

《原始凭证的填制——现金支付原始凭证的填制方法》教学设计

开课教师	丘玮萍	开课班级	15 财会	开课时间	2016 年 4 月 6 日 星期三 第 6 节
设计思路		<p>本节课从常见的原始凭证入手，创建学习情境，激发学生学习兴趣，通过学生和教师的总结，形成知识点和结论，以此再解决操作中的具体问题，展示、反馈、形成知识体系，符合实践-认识-在实践-再认识的认知规律，培养了学生的动手操作实践能力，体现了“做中教，做中学”的教学指导思想。</p>			
教学分析	教材分析	<p>本节课是“高等教育出版社”国家规划教材《出纳会计实务》第三章第二节的内容。本节课的内容是讲解几种常见的原始凭证的具体填制方法，旨在培养学生实际操作能力，使学生尽快适应将来岗位的需要。另外，本节课介绍原始凭证在填制过程中应遵守的要求，加深学生对良好职业道德和严谨工作态度的理解，对他们以后的工作有很大的帮助。</p>			
	学情分析	<p>职业中专一年级的学生在学了《基础会计》的基础上，已经对本门课程有了一定的理论基础，因此，教师应在提高学生实务操作能力方面着手，加大案例分析和实操能力训练，人人参与，使课堂处于积极状态，并最终感受到成功的喜悦。</p>			
	教学条件分析	<p>本节课要运用的到投影、展台、多媒体课件、空白原始凭证若干</p>			
教学目标	知识与技能	<p>通过本节内容的学习，学生能够熟练填制现金支付相关原始凭证，如熟练填制报销单、借款收据、领款收据、差旅费借款单、差旅费报销单、现金存款单、现金存款单等原始凭证。</p>			
	过程与方法	<p>本节内容可大体分为两部分，对每一部分内容结合采用讲授法、举例法、练习法、演示法等不同的教学方法。一是现金支付原始凭证的填制，通过讲授、举例、演示、展示实物、任务驱动等多种方法的综合，让学生熟练填制现金支付的相关原始凭证，二是通过练习，巩固所学的相关原始凭证，包括现金收款的相关原始凭证和现金支付的相关原始凭证。</p>			
	情感态度与价值观	<p>在课堂教学中，我注意向学生渗透出纳工作政策性强的原则，培养学生具有良好的职业道德，认真细致的工作作风，严谨的工作态度及服务意识、遵纪守法意识。</p>			

教学重点	学生要熟识在填制相关原始凭证过程中应注意的相关事项。		
教学难点	现金支付原始凭证的填制方法，如报销单、借款收据、领款收据、差旅费借款单、差旅费报销单、现金存款单、现金存款单等的填制方法。		
教法	讲授法、举例法、练习法、演示法		
学法	探究学习法、合作学习法		
教学环节	教师活动	学生活动	设计意图
	<p>一、导入（5分钟）</p> <p>课前准备：教师为学生准备好复印好的一些原始凭证，如报销单、借款收据、领款收据、差旅费借款单、差旅费报销单、现金存款单、现金存款单，发到学生手中。</p> <p>教师设疑：上节课同学们填制了哪些原始凭证？</p> <p>老师向学生展示实物：报销单、借款收据、领款收据、差旅费借款单、差旅费报销单、现金存款单、现金存款单。</p> <p>老师引入课题：老师展示的这些原始凭证，是关于现金业务的，与上节课现金收款原始凭证不同，这些原始凭证是涉及到原始凭证支付的，那么怎样填制这些原始凭证呢？</p> <p>带着问题，我们进行今天课程的讲解。</p>	<p>学生共同思考回答：我们填制了普通发票、增值税专用发票和收据。</p>	

<p>(min)</p>	<p>二、新授（25 分钟）</p> <p>1、报销单</p> <p>教师展示实物：（通过配套课件，展示报销单）向学生展示报销单。</p> <p>教师设疑：企业会发生很多有关人员为单位购买零星物品而报销的业务，那么报销单的填制就是非常重要的事情，对于出纳人员来讲，也是日常处理的业务之一，因此对报销单必须有一定的甄别能力，不但要审查报销人员填写是否正确，而且还要审核相关人员是否签字同意。那么请同学们根据下面业务，填制报销单，熟悉报销单的使用。</p> <p>教师设置环境：2008 年 2 月 17 日，销售科许婧报销办公用品，报销 300 元，附有两张发票，领导孙石和部门主管江涛都已签字审核，财务主管王进也已签字，如果你是许婧，请你填写报销单，并找你的同桌充当领导审核签字。</p> <p>老师提示：老师在学生填制过程中，要不断巡视，总结学生出现的问题。要不断提示学生填制原始凭证时应注意的问题，报销单是各单位内部有关人员为单位购买零星物品，接受外单位或个人劳务费或服务而办理报销业务，以及单位职工报销托补费等使用的单据。</p> <p>教师演示正确填制过程：（利用配套课件，演示正确填制过程）</p> <p>提示：虽然此处，出纳不用填制报销单，但出纳审核报销单是出纳工作之一，因此，此处，通过训练学生填写报销单，并注意填写事项，是此处练习的目的所在。</p> <p>2、借款收据</p> <p>教师展示实物：（通过配套课件，展示借款收据）向学生展示借款收据。</p> <p>教师设疑：企业会发生很多有关人员为单位购买零星物品而报销的业务先到出纳处借款然后使用的情况，那么借款收据的填制也是非常重要的事情，对于出纳人员来讲，也是日常处理的业务之一，因此对借款收据必须有一定的甄别能力，不但要审查借款人员填写是</p>	<p>学生实际操作，练习写报销单：学生先根据事先老师发放的报销单，完成这笔业务，填制报销单。</p> <p>学生上传成果：学生把自己填写的报销单上交，在老师批改后，作为平时成绩记录。</p> <p>学生实际操</p>	
---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>否正确，而且还要审核相关人员是否签字同意。那么请同学们根据下面业务，填制借款收据，熟悉借款收据的使用。</p> <p>教师设置环境：2008年3月8日，李山为购买办公用品到出纳处借款300元，主管孙石，财务主管丁正和部门负责人江涛都已签字确认同意，因此请同学模拟李山填制借款收据，同桌为相关人员，签字审核。</p> <p>老师提示：老师在学生填制过程中，要不断巡视，总结学生出现的问题，尤其是要提醒同学们填写的一些细节，如大小写一致，大写的书写正确，小写要规范等原始凭证填制时应注意的相关问题。要不断提示学生填制原始凭证时应注意的问题，一般用于单位内部所属机构为购买零星办公用品等原因向出纳借款时的凭证。借款人经借款单位（或有关部门）领导人批准填写借款单，并交财会部门办理借款手续。出纳对借款单审核无误后支付现金。借款单一般为一式多联，用蓝色圆珠笔复写，也有单联的借款单。</p> <p>教师演示正确填制过程：（利用配套课件，演示正确填制过程）</p> <p>提示：虽然此处，出纳不用填制借款收据，但出纳审核报销单是出纳工作之一，因此，此处，通过训练学生填写借款收据，并注意填写事项，是此处练习的目的所在。</p> <p>3、领款收据</p> <p>教师展示实物：（通过配套课件，展示借款收据）向学生展示领款收据。</p> <p>教师设疑：领款收据与借款收据同为收据，只有两字之差，那么在使用上，你们知道有什么差别吗？</p> <p>同学回答：学生接触此类票据不多，因此可能只能回答两种票据都是从出纳处领出现金，但具体将二者区别，前者趋向于借款后回来报销，后者则是直接支付现金。</p> <p>老师解惑：企业会发生有关人员为单位提供劳务、服务时，企业支付给相关人员的劳务费等相关费用。同样出纳对领款收据必须有一定的甄别能力，不但要审查借款人员填写是否正确，而且</p>	<p>作，练习写借款收据：学生先根据事先老师发放的借款收据，完成这笔业务，填制借款收据。</p> <p>学生上传成果：学生把自己填写的现金存款单上交，在老师批改后，作为平时成绩记录。</p> <p>学生实际操作，练习写领款收</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>还要审核相关人员是否签字同意。那么请同学们根据下面业务，填制领款收据，熟悉领款收据的使用。</p> <p>教师设置环境：2008年2月19日，销售科吴正为企业布置全场，企业支付其服务费150元，主管领导曹红，财务主管丁正签字确认，出纳李燕支付其服务费。请同学模拟吴正填制领款收据，同桌为相关人员，签字审核。</p> <p>老师提示：老师在学生填制过程中，要不断巡视，总结学生出现的问题。</p> <p>教师总结：领款收据是本单位职工向单位领取各种非工资性资金，津贴，劳务费和其他各种现金款项及其他单位或个人本单位领取各种劳务费，服务费时填制的，作为付款的凭证。</p> <p>教师演示正确填制过程：（利用配套课件，演示正确填制过程）</p> <p>学生上传成果：学生把自己填写的现金存款单上交，在老师批改后，作为平时成绩记录。</p> <p>提示：虽然此处，出纳不用填制借款收据，但出纳审核领款收据是出纳工作之一，因此，此处，通过训练学生填写领款收据，并注意填写事项，是此处练习的目的所在。</p> <p>4、差旅费报销单</p> <p>教师展示实物：（通过配套课件，展示差旅费报销凭证）向学生展示差旅费报销凭证。</p> <p>教师设疑：差旅费报销凭证和差旅费借款单有什么区别吗？</p> <p>老师解惑：差旅费报销单是出差人员出差回来后，凭借相关票据发票，到出纳人员处报销时需要填制的原始凭证。差旅费借款单是出差人员出差前从出纳处预支差旅费时，填制的原始凭证。同样出纳对差旅费报销凭证必须有一定的甄别能力，不但要审查借款人员填写是否正确，而且还要审核相关人员是否签字同意，并且核实差旅费报销凭证所附的原始凭证的金额和差旅费报销凭证上填制的数额是否能够对上。那么请同学们根据下面业务，填制差旅费报销凭证，熟悉差旅费报销凭证的使用。</p>	<p>据：学生先根据事先老师发放的领款收据，完成这笔业务，填制领款收据。</p> <p>同学回答：学生刚刚填制的相关报销凭证和借款单，应该能够总结两者填制时间不一样，一个是出差前填制，一个是出差后填制。</p> <p>学生实际操作，练习写领款收据：学生先根据事先老师发放的差旅费报销凭证，完成这笔业务，填制差旅费报销凭证。</p> <p>学生上传成果：学生把自己填写的现金存款单上交，在老师批改</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>教师设置环境：2008年3月8日，销售科丁志峰出差，到出纳处报销差旅费530元，其中火车费140元，出差每天补贴50元，共150元，住宿费180元，市内交通费30元，其他费用30元，合计530元，出纳李燕收到相关发票和现金70元。请同学模拟丁志峰填制差旅费报销凭证，同桌为相关人员，签字审核。</p> <p>老师提示：老师在学生填制过程中，要不断巡视，总结学生出现的问题。</p> <p>教师总结：差旅费报销单是企业派出公出人员返回单位报销差旅费时填制的报销凭证，是单联式。由报销人员依据车船票、住宿费收据归类填写，途中伙食补助费和住宿费按差旅费规定标准计算、填制，然后交出纳作为现金补退的依据。本单后应粘附车票、住宿费发票等外来原始凭证</p> <p>教师演示正确填制过程：（利用配套课件，演示正确填制过程）</p> <p>提示：虽然此处，出纳不用填制差旅费报销单，但出纳审核差旅费报销单是出纳工作之一，因此，此处，通过训练学生填写差旅费报销单，并注意填写事项，是此处练习的目的所在。</p>	后，作为平时成绩记录。	
(min)	<p>三、课堂练习（10分钟）</p> <p>(1)2008年3月1日，三星实业办公室人员王峰到超市购买办公用品3件，共360元。回到到出纳处报销。</p> <p>(2)2008年3月11日，三星实业办公室人员李凌布置会场，发给李凌劳务费300元。</p> <p>(3)2008年3月15日，三星实业销售科王浩出差，出差前预借差旅费1800元。</p> <p>(4)2008年3月20日，三星实业销售科王浩出差回来报销，填制差旅费报销单，此次，王浩出差共花费1950元，其中往返火车费1000元，出差补贴，每天补贴50元，住宿费700元，回来后，王浩交给出纳相关车票，发票进行报销，出纳把150元现金补给王浩。</p>		
(min)	<p>四、小结（5分钟）</p>		

	<p>本节课我们共同学习了出纳实务中有关现金支付原始凭证的填制方法，要求大家熟练、灵活掌握的内容有现金支出原始凭证的填制方法，包括：</p> <p>(1)报销单的审核填制。 (2)借款收据的审核填制。 (3)领款收据的审核填制。 (4)差旅费借款单的审核填制。 (5)差旅费报销凭证的审核填制。 (6)现金存款单的使用和熟练填制。</p>		
<p>作业布置</p>	<p>《出纳会计实务操作》训练一</p>		
<p>教学反思</p>	<p>1、本节课从最简单的原始凭证入手，培养了学生的学习兴趣和实践能力、合作能力及自觉遵守职业道德的意识，使学生在实际操作中体验到学习生活的快乐和充实，调动了学生学习的积极性和主动性，促进学生智力的发展和创新，完成了教学任务，达到了预期的教育教學目的。</p> <p>2、本节课内容较多，实践安排比较紧张，在教学中一定要注意合理分配好时间。</p>		
<p>板书设计</p>	<p style="text-align: center;">第三章 原始凭证 第二节 原始凭证的填制</p> <p>五、原始凭证的填制 (二) 现金支付原始凭证的填制</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A(工资表) --> B(现金支付原始凭) C(报销单) --> B D(借款收据) --> B E(领款收据) --> B F(差旅费借款单) --> B G(差旅费报销凭证) --> B H(现金存款单) --> B </pre> </div> <p>5. 6. 7.</p>		