

# 揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五~二〇二六学年第一 学期

授课计划时数:	48 学时
授 课 周 数:	16 周
每周教学时数:	3 学时

专业 现代物流管理、市场营销 班别 25 级

任课教师 陈楚洁

课程名称 基础会计

教材名称 基础会计

系主任（签名） \_\_\_\_\_

二〇二五年 九月二 日 填

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
1	9月8日至 9月14日				新生报到
2	9月15日至 9月21日				新生军训
3	9月22日至 9月28日	3		<b>项目一 熟悉会计入门知识</b> 任务1: 让你心中有数 一、会计世界 二、会计职业生涯必由之路 三、会计职业素质要求 任务2: 提炼会计知识 一、会计的特点	中秋放假
4	9月29日至 10月5日	3	讲授	二、会计的职能 三、会计的对象 四、会计的目标 五、会计的方法	
5	10月6日至 10月12日	3	讲授 课堂演示 +实训	<b>项目二 反映经济业务，掌握填制与审核原始凭证的方法</b> 任务1: 填制原始凭证 一、原始凭证的基本要素 二、原始凭证的种类	国庆放假
6	10月13日至 10月19日	3	讲授 课堂演示 +实训	三、原始凭证的填制 四、原始凭证的错误更正 任务2: 审核原始凭证	
7	10月20日至 10月26日	3	讲授 课堂练习	<b>项目三 记录经济业务，掌握填制与审核记账凭证的方法</b> 任务1: 认识会计要素 一、会计要素 二、会计基本等式	
8	10月27日至 11月2日	3	讲授 课堂练习	任务2: 设置账户 一、会计科目 二、账户	
9	11月3日至 11月9日	3	讲授 课堂练习	任务3: 运用借贷记账法进行核算 一、借贷记账法 二、会计核算(1)	

10	11月10日至 11月16日	3	讲授 课堂演示 +实训	二、会计核算(2)	
11	11月17日至 11月23日	3	讲授 课堂演示 +实训	任务4: 填制与审计记账凭证 一、记账凭证的填制 二、记账凭证的审核 任务5: 装订与保管会计凭证 会计凭证的整理 会计凭证的装订 会计凭证的保管	
12	11月24日至 11月30日	3	讲授 课堂演示 +实训	<b>项目四 汇总经济业务,掌握登记账簿的方法</b> 任务1: 认识会计账簿 一、会计账簿的作用与种类 二、账簿的设置 任务2: 启用和登记会计账簿 一、会计账簿的启用 二、会计账簿的登记	
13	12月1日至 12月7日	3	讲授 课堂演示 +实训	任务3: 对账 任务4: 更正错账	
14	12月8日至 12月14日	3	讲授 课堂实训	任务5: 结账 一、结账的程序 二、结账的方法 任务6: 更换新账簿与保管账簿 一、更换新账簿的方法 二、会计账簿的保管	
15	12月15日至 12月21日	3	讲授 课堂实训	<b>项目五 提供经济活动信息,掌握编制财务报表的方法</b> 任务1: 编制资产负债表 一、资产负债表概述 二、资产负债表的编制方法	
16	12月22日至 12月28日	3	讲授 课堂实训	任务2: 编制利润表 一、利润表概述 二、利润表的编制方法	
17	12月29日至 1月4日	3	讲授 课堂实训	任务3: 编制现金流量表 一、现金流量表概述 二、现金流量表的编制方法	
18	1月5日至 1月11日	3	讲授 课堂实训	任务4: 财务报表的报送、装订和保管 期末复习	

说明: 此表一式四份, 由任课教师填写, 于开学前一周内交系办公室, 由系主任审核。一份由教师保存; 一份由教师所在系办公室和学生所在系办公室作为“教师业务档案”保存; 一份送教务处备案。