



揭阳职业技术学院

经济管理系

会计综合实训 教案

所授专业：大数据与会计

任务一：熟悉企业概况 、实训操作要求及指导

教学目的与要求

1. 让学生全面掌握实训企业（中信泰克机械有限公司）的核心经营与生产信息，包括企业性质、纳税人身份、生产工艺流程、组织架构等，建立制造业会计实操的场景认知。
2. 使学生明确会计综合实训的整体流程、操作规范、资料使用方法及考核标准，掌握实训各环节的衔接逻辑。
3. 引导学生熟悉实训用空白凭证、账页、报表等全套资料，能准确识别各类实训资料的用途，了解实训过程中的常见问题与应对方法。
4. 培养学生的实训规划意识，能根据实训要求制定个人实操计划，快速进入实训状态。

教学重点

1. 中信泰克机械有限公司的生产工艺流程、会计岗位设置及纳税人核心信息（增值税 13%、企业所得税 25%）。
2. 会计综合实训的全流程框架、各环节操作规范及考核标准。
3. 实训用空白凭证、账页、报表等资料的识别与基础使用方法。

教学难点

1. 理解制造业多步骤生产（铸造、金工、装配）与成本核算的关联逻辑，建立生产业务与会计核算的对应思维。
2. 掌握实训各环节的衔接要求，明确不同实操步骤的前置条件与后续衔接要点。

课程思政

1. 结合中信泰克机械有限公司的制造业属性，引导学生洞察我国制造业发展趋势，了解制造业对国家实体经济的核心支撑作用，树立服务制造业发展的职业意识与产业自信。
2. 通过讲解实训操作规范与考核标准，培养学生的规则意识与严谨的学习态度，强调会计工作 “有章可循、按规操作” 的职业准则。
3. 结合企业生产车间、产品等实景信息，让学生感受制造业的实干精神，培育脚踏实地、求真务实的职业素养。

具体教学内容

1. 实训企业概况讲解（1.5 学时）

1. 企业基础信息：详细讲解企业名称、性质（公司制民营企业）、注册资金（1200 万元）、纳税人身份（增值税一般纳税人）、核心税率（增值税 13%、企业所得税 25%）、地址、开户银行、纳税人识别号等关键信息，强调纳税人身份与税率对后续财税核算的影响。
2. 生产经营信息：介绍企业主要产品（CK6163 系列车床）、生产车间设置（3 个基本生产车间、2 个辅助生产车间），结合生产工艺流程图，分步讲解铸造、金工、装配的多步骤生产流程，明确各车间的生产职责与物料流转路径。

3. 组织架构信息：讲解企业管理及辅助部门（办公室、财务部、业务部等）与会计岗位的设置关系，明确财务部门在企业经营中的核心职能。

2. 实训操作要求及指导（1.5 学时）

1. 实训整体流程：梳理“单据填写 - 凭证填制 - 账簿登记 - 报表编制 - 数据分析”的实训全流程，明确各环节的实操顺序与衔接要求。

2. 操作规范讲解：详细说明实训过程中的书写规范（数字、文字书写）、资料整理规范（凭证装订、账页保管）、数据核算规范（错账更正、勾稽核对）。

3. 实训资料介绍：逐一展示实训用空白凭证（通用记账凭证）、账页（总账、日记账、三栏式 / 多栏式 / 数量金额式明细账）、报表（资产负债表、利润表）等资料，讲解各类资料的适用场景与基础填写要求。

4. 考核标准与常见问题：明确实训过程性考核与终结性考核的评分要点，梳理实训中易出现的资料使用错误、流程衔接错误等问题，给出具体应对方法。

5. 实操指导：现场引导学生翻阅实训资料，识别各类凭证、账页的关键要素，完成实训资料的初步整理与分类。

任务二：实训单据填写和审核

教学目的与要求

1. 让学生熟练掌握制造业常见原始单据的填写规范，包括入库单、出库单、领料单、费用报销单、增值税发票等，能做到要素完整、填写准确、格式规范。

2. 使学生掌握原始单据审核的核心要点与方法，能从真实性、完整性、合规性三个维度对单据进行全面审核，准确识别填写错误与不合规单据。

3. 培养学生的单据实操能力，能独立完成基础业务单据的填写与审核，建立“单据是会计核算原始依据”的核心思维。

4. 让学生理解单据流转的基本逻辑，明确不同业务对应的单据类型与填制要求。

教学重点

1. 制造业核心原始单据（领料单、入库单、费用报销单、增值税专用 / 普通发票）的关键填写要素与规范。

2. 单据审核的三大维度：真实性（业务真实存在）、完整性（要素无缺失）、合规性（符合企业制度与财税规定）。

3. 不同经济业务与单据类型的匹配关系，如采购业务对应采购发票 + 入库单、领用材料对应领料单等。

教学难点

1. 增值税发票的填写规范，包括购销方信息、商品编码、税率、价税分离计算等细节把控。

2. 复杂业务单据的审核技巧，能准确识别单据中的隐性错误（如数量与金额不符、审批流程缺失等）。

3. 理解单据填写与后续会计核算的关联，做到单据填写为凭证填制、成本核算提供准确依据。

课程思政

1. 强调原始单据作为会计核算“第一手资料”的重要性，培养学生求真务实、细致严谨的职业素养，树立“源头把控数据真实”的会计工作理念。

2. 通过单据审核的实操训练，强化学生的责任意识，让学生认识到单据审核是会计工作的“第一道防线”，关乎后续核算的准确性与合规性。

3. 结合单据填写的合规要求，引导学生树立依法办事的法治意识，明确各类单据的填写与审核必须符合国家财税法规与企业内部制度。

具体教学内容

1. 核心实训单据填写规范（1.5 学时）

1. 基础单据讲解：以实训企业真实业务为背景，讲解领料单、入库单、出库单的填写要求，包括收发料单位、物料名称、规格、数量、单价、金额、经手人、审批人等要素，强调数量与金额的核对逻辑。

2. 费用报销单填写：讲解费用报销单的填制要点，包括报销部门、报销人、费用项目、金额、附件张数、审批流程等，明确费用报销的合规性要求。

3. 增值税发票填写：重点讲解增值税专用发票与普通发票的填写规范，包括购销方纳税人识别号、地址电话、开户行及账号，商品名称、规格型号、单位、数量、单价，税率、税额、价税合计等，演示价税分离的计算方法。

4. 示范与练习：教师现场示范各类单据的标准填写方法，发放空白单据，让学生结合模拟业务（如采购生铁、领用铝铸件、报销办公费用）进行基础填写练习，教师现场巡视指导。

2. 实训单据审核方法与实操（1.5 学时）

1. 审核核心维度讲解：从真实性、完整性、合规性三个维度，详细讲解单据审核的具体要点，如真实性审核业务是否与企业经营相符、完整性审核要素是否缺失、合规性审核审批流程是否完整、税率是否正确等。

2. 常见错误案例分析：展示单据填写的典型错误案例（如要素缺失、数字写错、税率适用错误、审批流程缺失），引导学生识别错误并说明整改方法。

3. 审核实操训练：将学生分组，一组填写模拟业务单据，另一组进行审核，明确审核意见的书写规范，审核完成后进行交叉核对，教师对审核结果进行集中点评，梳理共性问题。

4. 单据流转逻辑：简单讲解企业真实经营中的单据流转路径，如采购单据由采购部门传递至财务部门、生产单据由车间传递至财务部门，让学生理解单据的传递与交接要求。

任务三：实训单据填写和审核（进阶）

教学目的与要求

1. 让学生熟练掌握制造业复杂业务单据的填写与审核方法，包括成本计算单、制造费用分配表、半成品收发存明细表等，适应制造业精细化核算的单据要求。
2. 使学生能结合企业生产流程与财务制度，对复杂业务单据进行全方位审核，准确识别隐性错误与不合规点，提出针对性整改意见。
3. 培养学生的单据综合实操能力，能模拟企业真实业务场景完成单据的填制、审核与流转，建立“单据 - 业务 - 核算”的一体化思维。
4. 让学生掌握单据审核后的交接与整理方法，为后续记账凭证填制做好准备。

教学重点

1. 制造业复杂业务单据（成本计算单、制造费用分配表、半成品收发存明细表）的填写规范与核算逻辑。
2. 复杂业务单据的审核技巧，重点关注数据的勾稽关系、分配标准的合理性、业务与核算的匹配性。
3. 企业真实业务场景下的单据流转与交接流程，包括单据的传递部门、交接手续、保管要求。

教学难点

1. 成本计算单的填写，结合逐步结转分步法，准确核算各车间半成品、产成品的成本数据，做到数据与生产流程一致。
2. 制造费用分配表的审核，重点审核分配标准（如生产工时、机器工时）的合理性与分配金额的计算准确性。
3. 从整体业务视角审核单据，能发现单张单据的局部错误与整套单据的逻辑矛盾，实现单据审核的全面性与精准性。

课程思政

1. 通过复杂业务单据的实操训练，培养学生精益求精、追求极致的职业素养，让学生认识到会计工作“细节决定成败”，任何一个数据错误都可能影响后续整体核算。
2. 结合单据流转与交接的实操，培养学生的团队协作意识与责任意识，强调会计工作中各岗位、各环节“环环相扣、层层把关”的职业规范。
3. 以复杂单据的合规审核为切入点，强化学生的风险防控意识，让学生理解单据审核不仅是数据核对，更是企业财务风险防控的重要环节。

具体教学内容

1. 复杂业务单据填写规范（1.5 学时）

1. 成本计算单填写：结合实训企业的逐步结转分步法，讲解铸造车间、金工车间、装配车间成本计算单的填写要求，包括半成品 / 产成品名称、直接材料、直接人工、制造费用的归集与分配，演示成本数据的计算与结转逻辑，强调各车间成本数据的勾稽关系。
2. 制造费用分配表填写：讲解制造费用分配表的填制要点，包括分配对象、分配标准、制造费用总额、分配率、各对象分配金额等，结合企业生产工时资料，演示制造费用的分配计算过程。
3. 半成品收发存明细表：讲解半成品（铁铸件、铝铸件）收发存明细表的填写要求，包括期初结存、本月入库、本月领用、期末结存的数量与金额，明确与成本计算单、领料单的数据衔接要求。
4. 进阶练习：发放模拟的复杂业务资料（如各车间生产工时、物料消耗数据），让学生独立完成成本计算单、制造费用分配表、半成品收发存明细表的填写，教师针对填写中的难点问题进行集中讲解。

2. 复杂业务单据审核与流转实操（1.5 学时）

1. 复杂单据审核要点：针对成本计算单、制造费用分配表等复杂单据，讲解专项审核要点，如成本计算方法是否符合企业制度、分配标准是否合理、数据计算是否准确、各单据之间的数据是否一致等。
2. 整套单据审核训练：提供一套完整的制造业业务单据（包括采购、生产、费用报销等环节），让学生从业务全流程视角进行审核，不仅审核单张单据的准确性，更审核单据之间的逻辑一致性，填写审核意见并标注错误位置。
3. 单据流转模拟：模拟企业真实的单据流转场景，将学生分为采购部、生产部、财务部等岗位，各岗位完成对应单据的填制，然后按流程传递至财务部审核，财务部审核通过后办理交接手续，培养学生的岗位意识与流转意识。
4. 单据整理与交接：讲解单据审核通过后的整理方法，包括按业务类型分类、粘贴附件、标注编号等，明确单据与后续记账凭证填制的衔接要求，让学生完成审核后单据的整理实操。

任务四：填制记账凭证

教学目的与要求

1. 让学生熟练掌握通用记账凭证的填制规范，能根据审核无误的原始单据，准确填制收款、付款、转账凭证，做到会计科目使用正确、借贷方向无误、金额精准、摘要简洁明了。
2. 使学生掌握原始单据与记账凭证的匹配方法，能根据业务类型准确选择会计科目，理解“证证相符”的核心理念。

3. 培养学生的凭证填制实操能力，能独立完成制造业日常经济业务的记账凭证填制，包括采购、生产、销售、费用报销、计提折旧等核心业务。

4. 让学生掌握记账凭证的审核要点与更正方法，能对填制完成的凭证进行自我审核与纠错，为后续账簿登记做好准备。

教学重点

1. 通用记账凭证的核心填制要素：凭证日期、凭证编号、摘要、会计科目（一级 / 明细）、借贷方向、金额、附件张数、制单人等。

2. 制造业核心经济业务的会计科目运用，如采购材料记“原材料”“应交税费 - 应交增值税（进项税额）”、生产领用材料记“生产成本 - 基本生产成本”、计提折旧记“制造费用”“管理费用”等。

3. 原始单据与记账凭证的匹配衔接，做到一张 / 一套原始单据对应一张记账凭证，附件张数准确统计。

4. 记账凭证的借贷平衡检查，确保借方发生额合计 = 贷方发生额合计。

教学难点

1. 复杂经济业务的记账凭证填制，如辅助生产车间费用的分配、制造费用的归集与分配、半成品成本的结转等业务的科目选择与金额核算。

2. 增值税涉税业务的凭证填制，准确区分进项税额、销项税额的核算要求，做到税率与税额计算无误。

3. 摘要的规范撰写，能以简洁的文字准确概括经济业务的核心内容，符合会计核算的摘要撰写要求。

课程思政

1. 强调记账凭证填制的准确性与合规性，培养学生“有据可依、账证相符”的职业底线，杜绝会计核算中的随意性操作，树立诚信核算的职业准则。

2. 通过核心业务凭证的填制训练，让学生认识到会计科目运用的规范性对企业财务核算的重要性，培育学生严谨细致、一丝不苟的职业作风。

3. 结合凭证填制的借贷平衡原则，引导学生树立“平衡对称、逻辑严谨”的会计思维，培养学生的理性分析与精准计算能力。

具体教学内容

1. 记账凭证填制规范与基础业务填制（1.5 学时）

1. 凭证填制规范讲解：详细讲解通用记账凭证的各项填制要素要求，包括凭证日期填写实训业务发生日期、凭证编号按业务顺序连续编号、摘要撰写要求（简洁、准确、概括业务核心）、会计科目必须使用一级 / 明细科目全称、金额填写需对齐位数、附件张数按实际单据数统计等，教师现场示范标准填制方法。

2. 基础业务凭证填制：结合实训企业的基础经济业务（如采购原材料、报销办公费用、提取现金、支付水电费等），逐一讲解业务对应的会计科目与填制逻辑，让学生根据审核无误的原始单据，完成基础业务的记账凭证填制，重点训练会计科目选择与借贷方向判断。

3. 借贷平衡检查：讲解借贷平衡的检查方法，包括手工计算合计数、借助凭证填制模板自动核对等，让学生养成填制完成后立即检查借贷平衡的习惯。

2. 复杂业务凭证填制与凭证审核（1.5 学时）

1. 复杂业务填制讲解：针对制造业的复杂经济业务（如生产领用材料、辅助生产费用分配、制造费用分配、半成品结转、产品完工入库等），结合成本核算要求，详细讲解科目运用（如“生产成本 - 基本生产成本 - 直接材料 / 直接人工”“生产成本 - 辅助生产成本”“制造费用”等）与金额核算方法，演示复杂业务的凭证填制过程。

2. 增值税涉税业务填制：重点讲解销售业务销项税额、采购业务进项税额的凭证填制要求，演示价税分离的核算与凭证填写，明确“应交税费 - 应交增值税”各明细科目的运用规范。

3. 凭证自我审核与纠错：讲解记账凭证的自我审核要点，包括科目是否正确、借贷方向是否无误、金额是否准确、附件是否匹配、摘要是否规范等，介绍凭证填制错误的更正方法（未审核的凭证直接修改），让学生对已填制的凭证进行自我审核，纠正错误。

4. 综合实操训练：发放实训企业 12 月份的全套审核无误原始单据，让学生按业务顺序独立完成记账凭证填制，教师现场巡视指导，对共性问题进行集中讲解与纠错。

任务五：登记会计账簿

教学目的与要求

1. 让学生熟练掌握各类会计账簿的登记规范，包括总账、现金日记账、银行存款日记账、三栏式明细账的登记方法，做到书写规范、数据准确、登记及时。

2. 使学生掌握记账凭证与会计账簿的衔接逻辑，能根据审核无误的记账凭证，准确、完整地将数据登记至对应账簿，实现“证账相符”。

3. 培养学生的账簿登记实操能力，能独立完成基础账簿的初始建账（期初余额登记）与日常记账，掌握账簿的结账与对账基础方法。

4. 让学生掌握账簿登记中基础错账的更正方法（划线更正法），能准确识别并更正账簿登记中的简单错误。

教学重点

1. 各类基础账簿的登记规范：包括账簿启用与扉页填写、会计科目名称与编号的填写、记账日期、凭证字号、摘要、借方 / 贷方金额、余额的登记要求，以及数字书写、页次连续、不得涂改等书写规范。

2. 初始建账操作：根据实训企业的期初余额资料，完成总账、日记账、三栏式明细账的期初余额登记，做到方向正确、金额准确。

3. 记账凭证向账簿的逐笔登记方法，做到凭证字号、摘要、金额与账簿完全一致，现金日记账、银行存款日记账做到“日清月结”。

4. 账簿余额的计算方法，包括资产类科目“期初借方 + 本期借方 - 本期贷方 = 期末借方”、负债 / 所有者权益类科目“期初贷方 + 本期贷方 - 本期借方 = 期末贷方”。

教学难点

1. 总账与明细账的平行登记，做到“依据相同、方向相同、期间相同、金额相等”，掌握总账与明细账的勾稽核对方法。

2. 现金日记账、银行存款日记账的“日清月结”，准确计算每日结存余额，做到账面余额与实际库存 / 银行对账单初步核对。

3. 划线更正法的正确运用，能准确区分划线更正法的适用场景（记账凭证无误，账簿登记错误），做到更正规范、字迹清晰。

课程思政

1. 通过账簿登记的实操训练，培养学生耐心、细致、严谨的工作作风，让学生认识到账簿登记是会计核算的核心环节，任何一个笔误都可能影响财务数据的准确性，树立“精益求精、一丝不苟”的职业素养。

2. 强调账簿“日清月结”与平行登记的要求，培养学生的时间观念与责任意识，让学生理解会计工作的及时性与准确性对企业经营决策的重要性。

3. 结合账簿书写规范与错账更正要求，培育学生的规则意识，让学生认识到会计工作必须“按规操作、知错即改”，坚守财务核算的职业底线。

具体教学内容

1. 账簿登记基础规范与初始建账（1.5 学时）

1. 账簿基础规范讲解：详细讲解账簿的启用要求（扉页填写单位名称、账簿名称、启用日期、记账人员等）、各类账簿（总账、现金日记账、银行存款日记账、三栏式明细账）的登记要素，包括记账日期对应凭证日期、凭证字号准确填写、摘要与凭证一致、金额借贷方向与凭证匹配、数字书写占格 1/2、不得跳行隔页等，展示标准账簿登记样本。

2. 初始建账实操：发放实训企业的期初余额资料（包括总账、明细账的期初借方 / 贷方余额），指导学生完成总账、现金日记账、银行存款日记账、三栏式明细账的初始建账，重点讲解期初余额的登记方向与金额填写要求，教师现场检查建账结果，纠正错误。

3. 余额计算方法：针对资产、负债、所有者权益不同类别的科目，讲解期末余额的计算公式，通过简单案例演示余额计算过程，让学生掌握余额计算的基本方法。

2. 账簿日常登记与基础错账更正（1.5 学时）

1. 逐笔登记实操：指导学生根据审核无误的记账凭证，按业务顺序逐笔登记现金日记账、银行存款日记账、三栏式明细账与总账，强调现金、银行存款日记账的“日清月结”要求，每日登记完成后计算当日结存余额。

2. 平行登记讲解与训练：讲解总账与明细账的平行登记原则（依据相同、方向相同、期间相同、金额相等），以“原材料”科目为例，演示总账与原材料明细账的平行登记过程，让学生完成指定科目的平行登记实操，并进行勾稽核对。

3. 划线更正法讲解与运用：讲解划线更正法的适用场景（记账凭证无误，仅账簿登记出现文字或数字错误），演示更正方法（划红线注销错误内容，在上方填写正确内容，记账人员盖章），提供账簿登记错误的案例，让学生进行更正实操。

4. 账簿登记检查：让学生对已登记的账簿进行自我检查，重点检查凭证字号、金额、方向是否与凭证一致，余额计算是否准确，书写是否规范，教师现场巡视指导，梳理共性问题并集中讲解。

任务六：登记会计账簿（进阶）

教学目的与要求

1. 让学生熟练掌握制造业专用会计账簿的登记方法，包括数量金额式明细账、多栏式明细账（生产成本、制造费用、管理费用），适应制造业精细化成本核算的账簿要求。

2. 使学生掌握账簿登记中复杂错账的更正方法（红字更正法、补充登记法），能准确区分三种错账更正方法的适用场景，做到更正规范、数据准确。

3. 培养学生的账簿综合登记与核对能力，能完成全套会计账簿的登记，掌握账簿之间的对账逻辑（账账核对），做到总账与明细账、总账与日记账金额相符。

4. 让学生掌握账簿中期结账的方法，能准确计算各科目本期发生额与期末余额，为后续会计报表编制做好数据准备。

教学重点

1. 制造业专用账簿的登记方法：数量金额式明细账（原材料、库存商品、自制半成品）的数量、单价、金额同步登记；多栏式明细账（生产成本、制造费用、管理费用）的明细科目专栏登记。

2. 两种复杂错账更正方法的适用场景与操作规范：红字更正法（记账凭证科目错误 / 金额多记）、补充登记法（记账凭证金额少记）。

3. 账账核对的核心内容：总账借方 / 贷方发生额合计与明细账借方 / 贷方发生额合计核对、总账余额与明细账余额合计核对、总账与现金 / 银行存款日记账余额核对。

4. 账簿中期结账的方法：结出各科目本期借方、贷方发生额合计，计算期末余额，在账簿中规范标注结账线与发生额、余额。

教学难点

1. 多栏式明细账的登记，尤其是生产成本、制造费用多栏式明细账的明细科目归集与登记，做到各明细专栏金额准确、合计数无误。

2. 红字更正法的实操运用，包括红字记账凭证的填制、红字金额的账簿登记，以及更正后正确数据的登记，准确区分“科目错误”与“金额多记”的不同更正步骤。

3. 全套账簿的账账核对，能快速定位总账与明细账、日记账之间的金额差异，找到错误原因并进行更正。

4. 制造业成本核算相关账簿（生产成本、制造费用、自制半成品明细账）的衔接登记，做到各账簿数据与成本计算单、记账凭证数据一致。

课程思政

1. 通过制造业专用账簿的精细化登记训练，培养学生精益求精、追求精准的职业素养，让学生认识到制造业成本核算的细致性对企业成本管控的重要性，树立“精准核算、服务经营”的会计工作理念。

2. 结合错账更正方法的实操，培养学生勇于正视错误、及时整改的职业态度，让学生理解会计工作中“知错即改、账实相符”的诚信原则，杜绝隐瞒错误的行为。

3. 通过全套账簿的对账与结账实操，培养学生的系统思维与全局意识，让学生认识到会计核算各环节的关联性，培育团队协作与层层把关的职业精神。

具体教学内容

1. 制造业专用账簿登记实操（1.5 学时）

1. 数量金额式明细账登记：讲解原材料、自制半成品、库存商品等数量金额式明细账的登记要求，强调数量、单价、金额三要素同步登记，入库记借方、领用 / 销售记贷方，期末结存数量、单价、金额的计算方法（月末一次加权平均法），以“原材料 - 生铁”为例演示登记过程，让学生完成实训企业原材料、自制半成品、库存商品数量金额式明细账的登记。

2. 多栏式明细账登记：重点讲解生产成本、制造费用、管理费用多栏式明细账的登记方法，按明细科目设置专栏（如生产成本 - 直接材料、直接人工、制造费用），讲解借方发生额的逐笔登记与专栏合计方法，制造费用、管理费用的结转登记要求，演示装配车间生产成本多栏式明细账的登记过程，让学生完成各车间生产成本、制造费用及管理费用多栏式明细账的登记。

3. 成本核算账簿衔接：讲解生产成本明细账、制造费用明细账、自制半成品明细账之间的数据衔接逻辑，强调制造费用分配后结转至生产成本、半成品完工后结转至自制半成品的账簿登记要求，让学生核对各成本账簿之间的数据一致性。

2. 错账更正与账簿对账、结账（1.5 学时）

1. 复杂错账更正方法讲解与实操：详细讲解红字更正法和补充登记法的适用场景，通过典型案例演示操作步骤——红字更正法（科目错误：填制红字凭证冲销原凭证，再填制正确蓝字凭证；金额多记：填制红字凭证冲销多记金额）、补充登记法（金额少记：填制蓝字凭证补充少记金额），让学生根据错账案例完成更正实操，包括凭证填制与账簿登记。

2. 账账核对实操：讲解账账核对的核心要点与方法，发放账账核对表，让学生依次完成“总账与明细账发生额及余额核对”“总账与现金 / 银行存款日记账余额核对”“数量金额式明细账数量与金额核对”，对核对中发现的差异，引导学生追溯至记账凭证、原始单据，找到错误原因并更正。

3. 中期结账方法讲解与实操：讲解账簿中期结账的规范要求，包括结出各科目本期借方、贷方发生额合计，计算期末余额，在账簿中划单红线标注结账线，注明“本期合计”字样，教师演示结账过程，让学生完成全套账簿的中期结账操作。

4. 账簿整理：讲解账簿登记完成后的整理要求，包括页次核对、空行空页标注、账簿签章等，让学生完成已登记账簿的初步整理。

任务七：编制会计报表

教学目的与要求

1. 让学生熟练掌握企业核心会计报表（资产负债表、利润表）的编制逻辑与方法，能根据登记完成、核对无误的会计账簿，准确收集、整理报表编制所需数据。

2. 使学生掌握报表项目与会计科目的对应关系，能准确将账簿数据转化为报表项目数据，做到报表数据与账簿数据一致，实现“账表相符”。

3. 培养学生的报表编制实操能力，能独立完成资产负债表与利润表的编制，做到报表格式规范、数据准确、勾稽关系无误。

4. 让学生掌握报表编制后的核对与分析方法，能对报表的核心勾稽关系进行自我核对，能初步解读报表反映的企业财务状况与经营成果。

教学重点

1. 资产负债表的编制逻辑与方法：掌握资产、负债、所有者权益各报表项目与会计科目的对应关系（如“货币资金”= 库存现金 + 银行存款 + 其他货币资金、“应收账款”= 应收账款 - 坏账准备），掌握期末余额直接填列、合计填列、分析计算填列三种填列方法。

2. 利润表的编制逻辑与方法：掌握营业收入、营业成本、税金及附加、期间费用、利润总额、净利润等报表项目与会计科目的对应关系，掌握本期发生额填列方法，理解利润表的“分步计算”逻辑（营业收入 - 营业成本 - 税金及附加 = 营业利润；营业利润 + 营业外收入 - 营业外支出 = 利润总额；利润总额 - 所得税费用 = 净利润）。

3. 报表的核心勾稽关系：资产负债表 “资产总计 = 负债及所有者权益总计”；利润表 “净利润” 与资产负债表 “未分配利润” 的本年发生额勾稽；报表内部各项目之间的计算勾稽（如营业利润、利润总额的计算）。

4. 报表的格式规范：包括报表表头、编制单位、编制日期、金额单位、报表项目排序、金额填写等规范要求。

教学难点

1. 资产负债表中需分析计算填列的项目编制，如 “应收账款” “存货” “固定资产” 等项目，需结合科目余额与备抵科目（坏账准备、存货跌价准备、累计折旧）进行净额计算，做到数据准确。

2. 利润表中所得税费用的计算与填列，结合企业所得税税率 25%，准确计算当期所得税费用，做到利润总额与所得税费用、净利润的计算无误。

3. 报表之间的跨表勾稽核对，能准确核对利润表净利润与资产负债表未分配利润的本年变动额，找到勾稽不符的原因并更正。

4. 制造业成本核算相关数据在报表中的准确反映，如存货项目包含原材料、自制半成品、库存商品、在产品等，做到数据归集完整、准确。

课程思政

1. 强调会计报表作为企业财务信息核心载体的重要性，培养学生 “数据真实、披露准确” 的职业操守，让学生认识到报表数据不仅关乎企业内部经营决策，更关乎外部信息使用者的判断，树立维护财务信息真实性的责任意识。

2. 通过报表编制的勾稽关系核对，培养学生的逻辑思维与严谨细致的职业素养，让学生理解会计核算 “环环相扣、相互印证” 的特点，培育求真务实、精益求精的工作作风。

3. 结合报表对企业财务状况与经营成果的反映，引导学生树立 “财务核算服务企业经营” 的核心思维，让学生认识到会计工作的价值在于为企业经营决策提供准确、可靠的财务信息。

具体教学内容

1. 会计报表编制基础与数据收集（1 学时）

1. 报表编制前提讲解：强调报表编制的前提是账簿登记完成、账证相符、账账核对无误，讲解资产负债表（静态报表，反映期末财务状况）与利润表（动态报表，反映本期经营成果）的核心作用与编制时间要求。

2. 报表项目与会计科目对应关系：逐一讲解资产负债表、利润表核心报表项目与会计科目的对应关系，重点讲解需合计填列（如货币资金）、分析计算填列（如应收账款、固定资产、存货）的项目，发放《报表项目与会计科目对应表》，让学生熟练掌握对应关系。

3. 报表数据收集实操：指导学生根据核对无误的总账、明细账，按报表项目逐一收集数据，填写《报表数据收集表》，重点关注备抵科目、合计科目的数据调整，教师现场指导数据收集过程，纠正数据归集错误。

2. 资产负债表编制实操（1 学时）

1. 资产负债表填列方法讲解：讲解直接填列法（如短期借款、实收资本）、合计填列法（如货币资金、存货）、分析计算填列法（如应收账款、固定资产）的具体操作，以“存货”项目为例，演示“原材料 + 自制半成品 + 库存商品 + 生产成本”的合计计算过程；以“固定资产”项目为例，演示“固定资产原价 - 累计折旧”的净额计算过程。

2. 资产负债表编制：发放空白资产负债表，指导学生根据《报表数据收集表》，按规范完成资产负债表的编制，包括表头填写（编制单位、编制日期、金额单位）、项目排序、金额填写、合计数计算，重点强调“资产总计 = 负债及所有者权益总计”的勾稽关系。

3. 自我核对：讲解资产负债表的自我核对要点，包括各项目金额与数据收集表是否一致、合计数计算是否准确、核心勾稽关系是否成立，让学生完成编制后的自我核对，纠正错误。

3. 利润表编制与报表综合核对（1 学时）

1. 利润表填列方法讲解：讲解利润表各项目的本期发生额填列要求，重点讲解利润的“分步计算”逻辑，演示营业收入、营业成本、税金及附加、期间费用的填列过程，以及营业利润、利润总额、净利润的计算过程，强调企业所得税费用的计算（利润总额 × 25%）。

2. 利润表编制：发放空白利润表，指导学生根据总账、明细账的本期发生额数据，完成利润表的编制，做到项目填写完整、金额准确、计算无误。

3. 报表综合核对：讲解报表内部及跨表的勾稽关系核对方法，包括资产负债表内部勾稽、利润表内部勾稽、利润表净利润与资产负债表未分配利润本年变动额的勾稽，让学生完成全套报表的综合核对，对勾稽不符的情况，追溯至账簿、凭证找到错误原因并更正。

4. 报表初步解读：简单讲解资产负债表、利润表的核心解读要点，如资产负债表看企业资产结构、负债水平，利润表看企业盈利规模、盈利水平，让学生结合编制的报表，初步解读实训企业的财务状况与经营成果。

任务八：数据分析模块 1 - 项目成本费用测算

教学目的与要求

1. 让学生熟练掌握项目成本费用测算的核心逻辑与方法，能准确区分付现成本与非付现成本、固定成本与变动成本，建立项目成本费用的分类核算思维。

2. 使学生能结合实体经济项目案例（文旅配套大卖场），独立完成项目全周期的成本费用测算，包括销货成本、人工成本、运营费用等，做到测算方法正确、数据准确。

3. 培养学生的成本测算实操能力，能规范编制项目成本费用测算表，做到测算步骤清晰、数据有据可依、表内勾稽关系无误。

4. 让学生理解项目成本费用测算与会计核算的关联逻辑，能将会计核算的成本理念运用到项目数据分析中，实现会计实操与项目分析的能力融合。

教学重点

1. 项目成本费用的分类核算：准确区分付现成本（销货成本、人工成本、物业管理费等，实际发生现金流出）与非付现成本（装修摊销费等，无实际现金流出）；固定成本（其他运营费用 60 万元 / 年）与变动成本（销货成本、人工成本等，随业务量增长）。

2. 核心成本费用的测算方法：销货成本按 “营业收入 $\div$ (1 + 成本加成率)” 测算（成本加成 18.5%）；人工成本、物业管理费按年度增长假设测算（人工每年涨 10 万、物业费每年涨 2 万）；摊销费按直线法测算（装修 800 万，摊销 8 年，每年 100 万）。

3. 项目成本费用测算表的编制规范：包括测算项目、测算依据、各年度数据、合计数等要素，做到表内数据勾稽关系无误、年度数据衔接一致。

4. 实体经济项目成本测算的基本假设，能准确理解并运用项目的增长假设、定价假设等开展测算。

教学难点

1. 基于动态增长假设的多年度成本费用联动测算，能根据项目的年度增长要求（如人工成本每年上涨 10 万元），准确测算 2023-2030 年各年度的成本费用数据，做到年度数据衔接无误。

2. 销货成本与营业收入的联动测算，根据各年度营业收入的动态变化，准确测算对应年度的销货成本，做到成本与收入的匹配一致。

3. 付现成本与非付现成本的准确区分，明确测算口径对后续现金流量编制的影响，杜绝将非付现成本计入付现成本的错误。

4. 成本费用测算与项目实际业务的匹配，能根据项目的经营特点（文旅配套大卖场），合理测算各类成本费用，做到测算数据贴合项目实际。

课程思政

1. 结合文旅配套大卖场等实体经济项目的成本测算，引导学生理解资本赋能实体产业、文旅产业的价值，树立服务实体经济的投资理念，培育学生的家国情怀与行业责任感。

2. 强调成本费用测算中的客观公正与数据真实，培养学生求真务实、严谨细致的职业素养，让学生认识到测算数据的准确性直接影响项目投资决策的科学性，杜绝主观臆断、随意测算的行为。

3. 通过成本加成定价的测算训练，引导学生树立合法经营、合规定价的法治意识，让学生理解企业的定价与成本核算必须符合市场规则与国家相关规定。

具体教学内容

1. 项目成本费用测算基础与分类逻辑（1 学时）

1. 测算核心逻辑讲解：讲解项目成本费用测算的核心目的（为现金流量编制、投资决策提供数据基础），以及“以业务为基础、以假设为依据、以数据为支撑”的测算原则，结合文旅配套大卖场项目，介绍项目的基本情况、经营假设（营业期限 8 年、增长假设等）。

2. 成本费用分类讲解：重点讲解付现成本与非付现成本、固定成本与变动成本的区分标准与核算口径，结合项目案例列举各类成本费用的归属（如装修摊销费为非付现成本、人工成本为付现成本 / 变动成本、其他运营费用为付现成本 / 固定成本），强调分类区分对后续现金流量编制的重要性。

3. 测算依据与假设梳理：梳理文旅配套大卖场项目的成本费用测算依据与基本假设，包括成本加成率 18.5%、人工成本每年涨 10 万、物业管理费每年涨 2 万、装修摊销 8 年等，让学生熟练掌握测算的基础条件。

2. 核心成本费用测算方法与实操（1.5 学时）

1. 单项成本费用测算讲解：逐一讲解项目核心成本费用的测算方法——①销货成本：结合成本加成定价原则，讲解公式“ $\text{销货成本} = \text{营业收入} \div (1+18.5\%)$ ”，演示 2023 年销货成本的测算过程；②人工成本 / 物业管理费：按年度增长假设，讲解逐年测算方法，演示 2023-2030 年人工成本的测算过程；③装修摊销费：按直线法摊销，讲解公式“ $\text{年摊销费} = \text{总支出} \div \text{摊销年限}$ ”，演示摊销费的测算；④其他运营费用：按固定金额 60 万元 / 年测算。

2. 多年度测算实操：发放项目各年度营业收入数据、测算假设资料，指导学生按年度逐一测算 2023-2030 年的销货成本、人工成本、物业管理费、装修摊销费、其他运营费用，教师现场指导测算过程，纠正计算错误。

3. 付现成本合计测算：讲解付现成本合计的计算公式“ $\text{付现成本} = \text{销货成本} + \text{人工成本} + \text{物业管理费} + \text{其他运营费用}$ ”，强调摊销费为非付现成本不计入，指导学生完成各年度付现成本合计的测算。

3. 成本费用测算表编制与核对（0.5 学时）

1. 测算表编制规范：讲解项目成本费用测算表的编制要求，包括表头（项目名称、测算期间、金额单位）、测算项目、各年度数据、合计数、测算说明等要素，展示标准测算表样本。

2. 测算表编制实操：指导学生根据各年度成本费用测算数据，规范编制《项目成本费用测算表》，做到项目填写完整、数据准确、年度衔接一致。

3. 表内核对：讲解测算表的表内勾稽核对要点，包括各年度单项成本费用与合计数的勾稽、付现成本与非付现成本的分类核对，让学生完成测算表的自我核对，纠正错误。

任务九：数据分析模块 2 - 项目现金流量编制

教学目的与要求

1. 让学生熟练掌握项目现金流量的编制原则与方法，能准确区分项目初始期、运营期、终结期的现金流量核算范畴，建立项目全周期的现金流量核算思维。

2. 使学生能结合项目成本费用测算数据，独立完成实体经济项目全周期（2022-2030）的现金流量编制，做到现金流入、流出核算准确，净现金流量计算无误。

3. 培养学生的现金流量编制实操能力，能规范编制项目现金流量表，做到表内项目完整、数据衔接一致、勾稽关系无误。

4. 让学生掌握项目现金流量的基础分析方法，能识别项目现金流中的核心风险点，理解现金流量与会计利润的区别与联系。

教学重点

1. 项目现金流量的核算分期与范畴：初始期（2022.12.31）：初始投资现金流出（营运资金 300 万 + 装修支出 800 万）；运营期（2023-2029）：经营现金流入（营业收入）- 经营现金流出（付现成本）；终结期（2030）：经营现金流量 + 营运资金收回（300 万）。

2. 净现金流量的计算方法：各期净现金流量 = 当期现金流入 - 当期现金流出，重点掌握运营期净现金流量 = 营业收入 - 付现成本、终结期净现金流量 = （营业收入 - 付现成本）+ 营运资金收回。

3. 项目现金流量表的编制规范：包括期间、项目（现金流入、现金流出、净现金流量）、各年度数据、折现期等要素，做到表内数据勾稽关系无误、各期数据衔接一致。

4. 现金流量与会计利润的核心区别：现金流量核算实际现金收付，不考虑非付现成本；会计利润核算收入与全部成本（含非付现成本），让学生熟练掌握两者的核算差异。

教学难点

1. 项目各期现金流量的准确界定，能准确区分初始期、运营期、终结期的现金流入与流出范畴，杜绝将初始投资计入运营期、遗漏终结期营运资金收回等错误。

2. 运营期现金流量的精准核算，能准确将营业收入、付现成本数据转化为现金流入、流出数据，做到与成本费用测算表数据的匹配一致，杜绝非付现成本的重复核算。

3. 多年度现金流量的联动编制，能根据 2023-2030 年的营业收入、付现成本动态数据，准确编制各年度的现金流量，做到年度数据衔接无误。

4. 现金流量风险点的初步识别，能结合现金流量的结构、趋势，识别项目现金流中的潜在风险（如运营期现金流入不足、初始投资过大等）。

课程思政

1. 通过项目现金流量的编制实操，培养学生的风险防控意识与长远规划思维，让学生认识到现金流量是项目投资决策的核心依据，现金流的稳定性直接关系到项目的成败，树立“审慎核算、风险前置”的职业思维。

2. 强调现金流量编制中的数据准确性与口径一致性，培养学生求真务实、严谨细致的职业素养，让学生认识到任何一个数据错误都可能影响项目投资决策的科学性，杜绝随意核算、数据失真的行为。

3. 结合实体经济项目的现金流量编制，引导学生理解企业“现金为王”的经营理念，让学生认识到现金流量管理对企业生存与发展的重要性，培育学生的财务风险管理意识。

具体教学内容

1. 项目现金流量编制基础与核算分期（1 学时）

1. 现金流量编制核心原则：讲解项目现金流量编制的“收付实现制”原则，与会计核算的“权责发生制”形成对比，重点讲解现金流量与会计利润的核心区别（是否考虑非付现成本、是否以实际现金收付为依据）。

2. 核算分期与范畴讲解：结合文旅配套大卖场项目，详细讲解初始期、运营期、终结期的划分标准与现金流量核算范畴——①初始期（2022.12.31）：仅现金流出，包括营运资金投入 300 万元、装修及设施布置支出 800 万元，净现金流量 = -1100 万元；②运营期（2023-2029）：现金流入为营业收入，现金流出为付现成本，无营运资金与装修支出；③终结期（2030）：在运营期现金流量基础上，增加营运资金收回 300 万元（现金流入）。

3. 净现金流量计算讲解：讲解各期净现金流量的计算公式，通过简单案例演示初始期、运营期、终结期净现金流量的计算过程，让学生熟练掌握计算方法。

2. 项目现金流量分步编制实操（1.5 学时）

1. 基础数据整理：指导学生整理项目成本费用测算表中的各年度营业收入、付现成本数据，以及初始投资、营运资金收回等资料，填写《现金流量编制基础数据表》，确保数据准确、口径一致。

2. 各期现金流量编制：①初始期：指导学生完成 2022 年初始投资现金流出的核算，计算初始期净现金流量；②运营期：指导学生根据各年度营业收入、付现成本数据，逐一核算 2023-2029 年的现金流入、现金流出，计算各年度净现金流量；③终结期：指导学生核算 2030 年经营现金流量，加上营运资金收回 300 万元，计算终结期净现金流量。

3. 编制过程指导：教师现场巡视指导学生的编制过程，重点纠正范畴界定错误（如将摊销费计入现金流出）、数据匹配错误（如营业收入与付现成本年度不匹配）、计算错误等共性问题。

3. 现金流量表编制与分析（0.5 学时）

1. 现金流量表编制：发放空白项目现金流量表，指导学生根据各期净现金流量计算结果，规范编制《项目全周期现金流量表》，包括表头（项目名称、编制期间、金额单位）、折现期、年度、现金流入、现金流出、净现金流量等要素，做到项目完整、数据准确。

2. 表内核对与风险识别：讲解现金流量表的表内勾稽核对要点，包括各年度数据与基础数据表的一致性、净现金流量计算的准确性；简单讲解现金流量风险点的识别方法，引导学生结合编制的现金流量表，识别项目现金流中的潜在风险（如初始投资过大、某年度现金流入不足等），并提出初步的风险应对思路。

任务十：数据分析模块 3 - 项目投资决策核心指标计算

教学目的与要求

1. 让学生熟练掌握项目投资决策的三大核心指标（净现值 NPV、内含报酬率 IRR、投资回收期）的计算逻辑、适用场景与评价标准，建立项目投资决策的指标分析思维。

2. 使学生能结合项目现金流量表数据，独立完成三大核心指标的精准计算，做到计算步骤清晰、公式运用正确、结果准确。

3. 培养学生的投资决策指标分析能力，能根据指标计算结果，结合实体经济项目的特点，综合研判项目的投资可行性，提出明确的投资建议。

4. 让学生掌握投资决策指标计算底稿的编制规范，做到数据溯源清晰、计算过程可追溯，实现指标计算与现金流量编制的无缝衔接。

教学重点

1. 三大核心指标的计算逻辑与公式：①净现值（NPV）：各期净现金流量按基准收益率（10%）折现后的现值合计，公式“ $NPV = \sum (\text{各期净现金流量} \times \text{对应折现系数})$ ”；②投资回收期：收回初始投资所需的时间，包括静态投资回收期（不考虑时间价值）的计算方法；③内含报酬率（IRR）：使 $NPV=0$ 的折现率，理解核心含义与评价标准。

2. 折现系数的计算与运用：掌握基准收益率 10% 下的折现系数公式“ $\text{折现系数} = 1 / (1+10\%)^n$ ”（n 为折现期），能准确计算 2022-2030 年各年度的折现系数。

3. 指标的评价标准：①净现值： $NPV > 0$ ，项目可行； $NPV = 0$ ，项目持平； $NPV < 0$ ，项目不可行；②投资回收期：回收期越短，项目流动性越强，风险越低；③内含报酬率： $IRR >$ 基准收益率（10%），项目可行。

4. 指标计算与现金流量表的衔接，能准确从现金流量表中提取各期净现金流量数据，用于指标计算，做到数据溯源清晰、一致。

教学难点

1. 净现值的精准计算，包括折现期的准确界定（2022 年为第 0 期，折现系数 1.0000；2023 年为第 1 期，依此类推）、折现系数的准确计算、各期折现后净现金流量的合计，做到步骤无误、结果准确。

2. 静态投资回收期的计算，尤其是跨年度回收期的计算（包括建设期与运营期），能准确计算“累计净现金流量由负转正”的年度，并结合公式计算精确的回收期年限。

3. 结合指标结果与项目实际的综合研判，能不仅依据单一指标判断项目可行性，而是结合三大指标、项目的实体经济属性（文旅配套）、区域经济价值等综合分析，提出科学的投资建议。

4. 指标计算过程的误差控制，在多次乘法、加法计算中，能控制小数位数误差（保留 2 位小数），确保最终指标结果的准确性。

课程思政

1. 通过项目投资决策指标的计算与分析，培养学生理性分析、审慎决策的职业思维，摒弃盲目投资、凭经验决策的理念，让学生认识到项目投资决策必须“以数据为基、以指标为据”，树立科学的投资决策理念。

2. 强调指标计算中的数据精准与步骤规范，培养学生精益求精、追求准确的职业素养，让学生认识到投资决策指标的准确性直接关系投资决策的成败，杜绝敷衍了事、计算马虎的行为。

3. 结合文旅配套大卖场等实体经济项目的投资研判，引导学生树立服务实体经济的投资导向，让学生理解项目投资不仅要考虑经济效益，更要考虑社会效益与区域经济价值，培育学生的家国情怀与社会责任感。

具体教学内容

1. 投资决策核心指标基础与折现系数计算（1 学时）

1. 核心指标讲解：详细讲解净现值（NPV）、静态投资回收期、内含报酬率（IRR）的核心含义、计算逻辑与评价标准，重点强调净现值与投资回收期的实操计算方法，内含报酬率重点讲解核心含义与评价标准（不要求复杂手工计算）。

2. 基准收益率与折现系数：讲解项目投资的行业通用基准收益率（10%），讲解折现系数的计算公式“ $\text{折现系数} = 1 / (1 + 10\%)^n$ ”（n 为折现期，2022 年 $n=0$ ，2023 年 $n=1$ ，…，2030 年 $n=8$ ），演示各年度折现系数的计算过程，发放《折现系数表》（10% 基准收益率），让学生熟练掌握折现系数的运用。

3. 数据提取：指导学生从项目现金流量表中准确提取 2022-2030 年各期净现金流量数据，填写《投资决策指标计算基础数据表》，确保数据与现金流量表一致，折现期与年度准确匹配。

2. 核心指标分步计算实操（1.5 学时）

1. 净现值（NPV）计算：讲解净现值的分步计算步骤——①确定各期净现金流量与对应折现系数；②计算各期折现后净现金流量（净现金流量 × 折现系数）；③合计各期折现后净现金流量，得到项目净现值。指导学生按步骤完成净现值的计算，保留 2 位小数，教师现场指导计算过程，纠正折现期匹配错误、折现系数运用错误、计算错误等问题。

2. 静态投资回收期计算：讲解静态投资回收期的计算步骤——①计算各年度累计净现金流量；②找到累计净现金流量由负转正的年度；③运用公式“投资回收期 = 累计净现金流量为负的最后一年 + 最后一年累计净现金流量的绝对值 / 下一年净现金流量”计算精确回收期。指导学生完成静态投资回收期的计算，结合项目案例演示跨年度回收期的计算过程。

3. 内含报酬率（IRR）讲解与判断：讲解内含报酬率的核心含义（使 NPV=0 的折现率），结合净现值计算结果，引导学生判断内含报酬率与基准收益率 10% 的大小关系（NPV>0，则 IRR>10%），掌握内含报酬率的简易评价方法。

4. 计算底稿编制：指导学生规范编制

任务十一：公司注册与运营

教学目的与要求

1. 让学生全面掌握公司注册的核心流程与关键操作要点，能清晰梳理工商核名、资料提交、执照办理、税务登记、银行开户等全环节要求，建立企业设立的合规操作思维。

2. 使学生熟悉公司运营的基础合规规范，重点掌握初创企业税务申报、工商年报、账务管理等核心事项，理解会计岗位在公司运营中的核心职责与工作衔接逻辑。

3. 培养学生结合会计专业知识分析公司注册与运营的实操能力，能准确识别注册与运营中的财务合规风险，掌握基础的风险规避方法。

4. 让学生了解不同类型企业（如有限责任公司）的注册要求与运营差异，能结合自身职业规划理解企业设立与会计工作的关联，为后续从事财税相关工作奠定实务基础。

教学重点

1. 有限责任公司注册的全流程：工商核名的规则与技巧、注册资料的准备（公司章程、股东信息、经营场所证明等）、营业执照的办理流程、刻章备案的要求。

2. 公司注册后的后置事项：税务登记（一般纳税人 / 小规模纳税人认定）、银行基本存款账户开立、社保公积金开户的核心要求与资料准备。

3. 初创公司运营的核心合规要求：月度 / 季度税务申报（增值税、企业所得税等）、年度工商年报的填报规范、企业日常账务管理的基本准则。

4. 会计岗位在公司注册与运营中的核心工作：注册阶段的资料审核、税务登记信息确认；运营阶段的账务核算、税务申报、资料归档等职责。

教学难点

1. 公司注册中核心资料的规范准备，尤其是公司章程的核心条款（出资比例、经营范围、股东权利义务）与会计核算、税务管理的关联匹配。
2. 一般纳税人与小规模纳税人的认定标准及选择策略，能结合企业经营规模、业务类型分析不同认定类型对企业财税成本的影响。
3. 初创公司运营中的财税合规风险识别，如税务申报逾期、账务核算不规范、发票管理不当等风险的成因与基础规避方法。
4. 公司注册与运营各环节的部门衔接逻辑，理解工商、税务、银行、社保等部门的业务办理要求，以及会计岗位在跨部门衔接中的协调要点。

课程思政

1. 普及市场主体设立的合规知识，引导学生树立合法经营、诚信创业的法治意识与市场规则意识，强调任何市场主体的设立与运营都必须遵守国家法律法规，筑牢职业合规底线。
2. 结合公司注册与运营中的财税合规要求，强化学生的职业责任意识，让学生认识到会计岗位是企业合规经营的“把关者”，财税工作的规范性直接关系到企业的生存与发展。
3. 透过初创企业的运营规范，培养学生的创业思维与服务中小企业的职业情怀，引导学生理解会计专业对实体经济尤其是中小微企业发展的支撑作用。
4. 结合注册与运营中的资料准备、流程衔接等实操内容，培养学生严谨细致、条理清晰的职业素养，让学生认识到企业实务工作中“细节决定成败”，任何一个环节的疏漏都可能引发合规风险。

具体教学内容

一、公司注册核心流程与实操要点（1.5 学时）

1. **公司注册前期准备**讲解有限责任公司注册的前置条件，包括股东人数、注册资本（认缴制）、经营场所、经营范围的确定原则；重点讲解经营范围的填报技巧，强调经营范围与后续税务核定、发票开具的关联，结合制造业、服务业案例演示规范填报方式。讲解工商核名的规则，包括字号命名要求、行业表述规范、核名查重技巧，演示线上核名的操作流程，提醒学生核名时规避禁用字、近似字等问题。
2. **注册核心环节操作**详细讲解公司注册的核心资料准备要求，包括公司章程（核心条款解读：出资方式、出资期限、利润分配、议事规则）、股东身份证明、经营场所证明（房产证、租赁合同）、公司登记申请书等，结合模板演示资料的规范填写方法。讲解线上 + 线下注册的操作流程，包括政务服务网提交注册申请、资料审核、现场核验、营业执照领取的全步骤，重点说明审核中的常见问题（资料缺失、填写错误）及整改方法。讲解营业执照领取后的刻章备案要求，包括公章、财务章、法人章、发票章的刻制标准与公安备案流程，强调印章管理的重要性，结合案例说明印章使用不当的风险。

3. **注册后置关键事项**讲解税务登记的核心要求，包括领取营业执照后 30 日内完成税务登记的时间规定，线上电子税务局登记与线下税务局窗口登记的操作流程；重点讲解一般纳税人与小规模纳税人的认定标准（年应税销售额 500 万元）、认定流程及选择策略，结合案例分析不同认定类型对企业增值税申报、发票使用的影响。讲解银行基本存款账户开立的要求，包括开户银行的选择、开户资料准备（营业执照、公章、财务章、法人章、法人身份证明）、开户流程及账户使用规范，强调基本户与一般户的功能差异及资金管理要求。

二、公司运营基础合规规范（1 学时）

1. **初创公司财税运营规范**讲解企业日常账务管理的基本准则，包括建账要求（根据企业经营业务设置会计科目、账簿）、原始凭证审核、记账凭证填制、账簿登记的规范，结合初创企业案例演示简易账务处理流程。详细讲解初创企业税务申报的核心要求，包括增值税（月度 / 季度）、企业所得税（季度预缴、年度汇算清缴）、个人所得税（工资薪金、股东分红）、附加税费的申报期限、申报渠道（电子税务局）、填报规范，重点提醒税务申报逾期的处罚后果。讲解发票管理的基础规范，包括增值税发票的申领、开具、作废、红冲要求，发票保管的期限与方法，结合案例说明虚开发票、发票开具不规范的法律风险。

2. **工商与其他运营合规要求**讲解企业年度工商年报的填报规范，包括年报填报时间（每年 1 月 1 日 - 6 月 30 日）、填报内容（企业基本信息、股东出资信息、资产状况信息、社保信息等）、线上填报流程及注意事项，强调年报逾期未报、填报虚假信息的列入经营异常名录的后果。讲解初创企业社保公积金开户与缴纳的基本要求，包括社保公积金开户的流程、缴费基数核定、每月缴费申报的规范，结合会计岗位职责，说明社保公积金费用的账务核算与申报衔接要点。

三、会计岗位核心职责与风险规避（0.5 学时）

1. **会计岗位在注册与运营中的核心工作**梳理会计岗位在公司注册阶段的工作：协助准备注册资料、审核注册资本与出资方式的财税合理性、确认税务登记信息（纳税人类型、征收方式、核定税种）；讲解运营阶段的核心职责：日常账务核算、税务申报、发票管理、工商年报资料整理、社保公积金核算与申报、财务资料归档等。

2. **初创公司财税合规风险识别与规避**列举初创公司运营中常见的财税合规风险：税务申报逾期、账务核算不规范（如无票支出、账实不符）、发票管理不当、注册资本认缴制下的出资风险等；针对每类风险讲解基础的规避方法，如建立税务申报台账、规范原始凭证审核、加强发票领购与开具管理等。

3. **实操案例分析**提供初创制造业企业注册与运营的完整案例，让学生结合案例梳理注册流程、识别运营中的财税风险、明确会计岗位的核心工作，教师现场点评讲解，强化学生的实操应用能力。

任务十二：职业规划与就业指导

教学目的与要求

1. 让学生全面了解会计专业的职业发展路径，清晰掌握企业会计、会计师事务所、财税咨询、金融机构、行政事业单位等不同方向的职业特点、能力要求与发展前景，建立清晰的职业发展认知。

2. 使学生熟练掌握会计专业就业准备的核心要点，包括简历制作、面试技巧、专业证书备考、实习经历积累等，能结合自身特点制作个性化求职材料，提升求职竞争力。

3. 培养学生的自我认知与职业定位能力，能结合自身性格、专业基础、职业兴趣，制定贴合自身的短期（毕业 1-3 年）与中长期（3-5 年）职业发展规划。

4. 让学生熟悉会计职场的基本素养与职业准则，掌握职场沟通、团队协作、持续学习的核心方法，为快速适应会计职场工作奠定基础。

教学重点

1. 会计专业核心职业发展路径：企业会计（出纳→会计助理→总账会计→财务主管→财务经理）、会计师事务所（审计助理→审计员→项目经理→合伙人）、财税咨询（咨询助理→财税顾问→高级顾问）、金融机构（柜员→风控→财务）等方向的职业晋升路径、能力要求与薪资水平。

2. 会计专业就业准备核心内容：简历制作的规范与技巧（突出专业技能、实训 / 实习经历、证书优势）、会计岗位常见面试问题（专业知识、实操技能、职业认知）及回答思路、实习单位的选择与实习经历的积累方法。

3. 会计专业核心证书备考规划：初级会计职称、中级会计职称、注册会计师（CPA）、税务师、初级管理会计师等证书的报考条件、考试科目、备考节奏，结合职业发展路径说明证书的报考优先级。

4. 会计职场核心素养：诚信自律、严谨细致、持续学习的职业准则，职场沟通（与同事、领导、税务部门等）、团队协作、问题解决的核心能力。

教学难点

1. 结合自身特点进行精准的职业定位，让学生突破“盲目求职、随波逐流”的误区，能根据自身性格（如内向 / 外向）、专业基础（如实操能力强 / 理论基础扎实）、职业兴趣（如喜欢核算 / 喜欢分析 / 喜欢咨询）选择适合的职业发展方向。

2. 会计岗位面试中专业问题与情景问题的综合应对，能将专业知识（如账务处理、税务申报）与实操技能（如凭证填制、报表编制）结合，清晰、有条理地回答面试问题，展现专业素养。

3. 短期职业规划与中长期规划的衔接，让学生制定的职业规划具有可操作性，能明确毕业 1-3 年的核心目标（如考取初级证书、成为总账会计）与实现路径，同时兼顾中长期发展的能力储备。

4. 会计职场持续学习能力的培养，让学生理解会计行业政策（如财税法规）、准则的不断更新特点，掌握高效的学习方法，树立终身学习的职业理念。

课程思政

1. 引导学生树立正确的职业观与就业观，强调“爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正”的会计职业道德，让学生认识到会计工作是一项具有高度职业责任感的工作，诚信是会计职业的立身之本。

2. 弘扬精益求精、追求卓越的工匠精神，结合会计岗位的实操要求，引导学生在专业学习与未来工作中注重细节、精准核算，摒弃“敷衍了事、得过且过”的工作态度。

3. 结合会计行业的发展趋势（如数字化、智能化），培养学生的创新思维与适应能力，引导学生正视行业变化，主动学习新技能（如财务软件、大数据分析），树立“终身学习”的职业发展理念。

4. 鼓励学生树立扎根实体经济、服务中小企业的职业情怀，让学生认识到会计专业不仅是“做账”，更是为企业经营决策提供支撑、为实体经济发展保驾护航，实现个人职业价值与社会价值的统一。

5. 培养学生的抗压能力与挫折承受能力，引导学生正确看待求职过程中的挫折与职场工作中的困难，树立积极向上、勇于拼搏的职业心态，学会在挫折中积累经验、提升自我。

具体教学内容

一、会计专业职业发展路径与行业趋势（1 学时）

1. **核心职业发展路径详解**逐一讲解会计专业的核心职业发展方向，结合行业案例分析各方向的特点：

1. **企业会计**：讲解从出纳、会计助理到总账会计、财务主管、财务经理的晋升路径，各岗位的核心工作职责、能力要求（如出纳侧重资金管理、总账会计侧重全盘账务、财务主管侧重团队管理），不同行业（制造业、服务业、电商）企业会计的工作差异。

2. **会计师事务所**：讲解审计助理、审计员、项目经理的工作内容（如年报审计、专项审计）、职业要求（如抗压能力、团队协作、专业知识扎实），以及事务所工作对职业能力的提升作用。

3. **财税咨询 / 代理记账**：讲解财税顾问、代理记账会计的工作内容（如税务筹划、代理申报、政策解读），能力要求（如财税政策熟悉、沟通能力强），适合初入职场 的学生积累多行业财税经验。

4. **其他方向**：简要讲解金融机构、行政事业单位、国企等单位的会计相关岗位特点与报考要求。

2. **会计行业发展趋势与能力要求**讲解会计行业的数字化、智能化发展趋势，如财务机器人、ERP 系统、大数据分析在会计工作中的应用，强调学生需掌握的新技能（如用友 / 金

蝶财务软件、Excel 高级功能、基础数据分析）。分析当前企业对会计人才的核心要求：不仅要求专业知识扎实、实操能力强，还要求具备财税政策解读能力、风险防控能力、沟通协调能力，引导学生针对性提升自身能力。

二、会计专业就业核心准备（1.5 学时）

1. **求职材料制作技巧**讲解会计专业简历的制作规范与技巧：简历结构清晰（个人信息、教育背景、专业技能、实训 / 实习经历、证书荣誉），重点突出专业技能（如账务处理、税务申报、财务软件操作）与实训 / 实习经历（结合会计综合实训、项目数据分析实训内容，用具体案例展现实操能力），避免空话、套话；提供优秀简历模板与反面案例，让学生对比分析，掌握修改技巧。讲解求职自荐信的制作要点，强调自荐信要结合应聘岗位特点，突出自身优势，简洁明了，避免冗长。

2. **面试技巧与常见问题应对**讲解会计岗位面试的核心类型：专业知识面试、实操技能面试、职业认知面试；梳理会计岗位常见面试问题，分类型讲解回答思路：

1. 专业知识问题：如“增值税一般纳税人与小规模纳税人的区别”“如何编制资产负债表”“制造企业成本核算的方法”，要求学生结合专业知识准确、简洁回答。

2. 实操技能问题：如“如何填制记账凭证”“税务申报的流程是什么”，要求学生结合实训经历，展现实操能力。

3. 职业认知 / 情景问题：如“你为什么选择会计行业”“工作中发现同事账务处理错误，你会怎么做”“如何应对工作中的加班与压力”，要求学生结合会计职业道德与职场素养，展现正确的职业观与应变能力。组织现场模拟面试，让学生分组进行面试问答，教师现场点评指导，提升学生的面试应对能力。

3. **实习与证书备考规划**讲解实习的重要性，指导学生选择实习单位的方法（优先选择制造业、大中型企业，兼顾实习岗位与会计专业的匹配度），以及实习过程中积累经验的技巧（主动参与账务处理、税务申报等实操工作，做好实习记录）。详细讲解会计专业核心证书的备考规划：

1. 初级会计职称：报考条件（高中及以上学历）、考试科目（《初级会计实务》《经济法基础》）、备考节奏（建议毕业前考取），讲解备考方法与重点。

2. 中长期证书：注册会计师（CPA）、税务师、中级会计职称的报考条件、考试科目，结合职业发展路径说明报考优先级（如企业会计方向优先考中级，事务所 / 咨询方向优先考 CPA / 税务师）。指导学生根据自身职业规划制定个性化的证书备考计划，明确各阶段的备考目标。

三、职业规划制定与职场素养培养（0.5 学时）

1. **个性化职业规划制定**引导学生进行自我认知，从性格、专业基础、职业兴趣三个维度分析自身优势与不足；讲解职业规划的制定方法，包括短期目标（毕业 1-3 年：如考取

初级证书、找到合适的会计岗位、掌握全盘账务处理）、中长期目标（3-5 年：如考取中级证书、晋升为财务主管 / 财税顾问），以及每个目标的实现路径（如学习技能、积累经验、考取证书）。提供职业规划模板，让学生结合自身特点初步制定个人职业发展规划，教师现场进行个性化指导。

2. 会计职场核心素养与能力培养讲解会计职场的核心职业准则：诚信自律、客观公正、保守商业秘密，结合案例说明违反职业准则的后果，强化学生的职业道德意识。讲解会计职场必备的综合能力：职场沟通（与同事、领导、税务部门的沟通技巧）、团队协作（如财务部门与采购、销售部门的协作）、问题解决（如账务处理错误、税务申报问题的解决方法）、持续学习（财税政策、财务软件的学习方法）。

3. 就业心态与职场适应指导引导学生树立正确的就业心态，避免“眼高手低、好高骛远”，鼓励学生从基层岗位（出纳、会计助理）做起，在实践中积累经验、提升能力。讲解初入职场的适应技巧：快速熟悉公司的财务制度与工作流程、主动向老员工请教、注重细节与效率、做好工作记录与总结，帮助学生快速完成从“学生”到“职场人”的角色转变。

4. 行业资源与求职渠道分享分享会计专业的优质求职渠道：校园招聘、各大招聘网站（智联招聘、前程无忧、BOSS 直聘）、财税行业公众号、熟人推荐等，讲解不同求职渠道的使用技巧与注意事项（如规避求职诈骗）。分享会计行业的学习资源：财税政策公众号（如国家税务总局、会计网）、财务软件学习平台、线上课程平台等，帮助学生树立终身学习的理念，持续提升自身专业能力。