



课题名称	日常收款与核销	授课类型：新授课	授课时间：2学时
教学目标	知识目标	了解应收账款日常业务处理所包含的业务的功能，掌握赊销业务、收款业务、和应收票据业务的处理	
	能力目标	能处理赊销业务，能进行收款核销，能处理应收票据	
	素质目标	培养学生认真谨慎的职业态度	
教学任务（典型工作任务或项目载体）	1.	数据权限分配	
	2.	赊销业务	
	3.	代垫费用业务	
	4.	收款、核销业务	
	5	票据业务	
教学重点	重点内容：	赊销业务/收款业务及收款核销	
	解决方法：	课前观看相关视频，课上练习，总结归纳	
教学难点	难点内容：	收款核销的处理	
	解决方法：	同伴学习，强化练习、视频观看	
教学方法与手段	教学方法：	任务驱动、直接演示	
	教学手段：	多媒体、红蜘蛛	
使用教材及相关教学资源	【1】 庞靖麒等：《用友 ERP 财务管理系统》，北京，高等教育出版社 【2】 彭英惠：《会计信息化》，北京，高等教育出版社 【3】 王庆春：《会计信息化原理与实训》北京，高等教育出版社 【4】 高职教育教学资源中心 http://www.cchve.com.cn/hep/portal/schoolId_10 【5】 大家学习论坛： http://club.topsage.com/forum-16-1.html		
课后作业	1. 总结应收系统的日常业务包括哪些内容 2. 总结手工核销中应注意的问题 3. 观看应收系统日常业务处理相关的视频资料		
教学小结			



教学设计	备注
<p>第一部分：组织教学和知识准备</p> <p>知识准备：1. 制作应收系统日常业务的教学视频 2. 制作本单元的教学课件</p> <p>组织教学：提前进教室，引入帐套，收集学生在课下观看视频的问题</p>	
<p>第二部分：在线学习情况测试</p> <p>1. 阐述数据权限分配的原理及流程</p> <p>2. 为什么进行核销，核销有什么实际意义，核销是否必须生成凭证，如果无法生成凭证，其原因有哪些？</p> <p>第二部分：导入新课</p> <p>思考：应收系统的日常业务都包括哪些？</p>	<p>(时间：5分钟) 学生讨论</p>
<p>第三部分：讲授新课</p> <p>第一步：框架告知</p> <p>告诉学生本次课程的教学内容、目标，让学生对本次课程有个整体认识和把握：1. 赊销业务 2. 代垫业务 3. 收款核销业务 4. 预收款业务</p> <p>第二步：本单元任务完成</p> <p>任务 1：数据权限分配</p> <p>任务要求：请对用户 002 张珍和 003 苏立伟进行“用户”数据权限分配。</p> <p>知识准备</p> <p>1. 数据权限的作用</p> <p>2. 数据权限赋予的流程及注意事项</p> <p>任务完成：学生根据所给资料，进行数据权限的赋予。</p>	<p>(时间：75分钟) 教学方法、手段</p>



教师演示：根据任务要求，完成数据权限赋予的演示，并强调应注意问题。

任务 2：赊销业务

任务要求：日照泽瑞服饰有限公司销售部 2016 年 1 月 2 日向华丰百货销售女式西装 10 套，无税单价 1000.00 元/套，企业开具了增值税专用发票，发票号 zf0001，货已发出，款项未收。请以 003 苏立伟身份进行专用发票的开具，由 002 张珍进行发票的审核和凭证的填制。

知识准备

1. 赊销业务流程

发票或应收单录入——单据审核——制单处理

2. 赊销业务填制销售发票与期初余额的票据录入界面相似

3. 认识应收系统的制单系统，具体包括：应收单制单；结算单制单；坏账制单；转账制单和汇兑损益制单

任务完成：学生根据所给资料，完成赊销业务

教师总结：教师根据学生在操作过程中容易犯的错误，进行分析强调。

任务 3. 代垫费用业务

任务要求：日照泽瑞服饰有限公司销售部 2016 年 1 月 5 日向金河百货销售女式风衣 20 件，含税单价 1400.00 元/件，企业开具了增值税普通发票，发票号 pf0001，货已发出，款项未收，同时以转账支票（票号 ZP0002）代垫运费 1200.00 元，请以 003 苏立伟身份进行发票和应收单的开具，由 002 张珍进行票据的审核和凭证的填制，凭证要求进行合并制单，现金流量为：07 支付的其他与生产经营活动相关的现金

知识准备

1. 代垫款是通过应收单——其他应收单界面来完成的

2. 录入其他应收单后，需要审核后，方可进行制单

3. 制单处理即生成凭证，并将凭证到总账。系统在各个业务处理时都提供实时制单功能；除此之外，还提供了这个统一制单的平台，可以在此快速、成批生成凭证，并可依据规则进行合并制单等处理。

任务完成：根据任务要求，完成代垫款其他应收单的录入与审核，并生成相应凭证

教师演示：教师根据学生在操作过程中普遍存在的问题，进行演示，纠正错误

任务 4：收款核销业务

思考应收单或者销售发票的业务处理流程是怎么样的

思考手工帐下，代垫款怎么进行账务处理



任务要求：2016年1月7日，日照泽瑞服饰有限责任公司收到金河百货电汇货款，金额50000.00元，票号dh0001，用以偿还上年的购货款，经查金河百货年初欠本公司货款68000.00元，收到该笔货款后，仍有18000.00元的货款尚未收回，请以003苏立伟身份开具收款单，由002张珍进行收款单审核、核销及凭证的填制。

知识准备

1. 单据的类型包括：收款单和付款单，其中收款单记录客户的应收款、预收款、其他费用等；付款单记录发生退货时，企业开具的退付给客户的款项。
2. 款项的处理流程：输入结算单据——单据核销
3. 单据核销的作用：建立收款与应收款的对应关系，监督应收款及时回收，加强往来款项的管理。核销分为手工核销和自动核销两种方式。

(1) 手工核销：手工确定收款单与应收单对应关系的工作。通过本功能可以根据查询条件选择需要核销的单据，手工核销，加强了往来款项核销的灵活性。

(2) 自动核销：依据核销规则对多个客户多张单据进行批量核销处理。完成核销后提交自动核销报告，显示已核销的情况和未核销的原因，加强了往来款项核销的效率性。

任务完成：学生根据任务要求，完成收款及核销业务

教师演示：教师根据学生在操作过程中普遍存在的问题，进行演示，纠正错误

学生总结：根据任务完成过程中碰到的问题及教师在演示过程中的讲解，总结收款核销中应注意的问题。

任务5：票据业务

任务要求：

5-1:2016年1月8日，日照泽瑞服饰有限责任公司收到兴盛百货签发并承兑的商业承兑汇票，面值52000.00元，出票日期：2016-01-08，到期日：2016-01-28，票据号sy0001；

5-2:1月28日，票据到期，企业收到建行东港区支行通知，款项52000.00元已存入账户，请以003苏立伟身份增加票据，由002张珍进行审核并生成凭证及票据的到期收款处理。

知识准备

1. 业务处理流程：填制票据——审核收款单——制单处理
2. 票据业务填写商业票据，而不能直接填制收款单

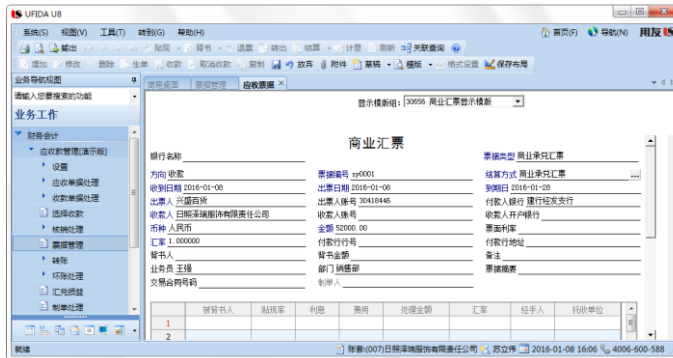
思考：怎么理解核销，核销有什么作用

思考：自动核销在使用中是否有适用的范围



3. 注意选项的设置，会直接影响收款单能否直接生成

4. 票据要素应填写齐全



任务完成：学生根据任务要求，完成商业汇票的录入，收到票据凭证的生成，票据到期收款结算业务

教师演示：教师根据学生在操作过程中普遍存在的问题，进行演示，纠正错误

- ◆ 票据的贴现、背书、转出等操作与结算的流程方法基本相同。
- ◆ 票据一旦结算后，就不能再进行贴现、背书等操作。
- ◆ 票据结算后，如果不立即生成凭证，也可通过制单处理，选择“票据处理制单”来生成凭证。

学生总结：根据任务完成过程中碰到的问题及教师在演示过程中的讲解，总结应收票据业务处理过程中应注意的问题。

第五部分：教学小结

注意，企业收回货款后，应进行收款的核销，通过核销的处理，可以建立收款与应收款的对应关系，监督应收款及时回收，加强往来款项的管理。核销分为手工核销和自动核销两种方式，同学们应该重点掌握两种核销方法的适用范围，并且能够进行手工核销。

（时间：5分钟）

第六部分：布置作业

1. 回答学生课上提问
2. 布置作业：
 - （1）总结应收系统的日常业务包括哪些内容
 - （2）总结手工核销中应注意的问题
 - （3）观看应收系统日常业务处理相关的视频资料

（时间：5分钟）

第七部分：考核评价

