）的区别等。</p> <p>4. 虽然费用单是默认现金结算的，但是也需要注意费用报销单后是否有专票的，若有专用发票，则需要把这笔金额单独做一笔，做专用发票抵扣，可以抵扣税额的。</p> <p>5. 还有一点需要注意的是，现在的餐饮费不分本地外地都做业务招待费</p> <p>第三部分：课堂练习 通过课堂内容的讲解，让学生结合笔记自己练习，抽取难点和重点，总结问题并及时解决</p> <p>第四部分：课堂测验 学生进行三个模块进行练习。</p> <p>第五部分：课堂总结 1. 解决并分析错题情况。 2. 学生对三个模块的准确程度最终至少要达到 95%。</p> <p>布置作业： 三个模块各 100 道练习题</p>	<p>费用模块票据多、较繁琐，导师营造精益求精的敬业风气，注重培养学生的耐心、细心。</p> <p>学生代表汇报每组完成情况，培养团队合作、语言表达、解决问题的能力。</p>	<p>精益求精的敬业风气</p> <p>团队合作意识</p>
<p>教学后记</p>	<p>本节教学内容主要针对三个模块：销售模块（业务类型、业务特征、发票类型、销售特征、价税金额）、采购模块（业务类型、销售特征、抵扣类别、价税金额）、费用模块（费用详情、所在部门、税收政策、价税金额），通过双导师同向育人，学生掌握了专业技能，提高了自身的服务水平，同时更加注重职业素养的提升，感受到传承和发展工匠精神的重要性。</p>	

授 课 班 级	1607	授 课 时 间	2019.09
授 课 课 时	4	授 课 形 式	讲授、实训
授 课 章 节 (项目任务) 名 称	实训二 录入环节的综合实训 (二)		
教 学 资 源	教学课件 教学案例 习题		
教 学 目 标	知识目标：销售、采购、费用模块的识记； 能力目标：理解销售业务、采购业务、费用业务处理流程； 素养目标：培养实训操作意识；	思政目标：培养学生严谨规范、精益求精的敬业精神，提升服务水平，引导学生做一名有担当的时代新人。	
教 学 重 点	收、付、转业务的实际业务处理		
教 学 难 点	在平台上处理收、付、转业务		
教 学 方 法	讲解法 举例法 演示法		
课 外 作 业	系统练习		
板 书 设 计	一、收款模块 业务类型、收款日期、收款金额 二、付款模块 业务类型、付款日期、付款金额 三、转款模块 业务类型、转入（转出）日期、转款金额		

教学环节及主要内容	师生活动	思政观测点
<p>第一部分：课堂引入</p> <p>跟学生介绍仿真账平台，在平台中学习整个财税邦做账流程，从票据扫描，到整理票据，录入票据，再到复核票据，审核票据，最后登账结账。</p> <p>第二部分：课堂讲授</p> <p>一、收款模块</p> <p>1. 主要学习内容是收款模块，学生要熟练掌握业务类型、收款日期、收款金额。</p>  <p>2. 需要特别注意的是在填收款日期的时候，学生应该填的是记账日期或是委托日期（看银行票据而定），绝对不可以填打印日期。</p> <p>2. 在填业务类型的时候一定要看票据的摘要或是客户用铅笔在票据上写的标注（任何地方都可能会写到，所以在填的时候一定要仔细观察）。</p> <p>二、付款模块</p> <p>主要学习内容是付款模块，学生要熟练掌握业务类型、付款日期、付款金额。</p>  <p>2. 需要特别注意的是在填付款日期的时候，学生应该填的是记账日期或是委托日期（看银行票据而定），绝对不可以填打印日期。</p>	<p>学生在工作手册上记录操作流程要点。</p> <p>收款业务是会计人员必须掌握的基本技能，导师强调要认真细心，精益求精，为企业打下基础。</p>	<p>操作规范意识</p> <p>职业技能规范良好工作态度</p>



3. 在填业务类型的时候一定要看票据的摘要或是客户用铅笔在票据上写的标注（任何地方都可能会写到，所以在填的时候一定要仔细观察）。

三、转款模块

1. 主要学习内容是转款模块，学生要熟练掌握业务类型、转入（转出）日期、转款金额。



2. 需要特别注意的是转款单中的存现和提现还有银行转银行（主要的三个）的性质是不一样的；存现是现金账户的钱少了银行账户的钱多了，取现是银行账户的钱少了现金账户的钱多了，还有银行转银行是同一家公司之间的转账，不过是银行账户不一样。

3. 在填业务类型的时候一定要看票据的摘要或是客户用铅笔在票据上写的标注（任何地方都可能会写到，所以在填的时候一定要仔细观察）。

4. 现金支票是提现；现金解款单是存现。



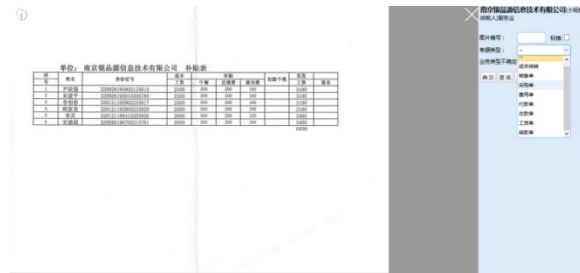
学生通过对比学习，掌握付款、转款的相关操作，收获学习成就感，树立了乐于担当的信念。

严谨规范的工作态度

导师强调岗位要求，学生明确作为会计人员更需要严谨规范的工作态度，才能服务好企业。

第三部分：课堂练习

通过课堂内容的讲解，让学生结合笔记自己练习，抽取难点和重点，总结问题并及时解决



学生代表汇报每组完成情况，培养团队合作、语言表达、解决问题的能力。

第四部分：课堂测验

学生进行三个模块进行练习。

第五部分：课堂总结

1. 解决并分析错题情况。
2. 学生对三个模块的准确程度最终至少要达到 95%。

布置作业：

三个模块各 100 道练习题

教学后记

本节教学内容主要针对三个模块：收款模块（业务类型、收款日期、收款金额）、付款模块（业务类型、付款日期、付款金额）、转款模块（业务类型、转入（转出）日期、转款金额），双导师以立德树人为根本任务，同向育人，学生缩短了自身与用人单位需求之间的距离，提高了综合就业能力，同时更加注重提升自身职业素养，明确要有主人翁意识、服务企业。

授 课 班 级	1607	授 课 时 间	2019.09
授 课 课 时	4	授 课 形 式	讲授、实训
授 课 章 节 (项目任务) 名 称	实训三 真账实训整理模块的运用(一)		
教 学 资 源	教学课件 教学案例 习题		
教 学 目 标	<p>知识目标：认知整理业务并熟练运用</p> <p>能力目标：理解整理业务处理流程；</p> <p>素养目标：培养学生进行财务会计业务处理的谨慎、仔细的态度</p>	<p>思政目标：培养学生严谨规范、精益求精的敬业精神，提升服务水平，引导学生做一名有担当的时代新人。</p>	
教 学 重 点	整理业务的运用		
教 学 难 点	整理业务过程中业务的区分		
教 学 方 法	讲解法 举例法 演示法		
课 外 作 业	系统练习		
板 书 设 计	<p>整理业务的运用</p> <p>1、整理模块要素： 图片编号、单据类型、是否现金结算、往来单位</p> <p>2、对比不同模块的特征</p>		

教学环节及主要内容	师生活动	思政观测点
<p>第一部分：课堂引入</p> <p>介绍整理业务的具体内容和处理流程</p> <p>第二部分：课堂讲授</p> <p>1. 主要学习内容是整理模块，整理相对于录入要稍微难一些，因为整理是需要同学们学会区分八大模块，要能熟悉的认识八大模块，还要学会去分析理解。</p> <p>2. 整理模块需要填的图片编号、单据类型、是否现金结算还有往来单位。</p> <p>3. 首先把八大模块分成发票单据（销售模块、采购模块、费用模块）、银行单据（收款模块、付款模块、转款模块）、工资模块以及成本模块去讲解，不同的模块有不同的特征，例如销售单，它是记账联，发票联次是第一联，也只有销售单是这种特点，采购单和费用单的联次是第二联、第三联都有可能，它们的主要区别就在于发票的内容以及公司的性质，这是发票单据的特点；还有银行单据，收款单和付款单的区别就在于你所做的单位是在付款方还是收款方，还有一个是转款单，涉及比较多的就是提现、取现还有银行转银行，主要看账户内容；最后就是成本单和工资单，这两种还是比较好区分的。</p> <p>第三部分：课堂练习</p> <p>学生自己练习，总结问题并及时解决。</p> <p>第四部分：课堂测验</p> <p>学生进行采购模块 120 道题的测试。</p> <p>第五部分：错题分析</p> <p>利用 20 分钟左右的时间针对同学们做错的题目再次分析讲解一遍。</p>	<p>学生在工作手册上记录操作流程要点。</p> <p>整理模块需要学生有足够的耐心、细心，分析理解八大模块，进行对比学生，掌握不同模块的操作要点。</p> <p>导师强调要认真细心，精益求精，为企业打下基础。</p> <p>学生代表汇报每组完成情况，培养团队合作、语言表达、</p>	

<p>讲解的过程中老师会提出问题，然后要求同学们起来回答问题或者是让同学们自己上台分析错题。</p> <p>第六部分：课堂总结</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生对整理模块的掌握程度至少要达到 90%。 2. 课堂上多做笔记，课后多做练习。 <p>布置作业</p> <p>整理工作手册。</p>	<p>解决问题的能力。</p> <p>导师强调岗位要求，学生明确作为会计人员更需要严谨规范的工作态度，才能服务好企业。</p>	
<p>教学后记</p>	<p>本节教学内容首先把八大模块分成发票单据、银行单据、工资模块以及成本模块去讲解，不同的模块有不同的特征，着重引导学生结合具体票据理解掌握，培养学生的会计处理思维。双导师以立德树人为根本任务，同向育人，学生通过前段时间的积累，应用起来较为得心应手，收获了工作成就感，有利于学生未来适应本职工作。</p>	

授 课 班 级	1607	授 课 时 间	2019.10
授 课 课 时	4	授 课 形 式	讲授、实训
授 课 章 节 (项目任务) 名 称	实训四 真账实训整理模块的运用(二)		
教 学 资 源	教学课件 教学案例 习题		
教 学 目 标	知识目标：认知整理业务并熟练运用； 能力目标：理解整理业务处理流程； 素养目标：培养学生进行财务会计业务处理的谨慎、仔细的态度；	思政目标：培养学生严谨规范、精益求精的敬业精神，提升服务水平，引导学生做一名有担当的时代新人。	
教 学 重 点	整理业务的运用		
教 学 难 点	整理业务过程中业务的区分		
教 学 方 法	讲解法 举例法 演示法		
课 外 作 业	系统练习		
板 书 设 计	整理业务的运用 1. 数字真实准确 2. 仔细审核票据，确保结转数据正确 3. 准确判断票据、重复业务		

教学环节及主要内容

师生活动

思政观测点

第一部分：讲解错题

老师根据学生上周作业完成情况对错题进行讲解，分析了学生的错题情况及原因，并对该部分内容进行了强调。

第二部分：练习巩固

上海金吉鸟企业投资管理有限公司南京分公司(小规模纳税人)文化体育业

图片编号

单据类型

整理备注

确定 重填 作废



针对学生作业中出现的问题，导师强调，给企业提供的财务信息一定要真实准确，学生应增强主人翁精神，精益求精，提高综合就业能力。

主人翁精神

针对案例中出现的新变化，学生明白了会计人员除了需要扎实的技能，还需具备与时俱进的理念，及时更新财税政策，提高服务能力。

精益求精

第三部分：模拟测试



学生在工作手册上记录操作流程要点。

第四部分：小结

1. 在练习的过程中普通出现数字填写不仔细。
2. 没有对票据进行仔细的审核导致最后结转数据出现差额。
3. 对一些票据的判断不够明确，以及出现的重复业务不能准确的判断。

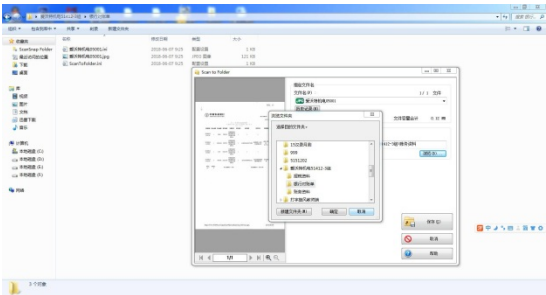
布置作业

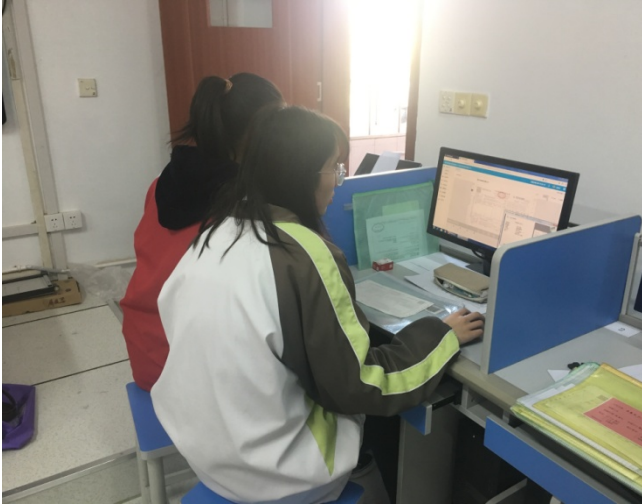
回家练习系统中的票据

教学后记

本节教学内容主要是整理模块的运用，在教学过程中，发现学生主要存在如下问题：在练习的过程中普通出现数字填写不仔细；没有对票据进行仔细的审核导致最后结转数据出现差额；对一些票据的判断不够明确，以及出现的重复业务不能准确的判断。反映出学生还不够细心、严谨，双导师要继续渗透思政教育，营造精益求精的工作学习氛围，为党和国家培育有担当的时代新人。

授 课 班 级	1607	授 课 时 间	2019.10
授 课 课 时	4 课时	授 课 形 式	讲授、实训
授 课 章 节 (项目任务) 名 称	实训五 10 月份企业真账业务 (一)		
教 学 资 源	票据原始、扫描仪、铅笔、装订针		
教 学 目 标	知识: 1. 学会会计真账的完整操作步骤 2. 掌握不同岗位的工作流程		思政目标 1. 充分深入产教融合, 有效显现育人效应。 2. 激发学生积极的工作态度, 为上岗就业创造条件。
	能力: 将所领取的企业账务进行独立操作完成		
	素养: 1. 在工作中形成团队合作精神 2. 熟悉会计职业的工作环境		
教 学 重 点	对企业账务的完成操作		
教 学 难 点	票据的编号、整理、录入的完成操作		
教 学 方 法	小组合作法、自主探究法		
课 外 作 业	课后熟记票据扫描、票据编号的要领		
板 书 设 计	实训五: 10 月份企业真账业务 一、 票据编号 二、 票据扫描 三、 票据整理与录入 四、 票据审核 五、 成绩统计		

教学环节及主要内容	师生活动	思政观测点
<p style="text-align: center;">实训五：10月份企业真账业务</p> <p>第一部分：课堂引入</p> <p>各组长领取本组的企业票据 （南京巨米文化传媒有限公司票据） （南京爱沃特机电科技有限公司票据）</p> <p>第二部分：课堂讲授</p> <p>全班共三组，各组成员按流程进行分组操作：</p> <p>一、 票据编号</p> <p>1、 票据编号的同学领取原始票据</p> <p>2、 学生整理纸质票据，并对其编号。</p> <p>3、 教师对学生操作中存在的问题进行讲解，并告知其整理纸质票据的要领，以及整理时需要写什么。</p> <p>票据整理是全部流程的第一步，一旦出错将影响后面的各个环节，务必要进行准确的编号。</p> <p>二、 票据扫描</p> <p>票据扫描的同学，从票据编号同学处，将已经编号完成的票据进行扫描。把票据扫描至指定文件夹，接着上传至我们的财务平台当中。</p> <p>需要注意设备的操作，以及其配套软件的使用。不要将图片上传顺序颠倒。</p>  <p>三、 票据整理与录入</p> <p>处于票据整理与录入的同学，登录真账系统，处理10月份的账务。首先进行票据整理，随后进行票据录入。</p> <p>对于不常见的业务，教师进行解答如何进行操作。</p>	<p>师：将工作资料带入学校，结合教学需要进行实务教学培养。</p> <p>生：分组完成材料分析、票据整理。</p> <p>师：企业安排技术人员作为兼职教学人员，示范操作步骤，提醒注意要点。</p> <p>生：按流程进行扫描上传，操作过程中注意审查图片顺序。</p> <p>生：分析企业相关账务，整理并录入，有疑问的地方及时向老师提问。</p>	<p>思政观测点</p> <p>专业教师根据产教融合教学计划，完成真账教学工作。</p> <p>培养学生细心谨慎的工作态度。</p> <p>因材施教</p>



师：规范学生的工作程序，及时纠错

四、 票据审核

组长对于已经完成的业务进行录入复核。检查本组组员对于已经整理和录入的业务进行复核。

五、 成绩统计

各组组长统计本组组员今天的业务成绩

第三部分：小结

- 1、学生分工很明确，各干各的，纸质票据分练非常清楚，票据上的具体信息都能填写上，如银行付款单中实时扣税的情况能够通过我们准备的资料准确查到是什么税。
- 2、票据扫描上传的学生能够很好的将对于的票据上传至指定的公司名下。
- 3、在平台上进行整理录入的同学，对票据能过明确的录入，对票据上的确认信息能过很好的填写，正确率比较理想的。
- 4、每组的组长在票据复核阶段能过认真仔细的复核。
- 5、大部分学生能够很好的参与其中，并且精神状态非常好。

第四部分：作业



生：及时审核、纠错，将错误的账务重新处理。组长公布业务成绩，将易错点整理给组员。组员及时做好记录，将问题收集到错题本上。

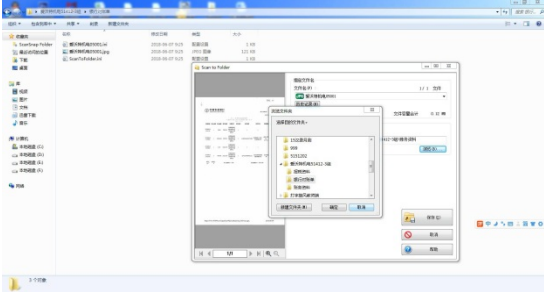
注重统筹安排，分组教学。

教 学 后 记


学生对账务处理已有基础的理论知识和实践操作能力，但面对不同类型的企业票据，还是存在一些问题。组内明确分工，协力合作，在老师的指导下完成了扫描、整理、录入、审核，并能够针对薄弱环节进行笔记记录，达到了很好的课堂效果。

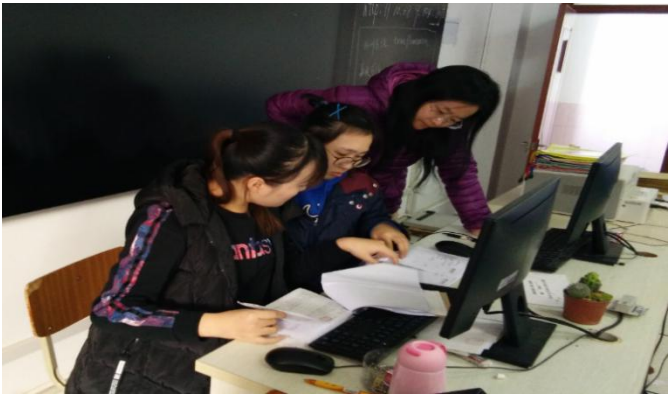
授 课 班 级	1607	授 课 时 间	2019.10
授 课 课 时	4 课时	授 课 形 式	讲授、实训
授 课 章 节 (项目任务) 名 称	实训六 十月份企业真账业务(二)		
教 学 资 源	票据原始、扫描仪、铅笔、装订针		
教 学 目 标	知识: 1. 学会会计真账的完整操作步骤 2. 掌握不同岗位的工作流程	思政目标 1. 以生为本，推动产教融合、校企文化融合 2. 树立学生自主探究和严谨工作的职业精神。	
	能力: 将所领取的企业账务进行独立操作完成		
	素养: 1. 在工作中形成团队合作精神和、谨慎的工作态度 2. 熟悉会计职业的工作环境		
教 学 重 点	对企业账务的完成操作		
教 学 难 点	票据的编号、整理、录入的完成操作		
教 学 方 法	小组合作法、自主探究法		
课 外 作 业	课后熟记票据扫描、票据编号的要领		
板 书 设 计	实训六：10 月份企业真账业务		
	一、票据编号	四、票据审核	
	四、 票据扫描	五、 成绩统计	
	五、 票据整理与录入		

教学环节及主要内容	师生活动	思政观测点
<p style="text-align: center;">实训六：10月份企业真账业务</p> <p>第一部分：课堂引入</p> <p>各组长领取本组的企业票据 (南京三赢生物科技公司票据)</p> 	<p>师：将工作资料带入学校，结合教学需要进行实务教学培养。</p> <p>生：学生有序阅读真实账务。</p>	<p>企业工作与课堂实训无缝对接</p>
<p>第二部分：课堂讲授</p> <p>全班共三组，各组成员按流程进行分组操作：</p> 	<p>生：按自己的能力进行分工，进行材料分析、票据整理。</p>	<p>以生为本</p>
<p>六、 票据编号</p> <p>3、 票据编号的同学领取原始票据</p> <p>4、 学生整理纸质票据，并对其编号。</p> <p>3、 教师对学生操作中存在的问题进行讲解，并告知其整理纸质票据的要领，以及整理时需要写什么。</p> <p>票据整理是全部流程的第一步，一旦出错将影响后面的各个环节，务必要进行准确的编号。</p> <p>七、 票据扫描</p>	<p>师：企业安排技术人员作为兼职教学人员，示范操作步骤，提醒注意要点。</p>	<p>实训过程中，模拟企业工作制度，引导学生自觉培养企</p>

<p>票据扫描的同学，从票据编号同学处，将已经编号完成的票据进行扫描。把票据扫描至指定文件夹，接着上传至我们的财务平台当中。</p> <p>需要注意设备的操作，以及其配套软件的使用。不要将图片上传顺序颠倒。</p> 	<p>生：按流程进行扫描上传，操作过程中注意审查图片顺序。</p>	<p>业需要的职业道德素质和团队协作精神。</p>
<p>八、 票据整理与录入</p> <p>处于票据整理与录入的同学，登录真账系统，处理10月份的账务。首先进行票据整理，随后进行票据录入。</p> <p>对于不常见的业务，教师进行解答如何进行操作。</p> <p>九、 票据审核</p> <p>组长对于已经完成的业务进行录入复核。检查本组组员对于已经整理和录入的业务进行复核。</p> <p>十、 成绩统计</p> <p>各组组长统计本组组员今天的业务成绩</p>	<p>生：分析企业相关账务，整理并录入，有疑问的地方及时向老师提问。</p>	<p>因材施教</p>
<p>第三部分：小结</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、学生分工很明确，各干各的，纸质票据分练非常清楚，票据上的具体信息都能填写上，如银行付款单中实时扣税的情况能够通过我们准备的资料准确查到是什么税。 2、票据扫描上传的学生能够很好的将对于的票据上传至指定的公司名下。 3、在平台上进行整理录入的同学，对票据能过明确的录入，对票据上的确认信息能过很好的填写，正确率比较理想的。 4、每组的组长在票据复核阶段能过认真仔细的复核。 5、大部分学生能够很好的参与其中，并且精神状态非常好。 <p>第四部分：作业</p>	<p>师：规范学生的工作程序，及时纠错，同时将工作任务纳入考核。</p> <p>生：及时审核、纠错，将错误的账务重新处理。组长公布业务成绩，将易错点整理给组员。组员及时做好记录，将问题收集到错题本上。</p>	<p>培养自主学习、自我审核的意识。</p> <p>结合实训渗透会计职业的重要性</p>
<p>教 学 后 记</p>	<p>在上节课的操作基础后，学生已经相对比较熟练，并开始更换组内任务，轮岗实践，各自完成了扫描、整理、录入、审核，本次正确率达到了新的高度，针对易错点，组长也能够及时发现，立刻纠错，在课后与组员及时反思，达到了很好的课堂效果。</p>	

授 课 班 级	1607	授 课 时 间	2019.10
授 课 课 时	4 课时	授 课 形 式	讲授、实训
授 课 章 节 (项目任务) 名 称	实训七 凭证装订(一)		
教 学 资 源	票据原始、铅笔、装订针、订书机、胶水		
教 学 目 标	知识: 1. 掌握凭证装订要领 2. 掌握不同岗位的工作流程	思政目标 1. 实现劳动教育 2. 注重学生实践操作能力, 实现知行合一。	
	能力: 能够独立完成凭证的装订		
	素养: 1. 在工作中形成团队合作精神和、谨慎的工作态度 2. 熟悉会计职业的工作环境		
教 学 重 点	凭证完整装订的顺序		
教 学 难 点	能够比较整洁、美观的装订凭证		
教 学 方 法	小组合作法、自主探究法		
课 外 作 业	课后熟装订凭证的顺序		
板 书 设 计	实训七: 凭证装订(一) 一、凭证装订 六、 成绩统计 七、 课堂小结		

教学环节及主要内容	师生活动	思政观测点
<p style="text-align: center;">实训七：凭证装订（一）</p> <p>第一部分：课堂引入 各组长领取并发放本组的企业票据</p> <p>第二部分：课堂讲授</p> <p>一、凭证装订 全班共三组，各组成员每人领取自己的任务量：</p> <p>1、用 ppt 的形式讲解凭证装订以及企业为何要装订凭证的解释。</p> <p>2、教师示范一家公司的账，如何进行装订。 原始单据摆放顺序： 包角 凭证封面 科目余额表 销项发票统计表（抄税清单） 记账凭证及原始附件 报表及银行对账单 凭证封底</p> <p>3、封面的填写规范。</p> <p>4、装订 打钉子 涂胶水把包角包好。</p>  <p>5、教师审核</p>	<p>师：分组发放企业票据，引导学生分析票据材料，统筹安排。</p> <p>生：领取并阅读自己的实训任务，看老师的示范并及时记录。</p> <p>师：在操作过程中加以说明，加强具体指导，确保学生的实训体验。</p> <p>生：按自己的能力进行分工，按步骤装订凭证。</p> <p>师：加强审核工作，归纳易错点并讲授</p>	<p>企业工作与课堂实训无缝对接</p> <p>在学生已掌握专业基础知识的基础上，引导学生接触真实单据，动手实践。</p> <p>引导并培养学生的敬业精神</p>


 <p>八、成绩统计 各组组长统计本组组员今天的业务成绩</p> <p>第三部分：小结</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、学生对装订凭证的实操课程非常感兴趣。 2、还有些同学对某些会计分录有疑问都会找老师寻求帮助或者在底下讨论。 3、学生们对用胶水粘包角还不是很得心应手，会出现粘的不牢等等。 4、每组的组长在票据复核阶段能过认真仔细的复核。 5、大部分学生能够很好的参与其中，并且精神状态非常好。 <p>第四部分：作业</p>	<p>师：规范学生的工作程序，及时纠错，同时将工作任务纳入考核。</p> <p>生：自评及互评，总结自己的实训成果</p>	<p>神，加强学生团队协作、严谨细致的工作态度。</p> <p>引导学生及时反思，体会会计职业人员认真谨慎的重要性。</p>
<p>教 学 后 记</p>	<p>学生已经掌握了凭证装订的理论知识，但面对实际操作，还是一知半解，本课采用示范-实训-审核-总结归纳的方式，加强了学生对会计实际装订过程的理解，也让学生体会到会计人员应该具有谨慎细心的工作态度，为今后工作奠定了一定的基础。</p>	

授 课 班 级	1607	授 课 时 间	2019.11
授 课 课 时	4 课时	授 课 形 式	讲授、实训
授 课 章 节 (项目任务) 名 称	实训八 凭证装订(二)		
教 学 资 源	票据原始、铅笔、装订针、订书机、胶水		
教 学 目 标	知识: 1. 掌握凭证装订要领 2. 掌握不同岗位的工作流程	思政目标 1. 加强劳动教育 2. 积累学生的职业经验, 培养学生职业操作的动手能力、科学性与规范性。	
	能力: 能够独立完成凭证的装订		
	素养: 1. 在工作中形成团队合作精神和、谨慎的工作态度 2. 熟悉会计职业的工作环境		
教 学 重 点	凭证完整装订的顺序		
教 学 难 点	能够比较整洁、美观的装订凭证		
教 学 方 法	小组合作法、自主探究法		
课 外 作 业	课后熟装订凭证的顺序		
板 书 设 计	实训八：凭证装订(二) 一、凭证装订 九、 成绩统计 十、 课堂小结		

教学环节及主要内容	师生活动	思政观测点
<p style="text-align: center;">实训八：凭证装订（二）</p> <p>第一部分：课堂引入 各组长领取并发放本组的企业票据</p> <p>第二部分：课堂讲授</p> <p>一、凭证装订 全班共三组，各组成员每人领取自己的任务量：</p> <p>1、用 ppt 的形式讲解凭证装订以及企业为何要装订凭证的解释。</p> <p>2、教师示范一家公司的账，如何进行装订。 原始单据摆放顺序：</p> <p>包角 凭证封面 科目余额表 销项发票统计表（抄税清单） 记账凭证及原始附件 报表及银行对账单 凭证封底</p>  <p>3、封面的填写规范。</p> <p>4、装订 打钉子 涂胶水把包角包好。</p> <p>5、教师审核</p>	<p>师：总结上节课装订过程中的易错点，提醒学生注意装订细节，分组发放企业票据，引导学生分析票据材料，统筹安排。</p> <p>生：复习上节课的装订过程，总结不足，领取并阅读自己的实训任务，看老师的示范并及时记录。</p> <p>师：在操作过程中加以说明，及时观察装订进度，与组长联系，针对薄弱之处加强具体指导，确保学生的实训体验。</p> <p>生：轮岗实训，按步骤装订凭证。</p> <p>师：加强审核工作，归纳易</p>	<p>示范讲解的同时，加强学生装订凭证的规范意识、质量意识。</p> <p>教师及时审核纠错，引导学生培养细心谨慎的工作态度。</p>

 <p>十一、 成绩统计 各组组长统计本组组员今天的业务成绩</p> <p>第三部分：小结</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、学生对装订凭证的实操课程非常感兴趣。 2、还有些同学对某些会计分录有疑问都会找老师寻求帮助或者在底下讨论。 3、学生们对用胶水粘包角还不是很得心应手，会出现粘的不牢等等。 4、每组的组长在票据复核阶段能过认真仔细的复核。 5、大部分学生能够很好的参与其中，并且精神状态非常好。 <p>第四部分：作业</p>	<p>错点并讲授</p> <p>师：规范学生的工作程序，及时纠错，同时将工作任务纳入考核。</p> <p>生：自评及互评，总结自己的实训成果</p>	<p>将业务成绩进行考核，加强学生对今后工作的规范意识。</p>
<p>教学后记</p>	<p>在上周的实训过程中，学生已经基本掌握实践操作能力，本节课的实训重在巩固，观察学生举一反三的能力，同时实现轮岗实践，保证学生都能够都接触到每个步骤的工作。本课学生的兴趣浓厚，认真投入，正确率高，能够及时反思总结，独立做好各自的工作。</p>	

授 课 班 级	1607	授 课 时 间	2019. 11
授 课 课 时	4 课时	授 课 形 式	讲授、实训
授 课 章 节 (项目任务) 名 称	实训九 10 月份企业真账实操		
教 学 资 源	票据原始、扫描仪、铅笔、装订针		
教 学 目 标	知识: 1. 学会会计真账的完整操作步骤 2. 掌握不同岗位的工作流程	思政目标 1. 在做账过程中形成严谨的工作态度 2. 按照会计准则做账的职业习惯	
	能力: 将所领取的企业账务进行独立操作完成		
	素养: 1. 在工作中形成团队合作精神 2. 熟悉会计职业的工作环境		
教 学 重 点	对企业账务的完整操作		
教 学 难 点	票据的编号、整理、录入的完成操作		
教 学 方 法	小组合作法、自主探究法		
课 外 作 业	课后熟记票据扫描、票据编号的要领		
板 书 设 计	实训九：10 月份企业真账实操 一、票据编号 十二、 票据扫描 十三、 票据整理与录入 四、票据审核 五、成绩统计		

教学环节及主要内容	师生活动	思政观测点
<p style="text-align: center;">实训九：10月份企业真账业务</p> <p>第一部分：课堂引入</p> <p>各组长领取本组的企业票据</p> <p>南京亦汇轩物资有限公司 南京筑宏机电设备有限公司 南京旭照发电机组有限公司等</p> <p>第二部分：课堂讲授</p> <p>全班共三组，各组成员按流程进行分组操作：</p> <p>十一、 票据编号</p> <p>5、 票据编号的同学领取原始票据</p> <p>6、 学生整理纸质票据，并对其编号。</p> <p>3、 教师对学生操作中存在的问题进行讲解，并告知其整理纸质票据的要领，以及整理时需要写什么。</p> <p>票据整理是全部流程的第一步，一旦出错将影响后面的各个环节，务必要进行准确的编号。</p>  <p>二、 票据扫描</p> <p>票据扫描的同学，从票据编号同学处，将已经编号完成的票据进行扫描。把票据扫描至指定文件夹，接着上传至我们的财务平台当中。</p> <p>需要注意设备的操作，以及其配套软件的使用。</p>	<p>师：教师和导师帮助学生按照不同的小组分工进行业务的实操</p> <p>生：同一小组的学生按照自己的不同的岗位进行业务的操作</p> <p>生：学生进行票据扫描。</p>	<p>导师要提醒学生在进行编号时，虽然业务简单，但是需要按照业务类型进行正确的分类，不可以粗心大意，任何一个步骤都要做到严谨。</p>

不要将图片上传顺序颠倒。



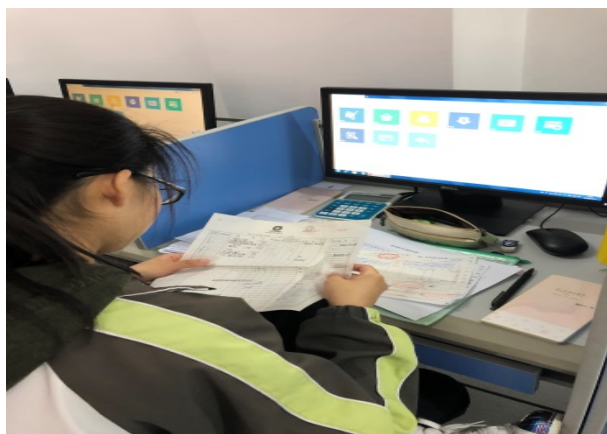
三、票据整理与录入

处于票据整理与录入的同学，登录真账系统，处理1月份的账务。首先进行票据整理，随后进行票据录入。

对于不常见的业务，教师进行解答如何进行操作。

四、票据审核

组长对于已经完成的业务进行录入复核。检查本组组员对于已经整理和录入的业务进行复核。



五、成绩统计

各组组长统计本组组员今天的业务成绩

第三部分：小结

1、学生分工很明确，各干各的，纸质票据分练非常清楚，票据上的具体信息都能填写上，如银行付款单中实时扣税的情况能够通过我们准备的资料准

师：教师和导师及时发现学生操作中存在的问题，并进行指导和纠正。

生：处于整理与录入岗位的学生，根据已经扫描的票据进行整理与录入的操作。

师：教师和导师对学生在整理过程中存现的问题及时进行解决和指导。


生：学生对于不熟悉的业务需要自己进行笔记的整理。

生：各组组长统计出今天的业务成绩

票据扫描以后一定要及时的核对，查看图片顺序与编号是否一致，是否存在图片顺序颠倒的情况。“核对”在会计工作中是特别重要的，一旦有不合规的地方，需要及时更正。

<p>确查到是什么税。</p> <p>2、票据扫描上传的学生能够很好的将对于的票据上传至指定的公司名下。</p> <p>3、在平台上进行整理录入的同学，对票据能过明确的录入，对票据上的确认信息能过很好的填写，正确率比较理想的。</p> <p>4、每组的组长在票据复核阶段能过认真仔细的复核。</p> <p>5、大部分学生能够很好的参与其中，并且精神状态非常好。</p> <p>第四部分：作业</p>	<p>师:指导老师对今天的操作进行总结,对各组的成绩进行分析。</p>	
<p>教 学 后 记</p>	<p>今天的实训进行的较为顺利，学生在实训过程中已经基本能够在自己的岗位上独立进行账务的处理。在分工操作的过程中，有时会出现部分学生对不常见的业务产生疑惑的，这时需要指导老师及时进行解决。对于实训过程中，偶尔会出现部分学生完成自己任务出现空余工作的情况，这时可以让学生在仿真平台进行业务练习。</p>	

授 课 班 级	1607	授 课 时 间	2019.11
授 课 课 时	4 课 时	授 课 形 式	讲 授、实 训
授 课 章 节 (项目任务) 名 称	实训十 凭证装订 (一)		
教 学 资 源	票据原始、铅笔、装订针、订书机、胶水		
教 学 目 标	知识: 掌握凭证装订的操作步骤	思政目标 1. 装订凭证过程要注意细心、耐心的形成 2. 凭证的装订要美观, 在劳动中注重审美观的养成	
	能力: 能够独立完成凭证的整理与装订		
	素养: 培养学生谨慎、仔细的职业态度		
教 学 重 点	凭证完整装订的顺序		
教 学 难 点	能够比较整洁、美观的装订凭证		
教 学 方 法	小组合作法、自主探究法		
课 外 作 业	课后熟悉装订凭证的顺序		
板 书 设 计	实训十: 凭证装订 (一) 原始单据摆放顺序: 包角 凭证封面 科目余额表 销项发票统计表 (抄税清单) 记账凭证及原始附件 报表及银行对账单 凭证封底		

教学环节及主要内容	师生活动	思政观测点
<p style="text-align: center;">实训十：凭证装订（一）</p> <p>第一部分：课堂引入 各组长领取并发放本组的企业票据</p> <p>第二部分：课堂讲授</p> <p>一、凭证装订 全班共三组，各组成员每人领取自己的任务量：</p> <p>1、用 ppt 的形式讲解凭证装订以及企业为何要装订凭证的解释。</p> <p>2、教师示范一家公司的账，如何进行装订。</p> <p>原始单据摆放顺序：</p> <p>包角 凭证封面 科目余额表 销项发票统计表（抄税清单） 记账凭证及原始附件 报表及银行对账单 凭证封底</p>  <p>3、封面的填写规范。</p> <p>4、装订 打钉子 涂胶水把包角包好。</p>	<p>师：指导老师根据今天的业务进行分配任务</p> <p>生：组长领取本组组员的业务单据，并进行分工</p> <p>师：指导教师按照原始单据的摆放顺序，进行示范</p> <p>生：各组学生将自己手中拿到的单据进行凭证的整理与装订</p> <p>师：指导老师强调凭证的整洁、美观。选取一本装订“最美凭</p>	<p>在凭证的装订过程中要按照原始单据的摆放顺序进行整理，作为会计从业人员做任何事情都是有所依据的，按照规定进行整理。</p> <p>导师要强调封面的填写字迹要清晰</p>

<p>5、教师审核</p> <p>十四、 成绩统计</p> <p>各组组长统计本组组员今天的业务成绩</p> <p>第三部分：小结</p> <p>1、学生对装订凭证的实操课程非常感兴趣。</p> <p>2、还有些同学对某些会计分录有疑问都会找老师寻求帮助或者在底下讨论。</p> <p>3、学生们对用胶水粘包角还不是很得心应手，会出现粘的不牢等等。</p> <p>4、每组的组长在票据复核阶段能过认真仔细的复核。</p> <p>5、大部分学生能够很好的参与其中，并且精神状态非常好。</p> <p>第四部分：作业</p>	<p>证”的凭证给学生进行传阅。</p> <p>生：学生欣赏、学习装订“最美凭证”</p> <p>生：组长计算出本组的业务成绩</p> <p>师：教师对今天的业务操作进行总结</p>	<p>凭证装订好要整洁、多余的胶水擦拭干净，保持美观，使人赏心悦目</p>
<p>教 学 后 记</p>	<p>今天的业务操作为凭证的装订，学生动手的比较多，特别是涉及到单据的折叠、粘贴等，因为涉及的专业知识比较少，整体而言比较轻松，学生的参与度比较高。在凭证装订中，注重对凭证装订的整洁、美观提出更高的要求，使学生在工作劳动的过程中增加对美的追求。</p>	

授 课 班 级	1607	授 课 时 间	2019. 12
授 课 课 时	4 课时	授 课 形 式	讲授、实训
授 课 章 节 (项目任务) 名 称	实训十一 凭证装订 (二)		
教 学 资 源	票据原始、铅笔、装订针、订书机、胶水		
教 学 目 标	知识: 掌握凭证装订要领	思政目标 1. 装订凭证过程要注意细心、耐心的形成 2. 凭证的装订要美观, 在劳动中注重审美观的养成	
	能力: 能够独立完成凭证的装订		
	素养: 培养学生谨慎、仔细的职业态度		
教 学 重 点	凭证完整装订的顺序		
教 学 难 点	能够比较整洁、美观的装订凭证		
教 学 方 法	小组合作法、自主探究法		
课 外 作 业	课后熟悉装订凭证的顺序		
板 书 设 计	实训十一 凭证装订 (二) 一、原始单据摆放顺序 二、封面的填写规范 三、凭证装订		

教学环节及主要内容	师生活动	思政观测点
<p style="text-align: center;">实训十一 凭证装订（二）</p> <p>第一部分：课堂引入 各组长领取并发放本组的企业票据</p> <p>第二部分：课堂讲授</p> <p>一、凭证装订 全班共三组，各组成员每人领取自己的任务量：</p> <p>1、用 ppt 的形式讲解凭证装订以及企业为何要装订凭证的解释。</p> <p>2、教师示范一家公司的账，如何进行装订。</p> <p>原始单据摆放顺序：</p> <p>包角 凭证封面 科目余额表 销项发票统计表（抄税清单） 记账凭证及原始附件 报表及银行对账单 凭证封底</p>  <p>3、封面的填写规范</p> <p>4、装订 打钉子 涂胶水把包角包好。</p>	<p>师：指导老师根据今天的业务进行分配任务</p> <p>生：组长领取本组组员的业务单据，并进行分工</p> <p>师：指导教师按照原始单据的摆放顺序，进行示范</p> <p>生：各组学生将自己手中拿到的单据进行凭证的整理与装订</p> <p>师：指导老师强调凭证的整洁、</p>	<p>在凭证的装订过程中要按照原始单据的摆放顺序进行整理，作为会计从业人员做任何事情都是有所依据的，按照规定进行整理。</p> <p>导师要强调封面的填写字迹要清晰</p>



5、教师审核

十五、 成绩统计

各组组长统计本组组员今天的业务成绩

第三部分：小结

- 1、学生对装订凭证的实操课程非常感兴趣。
- 2、还有些同学对某些会计分录有疑问都会找老师寻求帮助或者在底下讨论。
- 3、学生们对用胶水粘包角还不是很得心应手，会出现粘的不牢等等。
- 4、每组的组长在票据复核阶段能过认真仔细的复核。
- 5、大部分学生能够很好的参与其中，并且精神状态非常好。

第四部分：作业

美观。选取一本装订“最美凭证”的凭证给学生进行传阅。
 生：学生欣赏、学习装订“最美凭证”

生：组长计算出本组的业务成绩
 师：教师对今天的业务操作进行总结

凭证装订好要整洁、多余的胶水擦拭干净，保持美观，使人赏心悦目

教 学 后 记

今天的业务操作为凭证的装订，学生的凭证装订步骤已经越来越熟练了。所以，在凭证装订中，更加注重对凭证装订的整洁和美观提出了更高的要求，使学生在劳动过程中不是仅仅完成工作，还要追求更加“完美”的完成凭证的装订工作

授 课 班 级	1607	授 课 时 间	2019.12
授 课 课 时	4 课时	授 课 形 式	讲授、实训
授 课 章 节 (项目任务) 名 称	实训十二 11 月份企业真账实操		
教 学 资 源	票据原始、扫描仪、铅笔、装订针		
教 学 目 标	知识: 掌握真账实训中的基本会计业务 知识	思政目标	
	能力: 能够进行真账的票据整理、录入业 务处理		
	素养: 培养学生进行财务会计业务处理 的谨慎、仔细的态度	1. 在做账过程中形成严谨的工作 态度 2. 养成按照会计准则做账的职业 习惯	
教 学 重 点	票据业务的整理、录入		
教 学 难 点	票据录入不同业务的处理操作		
教 学 方 法	小组合作法、自主探究法		
课 外 作 业	课后熟记票据扫描、票据编号的要领		
板 书 设 计	实训十二：11 月份企业真账实操 一、票据编号 十六、 票据扫描 十七、 票据整理与录入 四、票据审核 五、成绩统计		

教学环节及主要内容	师生活动	思政观测点
<p style="text-align: center;">实训十二：11 月份企业真账实操</p> <p>第一部分：课堂引入 各组长领取本组的企业票据</p> <p>第二部分：课堂讲授</p> <p>十二、 票据编号</p> <p>7、 票据编号的同学领取原始票据 8、 学生整理纸质票据，并对其编号。 3、 教师对学生操作中存在的问题进行讲解，并告知其整理纸质票据的要领，以及整理时需要写什么。 票据整理是全部流程的第一步，一旦出错将影响后面的各个环节，务必要进行准确的编号。</p> <p>二、 票据扫描</p> <p>票据扫描的同学，从票据编号同学处，将已经编号完成的票据进行扫描。把票据扫描至指定文件夹，接着上传至我们的财务平台当中。 需要注意设备的操作，以及其配套软件的使用。不要将图片上传顺序颠倒。</p> <p>三、 票据整理与录入</p> <p>处于票据整理与录入的同学，登录真账系统，处理 11 月份的账务。首先进行票据整理，随后进行票据录入。</p>  <p>对于不常见的业务，教师进行解答如何进行操作。</p> <p>四、 票据审核</p> <p>组长对于已经完成的业务进行录入复核。检查本组组员对于已经整理和录入的业务进行复核。</p>	<p>师：指导老师帮助学生按照不同的小组分工进行业务的实操</p> <p>生：同一小组的学生按照自己的不同的岗位进行业务的操作</p> <p>生：学生进行票据扫描。</p> <p>师：教师及时发现学生操作中存在的问题，并进行指导和纠正。</p> <p>生：处于整理与录入岗位的学生，根据已经扫描的票据进行整理与录入的操作。</p>	<p>导师要提醒学生在进行编号时，虽然业务简单，但是需要按照业务类型进行正确的分类，不可以粗心大意，任何一个步骤都要做到严谨，将仔细、严谨的态度贯穿工作的始终。</p>

序号	客户	代售公司	单据	记账日期	月数	状态	操作
1	亿成8	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201803	删除	执行
2	亿成11	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201803	删除	执行
3	亿成12	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201803	删除	执行
4	亿成13	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201804	删除	执行
5	亿成14	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201804	删除	执行
6	亿成15	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201803	删除	执行
7	亿成16	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201803	删除	执行
8	亿成17	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201804	删除	执行
9	亿成18	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201803	删除	执行
10	亿成19	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201804	删除	执行
11	亿成20	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201804	删除	执行
12	亿成21	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201804	删除	执行
13	亿成22	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201804	删除	执行
14	亿成23	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201804	删除	执行
15	亿成24	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201804	删除	执行
16	亿成25	江苏正保安盛税务师事务所有限公司	增值税专用发票	增值税专用发票	201804	删除	执行

在平台中主要做得是小规模纳税人、一般纳税人企业 2019 年 11 月份的账。



江苏汉福盛远国际物流有限公司(一般纳税人)
 货运代理服务业

图片编号:

单据类型:

整理备注:

第三部分：小结

1. 在练习的过程中普通出现数字填写不仔细。
2. 没有对票据进行仔细的审核导致最后结转数据出现差

师：教师对学生在整理过程中存现的问题及时进行解决和指导。

生：学生对于不熟悉的业务需要自己进行笔记的整理。

票据扫描以后一定要及时的核对，查看图片顺序与编号是否一致，是否存在图片顺序颠倒的情况。

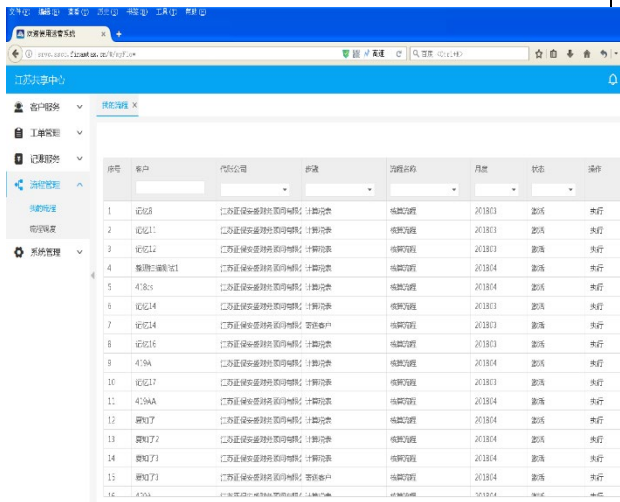
“核对”在会计工作中是特别重要的，一旦有不规范的地方，需要按照规定的办法及时更正。

生：各组组长

<p>额。</p> <p>3. 对一些票据的判断不够明确，以及出现的重复业务不能准确的判断。</p> <p>第四部分：作业</p>	<p>统计出今天的业务成绩</p> <p>师：指导老师对今天的操作进行总结，对各组的成绩进行分析。</p>	
<p>教 学 后 记</p>	<p>今天的实训业务量相对较少，加之学生的实操能力越来越强，任务已经可以在规定时间之内提前完成。今后可以加大账务的差异性，选取部分较难的业务给能力强的学生进行练习，尽可能的考虑到不同学生的能力水平，根据学生不同基础开展更有针对性的实训业务。</p>	

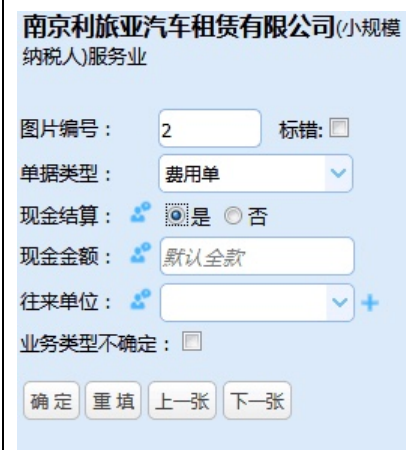
授 课 班 级	1607	授 课 时 间	2019.12
授 课 课 时	4 课时	授 课 形 式	实训课
授 课 章 节 (项目任务) 名 称	实训十三 11 月份企业真账实操		
教 学 资 源	课件 PPT、财税邦软件		
教 学 目 标	知识目标: 掌握财务真账业务的相关 能力目标: 能够进行仿真账的票据整理、录入 业务处理 素养目标: 培养学生进行财务会计业务处理的 谨慎、仔细的态度	思政目标: 1. 不能随意伪造、变造会计凭证, 必须保证会计资料真实完整 2. 遵守会计职业道德: 不做假账	
教 学 重 点	票据业务的整理、录入		
教 学 难 点	票据录入不同业务的处理操作		
教 学 方 法	讲授法、启发式教学法		
课 外 作 业	仿真系统复习本节课内容		
板 书 设 计	实训十三: 11 月份企业真账实操 一、装订凭证的顺序 二、小组分工: 分练、整理录入、复核 三、小结		

教学环节及主要内容	师生活动	思政观测点
<p style="text-align: center;">实训十三：11 月份企业真账业务</p> <p>第一部分：课堂引入 各组长领取本组的企业票据</p> <p>第二部分：课堂讲授</p> <p>1、装订凭证顺序：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 包角 (2) 凭证封面 (3) 科目余额表 (4) 销项发票统计表（抄税清单） (5) 记账凭证及原始附件 (6) 报表及银行付账单（看公司要求） (7) 凭证封底 <p>2、给每组准备七到八家公司本月的账，让每组学生分工两名同学对纸质票据进行分练，在让两名学生进行票据扫描上传工作，在让剩下的学生进行整理录入票据，最后让组长对之前同学票据录入情况进行一次检查。</p>	<p>师：教师和导师帮助学生按照不同的小组分工进行业务的实操</p> <p>生：同一小组的学生按照自己的不同的岗位进行业务的操作</p>	<p>通过对票据细致的整理录入，向学生传输耐心、细致、认真的职业态度以及严谨、规范的职业操守。</p>
<p>3. 在平台中主要做得是小规模纳税人、一般纳税人企业 2018 年 4 月的账。</p>		





师：教师和导师及时发现学生操作中存在的问题，并进行指导和纠正。



师：教师和导师对学生在整理过程中存现的问题及时进行解决和指导。

第三部分：小结

1. 在练习的过程中普通出现数字填写不仔细。
2. 没有对票据进行仔细的审核导致最后结转数据出现差额。
3. 对一些票据的判断不够明确，以及出现的重复业务不能准确的判断。

生：学生对于不熟悉的业务需要自己进行笔记的整理。

第四部分：作业


培养学生严谨、细致、规范、认真的职业态度。

养成反思总结的好习惯

教 学 后 记



今天的账务处理过程不难，但发现学生在练习的过程中普遍出现数字填写不仔细的情况，并且对票据的审核也不够认真，需再三强调会计人员的严谨的职业作风。

授 课 班 级	1607	授 课 时 间	2019.12
授 课 课 时	4 课时	授 课 形 式	实训课
授 课 章 节 (项目任务) 名 称	实训十四 凭证装订 (一)		
教 学 资 源	票据原始、铅笔、装订针、订书机、胶水		
教 学 目 标	知识目标: 掌握凭证装订要领 能力目标: 能够独立完成凭证的装订 素养目标: 培养学生谨慎、仔细的职业态度	思政目标: 1. 完整装订凭证, 拒做假账; 2. 进行会计职业道德规范的教育, 使学生了解职业操守, 遵纪守法。	
教 学 重 点	凭证完整装订的顺序		
教 学 难 点	能够比较整洁、美观的装订凭证		
教 学 方 法	小组合作法、自主探究法		
课 外 作 业	课后熟装订凭证的顺序		
板 书 设 计	实训十四: 凭证的装订 (一) 四、装订凭证的顺序 五、封面填写的规范 六、装订、涂胶水		

教学环节及主要内容	师生活动	思政观测点
<p style="text-align: center;">实训十四：凭证装订（一）</p> <p>第一部分：课堂引入 各组长领取并发放本组的企业票据</p> <p>第二部分：课堂讲授</p> <p>一、凭证装订 全班共三组，各组成员每人领取自己的任务量： 1、用 ppt 的形式讲解凭证装订以及企业为何要装订凭证的解释。 2、教师示范一家公司的账，如何进行装订。 原始单据摆放顺序： 包角 凭证封面 科目余额表 销项发票统计表（抄税清单） 记账凭证及原始附件 报表及银行对账单 凭证封底</p>  <p>3、封面的填写规范。</p> <p>4、装订 打钉子 涂胶水把包角包好。</p>	<p>师：教师和导师帮助学生按照不同的小组分工进行业务的实操</p> <p>生：同一小组的学生按照自己的不同的岗位进行业务的操作</p>	<p>展示装订凭证的顺序,按照顺序结构一步步完成凭证的装订,强调规范、完整,树立严谨规范的会计职业人员的素养。</p>

 <p>5、教师审核</p> <p>十八、 成绩统计 各组组长统计本组组员今天的业务成绩</p> <p>第三部分：小结</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、学生对装订凭证的实操课程非常感兴趣。 2、还有些同学对某些会计分录有疑问都会找老师寻求帮助或者在底下讨论。 3、学生们对用胶水粘包角还不是很得心应手，会出现粘的不牢等等。 4、每组的组长在票据复核阶段能过认真仔细的复核。 5、大部分学生能够很好的参与其中，并且精神状态非常好。 <p>第四部分：作业</p>	<p>师：教师和导师及时发现学生操作中存在的问题，并进行指导和纠正。</p> <p>师：教师和导师对学生在整理过程中存现的问题及时进行解决和指导。</p> <p>生：学生对于不熟悉的业务需要自己进行笔记的整理。</p>	
<p>教 学 后 记</p>	<p>今天的业务操作为凭证的装订，学生动手的比较多，特别是涉及到单据的折叠、粘贴等，因为涉及的专业知识比较少，整体而言比较轻松，学生的参与度比较高。在凭证装订中，注重对凭证装订的整洁、美观提出更高的要求，使学生在工作劳动的过程中增加对美的追求。</p>	

授 课 班 级	1607	授 课 时 间	2019.12
授 课 课 时	4 课时	授 课 形 式	实训课
授 课 章 节 (项目任务) 名 称	实训十五 凭证装订 (二)		
教 学 资 源	票据原始、铅笔、装订针、订书机、胶水		
教 学 目 标	知识目标: 掌握凭证装订要领 能力目标: 能够独立完成凭证的装订 素养目标: 培养学生谨慎、仔细的职业态度	思政目标: 1. 提升学生的实训、动手能力; 2. 如实登记账簿, 不得随便涂改, 更不能做假账, 恪守会计诚信。	
教 学 重 点	凭证完整装订的顺序		
教 学 难 点	能够比较整洁、美观的装订凭证		
教 学 方 法	小组合作法、自主探究法		
课 外 作 业	课后熟装订凭证的顺序		
板 书 设 计	实训十五: 凭证的装订 (二) 七、装订凭证的顺序 八、封面填写的规范 九、装订、涂胶水		

教学环节及主要内容	师生活动	思政观测点
<p style="text-align: center;">实训十五：凭证装订（二）</p> <p>第一部分：课堂引入 各组长领取并发放本组的企业票据</p> <p>第二部分：课堂讲授</p> <p>一、凭证装订 全班共三组，各组成员每人领取自己的任务量：</p> <p>1、用 ppt 的形式讲解凭证装订以及企业为何要装订凭证的解释。</p> <p>2、教师示范一家公司的账，如何进行装订。</p> <p>原始单据摆放顺序：</p> <p>包角 凭证封面 科目余额表 销项发票统计表（抄税清单） 记账凭证及原始附件 报表及银行对账单 凭证封底</p>  <p>3、封面的填写规范。</p> <p>4、装订 打钉子 涂胶水把包角包好。</p>  <p>5、教师审核</p>	<p>师：教师和导师帮助学生按照不同的小组分工进行业务的实操</p> <p>生：同一小组的学生按照自己的不同的岗位进行业务的操作</p>	<p>整个过程严谨且规范，树立学生如实做账、规范做账的态度，不得伪造、变造会计账簿，遵守会计职业道德规范。</p>

 <p>十九、 成绩统计 各组组长统计本组组员今天的业务成绩</p> <p>第三部分：小结</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、学生对装订凭证的实操课程非常感兴趣。 2、还有些同学对某些会计分录有疑问都会找老师寻求帮助或者在底下讨论。 3、学生们对用胶水粘包角还不是很得心应手，会出现粘的不牢等等。 4、每组的组长在票据复核阶段能过认真仔细的复核。 5、大部分学生能够很好的参与其中，并且精神状态非常好。 <p>第四部分：作业</p>	<p>师：教师和导师及时发现学生操作中存在的问题，并进行指导和纠正。</p> <p>师：教师和导师对学生在整理过程中存现的问题及时进行解决和指导。</p> <p>生：学生对于不熟悉的业务需要自己进行笔记的整理。</p>	<p>强调操作的规范性，树立学生诚信、敬业的社会主义核心价值观。</p>
<p>教 学 后 记</p>	<p>今天的业务操作为凭证的装订，学生动手的比较多，特别是涉及到单据的折叠、粘贴等，在以往实训的基础上，学生有了较为熟练的知识与技能铺垫，但是还有部分同学不够细心，需要再三叮嘱强调。</p>	