
一体化教学工作页

会计实训

『工作情境描述』



阿拉伯数字、大小写金额在平时书写与会计上书写有什么不同呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握文字数字的书写规范。
2. 掌握大写小写金额的标准写法。
3. 掌握日期大写的标准写法。

『工作任务』

任务一：

按数码要求书写下列阿拉伯数字：

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

任务二：

正确书写下列大小写金额的标准写法：

540.05 120000 7560.40 1008.04 2589.21

任务二：

正确书写日期的标准写法：

2018年1月5日 2020年10月12日 2022年8月23日 2023年11月7日

2023年12月20日 2022年6月30日

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握数字、大小写金额及大写日期的标准写法。
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、热爱生活的品质。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 数字字体要大小均匀，排列整齐；字迹要工整、清晰
2. 有圆圈的数字，如 6.8.9.0,圆圈必须封口。
3. 同一行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置，不得连笔书写。
4. 每个数字要紧靠凭证或账表行格底线书写，字体约占行格高度的 1/2 或 2/3,以便留有改错空间。
5. “6”字要比一般数字向右上方长出 1/5,“7”和“9”要向左下方（超过底线）长出 1/5。
6. 小写金额的标准写法
 - (1) 在没有数位分隔线的凭证、账表上的标准写法
 - ①只有分位金额的，在元和角位上各写一个“0”字，如“0.05”元
 - ②分位是 0 的，在分位上写“0”字，如“3.20”元，不得写成“3.2—”元
 - ③角、分位都是 0 的，可在角、分位各写一个“0”字，如“3.00”元，也可在角分位上划一短横线，如“3.—”元一般每三位要空出半个阿拉伯数字的位置，如 1 233 456.78 元
 - (2) 在有数位分隔线的凭证、账表上的标准写法

- ①只有分位金额的，只写分位金额，元和角位上不写“0”字
- ②只有角位和分位金额的，在元位上不写“0”字
- ③分位是0的，在分位上写“0”字；角分位都是0的，在角分位上各写一个“0”字，

7. 大写金额的标准写法

- ①大写金额都要紧靠“人民币”三字书写。
- ②大写金额数字到元或角为止的，在元或角字后面写“正”字或“整”字，如“捌元整”、“叁元陆角整”
- ③金额最高位是1的，加写“壹”字，如12.60元。写成“壹拾贰元陆角整”。
- ④只有角位是0的，在角位写“零”字，如23.05元，写成“贰拾叁元零伍分”。
- ⑤元和角位都是0的，在元字后面写一个“零”字，如230.07元，写成“贰佰叁拾元零柒分”
- ⑥元位是0，但角位不是0的，在元字后面写一个“零”字或不写“零”字，如60.30元。可写成“陆拾元零叁角整”，也可写成“陆拾元叁角整”
- ⑦金额中隔位有一个0或连续有几个0的，均写一个“零”字，如20100.03,写成“贰万零壹佰元零叁分”
- ⑧在印有大写金额元角分固定位置的凭证上书写大写金额时，金额前如有空位，划“X”注销，金额中有几个0（含分位），就写几个“零”。如100.50写成“人民币（大写）：X万X仟壹佰零拾零元伍角零分”

8. 大写日期的标准写法

- （1）月份是一位数的，在该月字前面加写“零”字，如“零壹月”等。
- （2）月份是二位数的，在该月字前面加写“壹”，如“零拾月”、“壹拾贰月”等。
- （3）日期是一位数的，在该日期前面加写“零”字，如“零壹日”、“零玖日”等。
- （4）日期是10至19日的，在该日字前面加写“壹”字，如“壹拾日”、“

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1. 分组教学

以小组（每组5人）为单位，进行角色分配，学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
数字书写员	大写书写员	大写日期书写员	小写书写员	讲解员

2. 用分配好的角色，填写数字

3. 用分配好的角色，填写大小写金额

大小写金额的书写

凭证、账表上的小写金额栏									原始凭证上的 大小写金额栏
没有数位 分隔线	有数位分隔线								
	十	万	千	百	十	元	角	分	
									人民币（大写）
									人民币（大写）
									人民币（大写）
									人民币（大写）
									人民币（大写）

4. 填写大写日期

出票日期（大写）	年	月	日
出票日期（大写）	年	月	日
出票日期（大写）	年	月	日
出票日期（大写）	年	月	日
出票日期（大写）	年	月	日
出票日期（大写）	年	月	日

五、成果展示：

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				

	4、纪律严明，注意言行举止					
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全					
实践活动开展	6、严格按照实践活动计划开展工作					
	7、听从实践小组同学的安排					
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际					
	9、积极参加实习安排的集体活动					
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议： 组长签字： 年 月 日				教师评语及建议： 签名： 年 月 日		

学习心得： _____

【工作情境描述】



销售员小李推销出去一批产品，如果你是小李，怎样填写发票呢？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 了解发票的概念、分类。
2. 掌握各种发票的联次、作用。
3. 熟练掌握发票的填写。

【工作任务】

任务一：

2023年6月6日，兴盛公司从平安市百货商场（开户行：工行桥办，账号：3862317）购买下到办公用品：圆珠笔10支，单价6元；笔记本10本，单价4元。

请你结合工作实际，代平安市百货商场填写普通发票。

任务二：

2023年6月8日，兴盛公司向中山市耀华公司销售甲产品175件，单价400元；乙产品100件，单价300元，货已发出，开出信汇凭证付款。中山市耀华公司地址是中山市文明路3号，纳税人登记号130203117562351。开户银行：工行中山市分行，账号：658252。兴盛公司地址唐山市繁荣大街898号，纳税人登记号1302295368952，开户银行：建设银行唐山市支行，账号：123789456。

请你结合工作实际，正确填写增值税专用发票。

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握普通发票和增值税专用发票的填写
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。

3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 发票是指在购销商品、提供劳务或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。
2. 发票的基本联次为三联，第一联存根联，开票方留存备查；第二联发票联，收执方作为付款的原始凭证；第三联为记账联，开票方作为记账原始凭证。增值税专用发票的基本联次除同于发票的三联外，还应包括抵扣联，收执方作为抵扣税款的凭证。
3. 增值税专用发票只限于增值税一般纳税人领购使用，而增值税小规模纳税人和非增值税纳税人不得领购使用。
4. 增值税专用发票填写说明：
 - (1)项目填写齐全，用双面复写纸一次套写，各联的内容和余额一致。用票单位取得经营收入时使用蓝色或黑色复写纸，发生冲减经营收入时使用红色复写纸。
 - (2)按顺序号码使用，填写时要字迹清楚，不得省略，不得涂改、挖补。作废的发票要加盖（或注明）“作废”字样，并把原有的各联附在存根联上。
 - (3)开票日期按公历用“阿拉伯数字”填写，单位名称填写全称，地址不省略；纳税人登记号按全国统一的税务登记证件代码填写，开户银行账号按购货单位支票注明账号

填写，以现金购货先询问开户银行及账号后再行填写。

(4) “商品或劳务名称”栏可填写商品规格、型号、劳务种类等，不同商品或劳务名称应分别填列，一份发票最多填写三种商品或劳务名称。

(5) “金额”栏应填写不含税的销售额。在票面上反映的是数量乘单价所得的积。“金额”合计栏应填写本份发票所填开的不含税销售额之和，计量单位、数量、单价的合计不填写。

(6) “税率”栏应填写依据税收法规所确定的税率，税率合计栏不用填写。“税额”栏应填写金额乘税率所得的积，税额合计栏应填写本份发票税额合计数。

(7) “价税合计”栏应填写金额合计加税额合计之和，并用汉字大写数码填写。人民币符号后用阿拉伯数码填写价税合计数。注销金额栏和税额栏空行，自空行的右上角至左下角划一斜线或“S”线。

(8) “销货单位”的“名称”、“地址电话”、“纳税人登记号”、“开户银行及账号”等可以事先填写，也可以按票面规格刻制出图章，用蓝色印泥在“销货单位”栏加盖销售单位戳记。

(9) “收款人”栏由收款人（开票人）签字或盖章，姓名不得省略。发票联和抵扣联中的“开票单位”栏加盖在税务机关的发票发售部门预留印鉴的“发票专用章”或“财务专用章”，存根联和记账联不用加盖。

(10) 每本发票使用完毕，应将全本发票的金额和税额合计数填写在发票封皮的右上角以备查核。

商业销售发票

客户名称：		发 票 联		年 月 日		No0507186						
商品 名称	规格	单位	数 量	单 价	金 额							
					万	千	百	十	元	角	分	
合计人民币（大写）			万	仟	佰	拾	元	角	分	¥_		
开票单位（章）：					开票人：							

第
二
联

发
票
联

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
经办人	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制增值税专用发票

商业销售发票

发 票 联

客户名称：

年 月 日

No0507186

商品 名称	规格	单位	数量	单价	金 额						
					万	千	百	十	元	角	分
合计人民币（大写）					万	仟	佰	拾	元	角	分
					¥ _____						

开票单位（章）：

开票人：

4. 用分配好的角色填制记账凭证并审核

付 款 凭 证

贷方科目：

年 月 日

字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记 账 符 号		
	总 账 科 目	明 细 科 目	十	万	千	百	十	元	角			分
合 计 金 额												

附 凭 证 张

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

出纳

付 款 凭 证

贷方科目：

年 月 日

字第

摘 要	借 方 科 目		金 额							记账符号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计 金 额											

会计主管
记账
审核
制证
出纳

附凭证
张

五、成果展示：

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的工作成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				

	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：			教师评语及建议：			
组长签字：			签名：			
年 月 日			年 月 日			

学习心得： _____

【工作情境描述】



出纳从银行提取现金备用，开出支票支付购料款，分别填制什么支票呢？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 了解支票的分类。
2. 掌握各种支票的作用。
3. 熟练填写现金支票和转账支票。

【工作任务】

任务一：

2019年5月15日，唐山市兴盛工业公司的出纳员从银行提取现金1000元备用

任务二：

- 唐山市兴盛工业公司从唐山市宏发机械有限公司购入货物，价值8750.60元，开出转账支票付款。
- 开票日期：2019年5月16日
- 付款行：中国银行唐山支行
- 出票人账号：123789456
- 用途：货款
- 金额8750.60
- 收款人：唐山市宏发机械有限公司
- 企业已经在银行预留3个章：财务、法人、出纳章

请你结合工作实际，选择正确的支票填写并填制记账凭证。

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握现金支票和转账支票的填写
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整 顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 支票是付款人签发，委托银行将款项支付给收款人或持票人的一种票据。
2. 开票后 10 天内到银行办理，否则银行不予办理，但经济责任还在。开票日期开始算，节假日顺延。

3. 支票的分类：

现金支票：银行见票支付现金给收款人，有“现金”字样。

转账支票：银行见票进行转账处理，有“转账”字样。

普通支票：支票上未印有“现金”或“转账”字样的为普通支票。

支票的填写说明：支票必须用碳素墨水笔填写。支票按正本、存根、背面的顺序填写，最后盖章。支票正本上的出票日期，填写大写日期；收款人填写全称；如系本单位自行提取现金可填为“本单位”；金额栏同时填写大小写金额（小写金额前填写人民币

符号“¥”);用途栏根据实际用途填写。支票存根上的出票日期和金额,填写阿拉伯数字。支票背面填写券别及数量。

上述内容填好后,经检查无误后,在正本上的空白处(靠左)加盖“财务专用章”(预留银行印鉴),收款人是本单位的,还应在现金支票背面的“收款人签章”处加盖“财务专用章”,然后将支票交给财务负责人,在支票正本上“财务专用章”的右侧加盖“企业会计主管人名章”(预留银行印鉴)。实际工作中,把填好的支票按虚线剪开,持正本向银行提取现金或交给收款方,支票存根则作为记账依据。

中国工商银行现金支票 (冀) 支票号码 NO.7898

中国工商银行
现金支票存根
支票号码 03335689

科目 _____
对方科目 _____
签发日期: 年 月 日

收款人:
金额:
用途:
备注:

单位主管 会计
复 核 记账

(现金支票背面)

签发日期(大写) 年 月 日 开户行名称: _____
收款人: _____ 签发人账号: _____

本支票付款期限十天

人民币 (大写)		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

科目(借) _____
对方科目(贷) _____

用途 _____
上列款项请从我账户内支付 付讫日期 年 月 日

记账 出纳 复核

签发人盖章 贴对号 出 纳
单处 对号单

付款券别登记

券别 数 量 单位	一 百 元	五 十 元	二 十 元	十 元	五 元	二 元	一 元	五 角	二 角	一 角	小 计	收款人签章
捆 (千 张 枚)												
把 (百 张 枚)												
张 (枚)												

中国工商银行
转账支票存根
支票号码 03335689

签发日期（大写） 年 月 日 开户行名称：
收款人： 签发人账号：

本支票付款期限十天

[illegible]

科 目 _____
 对方科目 _____
 签发日期: 年 月 日

科目 (借)

收款人:

用途 _____

上列款项请从我账户内支付 付讫日期 年 月

金额:

日

用途:

出纳 复核

备注:

记账

单位主管 会计

签发人盖章

贴对号	出	纳
-----	---	---

复 核 记 账

单处	对号单
----	-----

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1.分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制现金支票

中国工商银行现金支票（冀） 支票号码 NO.7898

中国工商银行
现金支票存根
支票号码 03335689

科 目 _____
对方科目 _____
签发日期： 年 月 日

收款人：
金额：
用途：
备注：

单位主管 会计
复 核 记账
(现金支票背面)

签发日期（大写） 年 月 日 开户行名称：
收款人： 签发人账号：

本支票付款期限十天

人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

用途 _____

上列款项请从我账户内支付

记账

签发人盖章

科目（借）
对方科目（贷）

付讫日期 年 月 日
出 纳 复 核

贴对号 出 纳
单处 对号单

付款券别登记

券别 数 量 单位	一 百 元	五 十 元	二 十 元	十 元	五 元	二 元	一 元	五 角	二 角	一 角	小 计	收款人签章
捆（千张枚）												
把（百张枚）												
张（枚）												

3. 用分配好的角色，填制转账支票

中国工商银行转账支票（冀） 支票号码 NO.7898

中国工商银行
转账支票存根
支票号码 03335689

签发日期（大写） 年 月 日 开户行名称：
收款人： 签发人账号：

本支票付款期限十天

人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

科 目 _____
对方科目 _____
签发日期： 年 月 日

收款人：
金额：
用途：
备注：

单位主管 会计
复 核 记账

用途 _____

上列款项请从我账户内支付

记账

签发人盖章

科目（借）
对方科目（贷）

付讫日期 年 月 日
出 纳 复 核

贴对号 出 纳
单处 对号单

4. 填制记账凭证并审核

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记 账 符 号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计 金 额											

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记账符号
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计 金 额										

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

五、成果展示：

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				

	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：			教师评语及建议：			
组长签字：			签名：			
年 月 日			年 月 日			

学习心得： _____

【工作情境描述】



企业销售商品收到转账支票一张，还需填制什么单据入账呢？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 了解进账单的格式。
2. 熟练填写进账单。

【工作任务】

2018年10月3日，向大治市耀华公司销售甲产品175件，单价400元；乙产品100件，单价300元，货已发出。收到对方开来转账支票一张。大治市耀华公司地址是大治市文明路3号，纳税人登记号130203117562351。开户银行：工行大治市分行，账号：658252。

中国工商银行转账支票（冀）

支票号码 No 2345

本

支 签发日期（大写）贰零零捌年零壹拾月零叁日

付款行名称：工行大治市分行

票 收款人：胜利工厂

签发人账号：658252

付 人民币

款 （大写）

壹拾壹万柒仟元整

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	¥	1	1	7	0	0	0	0	0

期
限
十
天

用途 购货款_____

上列款项请从我账户内支付

科 目（借）.....

对方科目（货）.....

转账日期 年 月 日

复 核 记 账

签发人盖章（耀华公司章）（王东亮章）

请你结合工作实际，正确填写进账单并填制记账凭证。

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握进账单的填写。
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整 顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 支票是付款人签发，委托银行将款项支付给收款人或持票人的一种票据。
2. 开票后 10 天内到银行办理，否则银行不予办理，但经济责任还在。开票日期开始算，节假日顺延。
3. 转账支票：银行见票进行转账处理，有“**转账**”字样，只能用于转账。
普通支票：支票上未印有“现金”或“转账”字样的为普通支票，既可提取现金，又能转账。
4. 进账单是存款人向开户银行存入从外单位取得的转账支票等需委托银行收款时填制的单证，一般一式三联。填好后连同转账支票正本送银行受理或收款后在回单或收款通知联上盖“已受理”或“转讫”（转账收讫）章，退回单位。企业根据收账通知联，作为收款记账依据。

中国工商银行转账支票 (冀) 支票号码 NO.7898

贴对号 单处	出 纳 对号单
-----------	------------

中国工商银行进账单（回单或收账通知） 1

年 月 日

第 001 号

收款人	全称		付款人	全称								
	账号			账号								
	开户 银行			开户 银行								
人民币（大写）：				百	十	万	千	百	十	元	角	分
票据种类				收款人开户行盖章								

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

(一) 教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

(二) 实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制进账单

中国工商银行进账单（回单或收账通知） 1

年 月 日

第 001 号

收款人	全称		付款人	全称									
	账号			账号									
	开户 银行			开户 银行									
人民币（大写）：					百	十	万	千	百	十	元	角	分
票据种类				收款人开户行盖章									

3. 填制记账凭证并审核

收款凭证

借方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额								记 账 符 号	
	总 账 科 目	明 细 科 目	十	万	千	百	十	元	角	分		
合 计 金 额												

附 凭 证 张

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

五、成果展示：

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别	评价等级		
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				

	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：			教师评语及建议：			
组长签字：			签名：			
年 月 日			年 月 日			

学习心得： _____

【工作情境描述】



销售员小李将要出差，预借差旅费应填制什么单据呢？报销时又填制什么单据呢？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 了解借款单、收据、差旅费报销单的样式。
2. 熟练掌握借款单的填写。
3. 熟练掌握收据的填写。
4. 熟练掌握差旅费报销单的填写。

【工作任务】

任务一：

2018年8月10日，供应科采购员王明到上海采购材料借差旅费6000元。

请你结合工作实际，正确填写借款单。

任务二：

2018年8月15日，供应科采购员王明回公司后共报销差旅费5580元，余款退回（出差前借款6000元）。

请你结合工作实际，正确填写收据及差旅费报销单。

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握借款单、收据、差旅费报销单的填写
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、实事求是的高尚情操。

【7S规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意7S的职业习惯。

1. 整理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清洁（SEIKETSU） 工作环境的清洁
5. 素养（SHITSUKE） 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 职工因公借款必须填写正式的借款单。
2. 收到外单位和职工的各种赔款、罚款、预付款、包装物押金和职工归还借款等款项，应填写正式收据。
3. 差旅费报销单的格式不统一，应根据本单位经济业务的需要自行设计。主要内容有：报销日期、报销单位、报销人姓名、职务、出差事由、出差天数、往返日期及时间、起程及到达地名、交通费金额、住宿费金额、借款金额、报销金额、退款或补款数额、其他费用等项目。
4. 借款单的填写说明：借款人借款单位领导人批准填写借款单，并递交财会部门办理借款手续。财会部门对借款单审核无误后准予借款，支付现金，或开现金支票由借款人去银行提取现金，借款单一般为一式多联，用蓝色油笔复写。

收据填写说明：收据一般一式三联，①存根，②收据一交款人收存，③交会计一财会部门记账，收款单位根据交款人交来的款项填写收据，应写明交款单位、交款人姓名，交款的原因和数额；当面清点交款数额后，将收据给交款人收存。由财会人员用蓝色油笔复写；由出纳员收款并盖“现金收讫”章。需要注意的是，收据的金额应当是交回的全部借款额，包括交回的票据以及退回的现金。

借 款 单

年 月 日

借款人		部门		职务	
借款事由					
借款金额	人民币（大写）				
出纳			经手		

收 据

年 月 日

No6309386

今收到			
交 来			
人民币（大写）		¥	
收款单位 盖 章	收 款 人	交 款 人	

第二联：收据

差旅费报销单

年 月 日

单位名称				姓名				职务			
出差事由								出差 日期			
到达地点											
项 目	交通工具				其他		旅馆费	伙食补助			
	火 车	汽 车	飞 机	轮 船	出 租 车		住 宿 费	在 途 天	住 宿 天		
总计金额人民币（大写）											
主管 报账人：							月	日	顺序号	明细科目 编号或名称	

主管：

出纳人：

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配，学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
借款人	出纳员	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制借款单

借 款 单

年 月 日

借款人		部门		职务	
借款事由					
借款金额	人民币（大写）				
出纳		经手			

3. 用分配好的角色，填制收据

收 据

年 月 日

No6309386

今收到_____ 交 来_____ 人民币（大写）_____ ¥ _____ 收款单位 盖 章 收 款 人 交 款 人			
--	--	--	--

4. 填制差旅费报销单

差旅费报销单

年 月 日

单位名称				姓名				职务				
出差事由								出差日期				
到达地点												
项目	交通工具				其他		旅馆费		伙食补助			
	火车	汽车	飞机	轮船	出租车		住宿费	在途天	住宿 天			
总计金额人民币（大写）												
主管 报账人：							月	日	顺序号	明细科目 编号或名称		

主管：

出纳人：

五、成果展示：

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动	6、严格按照实践活动计划开展工作				

开展	7、听从实践小组同学的安排					
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际					
	9、积极参加实习安排的集体活动					
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议： 组长签字： 年 月 日				教师评语及建议： 签名 ： 年 月 日		

学习心得： _____

『工作情境描述』



企业销售商品，委托银行收款，那委托收款凭证怎样填写呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 了解委托收款的含义。
2. 掌握委托收款凭证的填写。

『工作任务』

2018 年 12 月 29 日，兴盛公司（地址：河北唐山市繁荣大街 898 号，联系电话：86781508，开户银行：建设银行唐市支行营业部，账号：123789456，纳税人登记号：1302295368952）销售给利华公司（账号：3896，开户银行：工商行石家庄市建设大街分行）甲产品 60 件，每件售价 220 元，乙产品 15 件，每件 230 元，已办妥托收手续。

请你结合工作实际，正确填写委托收款凭证。

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握委托收款凭证的填写
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清扫（SEISO） 工作环境的清扫点检

- 4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
- 5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
- 6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
- 7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 委托收款，是指收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。委托收款分邮寄和电报划回两种，由收款人选用。前者是以邮寄方式由付款人开户银行向收款人开户银行转送委托收款凭证、提供收款依据的方式，后者则是以电报方式由付款人开户银行向收款人开户银行转送委托收款凭证，提供收款依据的方式

2. 邮寄委托收款凭证一式五联：

第一联 回单 此联是收款人开户银行给收款人的回单

第二联 贷方凭证 此联是收款人开户银行作贷方凭证

第三联 借方凭证 此联是付款人开户银行作借方凭证

第四联 收账通知 此联是收款人开户银行在款项收妥后给收款人的收账通知

第五联 付款通知 此联是付款人开户银行给付款人按期付款的通知

注：电划收款只是第四联是发电依据，此联是付款人开户银行凭以拍发电报

收款单位出纳员应按规定逐项填明委托收款凭证的各项内容，如收款单位名称、账号、开户银行，付款单位的名称、账号或地址、开户银行，委托金额大、小写，款项内容(如贷款、劳务费等)，委托收款凭据名称(如发票等)，及所附单证张数等，然后在委托收款凭证第二联上加盖收款单位印章后，将委托收款凭证和委托收款依据一并送交开户银行。

收款单位开户银行收到收款单位送交的委托收款凭证和有关单证后，按照委托收款的有关规定和填写凭证的有关要求进行认真审查，审查无误后办理委托收款手续，在委托收款凭证第一联上加盖业务用公章后退给收款单位，同时按规定收取一定量的手续费和邮电费。

收款单位财务部门根据银行盖章退回的委托收款凭证第一联和发票等有关原始凭证按照有关业务性质编制有关记账凭证。如企业销售产品，在办妥委托收款手续后应根据有关凭证编制转账凭证。

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别	
-----	--

角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 填写委托收款凭证

委托收款凭证（回单）

委托日期		年 月 日		托收号码：								
付款人	全 称			收款人	全 称							
	帐 号				帐 号							
	开户 银行				开户 银行							
委收 金额	人民币（大写）			百	十	万	千	百	十	元	角	分
款项 内容		委托 收款 凭证 名称		附寄 单证 张数								
备 注				上列款项： 1. 已全部划回收入你方帐户。 2. 已收回部分款项收入你方帐户。 3. 全部未收到。 收款人开户行盖章 年 月 日								

3. 填制记账凭证并审核

转账凭证

年 月 日

第 号

摘要	会 计 科 目		借方金额						贷方金额						记账								
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	符号
合 计																							

会计主管

记账

审核

制证

出纳

附凭
证

张

五、成果展示:

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、				

	反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：			教师评语及建议：			
组长签字：			签名：			
年 月 日			年 月 日			

学习心得： _____

『工作情境描述』



如果企业使用材料、购买的材料验收入库，分别应该填制什么原始凭证的呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 了解收料单、领料单的格式。
2. 掌握收料单和领料单的联次、作用。
3. 熟练掌握收料单、领料单的填写。

『工作任务』

任务一：

2023年8月5日，从平安公司购入的20#圆钢50吨（单价6800元，运费1000元）到达，验收入库。

请你结合工作实际，填写收料单。

任务二：

2023年8月10日，一车间生产甲产品领用A材料1000千克，单价20元。

请你结合工作实际，正确填写领料单。

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握收料单和领料单的填写
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自立、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、实事求是的高尚情操。

『7S规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意7S的职业习惯。

1. 整理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整顿（SEITON） 工作现场的整顿

3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 收料单是材料入库时由保管员填写，通常是一料一单，一式三联，一联留仓库，据以登记材料卡片和材料明细账，一联送财务部门，一联采购人员留存。
2. 领料单是领用材料时由领料人填写，一般是一料一单，一种用途填写一张。
3. 收料单和领料单都属于企业自制原始凭证。
4. 收料单的填制说明：实际工作中使用的收料单为一式多联，用蓝色圆珠笔复写，供销部门有关人员根据购货单位的发货票和提货通知等凭证填写收料单，通知仓库办理验收入库，收料单上的发票价格栏，填写发票金额（不含增值税）。
5. 领料单为一式多联，用蓝色油笔填写。
6. 一次填制的领料单。该领料单由领料人填写，经该单位主管领导批准后到仓库领料。仓库保管人员审核其用途后发料，并在领料单上签章。领料单一式三联，一联留领料部门备查，一联交仓库，据以登记材料卡片和材料明细账。一联转送财务部门或月末经汇总后转送财务部门登记总分类账。

供货单位： 年 月 日

凭证编号：06421

发票编号：

收料仓库：X 号仓库

材料 类型	材 料 编 号	材 料 名 称	材料规 格	计量 单位	数量		金额（元）			
					应 收	实 收	单 价	买 价	运 费	合 计
备注：										

主管： 会计： 审核： 记账： 收料：

领 料 单

领料部门： 年 月 日 凭证编号：0825

日期		材料 名称	数量 (千克)	单价 (元/千 克)	金额： (元)	材料用途
月	日					
合 计						

财务部门： 记账： 仓库： 领料：

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（保管员、制票人、复核、领料人、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人， 由老师指定组长， 组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备： 碳素笔、 相关凭证、 尺子。

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
保管员	制票人	领料人	复核	讲解员

- ## 2. 用分配好的角色，填制收料单

供货单位： 年 月 日 凭证编号：06421

发票编号: 收料仓库: X 号仓库

材料 类型	材料 编号	材料 名称	材料规 格	计量 单位	数量		金额（元）			
					应 收	实 收	单 价	买 价	运 费	合 计
备注：										

主管: 会计: 审核: 记账: 收料:

- ### 3. 用分配好的角色，填制领料单

领料单

领料部门： 年 月 日 凭证编号：0825

日期		材料名称	数量 (千克)	单价 (元/千克)	金额： (元)	材料用途
月	日					
合 计						

财务部门： 记账： 仓库： 领料：

4. 用分配好的角色填制记账凭证并审核

转账凭证

年 月 日 第 号

摘 要	会 计 科 目		借方金额										贷方金额										记账 符号
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合	计																						

会计主管 记账 审核 制证 出纳

附凭证
张

转账凭证

年 月 日 第 号

摘 要	会 计 科 目		借方金额						贷方金额						记账								
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	符号
合 计																							
会计主管			记账		审核		制证						出纳										

附凭证张

五、成果展示：

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的工作成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、				

	反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：			教师评语及建议：			
组长签字：			签名：			
年 月 日			年 月 日			

学习心得： _____

玉田职教中心
会计实训工作页

学习领域： 会计实训
学习情境： 原始凭证的填制与审核
学习任务： 限额领料单的填写

【工作情境描述】



车间生产产品领用材料比较频繁，每一次领用都要填写一次领料单，还是有比较方便的单据呢？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 了解限额领料单的基本知识。
2. 熟练掌握限额领料单的填写。

【工作任务】

兴盛公司 6 月份领用情况如下：

经生产计划科科长周全、供销科科长安进核定，签发 012 号领料单如下：

领料单位：一车间	材料名称：C 材料	用途：生产 A 产品
计划产量：500 台	单位消耗定额：0.02 吨	本月领用限额：10 吨
材料单价：600 元		

材料员郭松经车间负责人于良审批，2 日请领 3 吨，实领 3 吨；12 日请领 5 吨，实领 5 吨；18 日，请领 3 吨，实领 2 吨，均由仓库保管员孟萍发料。请代有关人员签发限额领料单，代郭松填写领料日期和请领数，代发料人填写实发数和结余数，代有关人员签字。

请你结合工作实际，正确填制限额领料单。

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握限额领料单的填写
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、团结合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 限额领料单是为了成本控制避免浪费而产生的,它同领料单的区别在于它多了一项“定额”。在领料时,仓库发料人员可以根据“定额”栏的数量来确定是否发料,如果要领的料累计已超过定额,仓库就不能发料。
2. “限额领料单”是多次使用的累计领发料凭证。在有效期内(一般为一个月),只要领用数量不超过限额就可以连续使用。
3. 是一种自制原始凭证,可以累计使用。

限额领料单不仅限于领用一种材料。

限额领料单领一次登记一张.上面要注明时间,领用车间,领用名称,领用材料的用途.

限额领料单填制说明:上月末,生产计划部门根据生产计划任务、材料消耗定额,分别产品计算、填写限额领料单中全月领用材料限额数量,然后将此单各联分送各部门;领料部门在月内持单向仓库领料,双方及时签证领发数量及余额;月末,计算本月实领数量及其金额,作为会计核算的依据。

限额领料单

领料部门：

发料仓库：

用 途：

年 月 日

编 号：

材料名称及规格		计量单位	本月领用限额	本月实际领用	金额	备注
领料日期	请领数	实发数	结余数	领料人	车间负责人	发料人
合 计	——					

生产部门负责人

供应部门负责人

材料核算员

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配，学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

(一) 教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

(二) 实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
领料人	保管员	生产部门负责人	供应部门负责人	讲解员

2. 用分配好的角色，填制限额领料单

限额领料单

领料部门：

发料仓库：

用 途：

年 月 日

编 号：

材料名称及规格		计量单位	本月领用限额	本月实际领用	金额	备注
领料日期	请领数	实发数	结余数	领料人	车间负责人	发料人
合 计						

生产部门负责人

供应部门负责人

材料核算员

3. 填制记账凭证

转 账 凭 证

		年 月 日										第 号											
摘 要	会 计 科 目		借方金额									贷方金额									记账		
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	符号
合 计																							
会计主管			记账			审核			制证			出纳											

附凭证
张

五、成果展示：

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素				

	质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：			教师评语及建议：			
组长签字：			签名：			
年 月 日			年 月 日			

学习心得： _____

【工作情境描述】



企业从外省某公司购入材料，付款方式有哪些？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 了解汇兑的使用范围。
2. 掌握信汇的联次与作用。
3. 熟练信汇凭证的填写。

【工作任务】

2018年8月2日，胜利工厂（地址：平安市幸福路77号；开户行：工商银行幸福路支行，账号：258379）开出信汇凭证056号偿还前欠安庆市吉安工厂（地址：汉英街96号，开户行：工行汉英办，账号472986）的货款12000元。

请你结合工作实际，正确填写信汇凭证并填制记账凭证。

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握信汇凭证的填写
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意7S的职业习惯。

1. 整理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 信汇是付款单位委托它的开户银行将款项汇给外地收款单位或个人的一种转结算方法。

2. 信汇凭证的联次：

第一联 回单 此联是汇出行给汇款人的回单

第二联 借方凭证 此联是汇出行作借方凭证

第三联 贷方凭证 此联是汇入行作贷方凭证

第四联 收账通知或取款收据 此联给收款人

的收账通知或取款收据

信汇凭证由付款单位填写，为复写凭证，一式四联，用蓝色油笔复写付款单位财会部门在凭证第二联（支款凭证）上加盖单位预留银行印鉴，连同其他各联送开户银行，银行受理后，在第一联（回单）上加盖公章退给企业记账。

中国工商银行信汇凭证（回单） **1**

委托日期 年 月 日 第 号

收款人	全 称				汇 款 人	全 称								
	账 号					账 号								
	汇 入 地 点	市 县	汇 入 行 名			汇 出 地 点	市 县	汇 出 行 名						
金 额	人民币（大写）					百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇款用途：						汇出行签盖章 年 月 日								

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

(一) 教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

(二) 实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制信汇凭证

中国工商银行信汇凭证（回单） 1

委托日期 年 月 日 第 号

收款人	全称				汇 款 人	全称								
	账号					账号								
	汇入地点	市 县	汇入行名			汇出地点	市 县	汇出行名						
金额	人民币（大写）					百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇款用途：						汇出行签盖章 年 月 日								

3. 填制记账凭证并审核

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记账符号
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计 金 额										

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

五、成果展示：

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质				

	质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：			教师评语及建议：			
组长签字：			签名：			
年 月 日			年 月 日			

学习心得： _____

玉田职教中心
会计实训工作页

学习领域： 会计实训
学习情境： 记账凭证的填制与审核
学习任务： 摘要的填写

执行班级：____组别：____学生姓名：____指导教师：____执行日期：____学时：
2____

『工作情境描述』



填写记账凭证、登记账簿都要书写摘要，摘要具体要怎样书写呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 学会记账凭证摘要的书写。
2. 学会账簿摘要的书写。

『工作任务』

任务一：

给张扬等 15 人发放生活困难补助 3000 元。

任务二：

开出转账支票一张，支付红升公司的材料款 6000 元（支票号：9546782）

任务三：

王立出差回来，报销差旅费 2000 元，退回现金 300 元。

任务四：

张红用现金购买办公笔记本 300 元。

任务五：

李冬借购材料款 8000 元。

任务六：

某单位收到市财政局拨入当年 1 月份经费 100000 元。

请你结合工作实际，正确填写摘要。

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握各种业务摘要的书写
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养分析能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整 顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 摘要的书写属于文字的书写，包括记账凭证摘要、各种账簿摘要，是记录经济业务的简要内容。填写时应用简明扼要的文字反映经济业务概况。不同类型的经济业务填写摘要栏是没有统一格式的，同一类型的经济业务填写摘要时文字表达有章可循。
2. 会计凭证中有关经济业务的内容摘要必须真实。在填写“摘要”时，既要简明，又要全面、清楚，应以说明问题为主。写物要有品名、数量、单价；写事要有过程；银行结算凭证，要注明支票号码、去向；送存款项，要注明现金、支票、汇票等。遇有冲转业务，不应只写冲转，应写明冲转某年、某月、某日、某项经济业务和凭证号码，也不能只写对方账户。要求“摘要”能够正确地、完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉，切忌含糊不清。

摘要的书写说明

1. 简单明了、一看便知。有些会计人员单纯追求“简单”，但却不明了。如收、付款凭证，只写“收款”、“付款”二字。
2. 内容要与附件相符，但不能照抄。在实际工作中，有的摘要写着“归还某单位的垫款”，可实际凭证是汇出销货款，有的可能将收入计入应付款。当然，有的是笔误所致，

有的是对业务不十分理解，有的则是为了隐瞒业务真相。总之，附件能真正表明业务的发生及完成情况，应根据附件的内容总结业务的性质，概括其业务内容，给人以一目了然的感觉。但又不能照抄原始凭证，有的会计人员将原始凭证的内容写入“摘要栏”则大可不必。

3. 摘要中需要反映必要的数字。如：收到上级部门拨入某月经费；交纳某月水费、电费、电话费、各项保险金、个人所得税等；提取某季度困难补助、奖金等。在摘要中务必注明经济业务所属的时间，以有效防止发生漏记、重记的可能，同时也便于单位间的账务查询。

4. 冲账凭证摘要的书写规范对记账后的记账凭证，发现错误，用红字冲销原错误凭证时的摘要为“注销某月某日某号凭证”，同时，用蓝字编写正确的记账凭证时摘要为“订正某月某日某号凭证”。对只有金额错误的记账凭证，在编制调整数字差额凭证时摘要为“调整某月某日某号凭证”如果所修改的是往年的错误凭证，那么，在“某月某日”前务必加上“某年”字样。在注销、订正或调整某张错误凭证的同时，应在被修改的记账凭证摘要的下面手工注明“该凭证在某月某日某号凭证已更正”的标记，表示该凭证已被修改完毕。

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配，学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确

的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制记账凭证并审核

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额								记账符号
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计 金 额											

附凭证 张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记账 符号
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计 金 额										

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记账 符号
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计 金 额										

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记账 符号
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计 金 额										

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

收 款 凭 证

借方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额							记账 符号
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计 金 额										

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

收款凭证

借方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额								记 账 符 号	
	总 账 科 目	明 细 科 目	十	万	千	百	十	元	角	分		
合 计 金 额												

附凭
证

张

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

五、成果展示：

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别	评价等级		
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				

	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：			教师评语及建议：			
组长签字：			签名：			
年 月 日			年 月 日			

学习心得： _____

【工作情境描述】



企业购入办公用品、收到前欠货款应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 掌握商业销售发票、委托收款凭证（收账通知）的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

【工作任务】

任务一：商业销售发票

任务二：委托收款凭证（收账通知）

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握商业销售发票、委托收款凭证的填写
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整 顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

『建议课时』

2 课时

『教学地点』

会计模拟实验室

『检索资料』

教材、网络、相关参考资料

『知识资讯』

1. 普通发票

普通发票是指在购销商品、提供或接受服务以及从事其他经营活动中，所开具和收取的收付款凭证。普通发票由行业发票和专用发票组成。前者适用于某个行业和经营业务，如商业零售统一发票、商业批发统一发票、工业企业产品销售统一发票等；后者仅适用于某一经营项目，如广告费用结算发票，商品房销售发票等。

填开普通发票要如实填写,不得弄虚作假,不得填开发票使用业务范围以外的其他业务项目;发票一式各联必须一次复写,不得涂改,不得拆份填开,票面要字迹清晰,保持整洁;填写内容详细齐全,大小写金额必须相符,填开后要加盖填写经办人印章和填开单位财务业务专用章;不准代其他单位和个人填开发票;不准填开未经税务机关准许的其他单位的发票;不准填开白条子等非法凭证代替发票;不准填开收款收据代替发票使用;不准盗用其他单位发票;付款单位或个人索要发票,不得拒绝填开。

普通发票仅限于用票单位自己使用,不得带到本县(市)以外地方填开。用票单位应按规定填开、取得、印刷、使用、保管发票;不得擅自出售、销毁发票;不得伪造、涂改、转让、撕毁、丢失发票。用票单位对填开错的发票,应完整保存其各联,不得私自销毁;对丢失发票,应及时报告税务机关处理。

2. 委托收款凭证

- (一) 表明“托收承付”的字样;
- (二) 确定的金额;
- (三) 付款人名称及帐号;
- (四) 收款人名称及帐号;
- (五) 付款人开户银行名称;
- (六) 收款人开户银行名称;
- (七) 托收附寄单证张数或册数;
- (八) 合同名称、号码;
- (九) 委托日期;
- (十) 收款人签章;

二、制定工作计划

1. 分组教学

以小组(每组 5 人)为单位,进行角色分配(出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员),学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制商业销售发票

商业销售发票

发票联

客户名称： 年 月 日

商品名称	规格	数量	单价	单位	金额					
					千	百	十	元	角	分
合计人民币（大写）					¥					

3. 用分配好的角色，填制委托收款凭证

委托收款凭证（收账通知）

委托日期 年 月 日

收款人	全称				汇款人	全称								
	账号					账号								
	汇入地点					汇入地点								
委托金额	人民币（大写）					百	十	万	千	百	十	元	角	分
款项内容	销售产品	委托收款凭证名称				附寄单证张数								
备注						收款人开户行盖章 年 月 日								

4. 填制记账凭证并审核

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记 账 符 号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计 金 额											

附
凭
证

张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

收 款 凭 证

借方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额							记 账 符 号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计 金 额											

附
凭
证

张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

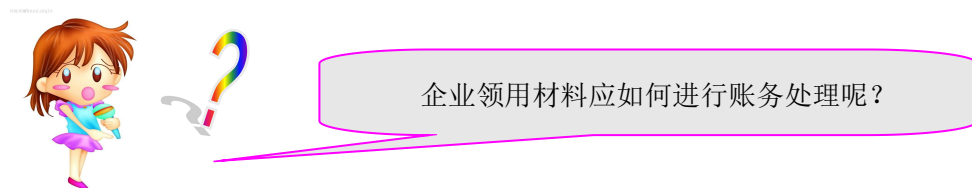
六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别							
				评价等级							
				好	一般	差					
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分										
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善										
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。										
	4、纪律严明，注意言行举止										
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全										
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作										
	7、听从实践小组同学的安排										
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际										
	9、积极参加实习安排的集体活动										
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现										
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划										
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评							
小组评语及建议：			教师评语及建议：								
组长签字：			签名：								
年 月 日			年 月 日								

学习心得： _____

【工作情境描述】



一、明确工作任务

【学习任务】

1. 掌握领料单的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

【工作任务】

任务一：领料单的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握领料单的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

『建议课时』

2 课时

『教学地点』

会计模拟实验室

『检索资料』

教材、网络、相关参考资料

『知识资讯』

领料单——领料单是由领用材料的部门或者人员（简称领料人）根据所需领用材料的数量填写的单据。其内容有领用日期、材料名称、单位、数量、金额等。为明确材料领用的责任，领料单除了要有领用人的签名外，还需要主管人员的签名，保管人的签名等。

领料人凭借领料单到仓库中领取所需材料时，由库存管理人员确认并出具出货单方可领取材料。

二、制定工作计划

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（保管员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工作内容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
保管员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写领料单

领料单

领料单位： 年 月 日

用途	生产甲产品		材料类别及编号			
材料名称 及规格	计量 单位	数量	单价	金额	备注	
		请领				

领料单位负责人：XX 领料 XX 发料 XX 审核 XX

3. 填制相关的记账凭证

转 账 凭 证

年 月 日 字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额							贷 方 金 额							记 账 符 号	
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元		角
																		附 凭 证 张
合 计 金 额																		

会计主管

记账

审核

制证

附凭证
张

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额							贷 方 金 额							记 账 符 号	
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元		角
																		附 凭 证 张
合 计 金 额																		

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						记 账 符 号			
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元	角
																		附 凭 证 张
合 计 金 额																		

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别			
				评价等级			
				好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分						
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善						
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。						
	4、纪律严明，注意言行举止						
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全						
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作						
	7、听从实践小组同学的安排						
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际						
	9、积极参加实习安排的集体活动						
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现						
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划						
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评			
小组评语及建议：				教师评语及建议：			
组长签字：				签名：			
年 月 日				年 月 日			

学习心得： _____

【工作情境描述】



企业销售产品通过银行办理委托收款手续，同时偿还货款应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 掌握委托收款凭证、转账支票的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

【工作任务】

任务一：增值税专用发票、委托收款凭证（回单）、产品出库单

任务二：中国工商银行转账支票存根

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握委托收款凭证、转账支票的填写
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清洁（SEIKETSU） 工作环境的清洁
5. 素养（SHITSUKE） 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】2 课时

【教学地点】会计模拟实验室

【检索资料】教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 委托收款凭证

委托收款是指收款人委托银行向付款人收取款项 的结算方式。单位和个人凭承兑商业汇票、债券、存单等付款人债务证明办理款项的 结算。均可以使用委托收款结算方式，委托收款在同城、异地均可以使用，其结算款 项的划回方式分为邮寄和电报两种，由收款人选用。

委托收款记载事项：

- (1) 表明“委托收款”的字样；
- (2) 确定的金额；
- (3) 付款人的名称；
- (4) 收款人的名称；
- (5) 委托收款凭据名称及附寄单证张数；
- (6) 委托日期；
- (7) 收款人签章。

委托收款人以银行以外的单位为付款人的，委托收款凭证必须记载付款人银行名 称。

委托收款办理方法：

委托：收款人办理委托收款应向银行提交委托收款凭证和 有关的债务证明。付款：银行接到寄来的委托收款凭证及债务证明，审查无误办理付款。

- (1) 以银行为付款人的，银行应在当日将款项主动支付给收款人。
- (2) 以单位为付款人的，银行通知付款人后，付款人应于接到通知当日书面通知银 行付款。

银行在办理划款时，付款人存款账户不是足额支付的，应通知被委托银行向收款人发出未付款项通知书。按照有关办法规定，债务证明留存付款人开户银行的应将其 债务证明连同未付款通知书邮寄被委托银行转交收教人。

委托收款使用中需注意：

- (1) 付款人审查有关债务证明后，对收款人委托收取的款项有权提出拒绝付款。

(2) 收款人收取公用事业费, 必须具有收付双方事先签订的经济合同, 由付款人向 开户银行授权, 并经开户银行同意, 报经中国人民银行当地分支行批准, 可以使用 同 城特约委托收款。

2. 转账支票

转账支票是出票人签发的, 委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据; 当客户不用现金支付收款人的款项时, 可签发转账支票, 自己到开户银行或将转帐支票交给收款人到开户银行办理支付款项手续。转账支票: 当客户不用现金支付收款人的款项时, 可签发转账支票, 自己到开户银行或将转账支票交给收款人到开户银行办理支付款项手续。转账支票只能用于转账, 不能用于提取现金。

二、制定工作计划

1. 分组教学

以小组 (每组 5 人) 为单位, 进行角色分配 (出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员), 学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字:	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划, 小组派代表向全班展示并征求意见, 最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价, 完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

(一) 教学组织

1. 将全班同学分成 6 组, 每小组 5 人, 由老师指定组长, 组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备: 碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制委托收款凭证（回单）

委托收款凭证（回单）

委托日期 年 月 日

托收号码：

收款人	全称				汇款人	全称								
	账号					账号	274							
	汇入地点					汇入地点								
委托收款金额	人民币（大写）					百	十	万	千	百	十	元	角	分
款项内容		销售产品		委托收款凭证名称						附寄单证张数				
备注：														

单位主管 会计 复核 记账 付款单位开户银行盖章 年 月 日

3. 用分配好的角色，填制中国工商银行转账支票

本 支 票 付 款 期 限 十 天	工商银行转账支票										支票号码 №00226																		
	签发日期(大写) 年 月 日										付款行名称: 工商银行北京市民族路支行																		
	收款人:										签发人账号: 21635																		
	人民币										千	百	十	万	千	百	十	元	角	分									
	(大写)																												
	用途 _____ 上列款项请从我账户内支付										科目(借) _____																		
刘 鹏											对方科目(贷) _____																		
											付讫日期 年 月 日																		
签发人盖章											出纳 复核 记账																		
										贴对号单处					出 纳 对号单														

4. 填制相关的记账凭证

付 款 凭 证

贷方科目: _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 字第 _____ 号

摘 要	借 方 科 目		金 额								记 账 符 号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分		
												附 凭 证 张
合 计 金 额												

会计主管
记账
审核
制证
出纳

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额								记 账 符 号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分		
												附 凭 证 张
合 计 金 额												

会计主管
记账
审核
制证
出纳

转 账 凭 证

年 月 日 字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额							贷 方 金 额							记 账 符 号	
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元		角
																		附 凭 证 张
合 计 金 额																		

会计主管
记账
审核
制证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						记 账 符 号			
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元	角
合 计 金 额																		

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						记 账 符 号			
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元	角
合 计 金 额																		

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别							
				评价等级							
				好	一般	差					
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分										
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善										
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。										
	4、纪律严明，注意言行举止										
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全										
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作										
	7、听从实践小组同学的安排										
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际										
	9、积极参加实习安排的集体活动										
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现										
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划										
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评							
小组评语及建议：			教师评语及建议：								
组长签字：			签名：								
年 月 日			年 月 日								

学习心得： _____

『工作情境描述』



企业开出现金支票提取现金、开出信汇凭证偿还货款应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握现金支票、信汇凭证的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

『工作任务』

任务一：中国工商银行现金支票

任务二：中国工商银行信汇凭证（收账通知）

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握现金支票、信汇凭证的填写
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整 顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

（一）现金支票

1. 出票日期：必须大写(壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾)；
2. 收款人：填写自己单位全称；
3. 金额：大写金额、小写金额要对应上；
4. 用途：填写“备用金”或者“差旅费”；
5. 密码：根据密码器，输入支票密码；
6. 盖章：盖上银行预留印鉴(一般是财务章、法人章)，正面和反面都需要盖章，

正面在中下部，反面在第一个“被背书人”下面的框里盖章。

收取客户支票：一般是收取的转账支票(如果收取的是现金支票的话，肯定是对方已经填写完毕的，直接去银行取现就行)，需要注意：

1. 看看支票的出票日期是否书写正确，是否超期(一般支票有效期是十天)。
2. 大小写金额是否书写正确，金额是否一致。

3. 对方单位有无盖章、印章是否清晰，印章不清晰的银行会退票 4、收款单位和用途一般都是自己填写即可交银行的话需要正面填写“收款人”、“用途”(如果客户已经填写的除外)，背面在第一个“被背书人”的小框填写自己的开户银行名称，下面的大框里面写上“委托收款”字样并加盖自己单位的银行预留印鉴，再往下写上小写日期。最后填写一张支票进账单即可。

（二）信汇凭证

信汇是指汇出行应汇款人的申请,将信汇付款委托书寄给汇入行,授权解付一定金额给收款人的一种汇款方式。

信汇凭证的各要素，时间、地点、汇入银行名称、收款人名称、汇款用途、汇款人签章等，必须填写齐全。

二、制定工作计划

1.分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制现金支票

中国工商银行 现金支票存根	
支票号码 №01632 科 目 _____ 对方科目 _____ 签发日期：年 月 日	
收款人：	
金 额：	
用 途：	
备 注：	
单位主管 复 核	会计 记账

3. 用分配好的角色，填制中国工商银行信汇凭证

中国工商银行信汇凭证（回单）1 第 085 号

委托日期 年 月 日

收款人	全 称				汇 款 人	全 称								
	账 号					账 号								
	汇 入 地 点					汇 入 地 点								
金 额	人民币（大写）					百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇款用途：						留行代取预留 收款人印鉴								

上列款项已代进账，如有错误，请持此联来行面洽。

4. 填制相关的记账凭证

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额								记 账 符 号	附 凭 证 张
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分		
合 计 金 额												

会计主管 记账 审核 制证 出纳

收 款 凭 证

借方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额								记 账 符 号	附 凭 证 张
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分		
合 计 金 额												

会计主管 记账 审核 制证 出纳

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别							
				评价等级							
				好	一般	差					
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分										
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善										
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。										
	4、纪律严明，注意言行举止										
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全										
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作										
	7、听从实践小组同学的安排										
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际										
	9、积极参加实习安排的集体活动										
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现										
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划										
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评							
小组评语及建议：			教师评语及建议：								
组长签字：			签名：								
年 月 日			年 月 日								

学习心得： _____

【工作情境描述】



企业开出现金支票提取现金、开出信汇凭证偿还货款应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 掌握领料单、差旅费报销单的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

【工作任务】

任务一：领料单

任务二：差旅费报销单、收据

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握领料单、差旅费报销单的填写
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整 顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

『建议课时』

2 课时

『教学地点』

会计模拟实验室

『检索资料』

教材、网络、相关参考资料

『知识资讯』

1. 领料单格式

领 料 单								
仓库:材料库			年 月 日			领料单编号:L-05		
编号	类别	材料名称	规格	单位	数 量		计 划 价 格	
					请领	实发	单价	金额
用途	加工车间使用				领料部门		发料部门	
					负责人	领料人	核准人	发料人

2. 说明

如上图例所示,是从材料库领出产品,用于加工车间使用,右上角是领料单的编号,单位可以根据实际业务填写该领料单作出出库和成本核算的凭证。

二、制定工作计划

1. 分组教学

以小组(每组5人)为单位,进行角色分配(出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员),学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制领料单

领料单

领料单位： 年 月 日

用途	生产甲产品		材料类别及编号			
材料名称 及规格	计量 单位	数量		单价	金额	备注
		请领	实发			

领料单位负责人：XX 领料 XX 发料 XX 审核 XX

3. 用分配好的角色，填制差旅费报销单

差旅费报销单

年 月 日

出勤人姓名			出勤地点及事由				项目	金额			
起止日期		自	年	月	日	到	年	月	日	车船费	
伙食补助	补助标准	出勤天数		金额	伙食补助	摘要	金额	住宿费			
								伙食补助			
								其它补助			
备注								杂费			
								其它			
大写金额		壹仟柒佰伍拾元整							合计		

审批人

复核人

本部门负责人

4. 填制相关的记账凭证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额							贷 方 金 额							记 账 符 号	
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元		角
合 计 金 额																		

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额							贷 方 金 额							记 账 符 号	
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元		角
																		附 凭 证 张
合 计 金 额																		

会计主管

记账

审核

制证

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				

	9、积极参加实习安排的集体活动				
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现				
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划				
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评	
小组评语及建议： 组长签字： 年 月 日			教师评语及建议： 签名 ： 年 月 日		

学习心得： _____

『工作情境描述』



企业销售产品委托银行办理委托收款手续、收到货款应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握托收承付凭证、委托收款凭证填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

『工作任务』

任务一：增值税专用发票、托收承付凭证（回单）、出库单

任务二：委托收款凭证（收款通知）

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握托收承付、委托收款凭证的填写
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整 顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

『建议课时』

2 课时

『教学地点』

会计模拟实验室

『检索资料』

教材、网络、相关参考资料

『知识资讯』

1. 托收承付凭证的填写要求

托收承付是根据购销合同由收款人发货后委托银行向异地付款人收取款项，由付款人向银行承认付款的结算方式。托收承付结算款项的划回方法分邮寄和电报两种，由收款人选用。办理托收承付结算的款项，必须是商品交易，以及因商品交易而产生的劳务供应的款项。代销、寄销、赊销商品的款项，不得办理托收承付结算。

企业办理托收承付手续时，应填制一式五联的托收承付凭证：

第一联为回单，由收款人开户银行审查无误后加盖印章退给收款人；

第二联为贷方凭证，由收款人开户银行作为贷方凭证；

第三联为借方凭证，由付款人开户银行作为借方凭证；

第四联为收款通知，由收款人开户银行在款项收妥后给收款人；

第五联为付款通知，由付款人开户银行转给付款人作按期付款的通知。

签发托收承付凭证必须记载下列事项：

- （1）表明“委托收款”的字样；（2）确定的金额；
- （3）付款人名称及账号；（4）收款人名称及账号；
- （5）付款人开户银行名称；（6）收款人开户银行名称；
- （7）托收附寄单证张数或册数；（8）合同名称、号码；
- （9）委托日期；（10）收款人签章。

托收承付凭证上欠缺记载上列事项之一的，银行不予受理。

2. 委托收款凭证的填写

- （1）表明“托收承付”的字样；（2）确定的金额；（3）付款人名称及帐号；
- （4）收款人名称及帐号；（5）付款人开户银行名称；（6）收款人开户银行名称；
- （7）托收附寄单证张数或册数；（8）合同名称、号码；（9）委托日期；
- （10）收款人签章；

二、制定工作计划

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写托收承付凭证

托收承付凭证（回单） 第 085 号

委托日期 年 月 日

收款人	全称				汇款人	全称								
	账号	623				账号	274							
	汇入地点					汇入地点								
托收金额	人民币（大写）					百	十	万	千	百	十	元	角	分
附件					商品发运情况	合同名称号码								
附寄单证张数或册数					发运									
备注：														

单位主管 会计 复核 记账 付款单位开户银行盖章 年 月 日

3. 用分配好的角色，填制委托收款凭证（收账通知）

委托收款凭证（收账通知）

委托日期 年 月 日

收款人	全称				汇款人	全称								
	账号					账号								
	汇入地点					汇入地点								
委托金额	人民币（大写）					百	十	万	千	百	十	元	角	分
款项内容	销售产品	委托收款凭证名称				附寄单证张数								
备注						收款人开户行盖章 年 月 日								

4. 填制相关的记账凭证

转 账 凭 证																	
年 月 日 字第 号																	
摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						记 账 符 号		
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元
合 计 金 额																	

会计主管 记账 审核 制证

附凭证
张

收 款 凭 证														
借方科目： 年 月 日 字第 号														
摘 要	贷 方 科 目		金 额						记 账 符 号					
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元		角	分			
合 计 金 额														

会计主管 记账 审核 制证 出纳

附凭证
张

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别							
				评价等级							
				好	一般	差					
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分										
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善										
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。										
	4、纪律严明，注意言行举止										
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全										
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作										
	7、听从实践小组同学的安排										
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际										
	9、积极参加实习安排的集体活动										
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现										
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划										
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评							
小组评语及建议：			教师评语及建议：								
组长签字：			签名：								
年 月 日			年 月 日								

学习心得： _____

【工作情境描述】



企业交纳增值税、城建税，材料办理入库手续应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 掌握增值税缴款书、收料单的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

【工作任务】

任务一：增值税缴款书、收料单的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握增值税缴款书、收料单的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整 顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 增值税缴款书——简称专用缴款书，出口货物办理退还增值税的重要凭证。为了进一步加强出口退税管理，防范骗取退税犯罪行为的发生，自 1996 年 4 月 1 日起，对出口退税货物实行专用缴款书。供货企业销售给出口企业和市县外贸企业用于出口的货物，在供货方缴纳该批货物的增值税时，除国家规定免税和不退税的货物外，一律由供货方所在地的税务机关填开专用缴款书，经国库（银行）收款盖章后，由供货方将专用缴款书第二联（收据乙）交给出口企业或市县外贸企业，在该批货物出口后由出口企业据以申请退税。缴款单位、购货单位、预算科目、收款国库、销货发票号码、货物名称、课税数量、单位价格、计税金额、法定税率（额）、征收率、实缴税额等。

2. 收料单

收料单是一次性的自制原始凭证，是购货方对供应商送料或送检时提供的货品所进行描述（名称、数量、来源）的单据，以便于购货方后期对货物分拣、入库、上架管理。收料单既是交接完成的证明，也是报税的依据。

主要项目有：供应商名称、单据编号、材料类别、材料编号、材料名称、规格、单位、数量、单价、总价等；企业根据实际收到的原材料进行记录，最后由 ([人员进行签字或盖章。收料单一般为一式多联：一联验收人员留存，一联交仓库保管人员据以登记明细账，一联连同发票交财会部门办理结算。

二、制定工作计划

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写收料单

收料单

供货单位：

发票号码：

年 月 日

收料仓库：

用途	生产甲产品			材料类别及编号		
材料名称 及规格	计量 单位	数量		单价	金额	备注
		请领	实发			

采购：

质量检验：

收料：

制单：

3. 填制相关的记账凭证

付 款 凭 证

贷方科目：

年 月 日

字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记 账 符 号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计 金 额											

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

出纳

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额							贷 方 金 额							记账符号		
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元		角	分
																			附凭证 张
合 计 金 额																			

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额							贷 方 金 额							记账符号		
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元		角	分
																			附 凭 证 张
合 计 金 额																			

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额							贷 方 金 额							记 账 符 号	
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元		角
																		附 凭 证 张
合 计 金 额																		

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证、

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				

	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：			教师评语及建议：			
组长签字：			签名：			
年 月 日			年 月 日			

学习心得： _____

『工作情境描述』



企业交纳绿化费、职工培训费应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握收据的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

『工作任务』

任务一：收据的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握收据的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

『建议课时』

2 课时

『教学地点』

会计模拟实验室

『检索资料』

教材、网络、相关参考资料

『知识资讯』

收据——是企事业单位在经济活动中使用的原始凭证^[1]，主要是指财政部门印制的盖有财政票据监制章的收付款凭证，用于行政事业性收入，即非应税业务！

一般没有使用**发票**的场合，都应该使用收据。是重要的**原始凭证**！

收据与我们日常所说的“**白条**”不能画等号，收据也是一种**收付款凭证**，它有种类之分。

至于能否入账，则要看收据的种类及使用范围。

二、制定工作计划

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人， 由老师指定组长， 组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备： 碳素笔、 相关凭证、 尺子。

2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

- ### 1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

- ## 2. 用分配好的角色，填写收据

() 收据

年 月 日

今收到 _____
 交 来 _____
 人民币（大写） _____
 收款单位 _____
 公 章 _____

- ### 3. 填制相关的记账凭证

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记 账 符 号
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计 金 额										

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记 账 符 号
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计 金 额										

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额						记 账 符 号		
	总 账 科 目	明 细 科 目	十	万	千	百	十	元		角	分
合 计 金 额											

附凭
证

张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				

	9、积极参加实习安排的集体活动				
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现				
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划				
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评	
小组评语及建议： 组长签字： 年 月 日			教师评语及建议： 签名 ： 年 月 日		

学习心得： _____

【工作情境描述】



企业预收货款、交纳广告费应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 掌握信汇凭证、收据的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

【工作任务】

任务一：收据的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握信汇凭证、收据的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

信汇——是指汇款人向当地银行交付本国货币，由银行开具付款委托书，用航空邮寄交国外分行或代理行，办理付出外汇业务。采用信汇方式，由于邮程需要的时间比电汇长，银行有机会利用这笔资金，所以信汇汇率低于电汇汇率，其差额相当于邮程利息。

采用信汇的，汇款单位出纳员应填制一式四联“信汇凭证”，见下表（信汇凭证与电汇凭证的基本格式）：

“信汇凭证”第一联（回单），是汇出行受理信汇凭证后给汇款人的回单；第二联（支款凭证），是汇款人委托开户银行办理信汇时转账付款的支付凭证；第三联（收款凭证），是汇入行将款项收入收款人账户后的收款凭证；第四联（收账通知或取款收据），是在直接记入收款人账户后通知收款人的收款通知，或不直接记入收款人账户时收款人凭以领取款项的取款收据。

二、制定工作计划

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写收据

中国工商银行信汇凭证（收账通知） 4 第 085 号

委托日期 年 月 日

收款人	全称				汇款人	全称								
	账号					账号								
	汇入地点					汇入地点								
金额	人民币（大写）					百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇款用途：						留行代取预留 收款人印鉴								

上列款项已代进账，如有错

误，请持此联来行面洽。

上列款项已照收无误

科目（付）

对方科目（收）

汇入行盖章

收款人盖章

汇入行解汇日期

复核 出纳 记账

3. 用分配好的角色，填写收据

() 收据

年 月 日

今收到 _____ 交 来 _____ 人民币（大写） _____ 收款单位 _____ 公 章 _____	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50%;">收款人</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50%;">交款人</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	收款人		交款人	
收款人					
交款人					

3. 填制相关的记账凭证

收 款 凭 证

借方科目：
年 月 日
字第 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额							记 账 符 号	附 凭 证 张	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角			分
合 计 金 额												

会计主管
记账
审核
制证
出纳

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额								记 账 符 号	附 凭 证 张
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分		
合 计 金 额												

会计主管 记账 审核 制证 出纳

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额								记 账 符 号	附 凭 证 张
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分		
合 计 金 额												

会计主管 记账 审核 制证 出纳

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

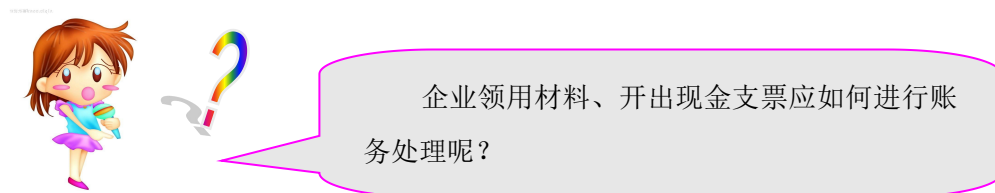
六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别							
				评价等级							
				好	一般	差					
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分										
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善										
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。										
	4、纪律严明，注意言行举止										
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全										
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作										
	7、听从实践小组同学的安排										
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际										
	9、积极参加实习安排的集体活动										
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现										
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划										
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评							
小组评语及建议：			教师评语及建议：								
组长签字：			签名：								
年 月 日			年 月 日								

学习心得： _____

『工作情境描述』



一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握领料单、现金支票的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

『工作任务』

任务一：收据的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握领料单、现金支票的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

『建议课时』

2 课时

『教学地点』

会计模拟实验室

『检索资料』

教材、网络、相关参考资料

『知识资讯』

现金支票是专门制作的用于支取现金的一种支票。当客户需要使用现金时，随时签发现金支票，向开户银行提取现金，银行在见票时无条件支付给收款人确定金额的现金的票据。用于支取现金，它可以由存款人签发用于到银行为本单位提取现金，也可以签发给其他单位和个人用来办理结算或者委托银行代为支付现金给收款人。

现金支票的内容有：

(1)付款单位的账号和开户银行；收款单位的名称(2)款项金额

(3)款项用途(4)签发日期(5)付款单位签章(6) 背书及背书日期

二、制定工作计划

1.分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写领料单

领料单

领料单位： 年 月 日

用途	生产甲产品		材料类别及编号			
材料名称 及规格	计量 单位	数量		单价	金额	备注
		请领	实发			

领料单位负责人：XX 领料 XX 发料 XX 审核 XX

3. 用分配好的角色，填写现金支票

中国工商银行 现金支票存根	
支票号码 №01632	
科 目_____	
对方科目_____	
签发日期： 年 月 日	
收款人：	
金 额：	
用 途：	
备 注：	
单位主管 复 核	会计 记账

4. 填制相关的记账凭证

转 账 凭 证														年 月 日		字第 号	
摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						记账符号		
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元
合 计 金 额																	

会计主管
记账
审核
制证

附凭证 张

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额								记 账 符 号	附 凭 证 张
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分		
合 计 金 额												

会计主管 记账 审核 制证 出纳

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额								记 账 符 号	附 凭 证 张
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分		
合 计 金 额												

会计主管 记账 审核 制证 出纳

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别							
				评价等级							
				好	一般	差					
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分										
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善										
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。										
	4、纪律严明，注意言行举止										
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全										
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作										
	7、听从实践小组同学的安排										
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际										
	9、积极参加实习安排的集体活动										
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现										
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划										
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评							
小组评语及建议：			教师评语及建议：								
组长签字：			签名：								
年 月 日			年 月 日								

学习心得： _____

【工作情境描述】



企业进行工资汇总、产品完工入库应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 掌握工资汇总表、产品入库单的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

【工作任务】

任务一：产品入库单的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握工资汇总表、产品入库单的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写产品入库单

产品入库单

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						记账符号			
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元	角
																		附凭证 张
合 计 金 额																		
会计主管			记账			审核			制证									

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现				

实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议： 组长签字： 年 月 日			教师评语及建议： 签名： 年 月 日			

学习心得： _____

『工作情境描述』



企业领用材料、收到货款应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握领料单、托收承付凭证的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

『工作任务』

任务一：领料单、托收承付凭证的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握领料单、托收承付凭证的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整 顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

『建议课时』

2 课时

『教学地点』

会计模拟实验室

『检索资料』

教材、网络、相关参考资料

『知识资讯』

1. 领料单格式

领 料 单								
仓库:材料库			年 月 日		领料单编号:L-05			
编号	类别	材料名称	规格	单位	数 量		计 划 价 格	
					请领	实发	单价	金额
用途	加工车间使用				领料部门		发料部门	
					负责人	领料人	核准人	发料人

2. 说明

如上图例所示,是从材料库领出产品,用于加工车间使用,右上角是领料单的编号,单位可以根据实际业务填写该领料单作出出库和成本核算的凭证。

3. 托收承付亦称异地托收承付,是指根据购销合同由收款人发货后委托银行向异地付款人收取款项,由付款人向银行承认付款的结算方式。根据《支付结算办法》的规定,托收承付结算每笔的金额起点为1万元,新华书店系统每笔的金额起点为1千元。这一规定对原托收承付的金额起点10万元作了改变。结算款项划回可用邮寄或电报两种方式。

《支付结算办法》规定,托收承付的适用范围是:(1)使用该结算方式的收款单位和付款单位,必须是国有企业或供销合作社以及经营较好,并经开户银行审查同意的城乡集体所有制工业企业;(2)办理结算的款项必须是商品交易以及因商品交易而产生的劳务供应款项。代销、寄销、赊销商品款项,不得办理托收承付结算。

二、制定工作计划

1.分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3.展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写领料单

领料单

领料单位： 年 月 日

用途	生产甲产品			材料类别及编号		
材料名称 及规格	计量 单位	数量		单价	金额	备注
		请领	实发			

领料单位负责人：XX 领料 XX 发料 XX 审核 XX

3. 用分配好的角色，填写托收承付凭证

托收承付凭证（收账通知） 第 085 号

委托日期 年 月 日

收款人	全称				汇款人	全称								
	账号	623				账号	274							
	汇入地点					汇入地点								
托收金额	人民币（大写）					百	十	万	千	百	十	元	角	分
附件					商品发运情况	合同名称号码								
附寄单证张数或册数					发运									
备注：														

单位主管 会计 复核 记账 付款单位开户银行盖章 年 月 日

4. 填制相关的记账凭证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额							贷 方 金 额							记 账 符 号	
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元		角
合 计 金 额																		

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						记 账 符 号			
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元	角
合 计 金 额																		

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别	
--------	------	----	--

		评价等级		
		好	一般	差
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分			
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善			
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。			
	4、纪律严明，注意言行举止			
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全			
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作			
	7、听从实践小组同学的安排			
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际			
	9、积极参加实习安排的集体活动			
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现			
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划			
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评
小组评语及建议： 组长签字： 年 月 日			教师评语及建议： 签名： 年 月 日	

学习心得： _____

『工作情境描述』



企业开出转账支票支付工会经费、向银行取得借款应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握转账支票的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

『工作任务』

任务一：转账支票的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握转账支票的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

『建议课时』

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

转账支票是出票人签发的,委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据;当客户不用现金支付收款人的款项时,可签发转账支票,自己到开户银行或将转账支票交给收款人到开户银行办理支付款项手续。转账支票:当客户不用现金支付收款人的款项时,可签发转账支票,自己到开户银行或将转账支票交给收款人到开户银行办理支付款项手续。转账支票只能用于转账,不能用于提取现

转账支票的特点:

1. 无金额起点的限制;
2. 转账支票只能用于转账,不得支取现金;
3. 转账支票可以背书转让给其他债权人;
4. 客户签发的转账支票可直接交给收款人,由收款人到其开户银行办理转账;
5. 转账支票的收款人名称、金额可以由出票人授权补记,未补记的不得背书转让

和提示付款。

二、制定工作计划

1.分组教学

以小组(每组5人)为单位,进行角色分配(出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员),学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2.学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工作内容
第一步	
第二步	
第三步	
教师签字:	

3.展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写转账支票

<u>中国工商银行</u> <u>转账支票存根</u>	
支票号码 №01632 科 目 _____ 对方科目 _____ 签发日期：年 月 日	
收款人：	
金 额：	
用 途：	
备 注：	
单位主管	会计
复 核	记账

3. 填制相关的记账凭证

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记 账 符 号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计 金 额											

会计主管
记账
审核
制证
出纳

附
凭
证

张

收 款 凭 证

借方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额							记 账 符 号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计 金 额											

会计主管
记账
审核
制证
出纳

附
凭
证

张

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别							
				评价等级							
				好	一般	差					
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分										
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善										
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。										
	4、纪律严明，注意言行举止										
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全										
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作										
	7、听从实践小组同学的安排										
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际										
	9、积极参加实习安排的集体活动										
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现										
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划										
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评							
小组评语及建议：			教师评语及建议：								
组长签字：			签名：								
年 月 日			年 月 日								

学习心得： _____

『工作情境描述』



企业领用材料、支付困难补助应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握领料单的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

『工作任务』

任务一：转账支票的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握领料单的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整 顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

『建议课时』

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 领料单格式

领 料 单								
仓库:材料库			年 月 日		领料单编号:L-05			
编号	类别	材料名称	规格	单位	数 量		计 划 价 格	
					请领	实发	单价	金额
用途	加工车间使用				领料部门		发料部门	
					负责人	领料人	核准人	发料人

2. 说明

如上图例所示,是从材料库领出产品,用于加工车间使用,右上角是领料单的编号,单位可以根据实际业务填写该领料单作出出库和成本核算的凭证。

二、制定工作计划

1. 分组教学

以小组(每组5人)为单位,进行角色分配(出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员),学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
-----	---------

第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写领料单

领料单

领料单位： 年 月 日

用途	生产甲产品			材料类别及编号		
材料名称 及规格	计量 单位	数量		单价	金额	备注
		请领	实发			

领料单位负责人：XX 领料 XX 发料 XX 审核 XX

3. 填制相关的记账凭证

转 账 凭 证
年 月 日 字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						记 账 符 号		
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元
合 计 金 额																	

会计主管记账审核制证

附凭证
张

付 款 凭 证
贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额						记 账 符 号		
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元		角	分
合 计 金 额											

会计主管记账审核制证出纳

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别		
				评价等级		
	好	一般	差			
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分					
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善					
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。					
	4、纪律严明，注意言行举止					
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全					
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作					
	7、听从实践小组同学的安排					
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际					
	9、积极参加实习安排的集体活动					
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：				教师评语及建议：		
组长签字：				签名：		
年 月 日				年 月 日		

学习心得： _____

【工作情境描述】



企业购入办公用品、产品完工入库应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 掌握商业发票、产品入库单的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

【工作任务】

任务一：商业汇票、产品入库单填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握商业汇票、产品入库单的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清洁（SEIKETSU） 工作环境的清洁
5. 素养（SHITSUKE） 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

普通发票

普通发票是指在购销商品、提供或接受服务以及从事其他经营活动中，所开具和收取的收付款凭证。普通发票由行业发票和专用发票组成。前者适用于某个行业和经营业务，如商业零售统一发票、商业批发统一发票、工业企业产品销售统一发票等；后者仅适用于某一经营项目，如广告费用结算发票，商品房销售发票等。

填开普通发票要如实填写,不得弄虚作假,不得填开发票使用业务范围以外的其他业务项目;发票一式各联必须一次复写,不得涂改,不得拆份填开,票面要字迹清晰,保持整洁;填写内容详细齐全,大小写金额必须相符,填开后要加盖填写经办人印章和填开单位财务业务专用章;不准代其他单位和个人填开发票;不准填开未经税务机关准许的其他单位的发票;不准填开白条子等非法凭证代替发票;不准填开收款收据代替发票使用;不准盗用其他单位发票;付款单位或个人索要发票,不得拒绝填开。

普通发票仅限于用票单位自己使用,不得带到本县(市)以外地方填开。用票单位应按规定填开、取得、印刷、使用、保管发票;不得擅自出售、销毁发票;不得伪造、涂改、转让、撕毁、丢失发票。用票单位对填开错的发票,应完整保存其各联,不得私自销毁;对丢失发票,应及时报告税务机关处理。

二、制定工作计划

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写商业销售发票

商业销售发票

发票联

客户名称： 年 月 日

商品名称	规格	数量	单价	单位	金额					
					千	百	十	元	角	分
合计人民币（大写）					¥					

开票单位（盖章）

开票人：

3. 用分配的角色, 填写产品入库单

产成品入库单

交库单位：二车间

年 月 日

产品名称及规格	计量单位	交付数量	检验结果		实收数量	金额
			合格	不合格		

第二联 财务记账

4. 填制相关的记账凭证

转账凭证

年 月 日

字第 号

[illegible]

附凭证张

会计主管

记账

审核

制证

付款凭证

贷方科目：

年 月 日

字第 号

[illegible]

附凭证 张

会计主管

记账

审核

制证

出纳

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

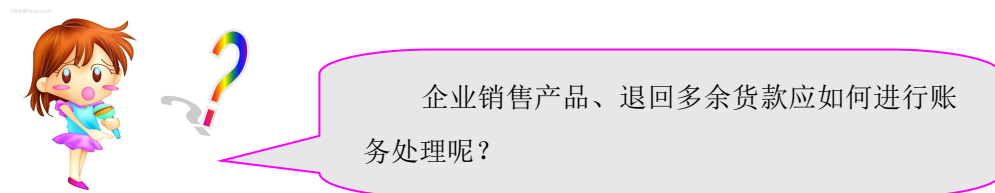
六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别			
				评价等级			
				好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分						
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善						
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。						
	4、纪律严明，注意言行举止						
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全						
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作						
	7、听从实践小组同学的安排						
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际						
	9、积极参加实习安排的集体活动						
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现						
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划						
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评			
小组评语及建议：				教师评语及建议：			
组长签字：				签名：			
年 月 日				年 月 日			

学习心得： _____

『工作情境描述』



一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握增值税专发票的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

『工作任务』

任务一：增值税专发票的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握增值税专用发票的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

增值税专用发票的所有项目必须填写齐全，各栏填写方法和注意事项如下：

“开票日期”栏：本栏填写开具增值税专用发票的日期。

购货单位“名称”栏：本栏填写购货单位名称的全称，不得简写。如果单位名称较长，可在“名称”栏分上下两行填写，必要时可出该栏的上下横线。

购货单位“地址、电话”栏：本栏填写购货方单位的详细地址和电话号码。

购货单位“纳税人识别号”栏：本栏填写购货方税务登记证号，共 15 位，不得简写。

购货单位“开户行及账号”栏：本栏填写购货单位的开户银行名称及其账号。

“货物或应税劳务名称”栏：本栏填写货物或劳务的名称。如果销售货物或应税劳务的品种较多，纳税人可按照不同税率的货物进行汇总开具专用发票，在这种情况下，本栏可填写“汇总”或“x x 等，详见清单”字样。

“规格型号”栏，填写货物的规格型号。

“单位”栏：本栏填写货物或者劳务的计量单位。

“数量”栏：本栏填写货物或者劳务的数量。

“单价”栏：本栏填写货物或劳务的不含税单价。在实际工作中特别容易将本栏错填成含税单价，因单价栏错填而使购货方不能抵扣税款的情况时有发生。

“金额”栏：本栏填写货物或劳务的销售额。企业应按不含税单价和数量相乘计算填写，计算公式为：

“金额”栏数字=不含税单价×数量，

实行防伪税控系统的企业，在发生销货退回或折让需要开具红字发票时，改为开具负数发票，在“金额”栏填写负数。

“税率”栏：填写货物或劳务的适用税率。

税务征收机关代小规模企业开具增值税专用发票，不论销售的是何种货物或劳务，本栏一律填写征收率，严禁填写 17%或 13%的税率；一般纳税人如选择简易办法

计算缴纳增值税额，应在增值税专用发票的“单价”、“金额”栏填写不含其本身应纳税额的金额，在“税率”栏填写征收率，在“税额”栏填写其本身应纳的税额。此种增值税专用发票可以作为扣税凭证。

“税额”栏：本栏填写销售货物或者提供应税劳务的销项税额，

销项税额计算公式为：

销项税额=销售额×税率

税务征收机关代小规模企业开具增值税专用发票，本栏填写小规模企业此笔业务的应纳税额，应纳税额计算公式为：

二、制定工作计划

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写增值税专发票

北京市增值税专用发票

全国统一发票监制章 记账联 国家税务总局监制

162XXXXXXX

校验码: (略)

开票日期: 年 月 日

№0245

购 名 称:					密 码 区			
货 纳 税 人 识 别 号: (略)								
单 地 址、电 话:								
位 开 户 行 及 账 号:								
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
合 计								
价税合计 (大写)	(此处大写金额略)				(小写) _____			
销 名 称:					备 注			
货 纳 税 人 识 别 号: (略)								
单 地 址、电 话:								
位 开 户 行 及 账 号:								

收款人:

复核:

开票人:

3. 填制相关的记账凭证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额							贷 方 金 额							记 账 符 号	
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元		角
合 计 金 额																		

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

付 款 凭 证

贷方科目：

年 月 日

字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记 账 符 号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计 金 额											

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

出纳

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

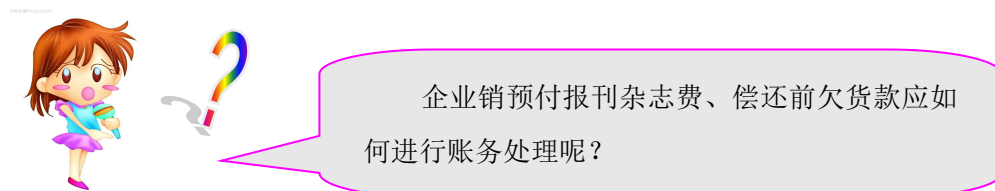
六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别							
				评价等级							
				好	一般	差					
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分										
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善										
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。										
	4、纪律严明，注意言行举止										
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全										
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作										
	7、听从实践小组同学的安排										
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际										
	9、积极参加实习安排的集体活动										
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现										
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划										
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评							
小组评语及建议：			教师评语及建议：								
组长签字：			签名：								
年 月 日			年 月 日								

学习心得： _____

【工作情境描述】



一、明确工作任务

【学习任务】

1. 掌握转账支票、信汇凭证的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

【工作任务】

任务一：转账支票、信汇凭证的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握转账支票、信汇凭证的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

『建议课时』

2 课时

『教学地点』

会计模拟实验室

『检索资料』

教材、网络、相关参考资料

『知识资讯』

（一）转账支票

1. 出票日期：必须大写(壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾)；
2. 收款人：填写自己单位全称；
3. 金额：大写金额、小写金额要对应上；
4. 用途：填写“备用金”或者“差旅费”；
5. 密码：根据密码器，输入支票密码；
6. 盖章：盖上银行预留印鉴(一般是财务章、法人章)，正面和反面都需要盖章，

正面在中下部，反面在第一个“被背书人”下面的框里盖章。

收取客户支票：一般是收取的转账支票(如果收取的是现金支票的话，肯定是对方已经填写完毕的，直接去银行取现就行)，需要注意：

1. 看看支票的出票日期是否书写正确，是否超期(一般支票有效期是十天)。
2. 大小写金额是否书写正确，金额是否一致。

3. 对方单位有无盖章、印章是否清晰，印章不清晰的银行会退票 4、收款单位和用途一般都是自己填写即可交银行的话需要正面填写“收款人”、“用途”(如果客户已经填写的除外)，背面在第一个“被背书人”的小框填写自己的开户银行名称，下面的大框里面写上“委托收款”字样并加盖自己单位的银行预留印鉴，再往下写上小写日期。最后填写一张支票进账单即可。

（二）信汇凭证

信汇是指汇出行应汇款人的申请,将信汇付款委托书寄给汇入行,授权解付一定金额给收款人的一种汇款方式。

信汇凭证的各要素，时间、地点、汇入银行名称、收款人名称、汇款用途、汇款人签章等，必须填写齐全。

二、制定工作计划

1.分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写转账支票

<u>中国工商银行</u> <u>转账支票存根</u>	
支票号码 №01632 科 目 _____ 对方科目 _____ 签发日期：年 月 日	
收款人：	
金 额：	
用 途：	
备 注：	
单位主管 复 核	会计 记账

3. 用分配的角色，填写信凭证

中国工商银行信汇凭证（回单）1 第 085 号

委托日期 年 月 日

收款人	全 称				汇款人	全 称								
	账 号					账 号								
	汇 入 地 点					汇 入 地 点								
金 额	人民币（大写）					百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇款用途：						留行代取预留 收款人印鉴								

上列款项已代进账，如有错误，请持此联来行面洽。

4. 填制相关的记账凭证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						记账符号		
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元
合 计 金 额																	

会计主管

记账

审核

制证

附凭证张

付 款 凭 证

贷方科目：

年 月 日

字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记账符号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计 金 额											

会计主管

记账

审核

制证

出纳

附凭证张

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别							
				评价等级							
				好	一般	差					
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分										
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善										
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。										
	4、纪律严明，注意言行举止										
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全										
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作										
	7、听从实践小组同学的安排										
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际										
	9、积极参加实习安排的集体活动										
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现										
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划										
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评							
小组评语及建议：			教师评语及建议：								
组长签字：			签名：								
年 月 日			年 月 日								

学习心得： _____

『工作情境描述』



企业销售产品、支付排水费应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握增值税专用发票、收据的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

『工作任务』

任务一：增值税专用发票、收据的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握增值税专用发票、收据的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

增值税专用发票的所有项目必须填写齐全，各栏填写方法和注意事项如下：

“开票日期”栏：本栏填写开具增值税专用发票的日期。

购货单位“名称”栏：本栏填写购货单位名称的全称，不得简写。如果单位名称较长，可在“名称”栏分上下两行填写，必要时可出该栏的上下横线。

购货单位“地址、电话”栏：本栏填写购货方单位的详细地址和电话号码。

购货单位“纳税人识别号”栏：本栏填写购货方税务登记证号，共 15 位，不得简写。

购货单位“开户行及账号”栏：本栏填写购货单位的开户银行名称及其账号。

“货物或应税劳务名称”栏：本栏填写货物或劳务的名称。如果销售货物或应税劳务的品种较多，纳税人可按照不同税率的货物进行汇总开具专用发票，在这种情况下，本栏可填写“汇总”或“x x 等，详见清单”字样。

“规格型号”栏，填写货物的规格型号。

“单位”栏：本栏填写货物或者劳务的计量单位。

“数量”栏：本栏填写货物或者劳务的数量。

“单价”栏：本栏填写货物或劳务的不含税单价。在实际工作中特别容易将本栏错填成含税单价，因单价栏错填而使购货方不能抵扣税款的情况时有发生。

“金额”栏：本栏填写货物或劳务的销售额。企业应按不含税单价和数量相乘计算填写，计算公式为：

“金额”栏数字=不含税单价×数量，

实行防伪税控系统的企业，在发生销货退回或折让需要开具红字发票时，改为开具负数发票，在“金额”栏填写负数。

“税率”栏：填写货物或劳务的适用税率。

税务征收机关代小规模企业开具增值税专用发票，不论销售的是何种货物或劳务，本栏一律填写征收率，严禁填写 13% 的税率；一般纳税人如选择简易办法计算缴

纳增值税额，应在增值税专用发票的“单价”、“金额”栏填写不含其本身应纳税额的金额，在“税率”栏填写征收率，在“税额”栏填写其本身应纳的税额。此种增值税专用发票可以作为扣税凭证。

“税额”栏：本栏填写销售货物或者提供应税劳务的销项税额，

销项税额计算公式为：

销项税额=销售额×税率

税务征收机关代小规模企业开具增值税专用发票，本栏填写小规模企业此笔业务的应纳税额，应纳税额计算公式为：

二、制定工作计划

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。

2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

(二) 实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写增值税专用发票

北京市增值税专用发票

全国统一发票监制章 记账联 国家税务总局监制

162XXXXXX
校验码：(略)

No0245
开票日期：年 月 日

购	名称：	密	(略)				
货	纳税人识别号：(略)	码					
单	地址、电话：	区					
位	开户行及账号：						
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
合计							
价税合计(大写)	(此处大写金额略)				(小写) _____		
销	名称：						
货	纳税人识别号：(略)						
单	地址、电话：						
位	开户行及账号：						

收款人：

复核：

开票人：

记账联 销货方记账

3. 用分配的角色，填写收据

() 收据

年 月 日

今收到		
交 来		
人民币（大写）		
收款单位		
公 章		
	收款人	
		交款人

4. 填制相关的记账凭证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						记 账 符 号		
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元
合 计 金 额																	

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额								记账符号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分		
												附凭证 张
合 计 金 额												

会计主管 记账 审核 制证 出纳

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

六、检查与评价

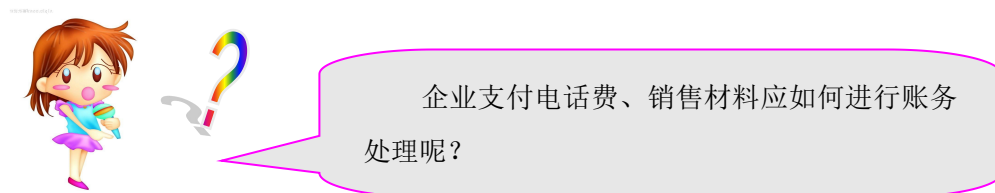
提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				

	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：			教师评语及建议：			
组长签字：			签名：			
年 月 日			年 月 日			

学习心得： _____

『工作情境描述』



一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握增值税专用发票、收据的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

『工作任务』

任务一：增值税专用发票、收据的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握增值税专用发票、收据的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

增值税专用发票的所有项目必须填写齐全，各栏填写方法和注意事项如下：

“开票日期”栏：本栏填写开具增值税专用发票的日期。

购货单位“名称”栏：本栏填写购货单位名称的全称，不得简写。如果单位名称较长，可在“名称”栏分上下两行填写，必要时可出该栏的上下横线。

购货单位“地址、电话”栏：本栏填写购货方单位的详细地址和电话号码。

购货单位“纳税人识别号”栏：本栏填写购货方税务登记证号，共 15 位，不得简写。

购货单位“开户行及账号”栏：本栏填写购货单位的开户银行名称及其账号。

“货物或应税劳务名称”栏：本栏填写货物或劳务的名称。如果销售货物或应税劳务的品种较多，纳税人可按照不同税率的货物进行汇总开具专用发票，在这种情况下，本栏可填写“汇总”或“x x 等，详见清单”字样。

“规格型号”栏，填写货物的规格型号。

“单位”栏：本栏填写货物或者劳务的计量单位。

“数量”栏：本栏填写货物或者劳务的数量。

“单价”栏：本栏填写货物或劳务的不含税单价。在实际工作中特别容易将本栏错填成含税单价，因单价栏错填而使购货方不能抵扣税款的情况时有发生。

“金额”栏：本栏填写货物或劳务的销售额。企业应按不含税单价和数量相乘计算填写，计算公式为：

“金额”栏数字=不含税单价×数量，

实行防伪税控系统的企业，在发生销货退回或折让需要开具红字发票时，改为开具负数发票，在“金额”栏填写负数。

“税率”栏：填写货物或劳务的适用税率。

税务征收机关代小规模企业开具增值税专用发票，不论销售的是何种货物或劳务，本栏一律填写征收率，严禁填写 13% 的税率；一般纳税人如选择简易办法计算缴

纳增值税额，应在增值税专用发票的“单价”、“金额”栏填写不含其本身应纳税额的金额，在“税率”栏填写征收率，在“税额”栏填写其本身应纳的税额。此种增值税专用发票可以作为扣税凭证。

“税额”栏：本栏填写销售货物或者提供应税劳务的销项税额，

销项税额计算公式为：

销项税额=销售额×税率

税务征收机关代小规模企业开具增值税专用发票，本栏填写小规模企业此笔业务的应纳税额，应纳税额计算公式为：

二、制定工作计划

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写增值税专用发票

北京市增值税专用发票

记账联

国家税务总局监制

162XXXXXX

校验码: (略)

开票日期: 年 月 日

№0245

购 名 称:						密 码 区	(略)	
货 纳税人识别号: (略)								
单 地址、电话:								
位 开户行及账号:								
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	销 货 方 记 账 联
合计								
价税合计 (大写)		(此处大写金额略)				(小写) _____		
销 名 称:						备 注		
货 纳税人识别号: (略)								
单 地址、电话:								
位 开户行及账号:								

收款人:

复核:

开票人:

3. 用分配的角色，填写收据

() 收据

年 月 日

今收到 _____		
交 来 _____		
人民币（大写） _____		
收款单位 _____		
公 章 _____		
收款人 <table border="1"><tr><td>收款人</td><td></td></tr></table>	收款人	
收款人		
交款人 <table border="1"><tr><td>交款人</td><td></td></tr></table>	交款人	
交款人		

4. 填制相关的记账凭证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						记 账 符 号		
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元
合 计 金 额																	

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记账符号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计 金 额											

会计主管
记账
审核
制证
出纳

附凭证
张

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动	6、严格按照实践活动计划开展工作				

开展	7、听从实践小组同学的安排					
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际					
	9、积极参加实习安排的集体活动					
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议： 组长签字： 年 月 日			教师评语及建议： 签名 ： 年 月 日			

学习心得： _____

【工作情境描述】



企业销售材料结转成本、领用原材料应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 掌握领料单的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

【工作任务】

任务一：领料单的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握领料单的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整 顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

『建议课时』

2 课时

『教学地点』

会计模拟实验室

『检索资料』

教材、网络、相关参考资料

『知识资讯』

1. 领料单格式

领 料 单								
仓库:材料库			年 月 日			领料单编号:L-05		
编号	类别	材料名称	规格	单位	数 量		计 划 价 格	
					请领	实发	单价	金额
用途	加工车间使用				领料部门		发料部门	
					负责人	领料人	核准人	发料人

2. 说明

如上图例所示,是从材料库领出产品,用于加工车间使用,右上角是领料单的编号,单位可以根据实际业务填写该领料单作出出库和成本核算的凭证。

二、制定工作计划

1. 分组教学

以小组(每组5人)为单位,进行角色分配(出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员),学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写领料单

领料单

领料单位： 年 月 日

用途	生产甲产品		材料类别及编号			
材料名称 及规格	计量 单位	数量		单价	金额	备注
		请领	实发			

领料单位负责人：XX 领料 XX 发料 XX 审核 XX

3. 填制相关的记账凭证

转 账 凭 证

年 月 日 字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额							贷 方 金 额							记 账 符 号		
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元		角	分
																			附 凭 证 张
合 计 金 额																			

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证

转 账 凭 证

年 月 日 字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						记账 符号		
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元
合 计 金 额																	

附凭证
张

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

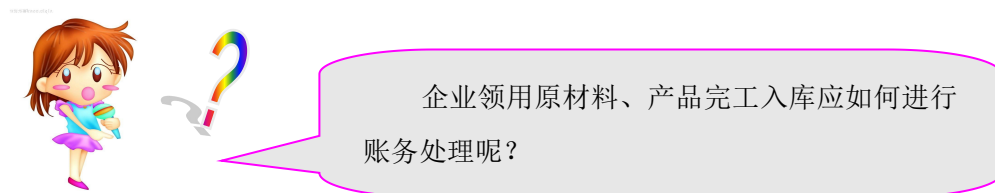
六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别							
				评价等级							
				好	一般	差					
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分										
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善										
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。										
	4、纪律严明，注意言行举止										
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全										
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作										
	7、听从实践小组同学的安排										
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际										
	9、积极参加实习安排的集体活动										
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现										
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划										
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评							
小组评语及建议：			教师评语及建议：								
组长签字：			签名：								
年 月 日			年 月 日								

学习心得： _____

【工作情境描述】



一、明确工作任务

【学习任务】

1. 掌握领料单、入库单的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

【工作任务】

任务一：领料单、入库单的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握领料单、入库单的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

『建议课时』

2 课时

『教学地点』

会计模拟实验室

『检索资料』

教材、网络、相关参考资料

『知识资讯』

1. 领料单格式

领 料 单								
仓库:材料库			年 月 日			领料单编号:L-05		
编号	类别	材料名称	规格	单位	数 量		计 划 价 格	
					请领	实发	单价	金额
用途	加工车间使用				领料部门		发料部门	
					负责人	领料人	核准人	发料人

2. 说明

如上图例所示,是从材料库领出产品,用于加工车间使用,右上角是领料单的编号,单位可以根据实际业务填写该领料单作出出库和成本核算的凭证。

二、制定工作计划

1.分组教学

以小组(每组5人)为单位,进行角色分配(出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员),学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写领料单

领料单

领料单位： 年 月 日

用途	生产甲产品		材料类别及编号			
材料名称 及规格	计量 单位	数量		单价	金额	备注
		请领	实发			

领料单位负责人：XX 领料 XX 发料 XX 审核 XX

3. 用分配的角色，填写产品入库单

产成品入库单

交库单位：二车间

年 月 日

产品名称及规格	计量单位	交付数量	检验结果		实收数量	金额
			合格	不合格		

第二联
财务记账

4. 填制相关的记账凭证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						记 账 符 号		
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元
合 计 金 额																	

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额							贷 方 金 额							记账符号
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	
合 计 金 额																	

附凭证
张

会计主管

记账

审核

制证

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

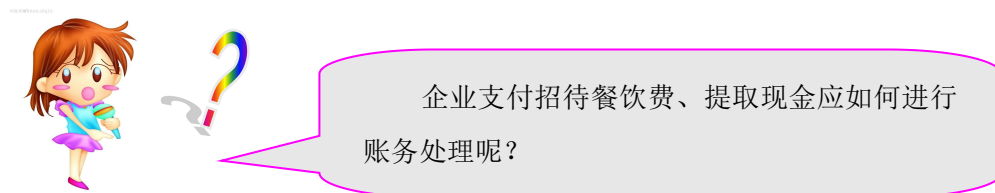
六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别			
				评价等级			
				好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分						
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善						
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。						
	4、纪律严明，注意言行举止						
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全						
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作						
	7、听从实践小组同学的安排						
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际						
	9、积极参加实习安排的集体活动						
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现						
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划						
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评			
小组评语及建议：				教师评语及建议：			
组长签字：				签名：			
年 月 日				年 月 日			

学习心得： _____

【工作情境描述】



一、明确工作任务

【学习任务】

1. 掌握商业发票、现金支票的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

【工作任务】

任务一：领料单、入库单的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握商业发票、现金支票的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

现金支票

1. 出票日期：必须大写(壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾)；
2. 收款人：填写自己单位全称；
3. 金额：大写金额、小写金额要对应上；
4. 用途：填写“备用金”或者“差旅费”；
5. 密码：根据密码器，输入支票密码；
6. 盖章：盖上银行预留印鉴(一般是财务章、法人章)，正面和反面都需要盖章，

正面在中下部，反面在第一个“被背书人”下面的框里盖章。

收取客户支票：一般是收取的转账支票(如果收取的是现金支票的话，肯定是对方已经填写完毕的，直接去银行取现就行)，需要注意：

1. 看看支票的出票日期是否书写正确，是否超期(一般支票有效期是十天)。
2. 大小写金额是否书写正确，金额是否一致。

3. 对方单位有无盖章、印章是否清晰，印章不清晰的银行会退票 4、收款单位和用途一般都是自己填写即可交银行的话需要正面填写“收款人”、“用途”(如果客户已经填写的除外)，背面在第一个“被背书人”的小框填写自己的开户银行名称，下面的大框里面写上“委托收款”字样并加盖自己单位的银行预留印鉴，再往下写上小写日期。最后填写一张支票进账单即可。

二、制定工作计划

1.分组教学

以小组(每组 5 人)为单位，进行角色分配(出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员)，学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写现金支票

<u>中国工商银行</u> <u>现金支票存根</u>	
支票号码 №01632 科 目 _____ 对方科目 _____ 签发日期：年 月 日	
收款人：	
金 额：	
用 途：	
备 注：	
单位主管 复 核	会计 记账

3. 用分配的角色，填写商业发票

商业销售发票 发票联										
客户名称：		年 月 日								
商品名称	规格	数量	单价	单位	金 额					
					千	百	十	元	角	分
合计人民币（大写）					¥					
开票单位：					开票人：					

4. 填制相关的记账凭证

收款凭证

借方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额							记账符号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计 金 额											

会计主管
记账
审核
制证
出纳

附凭证
张

收款凭证

借方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额							记账符号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计 金 额											

会计主管
记账
审核
制证
出纳

附凭证
张

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

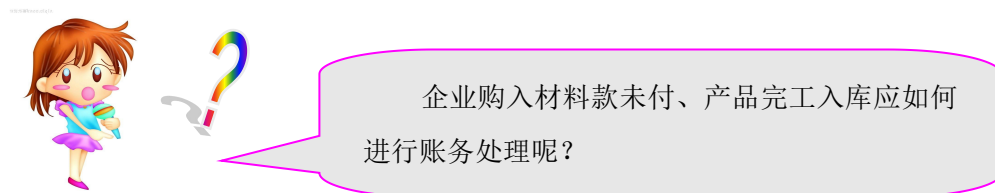
六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别		
				评价等级		
	好	一般	差			
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分					
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善					
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。					
	4、纪律严明，注意言行举止					
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全					
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作					
	7、听从实践小组同学的安排					
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际					
	9、积极参加实习安排的集体活动					
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：				教师评语及建议：		
组长签字：				签名：		
年 月 日				年 月 日		

学习心得： _____

【工作情境描述】



一、明确工作任务

【学习任务】

1. 掌握增值税专用发票、产品入库单的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

【工作任务】

任务一：增值税专用发票、产品入库单的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握增值税专用发票、产品入库单的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清洁（SEIKETSU） 工作环境的清洁
5. 素养（SHITSUKE） 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安全（SAFETY） 现场安全分析

7. 节约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

增值税专用发票的所有项目必须填写齐全，各栏填写方法和注意事项如下：

“开票日期”栏：本栏填写开具增值税专用发票的日期。

购货单位“名称”栏：本栏填写购货单位名称的全称，不得简写。如果单位名称较长，可在“名称”栏分上下两行填写，必要时可出该栏的上下横线。

购货单位“地址、电话”栏：本栏填写购货方单位的详细地址和电话号码。

购货单位“纳税人识别号”栏：本栏填写购货方税务登记证号，共 15 位，不得简写。

购货单位“开户行及账号”栏：本栏填写购货单位的开户银行名称及其账号。

“货物或应税劳务名称”栏：本栏填写货物或劳务的名称。如果销售货物或应税劳务的品种较多，纳税人可按照不同税率的货物进行汇总开具专用发票，在这种情况下，本栏可填写“汇总”或“x x 等，详见清单”字样。

“规格型号”栏，填写货物的规格型号。

“单位”栏：本栏填写货物或者劳务的计量单位。

“数量”栏：本栏填写货物或者劳务的数量。

“单价”栏：本栏填写货物或劳务的不含税单价。在实际工作中特别容易将本栏错填成含税单价，因单价栏错填而使购货方不能抵扣税款的情况时有发生。

“金额”栏：本栏填写货物或劳务的销售额。企业应按不含税单价和数量相乘计算填写，计算公式为：

“金额”栏数字=不含税单价×数量，

实行防伪税控系统的企业，在发生销货退回或折让需要开具红字发票时，改为开具负数发票，在“金额”栏填写负数。

“税率”栏：填写货物或劳务的适用税率。

税务征收机关代小规模企业开具增值税专用发票，不论销售的是何种货物或劳务，本栏一律填写征收率，严禁填写 17%或 13%的税率；一般纳税人如选择简易办法计算缴纳增值税额，应在增值税专用发票的“单价”、“金额”栏填写不含其本身应纳税额的金额，在“税率”栏填写征收率，在“税额”栏填写其本身应纳的税额。此种增值税专用发票可以作为扣税凭证。

“税额”栏：本栏填写销售货物或者提供应税劳务的销项税额，

销项税额计算公式为：

销项税额=销售额×税率

税务征收机关代小规模企业开具增值税专用发票，本栏填写小规模企业此笔业务的应纳税额，应纳税额计算公式为：

二、制定工作计划

1.分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。

产成品入库单

交库单位：二车间

年 月 日

产品名称及规格	计量单位	交付数量	检验结果		实收数量	金额	第二联 财务记账
			合格	不合格			

4. 填制相关的记账凭证

收款凭证

借方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额							记账符号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计 金 额											

附凭证张

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

收款凭证

借方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额							记账符号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计 金 额											

会计主管
记账
审核
制证
出纳

附凭证
张

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程

六、检查与评价

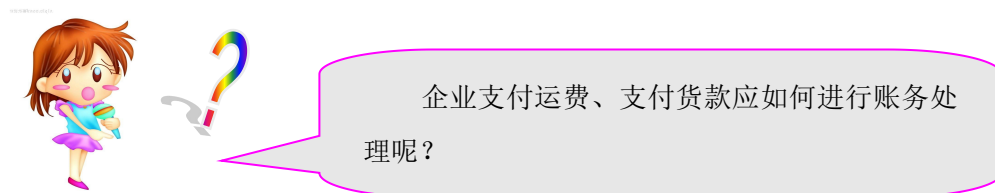
提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别	评价等级		
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				

	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：			教师评语及建议：			
组长签字：			签名：			
年 月 日			年 月 日			

学习心得： _____

『工作情境描述』



一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握转账支票的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

『工作任务』

任务一：转账支票的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握转账支票的填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

转账支票是出票人签发的,委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据;当客户不用现金支付收款人的款项时,可签发转账支票,自己到开户银行或将转账支票交给收款人到开户银行办理支付款项手续。转账支票:当客户不用现金支付收款人的款项时,可签发转账支票,自己到开户银行或将转账支票交给收款人到开户银行办理支付款项手续。转账支票只能用于转账,不能用于提取现

转账支票的特点:

1. 无金额起点的限制;
2. 转账支票只能用于转账,不得支取现金;
3. 转账支票可以背书转让给其他债权人;
4. 客户签发的转账支票可直接交给收款人,由收款人到其开户银行办理转账;
5. 转账支票的收款人名称、金额可以由出票人授权补记,未补记的不得背书转让

和提示付款。

二、制定工作计划

1.分组教学

以小组(每组5人)为单位,进行角色分配(出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员),学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2.学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

3. 用分配好的角色，填写转账支票

中国工商银行 转账支票存根	
支票号码 N01632 科 目 _____ 对方科目 _____ 签发日期：年 月 日	
收款人：	
金 额：	
用 途：	
备 注：	
单位主管	会计 复 核 记账

3. 填制相关的记账凭证

付 款 凭 证

贷方科目：
年 月 日
字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记 账 符 号		
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分	
合 计 金 额												

会计主管
记账
审核
制证
出纳

附
凭
证

张

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记账符号
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计 金 额										

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、				

	反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：			教师评语及建议：			
组长签字：			签名：			
年 月 日			年 月 日			

学习心得： _____

『工作情境描述』



企业材料入库、材料盘盈盘亏应如何进行账务处理呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握收料单、盘盈盘亏报告表的填写方法
2. 分析原始凭证正确填写记账凭证并登记相关账簿

『工作任务』

任务一：转账支票的填写

任务二：填写记账凭证并登记相关账簿

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握收料单、盘盈盘亏报告表填写并根据原始凭证填写记账凭证
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

『建议课时』

2 课时

『教学地点』

会计模拟实验室

『检索资料』

教材、网络、相关参考资料

『知识资讯』

收料单

收料单是一次性的自制原始凭证,是购货方对供应商送料或送检时提供的货品所进行描述(名称、数量、来源)的单据,以便于购货方后期对货物分拣、入库、上架管理。收料单既是交接完成的证明,也是报税的依据。

主要项目有:供应商名称、单据编号、材料类别、材料编号、材料名称、规格、单位、数量、单价、总价等;企业根据实际收到的原材料进行记录,最后由相关人员进行签字或盖章。收料单一般为一式多联:一联验收人员留存,一联交仓库保管人员据以登记明细账,一联连同发票交财会部门办理结算。

二、制定工作计划

1.分组教学

以小组(每组5人)为单位,进行角色分配(出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员),学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2.学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工作内容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字:	

3.展示计划

每个小组上交工作计划,小组派代表向全班展示并征求意见,最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填写收料单

收料单

供货单位：

发票号码：

年 月 日

收料仓库：

用途	生产甲产品			材料类别及编号		
材料名称 及规格	计量 单位	数量		单价	金额	备注
		请领	实发			

采购：

质量检验：

收料：

制单：

3. 用分配好的角色，填写存货盘盈盘亏报告表

存货盘盈盘亏报告表

年 月 日

存货 编号	存货 名称	计量 单位	数量		单位 成本	盘盈		盘亏		原因
			账存	实存		数量	金额	数量	金额	
21-01										待查
处理 意见	会计部门		清理小组			审批部门				

4. 填制相关的记账凭证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						记账符号			
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元	角
																		附 凭 证 张
合 计 金 额																		

会计主管

记账

审核

制证

转 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额							贷 方 金 额							记账符号	
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元		角
																		附凭证 张
合 计 金 额																		

会计主管

记账

审核

制证

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				

	9、积极参加实习安排的集体活动				
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现				
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划				
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评	
小组评语及建议： 组长签字： 年 月 日			教师评语及建议： 签名 ： 年 月 日		

学习心得： _____

玉田职教中心
会计实训工作页

学习领域：会计实训
学习情境：记账凭证的填制与审核
学习任务：销售产品

执行班级：____组别：____学生姓名：____指导教师：____执行日期：____学时：__2__

【工作情境描述】



企业销售产品涉及到哪些单据，记账凭证怎样填写、登记哪些账簿呢？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 了解销售涉及的原始凭证。
2. 掌握销售的账务处理。
3. 熟练掌握记账凭证的填制、账簿的登记。

【工作任务】

产品出库单

购货单位：立华公司

2018 年 12 月 29 日

编号：00687

编号	名称及规格	单位	数量	单位成本	金额	备注
	甲产品	件	60			
合计			60			

仓库：兴盛公司一号库

检验人：高冰清

仓库经办人：李阳

唐山市增值税专用发票

记账联

开票日期:

2018 年 12 月 29 日

No.0028627

购 货 单 位	名称	立华公司		纳税人识别号				130229780158														
	地址 电话	石家庄市 2025678		开户银行及账号				工商银行石家庄市建设大街分行 3896														
商品或 劳务名称	计 量 单 位	数 量	单 价	金 额								税 率 %	税 额									
				百	十	万	千	百	十	元	角		分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
甲产品	件	60	220.			1	3	2	0	0	0	0	17				2	2	4	4	0	0
乙产 品	件	15	230				3	4	5	0	0	0						5	8	6	5	0
合计					¥	1	6	6	5	0	0	0				¥	2	8	3	0	5	0
价 格 合 计 (大 写	X 仟 X 佰 X 拾壹万玖仟肆佰捌拾元伍角零分 ¥19480.50																					
销货 单位	名 称	唐山兴盛工业 公司		纳税人识别号				1302295368952														
	地 址 电 话	河北唐山市繁 荣大街 898 号 2205598		开户银行及账号				建设银行唐山市支行营业部 123789456														

销售单位 (章): (兴盛公司)

收款人: 张智佳

复核: 赵民 开票人: 高冰清

委邮

委托收款凭证（回单）

委托日期 2018

年 12 月 29 日

托收号码：

付款人	全称	立华公司		收款人	全称	唐山市兴盛工业公司								
	帐号	3896			帐号	123789456								
	开户银行	工商银行石家庄市建设大街分行			开户银行	建设银行唐山市支行营业部								
委收金额		人民币（大写）壹万玖仟肆佰捌拾元伍角零分				百	十	万	千	百	十	元	角	分
							¥	1	9	4	8	0	5	0
款项内容	销售产品	委托收款凭证名称		附寄单证张数										
备注					上列款项： 4. 已全部划回收收入你方帐户。 5. 已收回部分款项收入你方帐户。 6. 全部未收到。 收款人开户行盖章 年 月 日									

产品出库单

购货单位：立华公司

2018 年 12 月 29 日

编号：00686

编号	名称及规格	单位	数量	单位成本	金额	备注
	乙产品	件	15			
合计			15			

仓库：兴盛公司一号库

检验人：高冰清

仓库经办人：李阳

请你结合工作实际，正确填制记账凭证并登记相关的账簿。

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握销售产品的核算。

2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生团结、合作、知识运用的能力。

3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 发票是指在购销商品、提供劳务或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。
2. 增值税专用发票只限于增值税一般纳税人领购使用，而增值税小规模纳税人和非增值税纳税人不得领购使用。
3. 是指收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。委托收款分邮寄和电报划回两种，由收款人选用。前者是以邮寄方式由付款人开户银行向收款人开户银行转送委托收款凭证、提供收款依据的方式,后者则是以电报方式由付款人开户银行向收款人开户银行转送委托收款凭证,提供收款依据的方式

委托收款凭证（回单）

委托日期

年 月 日

托收号码：

付款人	全 称			收款人	全 称									
	帐 号				帐 号									
	开 户 银 行				开 户 银 行									
委收 金额		人民币（大写）				百	十	万	千	百	十	元	角	分
款项 内容			委托 收款 凭证 名称		附寄 单证 张数									
备 注					上列款项： 7. 已全部划回收入你方帐户。 8. 已收回部分款项收入你方帐户。 9. 全部未收到。 收款人开户行盖章 年 月 日									

产品出库单

购货单位：

年 月 日

编号：

编号	名称及规格	单位	数量	单位成本	金额	备注
合计						

仓库：

检验人：

仓库经办人：

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（记账、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
记账	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制记账凭证

转 账 凭 证															字第 号		
年 月 日																	
摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						记账符号		
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元
合 计 金 额																	

附凭证 张

会计主管 记账 审核 制证

:

3. 用分配好的角色登记相关的明细账

应 收 账 款 明 细 账															第 页														
明 细 科 目:			借 方						贷 方						余 额														
年	月	日	凭 证 字 号	摘 要	十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分	借 或 贷	十	万	千	百	十	元	角	分

五、成果展示

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别							
				评价等级							
				好	一般	差					
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分										
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善										
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。										
	4、纪律严明，注意言行举止										
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全										
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作										
	7、听从实践小组同学的安排										
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际										
	9、积极参加实习安排的集体活动										
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现										
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划										
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评							
小组评语及建议：			教师评语及建议：								
组长签字：			签名：								
年 月 日			年 月 日								

学习心得： _____

玉田职教中心
会计实训工作页

学习领域：会计实训
学习情境：记账凭证的填制与审核
学习任务：运费、产品入库

执行班级：__组别：__学生姓名：__指导教师：__执行日期：__学时：__2__

『工作情境描述』



企业销售产品发生的运费，怎样填制凭证和登记账簿呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握运费的核算。
2. 掌握记账凭证的填制和账簿的登记。

『工作任务』

中国建设银行

转账支票存根

支票号码 No25557688

科 目 _____

对方科目 _____

签发日期：2018年12月29日

收款人：唐山市火车站
金 额：300.00
用 途：支付运费
备 注：

单位主管 会计
复 核 记账

铁路运费杂费收据

付款单位或姓名：唐山市兴盛工业公司 2018 年 12 月 29 日 NO

原运输票据				办理种别	
发 站		到 站			
车种车号					
货物名称	件数	包 装	重 量	计费重量	
甲、乙产品					
类 别	费率	数 量	金 额	附记	
运 费			300. 00		
搬 运 费					
合 计			300. 00		
合计（大写）叁佰元整					
收款单位：唐山市火车站					
办人：				经	

产成品入库单

交库单位：生产车间

2018 年 12 月 30 日

产品仓库：甲产品库

产品 名称及规格	计量 单位	交付 数量	检验结果		实收 数量	金 额
			合格	不合格		
甲产品	件	15	15	0	15	

生产车间盖章：范丽伟

检验人盖章：高冰清

仓库经手人签章：李阳

产成品入库单

交库单位：生产车间

2018 年 12 月 30 日

产品仓库：乙产品库

产品名称及规格	计量单位	交付数量	检验结果		实收数量	金额
			合格	不合格		
乙产品	件	10			10	

生产车间盖章：范丽伟

检验人盖章：高冰清

仓库经手人签章：李阳

请你结合工作实际，正确填写记账凭证、登记账簿。

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握记账凭证的填制和账簿的登记
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整 顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 日记账账簿及账页格式的选择

日记账在不同的会计核算组织形式下，其具体用途是不同的。

银行存款日记账是用来记录银行存款收付业务的特种日记账。其设计方法与现金日记账基本相同，但须将账簿名称分别改为“银行存款收入日记账”、“银行存款付出日记账”和“银行存款日记账”，并将前两种账页左上角的科目名称改为“银行存款”。而且一般应相应增加每笔存款收支业务所采用的结算方式一栏，以便分类提供数据和据以进行核对、汇总。一般企业也只设置三栏式的银行存款日记账。

2. 明细账账簿及账页格式的选择

明细账的情况更为复杂，一般格式有收发存三栏式、借贷余三栏式、数量金额式、多栏式。其中借贷余三栏式适用于一般账户的明细账；数量金额式适用于实物资产的明细账；收发存三栏式只记数量，不记金额，适用于实物资产的保管账；多栏式明细账则是根据经济业务的特点和经营管理的需要，在账页上设置专栏，主要用于登记明细项目多、借贷方向单一的经济业务，如采购、生产以及费用账户的明细账户，一般采用贷方多栏式，此外，本年利润的形成和分配类的科目以及“应交税费——应交增值税”等科目，则需采用借贷双方均多栏式的明细账。

() 明细账

类 别								计量单位					
品名规格								存放地点					
编 号								储备定额					
年		凭证		摘要	收入			发出			结存		
月	日	字	号										
					数 量	单 价	金 额	数 量	单 价	金 额	数 量	单 价	金 额

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记 账 符 号
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计 金 额										

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1.分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2.学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3.展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确

的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

- 1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
- 2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

- 1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	会计	会计主管	复核	讲解员

- 2. 用分配好的角色，填制付款凭证

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记 账 符 号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计 金 额											

会计主管 记账 审核 制证 出纳

附凭证张

3. 用分配好的角色登记库存商品明细账

() 明细账

类 别							计量单位						
品名规格							存放地点						
编 号							储备定额						
年		凭证		摘 要	收入			发出			结存		
月	日	字	号		数 量	单 价	金 额	数 量	单 价	金 额	数 量	单 价	金 额

五、成果展示：

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况				

	与组员协商完善					
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。					
	4、纪律严明，注意言行举止					
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全					
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作					
	7、听从实践小组同学的安排					
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际					
	9、积极参加实习安排的集体活动					
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议： 组长签字： 年 月 日				教师评语及建议： 签名 ： 年 月 日		

学习心得： _____

执行班级：____组别：____学生姓名：____指导教师：____执行日期：____学时：__2__

『工作情境描述』



企业发生了材料盘盈、盘亏，支付水电费，怎样填制凭证和登记账簿呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握材料盘盈和盘亏、水电费的核算。
2. 掌握记账凭证的填制和账簿的登记。

『工作任务』

材料盘盈盘亏审批表

编号	品名规格	单位	账面数量	实存数量	盘盈		盘亏		原因
					数量	金额	数量	金额	
	A 材料	千克	3885	3875			10	300.00	保管员管理不善
	C 材料	千克	1415	1418			2	80.00	计量不准
处理意见		保管部门		清查小组			审批部门		
		管理不善的由保管员赔		管理不善的损失由保管员赔偿；计量不准的损失计入管理费用			A 材料管理不善的损失由保管员赔偿；C 材料计量不准的损失计入管理费用		

部门：_____ 2008 年 12 月 30 日

水费分配表

2018 年 12 月

单位：元

项目 应借科目	单位	耗用量	单价	分配金额	备注
生产成本—甲产品	吨	1210	1.00	1210.00	
生产成本—乙产品	吨	1200	1.00	1200.00	
制造费用	吨	30	1.00	30.00	
管理费用	吨	20	1.00	20.00	
合计		2460		2460.00	

中国建设银行

转账支票存根

支票号码 No25557689

科 目 _____

对方科目 _____

签发日期：2018 年 12 月 31 日

收款人：唐山市自来水公司
金 额：2878.20
用 途：支付水费
备 注：

单位主管 会计

复 核 记账

唐山市增值税专用发票

发票联

开票日期

2018 年 12 月 24 日

NO 3236456

购 货 单 位	名 称	兴盛工业公司		纳税人识别号		1302295368952																
	地 址 、 电 话	2205598		开户银行及账号		建设银行唐山市支行营业部, 123789456																
货 物 或 应 税 劳 务 名 称	计 量 单 位	数 量	单 价	金 额					税 率 （ %）	税 额												
				百	十	万	千	百		十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
12 月水费	吨	246 0	1.00				2	4	6	0	0	0	17					4	1	8	2	0
合 计							¥	2	4	6	0	0	0				¥	4	1	8	2	0
价税合计 (大写)		拾 X 万 贰仟 捌佰 柒 拾 捌 元 贰角 零分										¥2878.20										
备 注																						
销 货 单 位	名 称	唐山市自来水公司		纳税人识别号		567690543																
	地 址 、 电 话	大东街 12 号		开户银行及账号		工商银行东办 209641																

销货单位（章）：唐山市自来水公司 收款人： 王军 复核： 李娜 开票人：张平

电费分配表

2018 年 12 月

单位：

元

项目 应借科目	单位	耗用量	单价	分配金额	备注
生产成本—甲产品	度	2000	0.80	1600.00	
生产成本—乙产品	度	2250	0.80	1800.00	
制造费用	度	850	0.80	680.00	
管理费用	度	550	0.80	440.00	
合计		5650		4520.00	

中国建设银行

转账支票存根

支票号码 No2555778

科 目 _____

对方科目 _____

签发日期：2018 年 12 月 31 日

收款人：唐山市供电局
金 额：5288.40
用 途：支付电费
备 注：

单位主管 会计

复 核 记账

唐山市增值税专用发票

发票联

开票日期 2018 年 12 月 24 日

NO 3236456

购 货 单 位	名称	兴盛工业公司			纳税人识别号				1302295368952														
	地 址、 电 话	2205598			开户银行及账号				建设银行唐山市支行营业部， 123789456														
货物或应税 劳务名称	计量 单位	数 量	单 价	金 额									税率 (%)	税 额									
				百	十	万	千	百	十	元	角	分		百	十	万	千	百	十	元	角	分	
12 月电费	度	565 0	0. 80				4	5	2	0	0	0						7	6	8	4	0	
合计							¥	4	5	2	0	0	0					¥	7	6	8	4	0
价税合计 (大写)	佰 X 拾 X 万 伍仟 贰佰 捌 拾 捌 元 肆角 零分 ¥5288.40																						
备注																							
销 货 单 位	名称	唐山市供电公司				纳税人识别号				857592336													
	地 址、 电 话	大西街 12 号				开户银行及账号				工商银行西办 259641													

销货单位(章): 唐山市供电公司

收款人: 田军

开票人: 张来

请你结合工作实际, 正确填写记账凭证、登记账簿。

【学习目标】

1. 知识目标: 熟练掌握记账凭证的填制和账簿的登记
2. 能力目标: 提高学生实际动手操作的能力, 培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标: 培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现, 请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁

5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 财产清查是指企业、行政事业单位通过对本单位各项财产物资、现金的实地盘点，以及对银行存款、债权债务等往来款项的核对，查明某一时点的实际结存数与账面余额数是否相符，即账实是否相符。

2. 财产物资的盘存制度有两种，即“永续盘存制”和“实地盘存制”。

3. 材料清查方法

通常采用实地盘点的方法，即通过点数、过磅计量等方法核实实际库存数，并与账面核对，查明不符的原因，分清责任，并据以编制“材料盘点报告表”

<u>付 款 凭 证</u>												
贷方科目：		年 月 日		字第 号								
摘 要	借 方 科 目		金 额								记账 符号 号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分		
												附 凭 证 张
合 计 金 额												

会计主管
记账
审核
制证
出纳

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	会计	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制付款凭证

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额								记账符号
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计 金 额											

附凭证张

附凭证
张

会计主管 记账 审核 制证 出纳

付款凭证

贷方科目：

年

月

日

字第

号

摘 要	借 方 科 目		金 额							记账 符号	
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计 金 额											

会计主管

记账

审核

制证

出纳

附凭证张

3. 用分配好的角色填制转账凭证

转账凭证

年

月

日

第

号

摘 要	会 计 科 目		借方金额										贷方金额										记账 符号
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计																							

会计主管

记账

审核

制证

出纳

附凭证张

转账凭证

年 月 日 第 号

摘要	会 计 科 目		借方金额						贷方金额						记账								
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	符号
合 计																							
会计主管	记账	审核	制证						出纳														

附凭证
张

五、成果展示：

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				

	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：			教师评语及建议：			
组长签字：			签名：			
年 月 日			年 月 日			

学习心得： _____

执行班级：___组别：___学生姓名：___指导教师：___执行日期：___学时：__2__

『工作情境描述』



企业分配工资、计提福利费，怎样填制凭证和登记账簿呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握职工工资及福利费的核算。
2. 掌握记账凭证的填制和账簿的登记。

『工作任务』

工资费用分配汇总表

2018 年 12 月 单位：元

应借科目 车间或部门	生产成本 —甲产品	生产成本 —乙产品	制造 费用	管理 费用	合计
基本生产车间	5480.00	3200.00			8680.00
车 间			2800.00		2800.00
厂 部				3000.00	3000.00
合 计	5480.00	3200.00	2800.00	3000.00	14480.00

会计主管：王杰

审核：

制表：赵民

福利费费用分配汇总表

2018 年 12 月

单位：元

应借科目 车间或部门	生产成本 —甲产品	生产成本 —乙产品	制造 费用	管理 费用	合计
基本生产车间	767.20	448.00			1215.20
车 间			392.00		392.00
厂 部				420.00	420.00
合 计	767.20	448.00	392.00	420.00	2027.20

会计主管：王杰

审核：

制表：赵民

请你结合工作实际，正确填写记账凭证、登记账簿。

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握记账凭证的填制和账簿的登记
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整 顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

工薪酬的范围

职工薪酬是企业因职工提供服务而支付或放弃的所有对价。

1. 职工工资、奖金、津贴和补贴
2. 职工福利费
3. 医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费
4. 住房公积金
5. 工会经费和职工教育经费
6. 非货币性福利
7. 辞退福利
8. 其他与获得职工提供的服务相关的支出，是指除上述七种薪酬以外的其他为获得职工提供的服务而给予的薪酬

职工薪酬的核算：

1. 生产部门人员的职工薪酬，借记“生产成本”、“制造费用”、“劳务成本”等科目，贷记本科目。应由在建工程、研发支出负担的职工薪酬，借记“在建工程”、“研发支出”等科目，贷记本科目。管理部门人员、销售人员的职工薪酬，借记“管理费用”或“销售费用”科目，贷记本科目。

2. 企业发放职工薪酬的主要账务处理。

(1) 向职工支付工资、奖金、津贴、福利费等，从应付职工薪酬中扣还的各种款项（代垫的家属药费、个人所得税等）等，借记本科目，贷记“银行存款”、“库存现金”、“其他应收款”、“应交税费——应交个人所得税”等科目。

(2) 支付工会经费和职工教育经费用于工会活动和职工培训，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

(3) 按照国家有关规定缴纳社会保险费和住房公积金，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

转账凭证

年 月 日 第 号

摘 要	会 计 科 目		借方金额						贷方金额						记账								
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	符号
合 计																							
会计主管	记账	审核	制证						出纳														

附凭证张

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1.分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（记账、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
记账	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制转账凭证

转 账 凭 证

年 月 日 第 号

摘 要	会 计 科 目		借方金额										贷方金额										记账
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	符号
合 计																							
会计主管	记账	审核	制证										出纳										附凭证 张

附凭证
张

	反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：			教师评语及建议：			
组长签字：			签名：			
年 月 日			年 月 日			

学习心得： _____

『工作情境描述』



企业发生了经济业务，怎样填制凭证和登记账簿呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握城市维护建设税及教育费附加的核算。
2. 掌握记账凭证的填制和账簿的登记。

『工作任务』

应交城市维护建设税计算表

2018 年 12 月 31 日

计税依据		适用税率	应缴税金
项目	金额		

会计主管：

制单：

教育费附加计算表

2018 年 12 月 31 日

计税依据		适用税率	应缴税金
项目	金额		
增值税			
消费税			
营业税			

会计主管：

制单：

请你结合前面工作实际，正确填写城市维护建设税计算表、教育费附加计算表、记账凭证。

【学习目标】

1. 知识目标：熟练掌握城市维护建设税及教育费附加的核算。
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整 顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 城市维护建设税是我国为了加强城市的维护建设,扩大和稳定城市维护建设资金的来源,而对有经营收入的单位和个人征收的一个税种。城市维护建设税是 1984 年工商税制全面改革中设置的一个新税种。1985 年 2 月 8 日,国务院发布《中华人民共和国城市维护建设税暂行条例》,从 1985 年度起施行。1994 年税制改革时,保留了该税种,作了一些调整,并准备适时进一步扩大征收范围和改变计征办法。

2. 城市维护建设税纳税人所在地为市区的,税率为 7%;

纳税人所在地为县城、镇的,税率为 5%;

纳税人所在地不属于市区、县城或镇的,税率为 1%。

3. 城市维护建设税应纳税额的计算比较简单,计税方法基本上与“三税”一致,其计算公式为:

$$\text{应纳税额} = (\text{实际缴纳增值税} + \text{消费税} + \text{营业税税额}) \times \text{适用税率}$$

4. 教育费附加是对缴纳增值税、消费税、营业税的单位和个人征收的一种附加费。作用:发展地方性教育事业,扩大地方教育经费的资金来源。

5. 教育费附加的征收率为 3%。

教育费附加征收率:根据国务院《关于教育费附加征收问题的紧急通知》的精神,教育费附加征收率为“三税”税额的 3%。

6. 教育费附加以纳税人实际缴纳的增值税、消费税、营业税的税额为计费依据。

7. 城市维护建设税的征税范围包括城市、县城、建制镇以及税法规定征税的其他地区。城市、县城、建制镇的范围应根据行政区划作为划分标准,不得随意扩大或缩小各行政区域的管辖范围。

8. 计算城市维护建设税应纳税额的根据。原规定以纳税人实际缴纳的产
品税、增值税、营业税三种税的税额为计税依据。1994 年税制改革后,改为以纳税人实际缴纳的增值税、消费税、营业税税额为计税依据。

9. 教育费附加是国家为扶持教育事业发展,计征用于教育的政府性基金。1986 年,国务院颁布《征收教育费附加的暂行规定》(国发〔1986〕50 号),从 1986 年 7 月起,以各单位和个人实际缴纳的增值税、营业税、消费税总额的 2%计征。2005 年国务院

《关于修改<征收教育费附加的暂行规定>的决定》规定从 2005 年 10 起，教育费附加率提高为 3%，分别与增值税、营业税、消费税同时缴纳。教育附加费作为专项收入，由教育部门统筹安排使用。根据 2011 年 1 月 8 日《国务院关于废止和修改部分行政法规的决定》，国务院对<征收教育费附加的暂行规定>进行了第三次修订。此外，一些地方政府为发展地方教育事业，还根据教育法的规定，开征了“地方教育附加费”。

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（记账、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
记账	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制计算表

应交城市维护建设税计算表

2018 年 12 月 31 日

计税依据		适用税率	应缴税金
项目	金额		

会计主管：

制单：

教育费附加计算表

2018 年 12 月 31 日

计税依据		适用税率	应缴税金
项目	金额		
增值税			
消费税			
营业税			

会计主管：

制单：

3. 用分配好的角色，填制转账凭证

摘 要		会 计 科 目		借方金额					贷方金额					记账										
		总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	符号
合 计																								

会计主管 记账 审核 制证 出纳

附凭证 张

摘 要		会 计 科 目		借方金额					贷方金额					记账										
		总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	符号
合 计																								

会计主管 记账 审核 制证 出纳

附凭证 张

五、成果展示：

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别							
				评价等级							
				好	一般	差					
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分										
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善										
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。										
	4、纪律严明，注意言行举止										
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全										
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作										
	7、听从实践小组同学的安排										
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际										
	9、积极参加实习安排的集体活动										
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现										
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划										
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评							
小组评语及建议：			教师评语及建议：								
组长签字：			签名：								
年 月 日			年 月 日								

学习心得： _____

执行班级：__组别：__学生姓名：__指导教师：__执行日期：__学时：__2__

【工作情境描述】



企业发生了经济业务，怎样填制凭证和登记账簿呢？

一、明确工作任务

【学习任务】

1. 掌握产品销售成本的核算。
2. 掌握记账凭证的填制和账簿的登记。

【工作任务】

2008 年 12 月 31 日，结转本月产品的销售成本

产品销售成本计算表

2008 年 12 月 31 日

单位：件

产品名称	起初结存			本期生产			本期售出		
	数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
甲产品									
乙产品									

请你结合前面工作实际，正确填写产品销售成本计算表、记账凭证。

【学习目标】

1. 知识目标：熟练产品销售成本的核算。
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。

3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清洁（SEIKETSU） 工作环境的清洁
5. 素养（SHITSUKE） 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 销售成本是指已销售产品的生产成本或已提供劳务的劳务成本以及其他销售的业务成本。
2. 销售成本包括主营业务成本和其他业务支出两部分，其中，主营业务成本是企业销售商品产品、半成品以及提供工业性劳务等业务所形成的成本；其他业务支出是企业销售材料、出租包装物、出租固定资产等业务所形成的成本。
3. 主营业务成本=产品销售数量或提供劳务数量×产品单位生产成本或单位劳务成本
4. 产品销售数量可直接在“库存商品明细账”上取得；产品单位生产成本可采用多种方法进行计算确定，如先进先出法、后进先出法、加权平均法等，但企业一经选定某一种方法后，不得随意变动，这是会计核算一贯性原则的要求。
5. 商品销售成本的结转，有随销售随结转和定期结转两种做法。随销售随结转即在商品销售的同时结转成本，定期结转一般在月末一次结转成本。
6. 结转产品销售成本时，借记“主营业务成本”，贷记“库存商品”

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1.分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（记账、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
记账	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制计算表

产品销售成本计算表

2018 年 12 月 31 日

单位：件

产品名称	起初结存			本期生产			本期售出		
	数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
甲产品									
乙产品									

3. 用分配好的角色，填制转账凭证

转 账 凭 证

年 月 日

第 号

摘 要	会 计 科 目		借 方 金 额					贷 方 金 额					记 账 符 号
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合	计												

附凭证 张

会计主管

记账

审核

制证

出纳

五、成果展示：

按照小组顺序，由讲解员讲解并

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	

实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现				
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划				
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评	
小组评语及建议： 组长签字： 年 月 日			教师评语及建议： 签名： 年 月 日		

学习心得： _____

『工作情境描述』



企业在清查材料时，发现有的材料盘盈了，有的材料盘亏了，材料盘盈盘亏怎样处理的呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 了解财产清查的含义。
2. 掌握材料清查的方法。
3. 熟练掌握材料清查的核算。

『工作任务』

下面是兴盛公司 12 月份材料盘盈盘亏情况：

材料盘盈盘亏报告表

部门：

2018 年 12 月 28 日

品名规格	单位	账面数量	实存数量	盘盈		盘亏		原因
				数量	金额	数量	金额	
A 材料	千克	3885	3875			10	300.00	待查
C 材料	千克	1420	1418			2	80.00	待查
合计						12	380.00	

会计主管：王杰

保管：李阳

盘点人：赵民

请你结合工作实际，正确填制记账凭证。

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握材料盘盈盘亏的账务处理。
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生团结、合作、知识运用的能力。

3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 财产清查是指企业、行政事业单位通过对本单位各项财产物资、现金的实地盘点，以及对银行存款、债权债务等往来款项的核对，查明某一时点的实际结存数与账面余额数是否相符，即账实是否相符。

2. 财产物资的盘存制度有两种，即“永续盘存制”和“实地盘存制”。

3. 材料清查方法

通常采用实地盘点的方法，即通过点数、过磅计量等方法核实实际库存数，并与账面核对，查明不符的原因，分清责任，并据以编制“材料盘点报告表”

4. 账户设置

“待处理财产损溢”

借方---盘亏、毁损数额、经批准转销的盘盈数

贷方---盘盈数、经批准转销的盘亏数

明细账设置：

待处理流动资产损溢、待处理固定资产损溢

5. 盘盈时：

借：原材料

贷：待处理财产损溢-待处理流动资产损溢

批准后：

借：待处理财产损溢-待处理流动资产损溢

贷：管理费用

6. 盘亏时：

借：待处理财产损溢-待处理流动资产损溢

贷：原材料

批准后：

借：其他应收款 （赔偿数额）

管理费用 （定额内损耗等）

营业外支出 （自然灾害等非正常损耗）

材料盘盈盘亏报告表

部门：

年 月 日

品名规格	单位	账面数量	实存数量	盘盈		盘亏		原因
				数量	金额	数量	金额	
合计								

会计主管：

保管：

盘点人：

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（保管员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
保管员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制记账凭证

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别							
				评价等级							
				好	一般	差					
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分										
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善										
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。										
	4、纪律严明，注意言行举止										
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全										
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作										
	7、听从实践小组同学的安排										
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际										
	9、积极参加实习安排的集体活动										
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现										
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划										
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评							
小组评语及建议：			教师评语及建议：								
组长签字：			签名：								
年 月 日			年 月 日								

学习心得： _____

执行班级：__组别：__学生姓名：____指导教师：____执行日期：____学时：__2__

『工作情境描述』



企业发生了经济业务，怎样填制凭证和登记账簿呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握损益类账户的结转。
2. 掌握记账凭证的填制和账簿的登记。

『工作任务』

2008 年 12 月 31 日，兴盛公司各损益类账户余额如下：

账户名称	借方余额	账户名称	贷方余额
主营业务成本	35424.04	主营业务收入	537600
营业税金及附加	803.76	其他业务收入	15000
其他业务成本	90000		
销售费用	800		
管理费用	9270		

请你结合工作实际，正确填写记账凭证、登记账簿。

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握损益类账户的结转。
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整顿（SEITON） 工作现场的整顿

3. 清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
4. 清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
5. 素 养（SHITSUKE）列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全（SAFETY） 现场安全分析
7. 节 约（SPARE） 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 收入是企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。
2. 管理费用是指企业为组织和管理企业生产经营所发生的费用。
3. 销售费用是指企业在销售商品和材料、提供劳务过程中发生的费用。
4. 企业为了核算经营活动发生的营业税、城市维护建设税、教育费附加等相关税费开设“营业税金及附加”账户。

转 账 凭 证

年 月 日 第 号

摘 要	会 计 科 目		借方金额						贷方金额						记账 符号							
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百		十	万	千	百	十	元	角
合 计																						

会计主管 记账 审核 制证 出纳

附
凭
证

张

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（记账、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
记账	制票	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色填制转账凭证

摘 要		会 计 科 目		借方金额										贷方金额										记账			
		总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	符号			
合 计																											
会计主管		记账		审核		制证										出纳											

附凭证
张

摘 要		会 计 科 目		借方金额										贷方金额										记账			
		总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	符号			
合 计																											
会计主管		记账		审核		制证										出纳											

附凭证
张

3. 用分配好的角色登记涉及到的明细账。

五、成果展示：

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别							
				评价等级							
				好	一般	差					
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分										
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善										
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。										
	4、纪律严明，注意言行举止										
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全										
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作										
	7、听从实践小组同学的安排										
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际										
	9、积极参加实习安排的集体活动										
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现										
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划										
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评							
小组评语及建议：			教师评语及建议：								
组长签字：			签名：								
年 月 日			年 月 日								

学习心得： _____

『工作情境描述』



企业盈利了，怎样计算所得税及分配利润，怎样填制凭证和登记账簿呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 掌握所得税费用的计算及利润的分配。
2. 掌握记账凭证的填制和账簿的登记。

『工作任务』

任务一：

2018 年 12 月，兴盛公司的利润总额为 13462.20，所得税税率为 25%

请你结合工作实际，正确计算所得税费用并填写记账凭证，。

任务二：

2018 年，兴盛公司全年实现净利润 110096.65 元，按净利润的 10%提取法定盈余公积、净利润的 20%向投资者分配利润。

请你结合工作实际，正确填写记账凭证、登记账簿。

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握所得税费用的计算及利润分配的核算。
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整理（SEIRI） 工作环境的整理
2. 整顿（SEITON） 工作现场的整顿
3. 清扫（SEISO） 工作环境的清扫点检

4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

2 课时

【教学地点】

会计模拟实验室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 所得税费用是指根据会计准则计算的应从企业当期利润总额中扣除的，计入当期利润的一种费用。
2. 当期应交所得税=当期应纳税所得额×适用税率
应纳税所得额=税前会计利润+纳税调整增加额-纳税调整减少额
3. 利润的分配是企业根据国家有关规定和公司章程规定,对当年可供分配利润所进行的分配。
4. 可供分配的利润包括企业当年实现的净利润、年初未分配利润以及其他转入后的余额。
5. 计算所得税的会计分录为:
借: 所得税费用
贷: 应交税费—应交所得税
6. 结转所得税的会计分录:
借: 本年利润
贷: 所得税费用
7. 利润分配的会计分录:
借: 利润分配—提取法定盈余公积
—应付股利
贷: 盈余公积—法定盈余公积
应付股利

8. 结转全年净利润的会计分录

借：本年利润

贷：利润分配—未分配利润

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（记账、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别	
-----	--

	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	符号	凭证
																								张
合 计																								
会计主管	记账	审核	制证										出纳											

转 账 凭 证

年 月 日 第 号

摘 要	会 计 科 目		借方金额										贷方金额										记账	
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	符号	
																								附
																								凭
																								证
																								张
合 计																								
会计主管	记账	审核	制证										出纳											

转 账 凭 证

年 月 日 第 号

实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议： 组长签字： 年 月 日			教师评语及建议： 签名： 年 月 日			

学习心得： _____

玉田职教中心
会计实训工作页

学习领域： 会计实训
学习情境： 账簿的登记
学习任务： 账簿的启用

执行班级： ____ 组别： ____ 学生姓名： ____ 指导教师： ____ 执行日期： ____ 学时： ____ 2 ____

【工作情境描述】



企业在填制好记账凭证后，就要登记账簿了，怎样选择账簿及账页的格式呢？

一、明确工作任务

『学习任务』

1. 了解账簿的分类。
2. 掌握各种账簿账页格式的选择。

『工作任务』

原材料明细账、应交增值税明细账、应收账款总账、应收票据备查簿

请你结合工作实际，选择正确的账页格式，将会计科目写在括号内。

『学习目标』

1. 知识目标：熟练掌握账簿及账页格式的选择
2. 能力目标：提高学生实际动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识运用的能力。
3. 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清 扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清 洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素 养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

『建议课时』

2 课时

『教学地点』

会计模拟实验室

『检索资料』

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 日记账账簿及账页格式的选择

日记账在不同的会计核算组织形式下，其具体用途是不同的。在现金收付业务较多的企业，也可分别设置现金收入日记账和现金支出日记账，它们只能是单栏式的日记账；现金日记账还可设置成三栏式的日记账，除非企业现金收付业务特别繁多，一般情况下，只设置三栏式的现金日记账。

银行存款日记账是用来记录银行存款收付业务的特种日记账。其设计方法与现金日记账基本相同，但须将账簿名称分别改为“银行存款收入日记账”、“银行存款付出日记账”和“银行存款日记账”，并将前两种账页左上角的科目名称改为“银行存款”。而且一般应相应增加每笔存款收支业务所采用的结算方式一栏，以便分类提供数据和据以进行查对、汇总。一般企业也只设置三栏式的银行存款日记账。

2. 总账账簿及账页格式的选择

总账，又称总分类账，一般采用三栏式

明细账账簿及账页格式的选择示例

明细账的情况更为复杂，一般格式有收发存三栏式、借贷余三栏式、数量金额式、多栏式。其中借贷余三栏式适用于一般账户的明细账；数量金额式适用于实物资产的明细账；收发存三栏式只记数量，不记金额，适用于实物资产的保管账；多栏式明细账则是根据经济业务的特点和经营管理的需要，在账页上设置专栏，主要用于登记明细项目多、借贷方向单一的经济业务，如采购、生产以及费用账户的明细账户，一般采用贷方多栏式，此外，本年利润的形成和分配类的科目以及“应交税费——应交增值税”等科目，则需采用借贷双方均多栏式的明细账。

3. 备查账账簿及账页格式的选择

其设计方式可以灵活机动，不拘一格。

建账的基本程序

1. 按照需用的各种账簿的格式要求，预备各种账页，并将活页的账页用账夹装订成册。
2. 在账簿的“启用表”上，写明单位名称、账簿名称、册数、编号、起止页数、启用日期以及记账人员和会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记账人员或会计主管人员在本年度调动工作时，应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，并由交接

双方签名或盖章，以明确经济责任。

3. 按照会计科目表的顺序、名称，在总账账页上建立总账账户；并根据总账账户明细核算的要求，在各个所属明细账户上建立二、三级……明细账户。原有单位在年度开始建立各级账户的同时，应将上年账户余额结转过来。

4. 启用订本式账簿，应从第一页起到最后一页止顺序编定号码，不得跳页、缺号；使用活页账簿，应按账户顺序编本户页次号码。各账户编列号码后，应填“账户目录”，并在账页上粘贴索引纸（账户标签），写明账户名称，以利检索。

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1. 分组教学

以小组（每组 5 人）为单位，进行角色分配（出纳员、制票人、复核、会计主管、讲解员），学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2. 学习计划

小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
教师签字：	

3. 展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 6 组， 每小组 5 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。
2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
出纳员	制票人	会计主管	复核	讲解员

2. 用分配好的角色，填制现金支票

() 明细账

年		凭证		摘要	借方			贷方				借或贷	余额
月	日	字	号		合 计	进 项 税 额	已 交 税 金	合 计	销 项 税 额	出 口 退 税	进项 税额 转出		

() 明细账

类 别		计量单位	
品名规格		存放地点	
编 号		储备定额	

类	数	票 日 期	票 人	面 金 额	期 日 期	率	款 人	兑 人	书 人	日 期	贴 现 率	贴 现 额	日 期	金 额	销	注

五、成果展示：

按照小组顺序，由讲解员讲解并展示各小组的成果。

六、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素				

	质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
小组评语及建议：			教师评语及建议：			
组长签字：			签名：			
年 月 日			年 月 日			

学习心得： _____

学习任务：日记账的登记

执行班级：____组别：____学生姓名：____指导教师：____执行日期：____学时：__2__

【工作情境描述】



合安公司会计小李根据购料业务填制的相关的记账凭证,出纳员小张如何登记日记账呢?

一、明确工作任务

【学习任务】

- (一) 理解日记账的概念和分类。
- (二) 掌握日记账的登记规则。
- (三) 熟练掌握日记账的登记方法。

【工作任务】

- 1. 5月3日,从银行提取现金1000元,以备零用。
 - 2. 5月4日,将现金存入银行5000元。
- 请你填制记账凭证,并登记日记账。

【学习目标】

- (一) 知识目标: 熟练日记账的登记方法。
- (二) 能力目标: 提高学生动手操作的能力,培养学生自主、合作、知识迁移的能力。
- (三) 德育目标: 培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现,请务必注意7S的职业习惯。

- 1. 整理(SEIRI) 工作环境的整理
- 2. 整顿(SEITON) 工作现场的整顿
- 3. 清扫(SEISO) 工作环境的清扫点检
- 4. 清洁(SEIKETSU) 工作环境的清洁
- 5. 素养(SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节

- 6. 安 全 (SAFETY) 现场安全分析
- 7. 节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】2 课时

【教学地点】多媒体教室

【检索资料】教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

（一）含义

1. 概念：现金、银行存款日记账是由出纳员根据审核无误的有关现金、银行存款收付款凭证登记的。

2. 说明

现金日记账专门用来记录现金收支业务的一种特种日记账。现金日记账必须采用订本式账簿，其账页格式一般采用“收入”（借方）、“支出”（贷方）和“余额”三栏式。现金日记账通常由出纳人员根据审核的现金收款凭证和现金付款凭证，逐日逐笔顺序登记。但由于从银行提取现金的业务，只填制银行存款付款凭证，不填制现金收款凭证，因而从银行提取现金的现金收入数额应根据有关的银行存款付款凭证登记。每日业务终了时，应计算、登记当日现金收事计数、现金支出合计数，以及账面结余额，并将现金日记账的账面余额与库存现金实有数核对，借以检查每日现金收入、付出和结存情况。

现金日记账也可以采用多栏式的格式，即将收入栏和支出栏分别按照对方科目设置若干专栏。多栏式现金日记账按照现金收、付的每一对应科目设置专栏进行序时、分类登记，月末根据各对应科目的本月发生额一次过记总分类账，因而不仅可以清晰地反映现金收、付的来龙去脉，而且可以简化总分类账的登记工作。在采用多栏式现金日记账的情况下，如果现金收、付的对应科目较多，为了避免账页篇幅过大，可分设现金收入日记账和现金支出日记账。

日记账，应当根据办理完毕的收、付款凭证，随时按顺序逐笔登记，最少每天登记一次。

（二）现金日记账的登记方法

现金日记帐通常由出纳人员根据审核后的现金收、付款凭证，逐日逐笔顺序登记。同时，由其他会计人员根据收、付款凭证，汇总登记总分类帐。对于从银行提取现金的业务，由于只填制银行存款付款凭证，不填制现金收款凭证，因而现金的收入数，应根据银行存款付款凭证登记。每日收付款项逐笔登记完毕后，应分别计算现金收入和支出的合计数及帐面的结余额，并将现金日记帐的帐面余额与库存现金实存数相核对，借以检查每日现金收、支和结存情况。

（三）银行存款日记帐的登记方法

银行存款日记帐，应按各种存款分别设置。银行存款日记帐通常也是由出纳员根据审核后的有关银行存款收、付款凭证，逐日逐笔顺序登记的。对于现金存入银行的业务，存款的收入数，应根据现金付款凭证登记。每日终了，应分别计算银行存款收入、付出的合计数和本日余额，以便于检查监督各项收支款项，并便于定期同银行对帐单逐笔核对。在根据多栏式现金日记帐和银行存款日记帐登记总帐的情况下，帐务处理可有两种做法：

1. 由出纳人员根据审核后的收、付款凭证逐日逐笔登记现金和银行存款的收入日记帐和支出日记帐，每日应将支出日记帐中当日支出合计数，转记入收入日记帐中支出合计栏中，以结算当日帐面结余额。会计人员应对多栏式现金和银行存款日记帐的记录加强检查监督，并负责于月末根据多栏式现金和银行存款日记帐各专栏的合计数，分别登记总帐有关帐户。

2. 另外设置现金和银行存款出纳登记簿，由出纳人员根据审核后的收、付款凭证逐日逐笔登记，以便逐笔掌握库存现金收付情况和同银行核对收付款项。然后将收、付款凭证交由会计人员据以逐日汇总登记多栏式现金和银行存款日记帐，并于月末根据多栏式日记帐登记总帐。出纳登记簿与多栏式现金和银行存款日记帐要相互核对。上述第一种做法可以简化核算工作，第二种做法可以加强内部牵制。总之，采用多栏式现金和银行存款日记帐可以减少收、付款凭证的汇总编制手续，简化总帐登记工作，而且可以清晰地反映帐户的对应关系，了解现金和银行存款收付款项的来龙去脉。

收款凭证

摘要	借方科目		金额								记账符号		
	总账科目	明细科目	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
合 计 金 额													

付款凭证

摘 要	借 方 科 目		金 额								记账	
	总账科目	明细科目	百	十	万	千	百	十	元	角	分	符号
合 计 金 额												

库存现金日记账

会计科目：

2009年		凭证号	摘 要	借 方					贷 方					方 向	余 额																	
月	日													借或贷																		
08	01		期初余额																													

银行存款日记账

会计科目：

2009年		凭证号	摘 要	借 方					贷 方					方向	余 额																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
月	日													借或贷																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
08	01		期初余额											借																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

(一) 分组教学

以小组（每组 6 人）为单位，进行角色分配（制单员、审核员、记账员、出纳员、讲解员）、基础知识学习，学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

(二) 学习计划

1. 制作单据
2. 审核单据
3. 小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定买卖双方的操作计划

步 骤	工 作 内 容
-----	---------

第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
第五步	
第六步	
教师签字：	

（三）展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 5 组，每小组 6 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。

2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、帐页、尺子。

（二）实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
制单	审核	记账员	讲解员	出纳员

2. 用分配好的角色，填制记账凭证

收款凭证

2012 年		凭证		摘要	结算凭证		收入							支出							结余											
月	日	字	号		种类	号数	百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角
8	1			期初余额																												100000

银行存款日记账

2012 年		凭证		摘要	结算凭证		收入							支出							结余												
月	日	字	号		种类	号数	百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
8	1			期初余额																													55000000

4. 按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

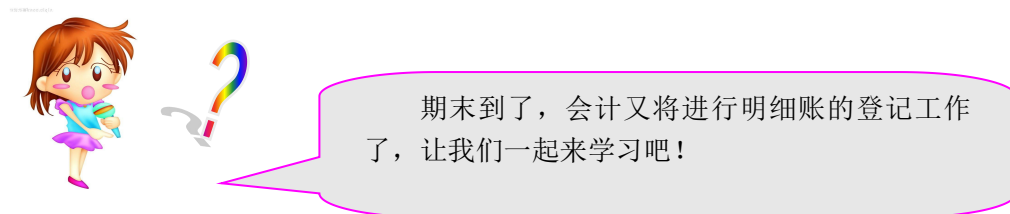
五、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别		
				评价等级		
				好	一般	差
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分					
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善					
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。					
	4、纪律严明，注意言行举止					
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全					
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作					
	7、听从实践小组同学的安排					
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际					
	9、积极参加实习安排的集体活动					
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
学生签名						
小组评语及建议： 组长签字： 年 月 日				教师评语及建议： 签名： 年 月 日		

学习心得： _____

『工作情境描述』



一、明确工作任务

『学习任务』

- (一) 理解账簿和明细账的概念和内容。
- (二) 掌握明细账的登记的方法。

『工作任务』

请结合工作实际，完成公司明细账的登记工作。

『学习目标』

- (一) 知识目标：熟练明细账的登记方法。
- (二) 能力目标：提高学生动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识迁移的能力。
- (三) 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】2 课时

【教学地点】多媒体教室

【检索资料】教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 明细账是会计人员根据审核无误的记账凭证及所附的原始凭证登记的,要根据不同性质的账户,选择相应形式的帐页。

2. 错账更正的三种方法:划线更正法、红字冲销法、补充登记法

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后,自行分配角色,确定不同分工。

(一) 分组教学

以小组(每组6人)为单位,进行角色分配(制单员、审核员、记账员、出纳员、讲解员)、基础知识学习,学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

(二) 学习计划

1. 制作单据

2. 审核单据

3. 小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定买卖双方的操作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
第五步	
第六步	
教师签字:	

(三) 展示计划

每个小组上交工作计划,小组派代表向全班展示并征求意见,最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价,完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

(一) 教学组织

1. 将全班同学分成 5 组，每组 6 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。

2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、帐页、尺子。

(二) 实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
制单	审核	记账员	讲解员	出纳员

2. 用分配好的角色，审核公司的原始凭证并

增值税专用发票样本



：2022 年 8 月 5 日

购 货 单 位	名 称：乙公司		纳税人识别号：820708808892769		密 码 区	(略)	
	地 址、电 话：唐山市建设路 112 号 64356367						
	开户行及账号：唐山市建设路工行						
货物或应税劳	规 格 型	单 位	数 量	单 价	金 额	税 率	税 额
务名称	号	吨	10	1000.00	10000.00	13%	1300.00
A 材料		吨	50	500.00	25000.00	13%	3250.00
B 材料							
合 计					¥35000.00		¥4550.00
价税会计		人民币肆万零玖佰伍拾元整			¥39550.00		
销 货 单 位	名 称：甲公司		纳税人识别号：32070660839276		备 注	甲公司 发票专用章	
	地 址、电 话：青岛市青岛路 144 号 56287852						
	开户行及账号：工行海办 8525628722						

收 料 单

第二联：发票联 购货方记账依据

供应单位：甲公司

收料单编号：

发票号码：

2022 年 8 月 5 日

收料仓库：

材料编号	材料名称及规格	计量单位	数量		实际成本			
			应收	实收	单价	发票价格	运杂费	合计
	A 材料	吨	10	10	1000	10000		10000
	B 材料	吨	50	50	500	25000		25000
合计						35000		35000
备注								

三联交财务科

收料人员：略

检验人员：略

填单人员：略

中国建设银行信汇凭证（回单）1 第 085 号

委托日期 2022 年 8 月 5 日

收款人	全称	甲公司			汇款人	全称	乙公司							
	账号	8525628722				账号	8698785433							
	汇入地点					汇入地点								
金额	人民币（大写）贰万玖仟贰佰伍拾元整					百	十	万	千	百	十	元	角	分
							¥	2	9	2	5	0	0	0
汇款用途：支付货款						留存代取预留 收款人印鉴								

上列款项已代进账，如有错误，请持此联来行面洽。

3. 用分配好的角色，填制乙公司的记账凭证并审核

转账凭证

年 月 日

转字第 号

摘要	总账科目	明细科目	√	借方金额										√	贷方金额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计																								

财务主管：

记账：

出纳：

审核：

制单：

附
单
据
张

付 款 凭 证

贷方科目：

年 月 日

字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额										记账 符号
	总账科目	明细科目	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
合 计 金 额													

附
凭
证
张

会计主管

记账

审核

制证

出纳

4.登记公司的明细账，登帐错误时采用正确的更正方法更正。

原材料明细账

名称：A 材料

12 年		凭 证 号	摘 要	收 入							发 出							结 余																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
月	日			数 量	单 位 成 本	金 额						数 量	单 位 成 本	金 额						数 量	单 位 成 本	金 额																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
						十	万	千	百	十	元			角	分	十	万	千	百			十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
8	1		期初结存																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

明细账

名称：B 材料

12 年		凭 证 号	摘 要	收 入							发 出							结 余																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
月	日			数 量	单 位 成 本	金 额						数 量	单 位 成 本	金 额						数 量	单 位 成 本	金 额																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
						十	万	千	百	十	元			角	分	十	万	千	百			十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
8	1		期初结存																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															</

5. 按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

五、检查与评价

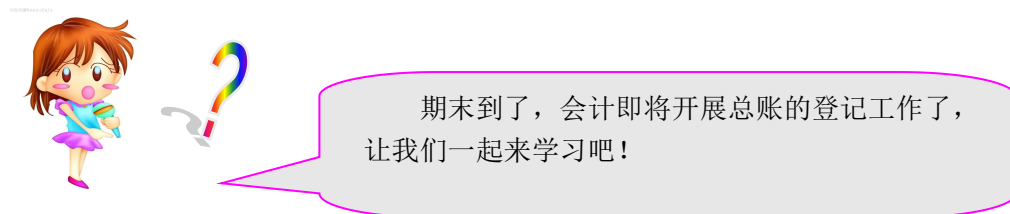
提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别	
-----	------	----	--

		评价等级		
		好	一般	差
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分			
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善			
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。			
	4、纪律严明，注意言行举止			
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全			
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作			
	7、听从实践小组同学的安排			
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际			
	9、积极参加实习安排的集体活动			
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现			
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划			
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评
学生签名				
小组评语及建议：			教师评语及建议：	
组长签字：			签名：	
年 月 日			年 月 日	

学习心得： _____

『工作情境描述』



一、明确工作任务

『学习任务』

- (一) 理解账簿和总账的概念和内容。
- (二) 掌握总账的登记的方法。

『工作任务』

请结合工作实际，完成公司总账的登记工作。

『学习目标』

- (一) 知识目标：熟练总账的登记方法。
- (二) 能力目标：提高学生动手操作的能力，培养学生自主、合作、知识迁移的能力。
- (三) 德育目标：培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

『7S 规定』

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

1. 整理 (SEIRI) 工作环境的整理
2. 整顿 (SEITON) 工作现场的整顿
3. 清扫 (SEISO) 工作环境的清扫点检
4. 清洁 (SEIKETSU) 工作环境的清洁
5. 素养 (SHITSUKE) 列出你在操作时要注意的文明作为细节
6. 安全 (SAFETY) 现场安全分析
7. 节约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】2 课时

【教学地点】多媒体教室

【检索资料】教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

1. 总账是会计人员根据审核无误的记账凭证登记的，提供总括的信息资料的账簿。
2. 错账更正的三种方法：划线更正法、红字冲销法、补充登记法

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

（一）分组教学

以小组（每组 6 人）为单位，进行角色分配（制单员、审核员、记账员、出纳员、讲解员）、基础知识学习，学习结束后小组成员分别模拟不同角色进行相关业务处理。

（二）学习计划

1. 制作单据
2. 审核单据
3. 小组根据角色不同分别模拟企业业务操作流程进行制定买卖双方的操作计划

步 骤	工作内容
第一步	
第二步	
第三步	
第四步	
第五步	
第六步	
教师签字：	

（三）展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成 5 组，每小组 6 人，由老师指定组长，组内成员角色由组长安排。

2. 工具准备：碳素笔、相关凭证、帐页、尺子。

(二) 实施过程

1. 组内分配角色

组 别				
角色分配				
制单	审核	记账员	讲解员	出纳员

2. 用分配好的角色，审核公司的原始凭证并

增值税专用发票样本



：2022 年 8 月 5 日

购货单位	名称：乙公司 纳税人识别号：820708808892769 地址、电话：唐山市建设路 112 号 64356367 开户行及账号：唐山市建设路工行				密码区	(略)	
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
A 材料		吨	10	1000.00	10000.00	17%	1700.00
B 材料		吨	50	500.00	25000.00	17%	4250.00
合计					¥ 35000.00		¥ 5950.00
价税会计	人民币肆万零玖佰伍拾元整				¥ 40950.00		
销货单位	名称：甲公司 纳税人识别号：32070660839276 地址、电话：青岛市青岛路 144 号 56287852 开户行及账号：工行海办 8525628722				备注		

第二联：发票联 购货方记账依据

收料单

供应单位：甲公司

收料单编号：

发票号码：

2022 年 8 月 5 日

收料仓库：

材料编号	材料名称及规格	计量单位	数量		实际成本			
			应收	实收	单价	发票价格	运杂费	合计
	A 材料	吨	10	10	1000	10000		10000
	B 材料	吨	50	50	500	25000		25000
合计						35000		35000
备注								

三联交财务科

收料人员：略

检验人员：略

填单人员：略

中国建设银行信汇凭证（回单）1 第 085 号

委托日期 2022 年 8 月 5 日

收款人	全称	甲公司			汇款人	全称		乙公司						
	账号	8525628722				账号		8698785433						
	汇入地点					汇入地点								
金额	人民币（大写）贰万玖仟贰佰伍拾元整					百	十	万	千	百	十	元	角	分
							¥	2	9	2	5	0	0	0
汇款用途：支付货款						留行代取预留 收款人印鉴								

上列款项已代进账，如有错误，请持此联来行面洽。

3. 用分配好的角色，填制乙公司的记账凭证并审核

转账凭证

年 月 日 转字第 号

摘要	总账科目	明细科目	√	借方金额										√	贷方金额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计																								

财务主管： 记账： 出纳： 审核： 制单：

附
单
据
张

付 款 凭 证

贷方科目： 年 月 日 字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额										记账 符号
	总账科目	明细科目	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
合 计 金 额													

会计主管 记账 审核 制证 出纳

4.登记公司的总账，登帐错误时采用正确的更正方法更正。

2009年记账凭证		摘 要	借 方					贷 方					借 或 贷	余 额						
月	日		字 号	十	元	角	分	十	元	角	分	十	元	角	分	十	元	角	分	
8	1		期初余额										借	1200000						
12	12	5	生产领料										10000	借	10000					
12	12	12	购入材料										100000	借	100000					
12	31		合 计										100000	100000	借	100000				

5. 按照小组顺序，由讲解员讲解各小组的工作流程。

五、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别			
				评价等级			
				好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分						
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善						
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。						
	4、纪律严明，注意言行举止						
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全						
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作						
	7、听从实践小组同学的安排						
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际						
	9、积极参加实习安排的集体活动						
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现						
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划						
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评			
学生签名							

小组评语及建议: 组长签字: 年 月 日	教师评语及建议: 签名 : 年 月 日
--	---

学习心得: _____

玉田职教中心
财务会计工作页

学习领域: 会计实训
学习情境: 财务报表
学习任务: 资产负债表的编制

执行班级: ____组别: ____学生姓名: ____指导教师: ____执行日期: ____学时: 4

『工作情境描述』





公司的会计已经登记完成了全部的总分类账和明细分类账，并根据要求进行了结账，接下来，就要完成报表的编制工作了，先来看资产负债表的编制方法吧。

一、明确工作任务

【学习任务】

- 1、理解财务报表的概念及作用
- 2、熟悉资产负债表的概念、作用和结构
- 3、熟练掌握资产负债表的编制方法

【学习目标】

- 1、知识目标：熟练掌握资产负债表的编制方法
- 2、能力目标：提高学生理解能力和动手操作能力
- 3、德育目标：培养学生认真细致的工作态度及实事求是的良好品质

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现，请务必注意 7S 的职业习惯。

- 1、整 理（SEIRI） 工作环境的整理
- 2、整 顿（SEITON） 工作现场的整顿
- 3、清 扫（SEISO） 工作环境的清扫点检
- 4、清 洁（SEIKETSU）工作环境的清洁
- 5、素 养（SHITSUKE）工作时注意的文明素养
- 6、安 全（SAFETY） 现场安全分析
- 7、节 约（SPARE） 工作过程中节俭习惯的培养

【建议课时】

4 课时

【教学地点】

多媒体教室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

（一）财务报表的概念

财务报表是指企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。它包括会计报表及其附注和其他应当在财务报表中披露的相关信息和资料。

1、会计报表

会计报表是财务报表的主要组成部分。它是根据会计账簿记录和有关资料，按照规定的报表格式，总括反映一定期间的经济活动和财务收支情况及其结果的一种报告文件。会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益（或股东权益）变动表等报表。

小企业编制的会计报表可以不包括现金流量表。

2、附注

附注是指对在会计报表中列示项目所作的进一步说明，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

（二）资产负债表

1、概念

资产负债是反映企业某一特定日期财务状况的会计报表。

2、结构

资产负债表结构有账户式和报告式，我国资产负债表按账户式反映。

3、编制方法

资产负债表“年初余额”栏内各项数字，应根据上年末资产负债表“期末余额”栏内所列数字填列。如果本年度负债表规定的各个项目的各个名称和内容同上年度不相一致，应对上年年末负债表各项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，填入本表“年初余额”栏内。

资产负债表“期末余额”各项目的内容和填列方法：有根据交总账期末余额直接填列、根据总账账户余额分析计算填列、根据明细账余额填列、根据明细账额分析计算填列等4种情况。

（1）根据总账期末余额直接填列

资产负债表的一些项目，应根据各总账账户的期末余额直接填列。如“交易性金融资产”、“应收股利”、“短期借款”、“应付职工薪酬”、“实收资本”等项目，应根据“交易性金融资产”、“应收股利”、“短期借款”、“应付职工薪酬”、“实收资本”各总账的期末余额直接填列。

（2）根据总账期末余额分析计算填列（举例）

项目	填列方法
货币资金	“库存现金” + “银行存款” + “其他货币资金”
存货	“在途物资” + “原材料” + “周转材料” + “库存商品” + “委托加工物资” + “生产成本” — “存货跌价准备”
固定资产	“固定资产” — “累计折旧”
无形资产	“无形资产” — “累计摊销”
未分配	① “本年利润”贷方余额+ “利润分配”贷方余额

利润	② “本年利润”借方余额+“利润分配”借方余额（以“—”号填列）
	③ “本年利润”贷方余额—“利润分配”借方余额或“利润分配”贷方余额—“本年利润”借方余额（若借方余额大于贷方余额，以“—”号填列）

(3) 根据明细账期末余额分析计算填列

根据明细账期末余额分析计算填列的项目

项目	填列方法
预付账款	“预付账款”所属各明细账借方余额+“应付账款”所属各明细账借方余额
应付账款	“应付账款”所属各明细账贷方余额+“预付账款”所属各明细账贷方余额
预收账款	“预收账款”所属各明细账贷方余额+“应收账款”所属各明细账贷方余额

(4) 根据总账和明细账期末余额分析计算填列

根据总账和明细账期末余额分析计算填列的项目

项目	填列方法
应收账款	“应收账款”所属各明细账借方余额+“预收账款”所属各明细账借方余额—“坏账准备”贷方余额
长期借款	“长期借款”贷方余额—“长期借款”明细账户余额（一年内到期）
应付债券	“应付债券”贷方余额—“应付债券”明细账户余额（一年内到期）

二、制定工作计划

1、分组教学

把全班同学分成六个小组，每组八个同学，同学生自行指定一各组长，负责组织管理与评价。

2、学习计划

- (1) 理解财务报表有概念及作用
- (2) 熟悉资产负债表的概念、作用和结构
- (3) 熟练掌握资产负债表有编制方法

步 骤	工 作 内 容
第一步	财务报表的概念及作用
第二步	资产负债表的概念、作用和结构
第三步	资产负债表的编制方法
第四步	编制资产负债表

教师签字：

3、展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、计划决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

（一）教学组织

1. 将全班同学分成六个组，每组 8 人，由同学自行选出组长。
2. 工具准备：直尺、有关总账及明细账余额表

（二）实施过程

- 1、学生理解财务报表有概念及作用
- 2、学生理解掌握资产负债表的概念、作用和结构
- 3、学生自学资产负债表的编制方法，老师做总结
- 4、学生利用所给资料独立完成资产负债表的编制

资料如下：

公司 12 月 31 日总账余额表

资产账户	期末余额	权益账户	期末余额
库存现金	2 000	短期借款	50 000
银行存款	500 000	应付票据	100 000
其他货币资金	5 000	应付账款	210 000
应收票据	60 000	应付职工薪酬	180 000
应收账款	250 000	应交税费	25 326
坏账准备	1 800（贷）	应付股利	30 000
预付账款	100 000	其他应付款	50 000
其他应收款	5 000	长期借款	1160 000
在途物资	270 500	实收资本	5 000 000
原材料	130 000	盈余公积	120 000
周转材料	3 800	利润分配	190 000
库存商品	150 000		
固定资产	2 800 000		

累计折旧	200 00 (贷)		
在建工程	720 000		
无形资产	2 140 826		
合计	4 974 500		7 115 326

资产负债表（简表）

会企 01 表

编制单位：

年 月 日

单位：元

资 产	期末余额	负债和所有者权益	期末余额
流动资产：		流动负债：	
货币资金		短期借款	
交易性金融资产		应付票据	
应收票据		应付账款	
应收账款		预收款项	
预付款项		应付职工薪酬	
应收利息		应交税费	
应收股利		应付利息	
其他应收款		其他应付款	
存货		一年内到期的非流动负债	
其他流动资产		流动负债合计	
流动资产合计		非流动负债：	
非流动资产：		长期借款	
可供出售金融资产		其他非流动负债	
固定资产		非流动负债合计	
在建工程		负债合计	
无形资产		所有者权益：	
长期待摊费用		实收资本	
其他非流动资产		资本公积	
非流动资产合计		盈余公积	
		未分配利润	
		所有者权益合计	
资产总计		负债和所有者权益总计	

五、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容			组别	评价等级		
					好	一般	差
	实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分					
2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善							
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。						
	4、纪律严明，注意言行举止						
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全						
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作						
	7、听从实践小组同学的安排						
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际						
	9、积极参加实习安排的集体活动						
	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现						
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划						
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评			
学生签名							
小组评语及建议： 组长签字： 年 月 日				教师评语及建议： 签名： 年 月 日			

学习心得： _____

玉田职教中心

学习领域： 会计实训

财务会计工作页

学习情境： 财务报表

学习任务： 利润表的编制

执行班级： _____ 组别： _____ 学生姓名： _____ 指导教师： _____ 执行日期： _____ 学时： 4



公司已经完成了资产负债表的编制，接下来将进行利润表的编制，请帮助公司会计完成利润表的编制。 321

一、工作任务与资讯

【学习任务】

本任务是以利润表的编制为主题的理实一体学习,要求根据有关总账科目和明细科目的发生额直接填列或计算填列,理解利润表填列方法,掌握利润表的计算过程,能够根据所给资料编制利润表。

【工作任务】

天翊公司 2011 年 11 月发生的有关收料和发料经济业务(见业务资料)。

请同学们根据各项业务原始凭证完成下列任务:

1. 审核原始凭证填制记账凭证;
2. 根据记账凭证登记主营业务收入、主营业务成本、管理费用和销售费用总账;
3. 补充完整损益类账户发生额表;
4. 最后计算、分析编制利润表。

使用工具:记账凭证、利润表、碳素笔、尺子、计算器、算盘。

【学习目标】

通过该任务完成使学生学习利润表的编制的典型知识,使学生熟练掌握利润表的编制方法。并能结合所给资料编制利润表。增强学生实际动手能力和分析、计算、核算的会计处理能力。培养学生爱岗敬业、坚持准则、客观公正的高尚情操。

【7S 规定】

工作现场是一个职业人职业素养的集中体现,请务必注意 7S 的职业习惯。

- 一、整 理 (SEIRI) 工作环境的整理
- 二、整 顿 (SEITON) 工作现场的整顿
- 三、清 扫 (SEISO) 办公室的清洁清扫
- 四、清 洁 (SEIKETSU) 办公桌面的清洁
- 五、素 养 (SHITSUKE) 列出你在工作时要注意的文明作为细节
- 六、安 全 (SAFETY) 现场安全分析
- 七、节 约 (SPARE) 工作过程中请注意节俭的习惯培养

【建议课时】

4 课时

【教学地点】

多媒体教室

【检索资料】

教材、网络、相关参考资料

【知识资讯】

利润表编制的相关知识

➤ 利润表的概念

1. 利润表是反映企业在一定会计期间经营成果的报表。

2. 理论依据：利润=收入-费用

3. 利润表的作用：通过利润表的分析可以从总体上了解企业收入、成本、费用及净利润（或亏损）的实现及构成情况，分析企业经营成果和获利能力；通过利润表提供的不同时期的比较数字，可以分析企业的获利能力及利润的未来发展趋势，了解投资者投入资本的保值增值情况；通过利润表便于会计报表使用者判断企业未来的发展趋势，做出经济决策。

➤ **利润表的结构及编制方法：**

1. 利润表的格式主要有多步式和单步式两种。

2. 单步式利润表是将本期所有的收入加在一起，然后再将所有的费用加总在一起，两者相减，通过一次计算得出本期利润，优点是表式简单，易于理解，避免项目分类上的困难；缺点是不能提供有关利润构成的详细信息。

3. 多步式利润表

第一步：以营业收入为基础，减去营业成本、营业税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用、资产减值损失，加上公允价值变动收益和投资收益，计算出营业利润。

第二步：以营业利润为基础，加上营业外收入，减去营业外支出，计算出利润总额。

第三步：以利润总额为基础减去所得税费用，计算出净利润（或亏损）

多步式利润表的优点是便于对企业生产经营情况进行分析，有利于不同企业之间进行比较，更重要的是用多步式利润表有利于预测企业今后的盈利能力。

我国企业的利润表采用多步式。

其中：

营业收入=主营业务收入+其他业务收入

营业成本=主营业务成本+其他业务成本

营业利润=营业收入-营业成本-营业税金及附加-销售费用-管理费用-财务费用-资产减值损失+公允价值变动收益（-损失）+投资收益（-损失）

利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出

净利润=利润总额-所得税费用

二、制定工作计划

学生在明确小组任务后，自行分配角色，确定不同分工。

1、分组教学

以小组（每组 8 人）为单位，进行角色分配（会计主管、制单员、复核员、记账员、报表和讲解员）。以小组为单位进行基础知识学习，学习结束后小组成员分工合作分别模拟不同角色进行相关业务处理。

2、工作计划

步 骤	工 作 内 容
第一步	
第二步	

第三步	
第四步	
第五步	
第六步	
教师签字:	

3、展示计划

每个小组上交工作计划，小组派代表向全班展示并征求意见，最终作出科学、正确的决策

三、作出决策

教师及各小组对每组的计划进行分析和评价，完善工作计划并决策。

四、实施工作计划

实施过程

1、组内分配角色

2、用分配好的角色，填制通益公司的记账凭证并审核，登记账簿，计算成本

组别						
角色分配	会计主管	制单员	审核员	记账员	报表	讲解员

业务资料

公司 2011 年 11 月发生如下经济业务。

要求：根据原始凭证编制记账凭证，登记主营业务收入、成本及其他业务收入、成本、管理费用销售费用总账，编制利润表。

1-1

中国工商银行进账单

2021 年 11 月 08 日

第 180 号

付款人	全称	海南省美联工厂	收款人	全称	XX 公司										
	账号	81652163		账号	835566676										
	开户银行	中国工商银行海口市支行		开户银行	中国工商银行新华办事处										
人民币	(大写) 壹佰壹拾柒万元整				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
					¥	1	1	7	0	0	0	0	0	0	
票据种类	转账支票				中国工商银行海口市新华办事处										

票据张数	1 张	收款人章
------	-----	------

1-2

增值税专用发票

开票日期：2021 年 11 月 7 日

No02090298

购货单位	名称	美联工厂		纳税人识别号								152451275512289												
	地址、电话	石市玉新路		开户银行及账号								工商行石市分行												
货物或应税劳务名称	计量单位	数量	单价	金额								税率 (%)	税额											
				百	十	万	千	百	十	元	角		分	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
甲产品	台	200	5000	1	0	0	0	0	0	0	0	17		1	7	0	0	0	0	0	0			
合计				1	0	0	0	0	0	0	0		¥	1	7	0	0	0	0	0	0			
价税合计 (大写)		壹佰壹拾柒万零仟零佰零拾零元零角零分																			¥1 170 000.00			
备注																								
销货单位	名称	XX 公司		纳税人识别号								150201478906886												
	地址、电话	唐山市 3033779		开户银行及账号								工商行唐山市分行												

销货单位 (章): 收款人: *** 复核: *** 开票人

第四联 记账联 销货方记账

1-3

产品出库单

购货单位：美联工厂 2021 年 11 月 7 日 第 1207 号

产品名称	计量单位	出库数量	单位成本 (元)	金额 (元)	用途
甲产品	台	200	2000.00	400000.00	销售
合计				400000.00	

销售部负责人：李香 仓库经办人：张山 制表：周靖涵

2-1

商业销售发票

发 票 联

客户名称：北京天翊公司

2021 年 11 月 8 日

No0507186

商品名称	规格	单位	数量	单价	金额						
					万	千	百	十	元	角	分
复印纸	B5	箱	10	16			1	6	0	0	0
打印墨盒	Hp006	盒	2	120			2	4	0	0	0
合计人民币（大写）X 万 X 仟肆佰零拾零元零角零分					¥ 400.00						

二付款方收执

开票单位（章）：北京西单百货大楼

开票人：段 宁

3-1

11 月份工资结算汇总表

2021 年 11 月 30 日

部门		人数	基本工资	加班 加点工资	保健 津贴	物价 补贴	奖金	应扣工资				应付 工资	代扣款项				实发 金额
								病假		事假			房租	水电	托儿	小计	
								天 数	金 额	天 数	金 额						
车 间	生产工人	5 5	2500 0	500		5500	400 0					35000					35000
	管理人员	1 2	5000			1600	400										7000
企业管理部门		1 0	5800			1700	500										8000
合 计																	50000

劳资部门主管：

会计主管：

复核：

编制：

固定资产折旧费用分配表

2021 年 11 月

单位：元

使用部门	生产车间	行政部门	合计
折旧费	8300	8500	16800

4-1 中国工商银行
转账支票存根

支票号码 No2349

科 目

对方科目

签发日期：2021 年 11 月 22 日

收款人：海韵广告公司
金额：50000.00
用途：广告费
备注：

单位主管 会计
复 核 记账

收 据

2021 年 11 月 22 日

No6309312

今收到 XX 公司					
交 来 广告费					
人民币（大写）伍万元整	¥ 50000 .00				
收款单位					
盖 章 （海韵广告公司章）	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl;">收 款 人</td> <td style="text-align: center;">赵 为</td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl;">交 款 人</td> <td style="text-align: center;">刘 元</td> </tr> </table>	收 款 人	赵 为	交 款 人	刘 元
收 款 人	赵 为				
交 款 人	刘 元				

第二联：付款方收执

天翊公司 2011 年 11 月份有关部分损益类账户发生额见下表

账户名称	借方发生额	账户名称	贷方发生额
主营业务成本		主营业务收入	
其他业务成本	120000	其他业务收入	160000
营业税金及附加	40000	投资收益	63000
销售费用		营业外收入	19000
管理费用			
财务费用	4500		
营业外支出	22000		
所得税费用	147150		

利 润 表

个企 02 表

编制单位：

年 月

单位：元

项目	本期金额	上期金额
一、营业收入		
减：营业成本		
营业税金及附加		

销售费用		
管理费用		
财务费用		
资产减值损失		
加：公允价值变动收益（损失以“—”填列）		
投资收益（损失以“—”填列）		
其中：对联营企业和合营企业投资收益		
二、营业利润（损失以“—”填列）		
加：营业外收入		
减：营业外支出		
其中：非流动资产处置损失		
三、利润总额（损失以“—”填列）		
减：所得税费用		
四、净利润（净损失以“—”填列）		

五、检查与评价

提示：根据下面项目先进行自我评价，请尽量客观和公正。

项 目	评价内容	组别			
		评价等级			
		好	一般	差	
实践活动 准备	1、实践活动所需材料准备充分				
	2、实践计划详细可行，并能根据实际情况与组员协商完善				
实践活动 管理	3、指导组长责任心强，履行指导职责，协调好小组之间，组员之间的关系。				
	4、纪律严明，注意言行举止				
	5、小组组长对组员管理严格，保证实习过程的安全				
实践活动 开展	6、严格按照实践活动计划开展工作				
	7、听从实践小组同学的安排				
	8、学生积极主动，勤学好问，能够理论联系实际				
	9、积极参加实习安排的集体活动				

	10、学生在人际交往能力、沟通协调能力、反应能力、学习能力、团队意识等综合素质方面表现					
实践活动 成效	11、圆满完成实践活动计划					
评价主体	学生自评	小组评分	教师评分	总评		
学生签名						
小组评语及建议： 组长签字： 年 月 日			教师评语及建议： 签名 ： 年 月 日			

学习心得及笔记： _____
