



山西职业技术学院

SHANXI POLYTECHNIC COLLEGE

财经税务系
会计专业
人才培养方案
(2020 级)

二〇二〇年六月

目 录

一、专业名称及代码	1
二、招生对象	1
三、修业年限	1
四、培养目标与培养规格	1
(一) 培养目标	1
(二) 培养规格	3
五、课程设置	4
六、学时分配	7
七、教学进程总体安排	9
八、毕业标准	11
九、实施保障	11
附件 1 会计专业群人才需求调研报告	20
附件 2 对应“1+X”项目职业技能等级证书标准	25
附件 3 会计专业课程标准	53
《企业财务会计》课程标准	53
《成本核算与管理》课程标准	59
《企业财务管理》课程标准	63
《纳税实务》课程标准	66
《会计信息系统应用》课程标准	70
《企业财务分析》课程标准	73

一、专业名称及代码

专业名称：会计专业

专业代码：630302

二、招生对象

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

高等职业学校学历教育修业年限为3年。

四、培养目标与培养规格

（一）培养目标

1. 总体目标

培养思想政治坚定、德技并修、诚实守信、全面发展，适应新时代中国特色社会主义核心价值观需要，具有一定的文化水平、良好的职业道德和人文素养，掌握中小微企业和非营利组织相关的会计准则、会计制度、企业财务通则、税收法律制度等会计专业的基本理论、基础知识和主要技术技能，面向各类中小微型企业和非营利组织，能够从事出纳、会计核算、税务管理、财务管理、会计管理和管理会计等相关工作的高素质技术技能人才。

2. 职业知识目标

（1）掌握马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想的基本观点、核心内涵和实践要求。

（2）掌握应用写作、应用数学、专业外语、计算机应用等基础知识。

（3）了解我国现行的与本专业相关的财经法律法规。

（4）掌握经济、财政、税务、金融、企业管理、市场营销等相关财经基础知识。

（5）掌握企业财务会计、企业成本核算与管理、企业财务管理、企业财务分析、管理会计、社会审计和内部审计等相关的专业理论知识。

3. 职业素质目标

（1）职业素质

具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务等会计职业道德；具有严谨认真、耐心细致、吃苦耐劳的敬业精神；具有一丝不苟、精益求精的工匠精神；具有较强的质量意识、风险意识、保密意识和安全意识；具有较高的自律意识和较强的自律能力；具有客观公正、实事求是的工作态度；能严格遵守财经法律法规和会计准则制度；具备高效的信息收集和输出能力；具备系统的信息分析和运用能力；具有较强的服务意识和管理意识；具有职业创新意识和创新精神。具有一定的经济信息系统思维和互联网思维，对职业领域的创新和发展有较强的敏感度。

（2）劳动教育课

劳动教育是青年学生形成正确世界观、人生观、价值观的基础。根据中共中央、国务院印发的《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》要求，我们要以建构新时代劳动教育体系为经，以提升劳动教育支撑保障能力为纬，注重围绕创新创业，结合学科和专业积极开展实习实训、专业服务、社会实践、勤工助学等，重视新知识、新技术、新工艺、新方法应用，创造性地解决实际问题，使学生增强诚实劳动意识，积累职业经验，提升就业创业能力，树立正确择业观，具有到艰苦地区和行业工作的奋斗精神，懂得空谈误国、实干兴邦的深刻道理；注重培育公共服务意识，使学生具有面对重大疫情、灾害等危机主动作为的奉献精神，构建中国特色劳动教育模式的四梁八柱，为职业院校劳动教育的加强提供了基本遵循。

4. 职业能力目标

（1）具备与本专业相关的信息技术与工具应用能力。

（2）具备出纳岗位工作能力，能选择合理的结算方式，规范高效完成资金收付结算。

（3）具备会计核算能力，能准确进行会计要素的确认、计量和报告，熟练进行会计凭证审核与编制、账簿登记以及报表编制。

（4）具备成本核算与管理能力，能合理选择产品成本计算的方法，正确计算产品成本，科学进行成本分析与管理。

(5) 具备涉税事务处理能力，能正确计算各种税费，并进行规范申报，能进行基本的纳税筹划和纳税风险控制。

(6) 具备一定的管理会计能力，能运用管理会计基本方法和工具进行财务、业务信息的处理、分类、分析、输出，提供企业决策所需的经济信息。

(7) 具备企业内部管理与控制的基本能力，能进行中小微企业和非营利组织会计核算制度的设计，并能合理应用内部控制的基本原理和方法进行内部会计控制。

(8) 具备一定的审计工作能力，能收集整理审计证据和有关审计信息，会编制审计工作底稿，能协助审计人员编制审计报告。

(9) 具备一定的财务管理能力，能运用财务管理的基本原理和方法进行中小微企业筹资、投资及营运方案的分析，能运用预算编制的基本方法编制企业收入、成本费用以及项目预算。

(10) 具备撰写财务会计报告、财务、成本分析报告等相关财经应用写作能力。

(11) 具备对宏观经济形势发展与行业趋势的洞察和判断能力，具有一定的创新能力。

(二) 培养规格

1. 专业群与产业链的对应性

山西“十三五”规划纲要提出要加快现代服务业的发展，拓展生产性、生活性服务业发展空间，加大互联网与服务业融合的广度和深度，推动服务业重点行业领域发展。生产性服务业是现代服务业服务范畴，是为保持企业在生产过程的连续性、促进企业技术进步、产业升级和提高生产效率提供保障服务的服务行业，主要包括金融服务、商务服务、现代商贸管理与培训服务等；商务服务业和金融服务均关注企业的资金运动和价值创造。会计关注企业内部资金管理活动，由内部核算派生代理记账、税务、商务咨询、信托、资产评估等从事资产价值鉴定、资产和资金管理高端商务服务业。信用管理专业属于金融服务业，随着科技水平的提高，金融服务业逐步与企业业务融合，产生供应链金融，金融企业将金融服务延伸到企业日常经营过程中去，支持企业的经营活动，金融与产业和业务出现深度融合发展的趋势。金融和企业财务通过资本和资金融通，形成关联，共同支撑实体经济发展，构成资金循环的大产业链。专业群积极应对国家战略和产业需求，对接、服务山西省战略定位及新兴现代服务业的产业定位，支撑行业的人才需求。

2. 专业群人才培养对应岗位

专业群名称	专业名称	主要职业类别	对应岗位名称	职业资格证书或技能等级证书	对应“1+X”项目证书
财经税务群	会计	会计专业人员 (2-06-03)	出纳、会计核算、税务管理、财务管理、会计管理、会计监督、管理会计	初级会计职称	智能财税(初级)
	资产评估与管理	资产评估专业人员 (2-06-06-01)	资产评估助理、资产管理	初级会计职称 资产评估师	智能估值(初级)
	信用管理	信用管理师 (4-05-06-02) 信贷审核专业人员 (2-06-09-05)	信用管理 风险管理 信贷审核专员	无	智能财税

备注：对应“1+X”项目证书填准确证书名称和等级，若无对应证书填写“无”；无法对应专业群的专业单独编写。

3. 本专业职业岗位与核心能力

职业岗位		主要工作任务	岗位核心能力	对应核心课程	对应“1+X”项目证书	“1+X”证书考核要点
主岗 位	出纳	资金结算	资金收付结算能力	出纳业务操作	智能财税	资金结算
	会计	会计核算	会计核算能力	企业财务会计	智能财税	会计核算
	税务管理	税务核算	涉税事务处理能力	纳税实务 企业财务会计	智能财税	税务核算
拓展 岗位	管理会计	分析决策	提供企业决策所需经济信息	企业财务管理 管理会计基础 企业财务分析	智能财税	
	资产评估助理	物资盘点 资料收集	资产评估	资产评估基础	智能评估	

五、课程设置

(一) 课程体系的构建理念

会计专业课程体系的构建理念是：以信息化下的会计信息应用能力和会计业务处理为主线，根据岗位能力要求及实际工作流程对专业知识的需求，依据人才培养目标

及培养规格对高素质技术技能人才的综合职业能力要求，科学合理融合 X 职业技能等级证书内容，依托理论教学和实践教学两大体系，构建以能力为本位、实践为主线、项目为主体的课程体系。

（二）课程体系的开发程序

根据企业人才需求及财经税务专业群建设与改革需要，组织行业企业专家、各专业带头人、骨干教师进行专业群课程体系开发。专业群课程体系开发程序是：人才需求调研、毕业生跟踪调查（麦可思报告）→主要职业岗位（群）→具体工作任务

（群）→岗位群典型工作任务→完成典型工作任务所需职业能力→专业知识、职业技能→课程体系，构建群内“基础共享，核心分立，拓展互选”的课程体系。

（三）课程体系的结构

底层共享课程 (18 门)		核心分立课程 (12 门)	拓展互选课程 (5 门)
公共基础课 (14 门)	专业基础课 (5 门)		
国防教育与军事训练、入学教育	会计学原理	★企业财务会计	资产评估基础
思想道德修养与法律基础	统计基础	★纳税实务	市场营销
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	经济法基础	★企业财务管理	Excel 财务应用
大学语文	会计学原理实训	★会计信息系统应用	商务沟通与礼仪
应用数学	企业经营模拟沙盘实训	★成本核算与管理	出纳业务操作
基础英语		管理会计基础	
体育		审计基础与实务	
形势与政策		★企业财务分析	
心理健康		智能财税综合实训	
安全教育		财务决策综合实训	
<u>信息素养概论</u>		VBSE 虚拟仿真实训	
大学生职业发展与就业指导		会计虚拟实习	
创新创业教育			
劳动教育			

备注：标注“★”的课程为专业核心课程

（三）核心分立课程简介

课程名称	企业财务会计	开设学期	第二学期、第三学期
------	--------	------	-----------

课程代码	1600013	参考学时	124	学分	6
-------------	---------	-------------	-----	-----------	---

通过学习货币资金、应收及预付款项、存货、固定资产、无形资产、投资性房地产、流动负债、非流动负债、所有者权益、收入费用利润、财务会计报告等内容，使学生了解企业具体会计对象要素的基本概念，掌握各会计要素确认、计量、记录等相关知识，具备对企业基本经济业务和特殊经济业务的核算能力，具备对资产减值或跌价的职业判断能力，以及对财务会计报告的编制与简单分析能力，提升会计核算与管理水平。

课程名称	成本核算与管理	开设学期	第三学期		
课程代码	1600016	参考学时	60	学分	3

通过学习成本核算基础知识、品种法、分批法、分步法、成本报表的编制与分析等内容，使学生掌握成本核算相关知识，培养学生根据企业生产特点进行成本核算程序设计能力、要素费用和综合费用的归集与分配能力、产品成本计算能力、编制主要成本报表并进行相关分析等能力。

课程名称	会计信息系统应用	开设学期	第二学期		
课程代码	1600022	参考学时	64	学分	3

通过选取会计信息系统典型工作任务，利用真实企业的账证资料，学习系统管理、基础设置、系统初始化、日常业务处理、期末业务处理、会计报表、薪资管理、固定资产管理等项目，培养学生分析问题、解决问题以及全盘会计信息系统处理能力和各岗位的基本职业判断能力，养成认真的工作态度、提高良好的职业素养。

课程名称	纳税实务	开设学期	第二学期		
课程代码	1600010	参考学时	64	学分	4

通过学习税法基础知识、增值税、消费税、企业所得税、个人所得税应纳税额计算等内容，使学生掌握税收核算相关知识，树立正确的税收观，培养学生具备岗位所必需的税务登记、税金计算、纳税申报、税款缴纳等能力。

课程名称	企业财务管理	开设学期	第三学期		
课程代码	1600017	参考学时	60	学分	3

通过学习资金时间价值、企业筹资决策、投资决策、运营资金管理、利润分配决策等内容，使学生树立财务管理观念，掌握财务管理相关知识，培养学生财务管理能力，并能独立完成筹资方案设计、投资项目决策、运营资金管理、利润分配方案设计等工作。

课程名称	企业财务分析	开设学期	第四学期		
课程代码	1600027	参考学时	60	学分	3

通过学习财务分析基本原理、资产负债表分析、利润表分析、现金流量表分析、成本费用分析、财务综合分析、表外信息的理解与分析等内容，使学生树立财务分析观念，掌握财务分析相关知识，培养学生对经济形势发展与行业趋势的洞察和判断能力，并能独立完成财务报表的编制、撰写财务会计报告等工作。

六、学时分配

表 6-1 教学活动按周分配表

学期	入学教育及军训	课堂教学	集中实训	教学周合计	机动	考试周	学期小计	假期	总计
1	2	14	0	16	1	1	18	6	24
2		16	2	18	1	1	20	6	26
3		15	3	18	1	1	20	6	26
4		15	3	18	1	1	20	6	26
5			18	18	1	1	20	6	26
6			20	20	0	0	20		20
总计	2	60	46	108	5	5	118	30	148

表 6-2 学期教学任务书

学期	课程代码	课程名称	课程类型	教学周数	建议周学时	学时数 (理论+实践)
第一 学期	2100001	国防教育与军事训练、入学教育	C	2	√	0+48
	1200009	思想道德修养与法律基础	A	14	2	20+8
	1200026	形势与政策	A	√	√	8+0
	1200012	心理健康	A	14	1	14+0
	2100003	安全教育	A	√	√	4+0
	1200030	大学生职业发展与就业指导	A	14	1	14+0
	1110046	大学语文	A	14	2	28+0
	1110044	应用数学	A	14	2	24+4
	1110049	基础英语	A	14	2	28+0
	1400007	体育	B	14	2	6+22
	911001	信息素养概论	B	14	4	12+44
	1600001	会计学基础	B	14	6	60+24
	1600042	出纳业务操作	B	14	2	10+18
	1600009	统计基础	B	14	2	28+0
	合计学时					256+168=424
第二 学期	1200010	思想道德修养与法律基础	A	16	2	20+12
	1200027	形势与政策	A	√	√	16+0

学期	2100004	安全教育	A	√	√	4+0
	1110058	大学语文	A	16	2	32+0
	1110050	基础英语	A	16	2	32+0
	1110044	应用数学	A	16	2	28+4
	1400008	体育	B	16	2	4+28
	1600010	纳税实务	B	16	4	48+16
	1600020	企业财务会计(一)	A	16	4	52+12
	1600022	会计信息系统应用	B	16	4	32+32
	1600030	资产评估基础	B	16	2	22+10
	1600025	会计学基础实训	C	1w	26	0+26
	1600055	企业经营模拟沙盘实训	C	1w	26	6+20
	合计学时				288+160=448	
第三学期	1200037	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	A	15	2	22+8
	2100005	安全教育	A	√	√	4+0
	1400009	体育	B	15	2	4+0
	1200028	形势与政策	A	√	√	2+28
	1600017	企业财务管理	B	15	4	16+0
	1600056	市场营销	B	15	2	20+20
	1600016	成本核算与管理	B	15	4	44+16
	1600011	经济法基础	B	15	4	44+16
	1600016	企业财务会计(二)	B	15	4	48+12
	1600008	智能财税综合实训	C	2W	26	0+52
	1600076	财务决策综合实训	C	1W	26	8+18
		创新创业教育	B	15	2	12+18
	合计学时				256+194=450	
第四学期	1200029	形势与政策	A	√	√	16+0
	2100006	安全教育	A	√	√	4+0
	1200038	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	A	15	2	22+8
	1200034	大学生职业发展与就业指导	A	15	1	10+5
	1600057	审计基础与实务	B	15	4	40+20
	1600027	企业财务分析	B	15	4	40+20
	1600073	管理会计基础	B	15	4	44+16
	1600075	Excel 财务应用	B	15	2	10+20
	1600067	商务沟通与礼仪	B	15	2	16+14
		劳动教育	C	16	√	0+16
	1600061	会计虚拟实习	C	1W	26	0+26
1600080	VBSE 虚拟仿真实训	C	2W	52	12+40	

合计学时						206+169=375	
第五学期	2100007	安全教育	A	√	√	4+0	
	0411164	跟岗实习	C	14	√	0+364	
	0411137	毕业设计(论文)	C	6	√	0+156	
	合计学时						4+520=524
第六学期	2100008	安全教育	A	√	√	4+0	
	0411142	顶岗实习	C	20	√	0+520	
	合计学时						4+520=524
合计		实践学时数		1731		总学时	2745
		实践学时所占比例		63.06%			
说明： 1.课程类型：A类(理论课) B类(理论+实践课) C类(实践课) 2.课程代码为教务管理系统中的课程代码，同一课程在不周学期开设使用不同代码。							

七、教学进程总体安排

表 7-1 教学进程安排表

课程结构	序号	课程名称	学时			考核方式	学时分配						学分	
			总学时	理论	实践		第一学年		第二学年		第三学年			
							第一学期 16周	第二学期 18周	第三学期 18周	第四学期 18周	第五学期 20周	第六学期 20周		
公共基础课程	1	国防教育与军事训练、入学教育	48		48	综合评价	2w							2.5
	2	思想道德修养与法律基础	60	40	20	过程考核+测试	2	2						3
	3	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	60	44	16	过程考核+测试			2	2				4
	4	形势与政策	32	32		综合评价	√	√	√	√				2
	5	心理健康	14	14		综合评价	1							1
	6	安全教育	24	24		综合评价	√	√	√	√	√	√		1.5
	7	体育	90	12	78	过程考核+测试	2	2	2					4.5
	8	大学语文	60	60		过程考核+测试	2	2						3
	9	应用数学	60	52	8	过程考核+测试	2	2						4.5
	10	基础英语	60	60		过程考核+测试	2	2						3.5
	11	<u>信息素养概论</u>	56	12	44	过程考核+测试	4							3

	12	大学生职业发展与就业指导	29	24	5	过程考核+测试	1			1			2.5
	13	创新创业教育	30	12	18	综合评价			2				2
	14	劳动教育	16		16					√			1
小计			638	386	252		16	10	6	3			38
专业 课程	1	会计学基础	84	60	24	过程考核+测试	6						4.5
	2	统计基础	28	28		过程考核+测试	2						1.5
	3	★纳税实务	64	48	16	过程考核+测试		4					4
	4	经济法基础	60	44	16	过程考核+测试			4				3
	5	管理会计基础	60	44	16	过程考核+测试				4			3
	6	审计基础与实务	60	40	20	过程考核+测试				4			3
	7	★企业财务会计	124	100	24	过程考核+测试		4	4				6
	8	★成本核算与管理	60	44	16	过程考核+测试			4				3
	9	★企业财务管理	60	44	16	过程考核+测试			4				3
	10	★会计信息系统应用	64	32	32	过程考核+测试		4					3
	11	★企业财务分析	60	40	20	过程考核+测试				4			3
	12	VBSE 虚拟仿真实训	52	12	40	综合评价				2w			3
13	企业经营模拟沙盘实训	26	6	20	综合评价		1w					1.5	
14	财务决策综合实训	26	8	18	综合评价			1w				1.5	
15	会计学基础实训	26		26	综合评价		1w					1.5	
16	智能财税综合实训	52		52	综合评价			2W				3	
17	会计虚拟实习	26		26	综合评价				1w			1.5	
18	跟岗实习	364		364	综合评价					14W		14	
19	毕业设计(论文)	156		156	综合评价					6w		6	
20	顶岗实习	520		520	综合评价						20w	20	
小计			1972	550	1422		8	12	16	12			89.5
专业 拓展 课程	1	Excel 财务应用	30	20	10	过程考核+测试				2			2
	2	市场营销	30	20	10	过程考核+测试			2				1.5

	3	资产评估基础	32	12	20	过程考核+测试		2					1.5
	4	出纳业务操作	28	10	18	过程考核+测试	2						1.5
	5	商务沟通与礼仪	30	16	14	过程考核+测试				2			1.5
小计			150	78	72		2	2	2	4			8
选修课程	1	公共选修课 1											1.5
	2	公共选修课 2											1.5
	3	公共选修课 3											1.5
	4	公共选修课 4											1.5
小计													6
合计			2760	1014	1746	0	26	24	24	19	0	0	141.5

说明：

1. 校内外集中实训、毕业设计、顶岗实习周学时按 26 学时计算；
2. 标示“v”课程不占用正常教学时间，以讲座形式开展；
3. 公共选修课学时不计入总学时，只计学分。

表 7-2 可开设的非限定性专业选修课一览表

课程名称	课程类型	教学周数	建议周学时	学时数	学分
中国会计文化	理论	16	2	32	2
初级会计职业资格应试指导	理论	16	2	32	2
财经应用文写作	理论	15	2	30	2
政府会计	理论	15	2	30	2

表 7-3 实践教学项目一览表

实践教学项目	开设学期	开设地点	教学周数	总学时数
劳动教育课	第四学期		15	
企业经营模拟沙盘实训	第二学期	实训室	1	26
会计学基础实训	第二学期	教室	1	26
智能财税综合实训	第三学期	教室	2	52
财务决策综合实训	第三学期	实训室	1	26
VBSE 虚拟仿真实训	第四学期	实训室	2	52
会计虚拟实习	第四学期	实训室	1	26

八、毕业标准

(一) 学分要求

学生须修完本专业培养方案中公共学习领域课（38 学分）、专业学习领域课（89.5 学分）、拓展学习领域课（8 学分）、公共选修课（6 学分）、专业选修课（XX 学分），总学分达到 141.5 学分。

必修课、公共选修课（其中面授选修课 1 门，网络选修课三门或 60 课时）成绩合格。

（二）素质要求

三年修业期间，素质拓展达到合格标准，取得学院颁发的素质评定证书。

（三）职业资格证书要求

毕业前需取得以下职业资格证书或技能等级证书。

类别	资格证（技能证）名称	考核等级	考核学期	要求	职业编码
通用资格	全国计算机等级考试	一、二级	第一学期	合格	
“1+X”项目证书	智能财税	初级	第三/四学期	合格	

九、实施保障

（一）师资队伍

本方案实施需要建立由专业带头人、骨干教师、“双师素质”教师、企业技术专家或技术能手共同组成的教学团队，生师比建议不高于 25:1；具有研究生学位教师占专任教师的比例达 35%以上；具有高级职务教师占专任教师的比例达 30%以上；专业基础课和专业课中双师素质教师比例达 60%以上；兼职教师数占专业课与实践指导教师合计数之比达 40%以上。

1. 专业带头人

校企各配置 1 名专业带头人。校内专业带头人应具有副高及以上技术职称，从事教学工作 10 年以上；对本专业的前沿动态、行业发展、岗位需求等有较深入的了解，准确把握会计专业建设与教学改革方向，具有对本专业发展的规划能力；主持省级以上科研和教研项目；与会计行业企业联系紧密，在行业和企业中具有一定的知名度。专业带头人必须是“双师素质”教师。校外专业带头人应为本专业领域资深专家，在行业企业中具有较大的影响力。

2. 骨干教师

专业教学团队应配置骨干教师 3 名以上。骨干教师应具有中级及以上职称，从事教学工作 5 年以上；承担 2 门以上专业课，具有课程开发及教学设计的能力，能够合

理利用各种教学条件，采用不同教学方法和手段组织教学；能够开发校本教材、实训指导书，制作多媒体教学课件，建设精品网络资源共享课；到校企合作企业挂职锻炼，熟悉会计的现状趋势，熟悉毕业生所从事工作岗位的要求，骨干教师必须是“双师素质”教师。

3. “双师素质”教师

“双师素质”教师应具有高等学校助理讲师（或以上）教师技术职务，年度考核合格，又具备下列条件之一：近五年有一年（可累计）以上企业实践工作经历；近五年主持（或主要参与）1项院级以上课题；具有中级（或以上）经济系列专业技术职称或国家注册执业资格证书、职业资格证书者。其他情况可由学院教学指导委员会认定。

4. 兼职教师

企业兼职教师应具有熟练的会计岗位技术能力和一定的教学水平，从事会计相关岗位工作3年以上；具有中级以上专业技术职务或高级工以上职业资格或在本行业享有较高声誉、具有丰富实践经验和特殊技能的“能工巧匠”；企业兼职教师上课或担任学生实践指导任务前，需经过教育教学培训；企业兼职教师承担专业实践课及顶岗实习学时数达50%以上，形成稳定的企业兼职骨干教师队伍。

（四）教学设施

本专业必须具备满足课程教学需要的理论教学和实践教学条件，具有先进的现代化教学手段和良好的网络教学环境，具有完善的校内实训室和充足的校外实训、实习基地。

1. 基础教学教室基本要求

应具备教学所必需的网络环境、电子设备以及其他必要的基础教学设施，以满足“互联网+”现代化教学的需要。

2. 校内实训室基本要求

应能满足会计基本技能实训、会计岗位技能实训、会计综合实训和会计信息系统应用训练等条件，具有相应的会计实训资料、会计专用工具、会计信息系统、实训教学管理系统，并配备具有丰富实践教学经验的实训指导教师。

3. 校外实训、实习基地基本要求

应包括各类企业、非营利组织和其他组织，能为学生开展认知实习、跟岗实习、顶岗实习提供业务指导和实习岗位。

4.创新创业教学基本要求

应建设学生创新创业教学环境和条件，配备用于创新创业的训练平台和资料。

校内实训室（基地）一览表

序号	实训室名称	配置			面积 m ²	工位数	实践能力
		主要设备	单位	数量			
1	多功能实训室	计算机	台	50	65	50	通过会计学基础、企业财务会计、企业财务管理、审计基础与实务、企业财务分析等各个模块的实训操作，使学生建立经济观念，锻炼学生处理各种经济事务的能力。
		空调	台	1			
		稳压器	台	1			
		交换机	套	1			
		实训项目			服务课程		
成本会计实训 出纳实务实训 财务分析实训 财务管理实训 基础会计实训 审计实训 税务会计实训 电子报税实训 虚拟实习 中级会计（单项）实训 增值税专用发票开票实训			会计学基础、企业财务会计、企业财务管理、审计基础与实务、企业财务分析、出纳业务操作、纳税实务、成本核算与管理				
2	会计电算化实训室	计算机	台	121	154	121	能根据企业行业性质和实际情况选择适合的会计软件及相应的模块；能进行网络配置并安装会计软件，合理进行财务分工；能熟练运用计算机和网络技术进行账务处理、薪资管理、固定资产管理、报表管理、购销存管理，对会计信息系统进行维护和数据管理。
		空调	台	1			
		稳压器	台	2			
		交换机	套	2			
		实训项目			服务课程		
用友 U10.1 软件实训			会计信息系统应用				
3	ERP 沙盘实训室	计算机	台	9	70	65	沙盘模拟经营以“用友商战手工沙盘”为运行平台，构建一个企业运行的环境。学生以企业经营者（总经理、营销主管、生产主管、供应主管、财务主管）的身份，在变化的市场竞争条件下，模拟企业 6 年的经营全过程，包括制定企业战略，在产品研发、市场营销、设备投资改造、生产能力规划、物料采购、资金筹集等所有企业运做的关键环节，建立对企业经营的基本认知。这是一种让学生在犯错误中认识错误，让学生在参与、体验中学习管理知识、感悟企业经营管理、初步了解管理技能的训练。
		投影设备	套	1			
		稳压器	台	1			
		交换机	套	1			
		实训项目			服务课程		
企业模拟经营沙盘实训，模拟企业经营状况，强化管理知识，训练管理技能，提高综合素质			企业模拟经营沙盘实训				

4	资产评估实训室一	计算机	台	55	103	55	营造真实的资产评估工作环境，配备隔断式工位台、计算机（安装教学管理系统以及资产评估实训软件）、投影设备和音响设备；文件柜以及相关实训用的资料和工具；互联网接入或 Wi-Fi 环境支持资产评估的目的、资产评估程序、评估基准日、计价标准、评估方法、评估规范、评估结果等全过程实训，以及固定资产评估实训、流动资产评估实训、长期投资性资产评估、无形资产评估、企业价值评估等单项或综合实训。
		投影设备	套	1			
		稳压器	台	1			
		交换机	套	1			
		实训项目		服务课程			
房地产、机器设备、无形资产等各类资产评估、股权评估、森林资源评估		资产评估基础					
5	资产评估实训室二	资产评估实训模型	套	1	80	50	通过仿真模拟企业经营，熟悉各财务及相关岗位的日常工作内容和职责要求，熟知企业财务核算相关表单的填报，认知企业财务核算的内在业务逻辑关系，感知企业信息化软件财务核算与手工财务核算的区别。实训结束后，受训者能够在资深财务人员的指导下从事企业日常财务核算工作
		实训项目		服务课程			
		工程制图模型教学演示 机电设备评估模型教学演示 建筑工程评估模型教学演示		资产评估基础			
6	商业环境（VBSE）实训室/1+X等级证书考试标准化考场	计算机	台	55	130	55	通过仿真模拟企业经营，熟悉各财务及相关岗位的日常工作内容和职责要求，熟知企业财务核算相关表单的填报，认知企业财务核算的内在业务逻辑关系，感知企业信息化软件财务核算与手工财务核算的区别。实训结束后，受训者能够在资深财务人员的指导下从事企业日常财务核算工作
		智能平版	套	1			
		服务器	台	1			
		空调	台	2			
		稳压器	台	1			
		交换机	套	1			
		1+X 等级证书考试标准化考场	套	1			
		实训项目		服务课程			
VBSE 虚拟仿真实训 承接 1+X 类各种培训及考试 承办各类技能比赛		VBSE 虚拟仿真实训 智能财税综合实训					
7	财务决策综合实训室/1+X 等级证书考试标准化考场	计算机	台	56	130	56	通过企业运营操作及经典案例决策分析，提高学生企业基础业务账务处理，企业增值税，所得税季报填报，企业所得税汇算清缴理论及申报，全面预算编制及预算经营分析的实践能力。
		投影设备	套	1			
		服务器	台	1			
		空调	台	2			
		稳压器	台	1			
		交换机	套	2			
		1+X 等级证书考试标准化考场	套	1			
		实验项目		服务课程			
财务决策综合实训 承接 1+X 类各种培训及考试 承办各类技能比赛		财务决策综合实训 智能财税综合实训					
8	财务共享中心	计算机	台	11	48	11	企业真实账务处理
		投影设备	套	1			
		实验项目		服务课程			
		模拟企业真实环境进行完整的企业账务处理		综合实训			

(三) 教学资源

1. 教材资源

教材是教学内容的载体，可以呈现教学大纲的内容，也可以提现教学方法。内容适度、结构合理的教材是教学质量保证的重要因素，建议从以下几方面加强教材建设。

(1) 校企合作共建“理实一体化”教材

专业教师要联合企业一线技术专家，紧贴生产实际，合作完成教材编写。

教材要将真实项目引入教材，实现理论知识学习和实际应用一体化；教材要面向教学过程、结合学生实际合理设置理论教学和技能训练环节，实现“教、学、做”甚至是“教、学、做、考”合一。

教材以项目为核心，每一教学单元建议采用教学导航、课堂讲解、课堂实践、课外拓展的环节开展教学。教学单元结束后，通过“单元实践”进一步提升技能；相关课程结束后，通过“综合实训”提升学生的综合能力。

(2) 选用优质的国家级高职高专规划教材

充分利用多年来各出版社的教材建设成果，尤其是国家级“十三五”规划教材、“教育部高职高专规划教材”、“21 世纪高职高专教材”等精品教材、优质教材，根据本专业课程和教学要求选用合适的教材。

2. 网络资源

以信息技术为手段，以网络为平台，构建体系完善、资源丰富开放式的专业教学资源。同时要善于整合、消化、吸收企业优秀教学资源，使其实行共享。

网络资源需从以下几方面进行建设：

(1) 专业建设方案

专业建设方案包括：专业简介、专业人才培养方案、课程标准、教学文件等。

(2) 课程资源

① 基本资源。基本资源应包含课程简介、课程标准、授课计划、教案、多媒体课件、学习指南、习题、实验实训项目、电子教材、试题库等。

② 拓展资源。拓展资源是在基本资源基础上，面向学生和社会学习者扩展的自学、培训、进修、检索、科普、交流等内容，体现课程技术特点并向产业领域扩展。拓展资源包括素材库、培训包、企业案例、参考网站等。

③ 课程视频。课程视频包括课程整体设计介绍、课程单元设计说明等课程设计指导，课堂授课、现场教学、实训实习等教学场景，工作过程、业务流程、操作步骤等内容。

(4) 人文素养教学资源

① 品德德育教学资源库。包含思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、职业生涯规划与创业就业指导等课程的课程资源，思政网站等。

② 基础文化课教学资源库。包含本专业开设的高职语文、高职数学、高职英语、计算机应用基础、体育等文化基础课程的课程标准、教材、课件、案例库、习题库、视频资料等教学资源。

③ 职业拓展教学资源库。包含本专业开设的心理健康、形式与政策、拓展学习领域课程及公选课等课程资源。

(四) 教学方法

对于公共基础课，建议采用启发式授课方式，以讲授为主，配合简单实验，多采用案例法、推理法等，深入浅出地讲解理论知识，可制作图表和动画，易于学生理解。

对于基本能力课和岗位能力课，建议采用训练考核的教学方法，在讲清原理的基础上以实践技能培养为目标，保证训练强度达到训练标准，实践能力达到技术标准。可采用演示、分组辅导，需要提供较为详尽的训练指导、动画视频等演示资料。

对于综合能力课，可采用项目教学法，按照项目实施流程展开教学，让学生间交流学习评估项目经验。项目教学法尽量配合小组教学法，可将学生分组教学，并在分组中分担不同的职能，培养学生的团队合作能力。

(五) 教学评价

1. 理实一体类课程考核与评价

本类课程考核分为知识和能力考核两部分，通过平时教学过程中知识和能力阶段考核以及期末知识和能力综合考核进行评价，然后进行汇总，完成本课程的考核。

平时教学过程中知识和能力阶段的考核包括完成作业情况、课堂提问、出勤率、课上讨论、实训任务完成情况等，占总成绩的 30%。

期末知识和能力综合的考核主要采取闭卷形式，考试时间为两小时，考试范围应涵盖所有课堂讲授和实训的内容，主要考核评价学生对资产评估基本理论知识的理解、对资产评估业务处理流程的掌握以及综合分析问题解决问题的能力。考试题型主要包括单项选择、多项选择、简答、案例分析、计算题、综合业务等，占总成绩的 70%。

平时考评成绩和期末总成绩均为百分制。课程总成绩=平时成绩×30%+期末考试成绩×70%。

2. 校外顶岗实习考核与评价

根据学校《学生顶岗实习管理办法》的规定，学生顶岗实习的考核实行顶岗过程和工作业绩现场评价相结合的方式进行。考核内容包括：顶岗基本业务的完成情况，遵规守纪情况，蘑菇云上实习签到情况、《顶岗实习周记》的填写情况，《顶岗实习报告》的撰写及答辩情况等。

学生顶岗实习结束时，填写《顶岗实习鉴定表》，交由兼职实习导师填写考评意见，按百分制评定顶岗实习成绩。《顶岗实习鉴定表》经实习单位负责人审核、签章后，交校内实习指导教师。《顶岗实习报告》由校内实习导师审阅并填写评价意见和建议成绩，经答辩小组现场答辩后，根据答辩情况做出考核意见。顶岗实习成绩考核采取考查方式，成绩分设优秀、良好、及格、不及格四个等级。平时实习成绩占30%，实习报告成绩占50%，答辩成绩占20%，平时成绩要结合签到、实习周记和实习鉴定表实习单位的意见及实习期间检查记录考核。

（六）质量管理

经过多年实践，学院已经形成和建立了行之有效的教学管理制度和教学质量监控体系，对规范正常教学秩序、严格教学管理，保证教学质量起到了积极的保障作用。

（1）教学管理

①日常教学管理。为保证人才培养方案的有效实施，按照教务处统一的教学运行文件，教务处及系（部），对学院教学运行进行日常检查、抽查、和学期检查。一般采取听课、检查任课教师的教学文件、召开学生座谈会、对学生进行问卷调查等形式，对出现的问题及时纠正改进，以确保方案的正常运行。

②建立教学工作例会制度。根据学院教学工作需要，由教务处协助主管教学副院长定期和不定期召开教学工作会议，全体系（部）主任及相关部门人员参加。通过教学工作例会，传达并学习最新职教发展动态和教学改革理念，布置学院教学发展改革任务，了解系（部）日常教学及专业、课程建设工作进展情况，研究和处理人才培养方案执行中出现的各种问题等。

③系（部）教学管理。系（部）定期召开专业主任会议和任课教师会议，及时掌握教学过程情况，总结教学工作和教学管理工作经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。各专业要在每学期初制定出工作计划，组织集体备课、观摩教学、开展教学研究，了解教师教学进展情况，按学院安排进行教学检查。

(2) 教学质量监控体系

① 教学督导委员会组织机构

建立院系两级教学督导委员会，分级管理，分工负责，协同监控。

院级教学督导委员会由学院党委书记任主任，分管教学工作和学生工作的两位副院长任副主任，同时聘请具有丰富教学经验的在职或离退休教师、具有丰富管理经验的的教学管理人员组成山西职业技术学院教学督导委员会。院级教学督导委员会由督导中心牵头，以教学目标和主要教学环节的宏观监控为主，在院领导的直接领导下，负责全校教学质量监控工作的总体协调，确保教学质量的稳步提高。主要工作职责：一是对专业设置的论证、专业人才培养方案及相关教学文件的审核；二是通过深入课堂、实验室、实习基地，客观掌握教学运行的全过程，提出督导建议，为学院有关教学决策提供参考依据。

系级教学督导委员会由系主任负责，成立由校企合作工作委员会和专家、优秀毕业生代表组成的人才培养质量监控小组。系级教学督导委员会的主要职责：以教学过程自我监控为主，在主要负责人的领导下，负责对本单位的整体教学工作、教师的教学情况、学生的学习情况进行监控。负责组织各专业的听课、试卷命题、阅卷、试卷质量分析、毕业论文质量分析等工作，并通过学院、系部、专业教研室组织的各类检查评估（教案、作业布置与批改、教学进度计划、学生评教、教师评学、教研活动的开展等），严把各个教学环节的质量。

② 日常教学督导

听课制度：院级领导每月听课次数不少于 1 次；值班中层干部每周听课不少于 1 次；系（部）主任、副主任及系（部）书记每月听课不少于 1 次。学院和系（部）各级党政干部深入教学第一线，及时了解教学情况，倾听师生意见，发现并解决教学中存在的问题，避免教学一线与管理层的脱节，保证教学管理工作的针对性和有效性。

学生教学信息员制度：以专业班级为单位，确定思想品德优良，有参与教学管理的积极性，善于联系老师和同学，能客观反映广大学生的意见学生代表和学生干部，举行学期座谈会，填写任课教师评分表，给学生以畅通的渠道反映本系、本专业的教学管理、办学条件和教学质量中存在的问题并对教学提出意见和建议，使系部的管理和教学更加贴近学生、贴近实际。

教学检查与管理制：从学期初到学期末，院、系两级安排不少于 2 次的集中教学检查，采取听（听课、召开座谈会听取师生的反映）、看（查看教学条件和管理软件）、查（抽查教案、学生作业、实验报告、实习报告、课程设计、毕业设计等）、评

（对教学条件、状态、效果进行评价）。教学情况的检查工作贯穿始终，发现问题及时反馈并解决落实。

附件 1 会计专业群人才需求调研报告

一、调研目的与对象

(一) 调研目的

随着经济的不断发展，社会对专业人才的需求不断变化，对专业的人才培养也提出了新的要求。为把握办学方向，找准人才培养定位，使我校会计学专业的人才培养紧密贴合社会发展和我省区域发展需要，更好地为社会培养、输送高素质复合型应用人才，现对人才培养方案进行修订调研，需广泛了解企业、毕业生和在校同学对专业人才培养的意见和建议，理清教育改革思路，采取相应措施，进一步提高人才培养质量。

(二) 调研对象

本次调查从企业、毕业生、在校生三方面进行调查。

二、调研方法与内容

(一) 调研方法

本次调研采用实证研究和比较分析的方法，调查形式采用问卷调查表和访谈法相结合的方式。

(二) 调研内容

由于本次调查涉及企业、毕业生和在校生三个方面，调研内容侧重点不同，列示如下：

分类	主要调研内容
企业	1. 目前业界主要的会计学业务 2. 从业人员需具备的业务素质 3. 从业人员应具备的职业道德 4. 对人才培养的建议和意见
毕业生	1. 本专业人才所需的基本素质能力 2. 本专业需开设学习的主要课程 3. 对在学校学习时的培养方式和课程设置的建议和意见 4. 本专业职业前景
在校生	1. 学生对目前的专业课程设置、专业课教师、教学模式、实训条件等方面的评价

2. 学生对就业前景的评价

三、调研分析

（一）企业会计工作岗位专业能力要求分析

一是日常财务会计核算；二是纳税申报、出口退税；三是内部一般审计；四是财务分析与预测；五是计算机应用；六是英语等六个方面。一般公司财务管理方面下设税务会计、成本会计、出纳、营销财务控制应收账款等，全部由财务总监负责管理这几个部门。财务部包含出纳、费用会计、总账会计、成本会计、税务会计，大部分都是使用各类财务软件如金蝶和用友来进行日常财务系统操作。因此要求会计专业人必须能够就熟练掌握一个会计岗位的工作内容，能够运用财务软件进行日常账务处理。

（二）企业会计工作岗位素质要求分析

一是德才兼备，诚实诚信。这表明诚实信用、责任心等会计职业道德是对企业会计人员的最基本要求，也是企业考虑的最关键因素。二是沟通能力和社交能力。会计人员不仅仅是做账，还需要和其他会计人员、生产人员、市场营销人员以及主管等做好沟通交流。良好的社交能力也是会计人员所必备的。在调查中发现，小企业对于会计人员的沟通能力和自我提升能力更加看重，而规模较大企业更加注重会计人员的责任心和团队合作能力。

二、其他要求 一是实操性要求。现在很多企业，特别是中小型企业为了节约成本，职责分工十分明确，一人一岗，对刚引进的毕业生没有指定师傅指导过渡，要求毕业生一进单位马上就能独立从事某项会计工作，独立完成某项会计任务。二是稳定性要求。会计是一项技术性很强的工作，并且涉及大量企业商业秘密，用人单位为了保持工作的持续性，往往要求引进的会计人才能较长时间在本单位工作，尽量减少流动性。

（三）专业群对接产业链构架分析

依据国务院下发的《关于支持山西省进一步深化改革促进资源型经济转型发展的意见》的指导，山西省在“十三五”期间，大力推进煤炭产业“六型转变”，加快发展七大非煤产业，不断优化产业结构。山西省的经济正处于传统产业改造优化升级，新兴产业不断成长的伟大变革期。“传统产业转型升级”是山西省经济发展新思路，传统服务业向高端服务业发展、高新技术在服务业深度应用融合，财经税务专业群要对接“高端服务业”的岗位需求，将产业和社会对人才需求的变化作为确定专业结构主体框架的依据，统筹规划、科学设置。

财经税务专业群的建设在结构设置上需与相应区域的产业结构形成良好对接，要实现专业与产业相互促进、协同发展的目标。《国家中长期教育改革和发展规划纲要》明确提出：“政府切实履行发展职业教育的职责，把职业教育纳入经济社会发展 and 产业发展规划，促使职业教育规模、专业设置与经济社会发展需求相适应。”本专业群对接现代服务业，侧重服务于中小微企业，而生产性服务业是现代服务业服务范畴，是为保持企业在生产过程的连续性、促进企业技术进步、产业升级和提高生产效率提供保障服务的服务行业，主要包括金融服务、商务服务、现代商贸管理与培训服务等；商务服务业和金融服务均关注企业的资金运动和价值创造。会计关注企业内部资金管理活动，由内部核算派生代理记账、税务、商务咨询、信托、资产评估等从事资产价值鉴定、资产和资金管理的高端商务服务业。

四、结论与建议

（一）调研结论

1. 专业群定位

中国信通院发布的《中国数字经济发展与就业白皮书(2019年)》显示，山西数字经济增速超过15%。数字经济的蓬勃发展，要求相关新兴岗位的出现，以满足未来经济发展需求。财务信息数字化、人工智能、大数据技术推动会计和财税服务规模化和智能化转型。数字技术不仅改变了传统财经税务工作岗位的工作模式和内容，还引发了财务共享、大数据财务分析、业财一体信息化、数字化管理会计、金税财务应用、智能财税、智能估值、票证融通等跨界复合型岗位的出现。财经税务专业群有效整合了现有专业，在现代服务业的发展背景下，加速数字技术、产品、服务领域融合渗透，使数字赋能产业，催生新兴岗位。

2. 专业群内各专业的群组关系

财经税务专业群由会计、会计信息管理、税务（智能财税方向）、资产评估与管理、信用管理五个专业构成。以会计专业为核心，延伸到资产评估与管理专业和信用管理专业，税务（智能财税方向）专业和会计信息管理专业为拓展。按“产业背景相同、专业基础相通、就业岗位相关、教学资源共享、实现协同发展”的原则构建专业群。通过专业群建立多专业知识渗透教学，带动跨专业教学创新，建立新时代财经税务创新团队，培育全方位复合型技能人才。

3. 专业定位

培养具备一定的会计学理论知识的人才，以适应未来的会计助理、会计咨询、会计师工作岗位的专业技术技能人才。

4. 人才培养目标和就业岗位

本专业培养掌握会计学基本知识和实务操作技能，拥有会计学师助理等会计资格，具备会计学和管理实务操作的职业能力，能够胜任会计公司等会计机构的会计助理工作及其他相关单位的经济类助理管理岗位需求，具有创新创业意识和可持续发展能力的高素质技术技能人才。

5. 人才培养规格

（一）知识要求

1. 掌握必备的体育健身基础知识；
2. 掌握必备的计算机应用（尤其是办公软件操作、EXCEL应用等）等基本知识；
3. 掌握必备的经济学、统计学、财务会计、管理学、税法等基础知识；
4. 熟悉我国有关财务、会计学方面的政策和法规。

（二）能力要求

1. 具有运用辩证唯物主义的基本观点和方法以及认识、分析和解决问题的能力；
2. 具有一定的应用文写作、英语听说读写及数学运算能力；
3. 具有较强的收集资料和分析资料能力，能运用所学的会计学专业知对本专业领域的现象进行定量和定性分析；
5. 具有与会计助理岗位相匹配的从事会计学业务工作的基本能力；
6. 能运用所学的知识对影响会计学业务状况的因素进行分析，适当规避风险的能力。

（三）素质要求

1. 热爱祖国、遵纪守法，树立科学的世界观、人生观和价值观，具有良好的思想品德、社会公德和坚定的政治素养；
2. 具有一定的科学素养和文学、艺术修养；
3. 具有积极健康、乐观向上的身心素质；
4. 具有爱岗、敬业、奉献、协作等职业素养；
5. 具有诚信品格、服务意识、质量意识和创新创业意识；
6. 具有在言行、举止、守时等方面良好职业素养；
7. 具有良好的业务沟通能力和团队协作精神。

（二）实施建议

一、完善企业与高职院校的深入合作机制

高职院校会计专业建设要依托行业优势，与企业进行深度交流与研讨，完善企业与职业院校学科深化合作机制。建立由行业企业专家和学校专家共同组成的专业建设指导委员会，制定相应的工作条例，形成人才培养与输送机制。依托行业积极开展产学研活动与行业培训，将行业前沿知识和技术吸收到专业建设中来，积极推进行业、企业和政府等相关方面参与专业建设和管理。

二、面向经济发展和行业需求优化人才培养方案

以满足经济社会发展、就业岗位实际需求和学生职业生涯发展需要为目标，以增强职业能力为主线，适时调整优化专业人才培养方案，构建与经济社会发展相适应的新的人才培养模式。高职会计专业应培养具有良好的职业道德和职业素养，正确的专业认同，具备扎实的专业基础知识，熟练掌握必备的职业技能，取得会计人员从业资格证书，能适应会计及相关岗位需要的高素质技能型专门人才。

三、以职业院校技能大赛引领专业课程设置及教学改革

全国和省市的职业院校技能大赛是我国教育制度的创新，是教育工作的一次重大设计。技能大赛是面向社会、企业以及生产岗位的社会性活动，已成为职教发展的风向标，国家级和省级技能竞赛的竞赛项目体现了“既要符合国家最新职业技能标准，又要贴近生产实际；既能涵盖新知识、新工艺的关键环节，又能真实反映学生的技能水平”，从而突出课程设置、教学内容改革的针对性和实用性。财会类职业技能大赛的最终目的在于通过竞赛强化学生的专业技能，提高学生综合素质，培养学生解决实际问题的能力，这与高职院校会计专业的培养目的是一致的。

四、推进“双证书”制度，实现学历证书与职业资格证书对接

教育部《关于充分发挥行业指导作用推进职业教育改革发展的意见》指出，行业是建设中国现代职业教育体系的重要力量。构建适应经济社会发展方式转变和产业结构调整要求、体现终身教育理念、中等和高等职业教育协调发展的现代职业教育体系，离不开行业的指导。为适应社会对会计从业人员职业资格准入要求，会计专业要将“双证制”纳入教学计划，积极开展“双证书”教学，把培养学生的动手能力、实践能力和可持续发展能力放在突出的地位，促进学生职业能力的培养。专业教学要突出实践教学环节，包括课程内现场教学、课内实训、独立设置的实践性教学环节。高职院校要主动与地方劳动、人事部门联系，开展财会类职业技能鉴定工作，为学生获取“双证”提供方便

附件2 对应“1+X”项目职业技能等级证书标准

智能财税职业技能等级标准

1 范围

本标准规定了智能财税职业技能等级对应的工作领域、工作任务及职业技能要求。

本标准适用于智能财税职业技能培训、考核与评价，相关用人单位的人员聘用、培训与考核可参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的，凡是标注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

《中华人民共和国职业分类大典》(2015版)(职业代码2-06-03/04/05)。

《企业财务通则》。

《企业会计准则》。

《小企业会计准则》。

《会计基础工作规范》。

《企业会计信息化工作规范》。

《注册税务师涉税服务基本准则》。

《税务咨询业务规则(试行)》。

《税务顾问业务规则(试行)》。

《企业所得税年度纳税申报代理业务规则(试行)》。

《代理记账管理办法》。

《代理记账基本规范》。

3 术语和定义

国家、行业标准界定的以及下列术语和定义适用于本标准。

3.1 财税

企业财务会计税务通称。在企业生产经营管理过程中，融财务、会计、税务及相关业务为一体统称财税业务。

3.2 智能财税

是互联网、大数据、智能化、云计算、物联网等现代技术赋能财税领域，适应服务于产业升级和创新创业需求，以核算流程与管理行为智能化和人机交互为基础，以数字化、共享化、专业化、智能化为运行特征，以职能升级与管理革命为功能特征，综合形成的现代财税典型业态。它以社会共享产业业态为典型，以社会共享平台为枢纽，以业票财税融一体化为核心牵引，并集成工商服务业务、人力资源与社会保障业务、证照服务业务、政策咨询服务系统，形成中小微企业管家与大中型企业财税外包并举的智能财税社会共享服务 O2O 体系。同时，智能财税以企业财税智能化、数字化引领形态为坐标，体现智能财税的通用性、普适性。

3.3 智能财税共享平台

是智能财税社会共享业态的互联网多媒体支撑体系。共享平台承载中小微企业财税代理服务业务和大中型企业财税外包服务业务。

3.4 企业管家

是在智能财税共享平台上，完成中小微企业财税服务业务、工商服务业务、人力资源与社会保障业务、证照服务业务、政策咨询服务等综合财经业务，它与智能财税共享平台集成 O2O 服务业态。

3.5 职业技能

准确反映职业活动和个人职业生涯发展所需要的综合能力。包括职业素养、知识和岗位工作操作等方面的能力。

3.6 职业标准

是指在职业分类基础上，根据职业的活动内容，对从业人员工作能力水平的规范性要求。它是从业人员从事职业活动，接受职业教育培训和职业技能鉴定的主要依据，也是衡量劳动者从业资格和能力的重要尺度。

4 面向院校专业

中等职业学校：会计、会计电算化、金融事务、文秘、工商行政管理事务、社会保障事务等专业。

高等职业学校：财务管理、会计、会计信息管理、审计、税务、文秘、工商企业管理等专业。

应用型本科学校：财务管理、会计学、审计学、税务学等专业。

5 面向工作岗位（群）

【智能财税】(初级):面向智能财税共享中心、专业服务机构和企业财税会计基础工作岗位群,从事发票开具、票据分类整理、出纳、制单记账与财务会计核算、纳税申报等智能财税基础工作;面向企业和财税专业服务机构智能财税财经综合业务基础工作。

【智能财税】(中级):面向智能财税共享中心、专业服务机构和企业财税会计主办工作岗位群,从事复杂特殊业务财务核算、业财审核、代理、外包和会计主办、财税筹划等智能财税主办工作;面向企业和财税专业服务机构智能财税财经综合业务主办工作。

【智能财税】(高级):面向智能财税共享中心、专业服务机构和企业财税会计主管工作岗位群,从事基于大数据和数据挖掘技术的财务预测、决策、控制以及运营,从事税务筹划、投融资筹划等智能财税财经综合管理工作。

6 职业技能要求

6.1 职业技能等级划分

智能财税职业技能等级分为三个等级:初级、中级、高级。三个级别依次递进,高级别涵盖低级别职业技能要求。

6.2 职业技能等级要求描述

智能财税职业技能等级标准以社会共享代理实务、社会共享外包服务、社会共享企业管家等三大板块业务内容为依据,按照基础业务、运营业务以及综合管理业务的层级划分初级、中级、高级三个技能等级,按照相应的工作领域、典型工作任务和职业技能要求三个层次,规范制定。具体要求如下表。

I 智能财税职业技能等级标准(初级)

I(1) 智能财税职业技能等级标准(初级-1:社会共享初级代理实务)

工作领域	工作任务	职业技能要求
------	------	--------

工作领域	工作任务	1.1.1 了解《中华人民共和国发票管理办法实施细则》 职业技能要求
	票委托开具(有开票资格的纳税人)	1.1.2 能对企业当月开具的销售发票资料(包括:发票数据、开票系统、税务系统)进行核查 2.1.1 能对企业开票系统的数据和税务系统的数据进行核对 1.2 能使用税控盘并将其接入至开票系统中 2.1.3 能在智能化票据操作平台录入相应票种,并录入开票系统所有信息,并能对税控信息进行配置 2.1.4 能在智能化票据操作平台录入发票的金额、税率和税额进行复核
	2.2 成本费用类发票整理	1.2.1 能了解企业成本费用类发票的整理 1.2.2 能在智能化票据操作平台录入成本费用类发票内容,并能打印 2.2.1 能了解企业成本费用类发票的整理 2.2.2 能了解企业成本费用类发票的整理
	1.2 代开发票(无开票资格的纳税人)	2.2.2 能了解企业成本费用类发票的整理 2.2.3 能了解企业成本费用类发票的整理 2.2.4 能了解企业成本费用类发票的整理 2.2.5 能了解企业成本费用类发票的整理
	2.3 银行结算单据整理	2.3.1 能了解企业银行结算单据的整理 2.3.2 能了解企业银行结算单据的整理 2.3.3 能了解企业银行结算单据的整理 2.3.4 能了解企业银行结算单据的整理
		2.3.5 能对审核无误的各类银行单据按照业务类型进行分类归档整理 2.3.6 能按照业务内容将银行单据与发票单据进行对接

1. 中小微企业 发票代理 开具	1.3 电子发票 开具（有开 具 资 格 并 持 有 税 控 盘 的 纳 税 人）	1.3.1 了解《网络发票管理办法》（国家税务总局令第30号）（2018年修订）等相关法律法规的基本内容，并能 在实际业务中应用 1.3.2 能核实企业所在地税务机关网络发票电子信息的 生成、存储、查询、验证、安全等情况 1.3.3 能携带相关材料到当地地税局做电子发票 发行，并填写相关表格 1.3.4 能在智能化票据操作平台上明确电子发票系统 数据接口规范，并实现开票需求 1.3.5 能根据获取的开票信息在智能化票据操作平台 上完成电子发票开具
2. 中小微 企业票据整 理制单	2.1 销售类 发票整理	2.1.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（财政部 令[1993]第6号）（2019年修正）等相关法规的基本内 容，并能 在实际业务中应用

工作领域	工作任务	职业技能要求
	能化生成	等相关法律法规的内容，并能在实际业务中应用 2.5.2 能将智能化财务操作平台的数据转换至智能化税务操作平台上，并自动生成增值税纳税申报表 2.5.3 能在智能化税务操作平台上对增值税纳税申报表中的税额与智能化财务操作平台中的数据进行审核 2.5.4 能使用税控授权硬件（一证通、税控盘等）在税务局纳税系统里进行纳税申报工作
	2.6 批量制单	2.6.1 掌握批量制单业务的工作内容和具体的工作流程 2.6.2 能收集增值税发票发票联、抵扣联和记账联，并对其金额、税率和税额进行核对 2.6.3 能使用各种型号的扫描硬件设备对获取的增值税发票进行扫描 2.6.4 能在智能化票据操作平台上按照采购与销售两个类别一键批量生成记账凭证

3. 中小微企业财税规范性审核	3.1 日常财税业务审核	<p>3.1.1 了解《中华人民共和国票据法》（中华人民共和国主席令第 49 号，2004 年修订）、《中华人民共和国会计法》（主席令 12 届第 81 号，2017 年修订）和《会计基础工作规范》（中华人民共和国财政部令第 98 号）等法律法规中有关原始票据的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.1.2 掌握企业日常会计核算和账务处理方法，并能在实际业务中应用</p> <p>3.1.3 能对原始票据的真实性、完整性以及正确性进行审核</p> <p>3.1.4 能在智能化财务操作平台上对记账凭证进行审核</p> <p>3.1.5 能在智能化财务操作平台上对科目余额表进行审核</p> <p>3.1.6 能在智能化财务操作平台上对会计报表进行审核</p>
	3.2 季度财税业务审核	<p>3.2.1 理解《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第 134 号）（2017 年修订）、《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》（财政部、国家税务总局令第 50 号）（2011 年修订）和《关于实施小微企业普惠性税收减免政策的通知》（财税[2019]13 号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.2.2 掌握中小微企业增值税计算和账务处理方法，并能在实际业务中应用</p> <p>3.2.3 了解小规模纳税人和一般纳税人的认定标准和相关纳税要求</p> <p>3.2.4 了解小微企业认定标准和税收减免政策</p> <p>3.2.5 能在智能化财务操作平台上对增值税计算以及</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
------	------	--------

		账务处理进行审核
	3.3 年度所得税汇算清缴复核	<p>3.3.1 了解《中华人民共和国税收征收管理法》（中华人民共和国主席令第 60 号）（2015 年修订）、《中华人民共和国企业所得税法》（中华人民共和国主席令〔2007〕63 号）（2018 年修订）、《企业所得税法实施条例》（中华人民共和国国务院令〔2007〕第 512 号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.3.2 掌握企业所得税计算和账务处理方法，并能在实际业务中应用</p> <p>3.3.3 能在智能化财务操作平台上对计提企业所得税以及账务处理进行审核</p> <p>3.3.4 能根据法律法规和当地税务机关的企业所得税汇算清缴政策将会计利润调整至应纳税所得额</p> <p>3.3.5 能在智能化财务操作平台上对企业所得税的账务处理进行复核</p>

4. 小规模纳税人税收申报	4.1 增值税纳税申报	<p>4.1.1 理解《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令 第 134 号）（2017 年修订）、《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》（财政部、国家税务总局令第 50 号）（2011 年修订）、《国家税务总局关于简并增值税征收率有关问题的公告》（国家税务总局公告 2014 年第 36 号，其中第二条废止）和《国家税务总局关于进一步明确营改增有关征管问题的公告》（国家税务总局公告 2017 年第 11 号，其中第四条废止）和《关于明确中外合作办学等若干增值税征管问题的公告》（国家税务总局公告 2018 年第 42 号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>4.1.2 掌握小规模纳税人申报增值税计算和账务处理方法，并能在实际业务中应用</p> <p>4.1.3 了解小规模纳税人的认定标准</p> <p>4.1.4 掌握纳税申报要求及明确纳税申报期限</p> <p>4.1.5 能在智能化税务操作平台上核准增值税申报材料</p> <p>4.1.6 能在智能化税务操作平台上生成和检查增值税申报表</p> <p>4.1.7 能在智能化税务操作平台上生成城市维护建设税和教育附加费纳税申报</p>
	4.2 企业所得税纳税申报	<p>4.2.1 了解《关于实施小微企业普惠性税收减免政策的通知》（财税[2019]13 号）等相关法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.2 掌握企业所得税和减免税款的计算以及相关账务处理方法，并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.3 了解小微企业的认定标准以及企业所得税相关税收优惠政策</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		4.2.4 掌握纳税申报要求及纳税申报的时间 4.2.5 能在智能化税务操作平台上对企业所得税税表进行数据生成，并核准企业所得税税表数据 4.2.6 能在智能化税务操作平台上对相关计算相关减免税款进行复核
	4.3 个人所得税申报	4.3.1 了解《中华人民共和国个人所得税法》（中华人民共和国主席令第 48 号）（2018 年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法》（中华人民共和国主席令第 60 号）（2015 年修订）、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》（中华人民共和国国务院令第 142 号）（2018 年修订）和《国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知》（国发〔2018〕41 号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用 4.3.2 掌握个人所得税计算以及相关账务处理方法，并能在实际业务中应用 4.3.3 了解个人所得税政策的相关规定，并掌握纳税申报要求及纳税申报的时间 4.3.4 能在智能化税务操作平台上对工资凭证进行录入，并完成结账 4.3.5 能在智能化税务操作平台上对计算扣除专项附加后的个人所得税费用进行复核

5. 一般纳税人税收申报	5.1 增值税纳税申报	<p>5.1.1 了解《中华人民共和国税收征收管理法》（中华人民共和国主席令第 60 号）（2015 年修订）、《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第 134 号）（2017 年修订）、《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》（财政部、国家税务总局令第 50 号）（2011 年修订）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>5.1.2 掌握增值税计算以及相关账务处理方法，并能在实际业务中应用</p> <p>5.1.3 了解一般纳税人的认定标准，并掌握纳税申报要求及纳税申报的期限界定</p> <p>5.1.4 能在智能化财务操作平台上对增值税申报数据进行复核</p> <p>5.1.5 能在智能化税务操作平台上生成增值税纳税申报表，并进行复核</p> <p>5.1.6 能在智能化税务操作平台上生成城市维护建设税和教育附加费纳税申报</p>
	5.2 企业所得税申报	<p>5.2.1 了解《关于实施小微企业普惠性税收减免政策的通知》（财税[2019]13 号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>5.2.2 掌握企业所得税和减免税款的计算</p> <p>5.2.3 了解小微企业的认定标准以及企业所得税相关</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>税收优惠政策</p> <p>5.2.4 理解小微企业的增值税一般纳税人条件以及可以享受小型微利企业的所得税优惠政策</p> <p>5.2.5 掌握纳税申报要求及纳税申报的时间</p> <p>5.2.6 能在智能化税务操作平台上对企业所得税税表进行数据生成并核准</p> <p>5.2.7 能在智能化税务操作平台上进行减免税款计算并复核</p>
	5.3 个人所得税纳税申报	同 4.3
	5.4 房产税和土地使用税纳税申报	<p>5.4.1 了解《关于增值税小规模纳税人地方税种和相关附加减征政策有关征管问题的公告》（国家税务总局公告2019年第5号）、《关于房产税城镇土地使用税有关政策的通知》（财税[2016]186号）、《中华人民共和国房产税暂行条例》（国发[1986]第90号）（2011修订）、《中华人民共和国城镇土地使用税暂行条例》（中华人民共和国国务院令 第17号）（2019修订）和《关于营改增后契税、房产税、土地增值税、个人所得税计税依据问题的通知》[财税[2016]43号]等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>5.4.2 掌握房产税和土地使用税的计算及其相关账务处理方法，并能在实际业务中应用</p> <p>5.4.3 了解房产税和土地使用税收政策的相关规定，并掌握纳税申报要求及纳税申报的时间</p> <p>5.4.4 能根据房产税税收减免规定和计税依据以及城镇土地使用税的征税范围、计税依据计算税额</p> <p>5.4.5 能在智能化税务操作平台填写《房产税纳税申报</p>

		表》和《土地使用税纳税申请表》，并上传至税务局报税系统
--	--	-----------------------------

I (2) 智能财税职业技能等级标准 (初级-2 : 社会共享初级外包服务)

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 票据外包服务	1.1 费用类票据接收及核查	<p>1.1.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》(财政部令[1993]第6号)(2019修订)、《中华人民共和国税收征收管理法》(中华人民共和国主席令第60号)(2015年修订)修订、《网络发票管理办法修订》(国家税务总局令第30号)(2018年修订)和《国家税务总局关于发布《企业所得税税前扣除凭证管理办法》的公告》(国家税务总局公告2018年第28号)等相关法律法规的基本内容,并能在实际业务中应用</p> <p>1.1.2 能使用全国发票真伪查验平台对接收的各类业</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		务票据进行查验 1.1.3 能对业务票据进行分类整理，并对票据进行核查 1.1.4 能对业务票据与资金收付情况进行核对
	1.2 员工费用报销	1.2.1 能根据法律法规要求及公司内部财务报销规定对票据进行审核 1.2.2 能对员工报销的流程审批和报销凭证进行核查
	1.3 办公费用类票据账务处理	1.3.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令[1993]第6号）（2019年修订）、《国家税务总局关于发布《企业所得税税前扣除凭证管理办法》的公告》（国家税务总局公告2018年第28号）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用 1.3.2 能在智能化票据操作平台上对办公费用类票据进行扫描接收采集，并智能化识别 1.3.3 能使用全国发票真伪查验平台对办公费用类票据查验 1.3.4 能在智能化票据操作平台上完成办公费用业务制单
	1.4 电子发票的整理及制单	1.4.1 了解《网络发票管理办法》（国家税务总局令第30号修订）（2018年修订）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用 1.4.2 能在智能化票据操作平台上对电子票据信息进行接收及采集整理 1.4.3 能使用全国发票真伪查验平台对电子发票进行查验 1.4.4 能在智能化票据操作平台上结合企业业务内容对电子发票进行核查

2. 财务核算 全外包服务	2.1 采购 业务核算	<p>2.1.1 了解《中华人民共和国会计法》（主席令 12 届第 81 号）（2017 年修订）、《企业会计准则第 1 号——存货》等相关法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>2.1.2 能在智能化票据操作平台上将采购业务相关原始单据分类成系统自动识别处理类单据和系统不能自动识别处理类单据</p> <p>2.1.3 能在智能化票据操作平台上处理查验增值税专用发票发票联和抵扣联</p> <p>2.1.4 能在智能化财务操作平台上根据选取科目功能生成采购业务记账凭证</p>
	2.2 生产 成本核算	<p>2.2.1 了解《中华人民共和国会计法》（主席令 12 届第 81 号）（2017 年修订）、《企业会计准则第 1 号——存货》等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>2.2.2 了解生产成本计算和账务处理，并能在实际业务中应用。</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>2.2.3 能编制企业固定资产折旧明细表，并在智能化财务操作平台上生成折旧核算账务处理凭证</p> <p>2.2.4 能在智能化财务操作平台上对制造业生产环节的直接材料成本项目进行账务处理</p> <p>2.2.5 能在智能化财务操作平台上对工资表进行账务处理，并自动生成记账凭证</p> <p>2.2.6 能在智能化财务操作平台上对制造业生产环节的间接制造费用进行账务处理并自动生成记账凭证</p>
	2.3 销售业务核算	<p>2.3.1 了解《中华人民共和国会计法》（主席令 12 届第 81 号）（2017 年修订、《企业会计准则第 14 号——收入》等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>2.3.2 了解应收账款、销售收入以及增值税销项税额账务处理，并能在实际业务中应用</p> <p>2.3.3 能在智能化票据操作平台上对增值税发票进行扫描，并能将其自动生成销售记账凭证</p> <p>2.3.4 能将银行回单与销售业务进行核对，并能进行客户回款情况分析</p>

3. 纳税申报 全外包服务	3.1 纳税申报表编制	<p>3.1.1 了解《中华人民共和国企业所得税法》（中华人民共和国主席令（2007）63号）（2018年修订）、《中华人民共和国企业所得税法实施条例》（中华人民共和国国务院令（2007）第512号）、《关于实施小微企业普惠性税收减免政策的通知》[财税[2019]13号]和《财政部、税务总局关于支持小微企业融资有关税收政策的通知》[财税（2017）77号]等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.1.2 能在智能化税务操作平台上导入财务报表数据，并生成纳税申报表</p> <p>3.1.3 能在智能化税务操作平台上根据企业情况填写企业所得税的基本信息，并能生成企业所得税的纳税申报表</p> <p>3.1.4 能在智能化税务操作平台上根据企业情况填写企业增值税的基本信息，并能生成企业增值税的纳税申报表</p>
	3.2 纳税申报表复核	<p>3.2.1 了解《中华人民共和国税收征收管理法》（中华人民共和国主席令第60号）（2016年修订）和《企业会计准则》等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.2.2 能在智能化税务操作平台上对企业财务报表数据计算及账务处理进行复核</p> <p>3.2.3 能在智能化税务操作平台上对企业所得税数据计算及账务处理进行复核</p> <p>3.2.4 能在智能化财务操作平台上对企业增值税数据</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>计算及账务处理进行复核</p> <p>3.3.1 了解《中华人民共和国税收征收管理法》（中华人民共和国主席令第 60 号）（2015 年修订）、《企业会计准则》（财政部令〔1992〕5 号）（2019 年修订）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.3.2 能在智能化财务操作平台上对各税种的扣款数额和对应科目进行核对</p> <p>3.3.3 能根据法律法规和当地税务机关的企业所得税汇算清缴政策将会计利润调整至应纳税所得额</p> <p>3.3.4 能在智能化财务操作平台上对企业所得税的账务处理进行复核</p>
	4.1 工资单编制及发放工资的账务处理	<p>4.1.1 能在智能化财务操作平台上完成对工资表的导入</p> <p>4.1.2 能在智能化财务操作平台上根据工资表数据自动生成记账凭证</p>

4. 工资及社保外包服务	4.2 五险一金业务办理	<p>4.2.1 能收集整理现场办理个人社保所需材料，并能办理代扣代缴协议</p> <p>4.2.2 了解现场报销生育医疗保险流程，并能整理相关发票</p> <p>4.2.3 了解现场办理养老退休事项所需的材料和流程，并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.4 了解现场办理社保减员及增员业务所需的材料和流程，并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.5 了解现场办理工伤认定业务所需的材料和流程，并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.6 能在社保平台上根据收集的资料办理社保减员及增员业务</p> <p>4.2.7 能在社保平台上根据收集的资料办理社保补缴</p>
	4.3 个人所得税申报	<p>4.3.1 了解《中华人民共和国个人所得税法》（中华人民共和国主席令第48号）（2018年修订）、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第142号）（2018年修订）、《国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知》（国发〔2018〕41号）和《个人所得税专项附加扣除操作办法（试行）》（国家税务总局公告2018年第60号）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>4.3.2 了解个人所得税的计算和相关账务处理，并能在实际业务中应用</p> <p>4.3.3 能在智能化税务操作平台上对员工信息进行录入</p> <p>4.3.4 能在智能化税务操作平台上对工资表进行录入</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		及获取专项附加扣除信息 4.3.5 能将工资表录入“自然人税收管理系统扣缴客户端”

I (3) 智能财税职业技能等级标准 (初级-3: -社会共享初级企业管家)

工作领域	工作任务	职业技能要求
	1.1 企业设立登记	<p>1.1.1 了解《中华人民共和国公司法》(中华人民共和国主席令第42号)(2018年修订)、《中华人民共和国企业法人登记管理条例》(中华人民共和国国务院令第1号)(2016年修订)、《中华人民共和国公司登记管理条例》(中华人民共和国国务院令第156号)(2016年修订)和《中华人民共和国企业法人登记管理条例实施细则》(国家工商行政管理局令第1号)(2017年修订)等法律法规的相关内容,并能在实际业务中应用</p> <p>1.1.2 能在相关平台上对公司选址、企业名称、认缴金额以及公司章程的规定进行信息录入和确认</p> <p>1.1.3 能根据注册地有关企业注册的要求对企业设立的相关材料进行整理并根据相应的办理方式将相关材料进行填写并提交</p>

1. 企业设立、变更和信息公示	1.2 企业印鉴业务管理	<p>1.2.1 了解《中华人民共和国合同法》（中华人民共和国主席令第 15 号）、《中华人民共和国印章管理办法》（民政部公安部第 1 号令）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>1.2.2 掌握公司印鉴分类及各自的相关用途，并能在实际业务中应用</p> <p>1.2.3 能根据刻章公司的要求对印章所需材料进行整理</p> <p>1.2.4 能根据相关规定对企业印章进行保管及使用</p>
	1.3 公司变更登记业务管理	<p>1.3.1 了解《中华人民共和国公司法》（中华人民共和国主席令第 42 号）（2018 年修订）、《企业法人登记管理条例》（中华人民共和国国务院令第 1 号）（2016 年修订）、《中华人民共和国公司登记管理条例》（中华人民共和国国务院令第 156 号）（2016 年修订和《中华人民共和国企业法人登记管理条例施行细则》（国家工商行政管理局令第 1 号）（2017 年修订）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>1.3.2 能根据企业需要变更的事项确定企业变更办理部门及办理方式</p> <p>1.3.3 了解超出经营活动范围及未能按照规定时间及时办理的情况下所对应责任</p> <p>1.3.4 能根据相关规定对变更登记业务所需的材料进</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		行整理
	1.4 企业信息公示填报管理	<p>1.4.1 了解《中华人民共和国公司法》（中华人民共和国主席令第 42 号）（2018 年修订）、《中华人民共和国公司登记管理条例》（中华人民共和国国务院令第 156 号）（2016 年修订）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>1.4.2 了解企业年度信息公示的注意事项以及企业信息公示的时间</p> <p>1.4.3 能操作国家企业信用信息公示系统，并对所需的材料进行整理和填写</p> <p>1.4.4 能对国家企业信用信息公示系统上填写的信息进行核查并提交</p> <p>1.4.5 能对企业公示的信息进行查询</p>
	1.5 公司注销业务管理	<p>1.5.1 了解《中华人民共和国公司法》（中华人民共和国主席令第 42 号）（2018 年修订）、《中华人民共和国合同法》（中华人民共和国主席令第 15 号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>1.5.2 掌握企业注销的办理流程，并能在实际业务中运用</p> <p>1.5.3 能找到报社提交公司注销相关事宜所需材料，并完成公司注销的登报公示</p> <p>1.5.4 能在相应平台上提交材料进行税务注销，并领取税务注销证明文件</p> <p>1.5.5 能在相应平台上办理工商、银行、社保、公章注销，完成企业注销流程</p>

	2.1 企业开立银行账户业务管理	<p>2.1.1 了解《企业银行结算账户管理办法》（银发[2019]41号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>2.1.2 能对不同用途的银行账户进行区分和识别</p> <p>2.1.3 掌握企业开立账户的相关规定并掌握企业开立账户的操作流程</p>
2. 资金管理	2.2 资金日常管理	<p>2.2.1 了解《企业会计准则》（财政部令（1992）5号）（2019年修订）、《支付结算办法》（银发[1997]393号）和《日常资金管理办法》等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>2.2.2 能区分不同岗位的职责分工及授权</p> <p>2.2.3 能对资金支出业务所需材料进行复核</p> <p>2.2.4 能根据现金使用范围对库存现金进行不定期抽查</p> <p>2.2.5 能根据银行结算纪律定期核对银行账户及支票并能够对银行存款余额进行抽查和复核</p> <p>2.2.6 能对印章和银行票据进行管理</p> <p>2.2.7 能编制资金收支预算申报表（月报）、资金日报（周）</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		报表和库存现金盘点表并定期进行复核
	3.1 税务登记	<p>3.1.1 了解《中华人民共和国税收征收管理法》（中华人民共和国主席令第 60 号）（2015 年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（（中华人民共和国国务院令第 362 号）（2016 年修订））和《税务登记管理办法》（国家税务总局令第 7 号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.1.2 掌握税务登记的时间并对税务登记所需材料进行整理</p> <p>3.1.3 能登录税务相关系统填写和上传相关信息</p> <p>3.1.4 能操作各种打印机并对电子营业执照进行下载打印</p> <p>3.1.5 了解领取税控授权硬件（一证通、税控盘等）的相关材料及流程</p> <p>3.1.6 能登录税务相关系统对税务信息进行变更</p>

3. 税务管理	3.2 发票管理	<p>3.2.1 了解《中华人民共和国税收征收管理法》（中华人民共和国主席令第 60 号）（2015 年修订）、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令[1993]第 6 号）（2019 年修订）、《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号）、《国家税务总局关于发布《企业所得税税前扣除凭证管理办法》的公告》（国家税务总局公告 2018 年第 28 号）、《财政部、国家税务总局关于全面推开营业税改征增值税试点的通知》（财税[2016]36 号）和《关于深化增值税改革有关政策的公告》（财政部、税务总局、海关总署公告 2019 年第 39 号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.2.2 能对领购发票、领用发票、发票签收和发票使用的情况进行登记</p> <p>3.2.3 能登录税务相关系统填写领用、使用、发放发票等业务的相关信息</p> <p>3.2.4 能操作各种打印机对发票收票单进行核查并打印</p> <p>3.2.5 能在相关开票软件上对发票进行管理、开具及保管</p>
	3.3 特殊涉税事项处理	<p>3.3.1 了解《中华人民共和国公司法》（中华人民共和国主席令第 42 号）（2018 年修订）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.3.2 掌握印花税和个人所得税的计算和账务处理方法，并能在实际业务中应用</p> <p>3.3.3 掌握申报税种、申报时间及申报地点</p> <p>3.3.4 能根据被投资方的要求对税务股权变更的材料进行整理，并提交至税务局进行审核</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		3.3.5 能对完税证明和股权变更证明进行提交并进行税务变更登记
4. 人力资源与五险一金管理	4.1 人力资源管理	<p>4.1.1 了解《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令第 28 号）（2018 修订）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>4.1.2 了解公司人力资源管理的目标及各部门岗位的职责，并能在实际业务中应用</p> <p>4.1.3 能对公司应聘人员报到时所需材料进行核查</p> <p>4.1.4 能制定劳动协议和保密协议等劳动合同</p> <p>4.1.5 能根据公司员工日常管理的原则和方式制定公司规章制度，并对员工进行工作考核和薪酬管理</p>
	4.2 首次参保人员社保登记	<p>4.2.1 了解《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第 35 号）（2018 年修订）、《社会保险登记管理暂行办法》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第 1 号）以及当地市政府对于社保的有关规定，并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.2 能对新参保人员的申请条件进行审核，并对新参保人员所需申报材料进行审核</p> <p>4.2.3 能在社会保险网上服务平台上对首次参保职工社保单位的新员工进行申报，并对其信息进行登记填写</p>

	4.3 单位住房公积金网上开户	<p>4.3.1 了解《住房公积金管理条例》(中华人民共和国国务院令第 350 号)等相关法律法规的基本要求,并能在实际业务中应用</p> <p>4.3.2 能对单位住房公积金申请所需的材料进行整理,并能对材料进行审核</p> <p>4.3.2 掌握单位住房公积金登记开户的流程,包括经办人注册和登录、登记开户、添加经办人信息以及签订委托收款等流程,并能在实际业务中应用</p> <p>4.3.3 能操作各种类型的打印机,并对登记开户申请表进行打印</p>
5. 资质证照业务管理	5.1 食品经营许可证资格的认定与管理	<p>5.1.1 了解《中华人民共和国行政许可法》(中华人民共和国主席令第 7 号)(2019 修订)、《食品经营许可管理办法》(国家食品药品监督管理总局令第 17 号)(2017 修订)等相关法律法规的基本内容,并能在实际业务中应用</p> <p>5.1.2 能对相关材料进行整理,并填写相关申报信息</p> <p>5.1.3 能操作各种类型的打印机,并能够对申请表进行复核及打印</p> <p>5.1.4 能根据不同类型食品的许可审查要求对其进行审核与整改</p>
	5.2 卫生经营许可	5.2.1 了解《中华人民共和国行政许可法》(中华人民共和国主席令第 7 号)(2019 修订)、《公共场所卫

工作领域	工作任务	职业技能要求
	资格的认定与管理	<p>生管理条例》（国发[1987]24号）（2019修订）和《公共场所卫生管理条例实施细则》（卫生部令第80号）（2017年修订）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>5.2.2 能对所需材料进行收集，并填写相关申报信息</p> <p>5.2.3 了解对行业的卫生要求和标准，并按照标准对其进行整改</p>
	6.1 日常行政管理	<p>6.1.1 能使用办公软件完成各类业务文件，并掌握收发电子邮件的操作</p> <p>6.1.2 能对企业文档进行归类整理，并分别对电子文档和纸质文档存储</p> <p>6.1.3 能在会议前做到预先熟悉会议内容以及访谈演讲稿的内容，并能够进行记录整理</p> <p>6.1.4 能根据经理的日程合理及公司的活动事项安排年预定表、月预定表、周预定表、当天日程表，并能及时通知员工</p> <p>6.1.5 能办理办公室日常水电、电话及网络等事项的缴费</p> <p>6.1.6 能在智能化财务操作平台上完成与第三方管家的对接</p>

6. 企业财经综合事务管理	6.2 出纳及资金管理	<p>6.2.1 了解《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》（财政部令〔1992〕5号）（2019年修订）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>6.2.2 能办理现金、银行收付业务，并获取整理银行回单和各种费用支出票据，完成与第三方的对接</p> <p>6.2.3 掌握各岗位人员的职责，并掌握现金收入、提款、支出和余额管理以及银行收付款和余额的资金管理流程</p> <p>6.2.4 能根据公司报销制度规定对发票进行复核和准确填写，并对报销单据进行复核</p> <p>6.2.5 能根据电子对账业务和网银票据业务的操作流程对付款单进行填制与复核</p>
	6.3 第三方服务管理	<p>6.3.1 了解《中华人民共和国招标投标法》（中华人民共和国主席令第21号）（2017修订）、《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第68号）（2014年修订）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>6.3.2 了解选聘中介机构的原则及选聘方式，了解不同第三方机构所提供的专业服务及相关流程，并能在实际业务中应用</p> <p>6.3.3 能根据企业需求与第三方提供的专业服务项目进行对标，并能对第三方机构提供的专业服务的收费标准、服务水平及资质信誉等情况进行确认</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>6.3.4 能根据合同双方需求对所需签署的协议和招标公告进行拟定</p> <p>6.3.5 能对第三方投标文件的内容进行分类整理及审核</p>

附件3 会计专业课程标准

《企业财务会计》课程标准

一、课程基本信息

课程名称	企业财务会计				
课程代码	1600013	学时	124	学分	6
授课时间	第二学期、第三学期		适用专业	会计	
课程类型	核心分立课程				
先修课程	会计学原理	后续课程	企业财务管理、审计基础与实务、企业财务分析		

二、课程定位

《企业财务会计》是会计专业的核心课程，也是国家会计专业技术资格考试的基础课程。它主要以制造业为背景，以资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润为会计对象要素，以确认、计量、记录和报告为主线，培养学生处理经济业务的理论与实操能力，达到企业会计岗位的上岗标准，并为学生以后考取初级会计职称奠定坚实基础。

三、课程设计思路

针对《企业财务会计》“多、杂、枯燥、实践性强”的特点，本课程把工学结合作为人才培养模式改革的切入点，在课程设计上坚持“学生是中心”，按照“项目驱动、任务引导”方法组织教学。组织教学时尽可能以学生为主体，引导学生查阅资料，完成任务；以企业六大要素中的每一子要素作为项目，以课前案例为导入，对案例进行确认、计量、记录和报告；课后让学生通过配套练习进行同步训练，根据高职学生的认知特点采用教、学、做一体的教学方法，充分体现工学结合。

四、课程目标

(一) 能力目标

1. 能正确填制与审核各种票据、增值税专用发票、应付利息计算表等业务单据。
2. 以职业岗位能力为导向，初步具有会计职业判断能力。

3. 能熟悉企业会计核算岗位职责，熟练进行一般企业日常经济业务的会计处理。

4. 能运用会计基本理论知识解释资产负债表和利润表项目的信息生成过程。

5. 能运用所学专业相关知识分析、解决企业日常会计处理过程中的常见问题。

(二) 知识目标

1. 熟悉《企业会计准则》等相关法规规定及有关金融、税收等相关知识。

2. 理解资产类、收入类的确认条件。

3. 掌握货币资金、应收及预付款项、存货、固定资产、无形资产、投资性房地产、金融资产和长期股权投资业务的账务处理。

4. 掌握短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、其他流动负债、长期借款和应付债券等业务的账务处理。

5. 掌握实收资本、资本公积、留存收益等业务的账务处理。

6. 掌握收入、费用和利润业务的账务处理。

7. 掌握资产负债表和利润表的编制方法。

(三) 素质目标

1. 以初级会计专业技术资格证书为标准，为职业生涯的可持续发展做准备。

2. 熟悉《企业会计准则》等相关法规规定及有关金融、税收等相关知识。

3. 具备良好的会计职业道德观念。

五、课程内容及要求

序号	教学内容	能力目标	知识目标	教学方法及手段	学时
1	项目一货币资金	能填制与审核结算凭证	1. 理解银行存款账户的基本分类及用途 2. 理解现金管理制度 3. 熟悉各种结算方式 4. 掌握其他货币资金业务的账务处理	讲授法、演示法、练习法	8
2	项目二应收及预付款项	1. 能根据应收票据取得、转让和收回业务编制凭证，登记账簿 2. 能根据应收账款、预付账款的业务编制凭证，登记账簿 3. 能根据计提坏账准备、核销坏账准备业务编制凭证，	1. 理解商业汇票相关规定 2. 掌握应收票据取得、转让和收回业务的账务处理 3. 掌握应收账款、预付账款的业务的账务处理 4. 掌握应收款项减值损失的确认和估计方法	讲授法、案例教学法、练习法、启发式教学法	10

		登记账簿			
3	项目三存货	<p>1. 能准确填制与审核收料单、领料单、出库单和入库单等业务单据</p> <p>2. 能根据原材料、周转材料业务准确地编制记账凭证</p> <p>3. 能准确地登记原材料、周转材料等明细账、总账</p>	<p>1. 掌握存货的确认和计量</p> <p>2. 理解存货的相关知识，掌握实际成本计价法和计划成本计价法</p> <p>3. 理解周转材料的基本分类，掌握领用周转材料及摊销的账务处理和基本核算方法</p> <p>4. 掌握委托加工物资的账务处理流程和基本核算方法（尤其是委托加工应税消费品的会计核算方法）</p> <p>5. 掌握存货期末计价及清查业务的账务处理</p>	讲授法、项目教学法、实物教学法	18
4	项目四固定资产	<p>1. 能正确识别和审核固定资产采购发票、运输费用凭证、保险单据、安装费用凭证、工程验收报告等业务单据</p> <p>2. 能根据固定资产取得业务、折旧计提业务、处置业务、清查业务、期末计价业务所涉及的原始凭证准确编制记账凭证</p> <p>3. 登记相关明细账、总账</p>	<p>1. 掌握固定资产的确认和计量</p> <p>2. 掌握购入动产、不动产的会计核算方法，尤其是关于增值税的会计处理</p> <p>3. 掌握自营工程、出包工程业务的会计核算方法，尤其是关于增值税的会计处理</p> <p>4. 掌握固定资产计提折旧的范围、四种计提方法和会计核算条件及会计核算方法</p> <p>5. 掌握固定资产后续支出的确认条件及会计核算方法</p> <p>6. 掌握固定资产处置、清查及期末计价的业务流程及会计核算方法</p>	讲授法、案例教学法、启发式教学法	16
5	项目五无形资产及其他资产	<p>1. 能根据无形资产取得、摊销、出租、处置和期末计价业务正确地填制记账凭证</p> <p>2. 登记相关明细账、总账</p>	<p>1. 理解无形资产的确认和计量</p> <p>2. 掌握无形资产取得、摊销、出租、处置和期末计价业务的账务处理流程和基本会计核算方法</p> <p>3. 熟悉长期待摊费用的内容和基本核算方法</p>	项目教学法、讲授法	6
6	项目六投资性房地产	<p>1. 能正确区分投资性房地产与固定资产无形资产</p> <p>2. 能根据投资性房地产取得、后续计量、处置和期末计价业务正确地填制记账凭证</p> <p>3. 登记相关明细账、总账</p>	<p>1. 熟悉投资性房地产的概念和特征</p> <p>2. 理解投资性房地产的范围</p> <p>3. 掌握投资性房地产的初始计量与核算</p> <p>4. 掌握投资性房地产的后续计量与核算</p> <p>5. 掌握投资性房地产处置的核算</p>	讲授法、案例教学法	8

			6. 了解投资性房地产减值的核算		
7	项目七金融资产业务	1. 能正确地填制与审核款项支付申请单、各类与金融资产相关的计算表等业务单据 2. 能根据金融资产业务准确地编制记账凭证，登记相关明细账、总账	1. 掌握金融资产的确认条件 2. 掌握金融资产的初始计量、后续计量、处置及期末计量等相关账务处理流程和核算方法	实物教学法、讲授法、启发式教学法、讲练结合法	10
8	项目八长期股权投资业务	1. 能正确地填制与审核款项支付申请单、各类与长期股权投资业务相关的有关单据 2. 能根据长期股权投资相关业务准确地编制记账凭证，登记相关明细账、总账	1. 熟悉长期股权投资的概念 2. 理解成本法的含义及其适用范围 3. 掌握成本法下长期股权投资相关业务的核算方法 4. 理解权益法的含义及其适用范围 5. 掌握权益法下长期股权投资相关业务的核算方法 6. 掌握长期股权投资减值的核算	讲授法、案例教学法	8
9	项目九流动负债	1. 能正确地填制与审核借款利息费用计算表、增值税专用发票、收料单、工资结算单、工资结算汇总表、税收缴款书等业务单据 2. 能根据短期借款、应付款项、应付职工薪酬、应交税费业务准确地编制记账凭证，登记相关明细账、总账	1. 了解流动负债的主要内容 2. 掌握应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等业务的账务处理流程及核算方法 3. 掌握职工薪酬的确认及发放业务的账务处理流程和核算方法 4. 掌握增值税、消费税及其他相关税费业务的账务处理流程和核算方法	实务教学法、模拟实训法、讲授法	8
10	项目十非流动负债	1. 能正确地填制与审核借款借据、应付利息计算表等业务单据 2. 能准确地填制与审核应付债券、应付利息计算表等业务单据 3. 登记相关明细账、总账	1. 掌握长期借款和应付债券的取得、计息、归还的账务处理流程和核算方法 2. 理解长期借款和应付债券的种类	实务教学法、模拟实训法	6
11	项目十一所有者权益	1. 能根据审核无误的验资报告、募股说明书、银行进账单等原始凭证，准确进行实收资本和资本公积增减业务记账凭证的编制 2. 准确登记相关明细账、总账	1. 理解实收资本、资本公积、其他综合收益和留存收益的管理规定 2. 掌握实收资本、资本公积、其他综合收益、留存收益的账务处理流程和会计核算方法	讲授法	4
12	项目十二收入、费用和利润	1. 能通过相关原始凭证判断收入的种类	1. 掌握收入的确认条件 2. 掌握委托代销商品和预收款销	讲授法、案例教学法、讲练结合	16

	润	2. 能根据销售商品、提供劳务和让渡资产使用权等业务单据准确地编制记账凭证，登记相关明细账和总账 3. 能计算营业利润、利润总额和净利润的金额 4. 能对企业利润进行分配 5. 能正确登记费用、利润等明细账和总账	售商品等特殊商品销售收入的会计处理方法 3. 正确理解企业一定会计期间的经营成果形成过程，掌握收入、费用结转业务的会计处理		
13	项目十三财务会计报告	1. 能够编制资产负债表、利润表 2. 能够根据会计准则的要求在附注中披露相关的信息 3. 能按照会计基本规范将财务会计报告装订成册	1. 熟悉编制财务会计报告的意义 2. 掌握财务会计报告编报的基本要求 3. 掌握资产负债表和利润表的编制方法 4. 掌握报表附注的披露内容	多媒体讲授法、实务教学法、网中网实训	6
	合计				124

六、课程实施建议

(一) 教学建议

1. 教学条件

(1) 师资要求：要求任课教师具有“双师”素质，有着良好的师德师风，熟悉并掌握《初级会计实务》和《中级会计实务》，具有各相关学科教学基础。

(2) 设施要求：具有多媒体教室。

2. 教学方法与手段

(1) 教学方法

以《企业财务会计》课程标准为依据，以培养学生应用能力为重点，力求教学与实践的紧密结合，针对不同教学内容和教学目的，围绕各章节重点和难点，采用灵活多样的教学方法与手段。

总体教学思路：问题提出—问题分析—问题解决。主要采用的教学方法有：

① 启发式教学法

通过对经济业务的分析，启发学生对相关问题进行分析，展开思考，激发学生的主动学习能力。

② 讲练结合法

加深和强化所学知识的作用。《企业财务会计》的特点是多、杂、难，学生理解和记忆的内容比较多，教师讲解完重点与难点后，由学生自己运用所学的知识完成一

定量的训练任务，既培养了学生独立分析和解决问题的能力，又提高了学生的职业素养。

③会计处理流程图法

任何事物的发展都有着自身的规律，财务会计核算也不例外。比如所有资产要素的会计核算，基本上都分为“取得-持有期间-期末计价-处置”四个环节，每一环节不同的资产在处理上有些是相同的，有些是不同的。通过会计处理流程图法，能快速高效地帮助学生搞清楚它们之间的联系与区别。

④项目教学法

项目教学法是将一门课的内容经过科学的提炼和整合，形成若干个项目，每个项目都将理论与实践结合在一起，边讲边练。比如，可将教学内容设计成以下几个大的项目。项目一：货币资金业务；项目二：应收及预付款项业务；项目三：存货业务等，每个项目都从确认、计量和报告三个环节来完成。在此过程中，既能学到理论知识，又能学到实践技能，二者结合在一起，理论不枯燥，实践不单调，可大大提高学生的学习兴趣与学习积极性。

⑤模拟实训法

主要通过模拟企业的经济业务达到实训的目的。如：填制记账凭证时，让学生针对模拟企业的各项经济业务进行记账凭证的填制，实训过程中学生如同当上了企业的会计人员一样，新鲜、好奇，提高了学习的主动性和积极性。

(2) 教学手段

黑板教学、多媒体教学等。

教学方法的合理运用是学好财务会计课的基础。好的教学方法会将枯燥的内容变得更加生动，使复杂的内容简单化，既能训练学生的技能，又能让学生更牢固地记住理论知识。

3. 教材选用

《财务会计》李玉英主编，大连理工大学出版社，第九版

(二) 考核建议

1. 考核方式

理论与实践一体化评价。本课程考核采用过程考核和目标考核相结合的评价方法。过程考核主要在教学过程中通过课堂提问、学生作业、平时测验等情况进行评

价；目标考核是在课程结束时，对学生知识和技能的整体掌握情况进行评价，以公平地评价学生的学习效果，也使更学生更注重学习过程，提高学习兴趣。

2. 考核比例及要求：

- (1) 过程控制占 40%。其中课堂提问、讨论和作业完成占 30%，考勤占 10%。
- (2) 期末考试成绩占 60%。

七、需要说明的其他问题

(一) 教学资料开发建议

- 1. 票据样式（各种结算票据样式）、记账凭证、账簿、报表等；
- 2. 开发实训指导书、教师指导书、网络资源等
- 3. 参考资料：

《初级会计实务》经济科学出版社

《中级会计实务》经济科学出版社

《企业会计准则》及相关具体会计准则

(二) 教学资源使用建议

- 1. 建立手工和电算化的仿真会计模拟实训中心，货币票据陈列室等。
- 2. 要选择部分企业单位建立一批稳定的校外实训基地。

《成本核算与管理》课程标准

一、课程基本信息

课程名称	成本核算与管理				
课程代码	1600016	学时	60	学分	3
授课时间	第三学期	适用专业	会计		
课程类型	核心分立课程				
先修课程	《会计学基础》、《企业财务会计》		后续课程	《企业财务管理》、《企业财务分析》	

二、课程定位

《成本核算与管理》是会计专业的一门专业核心课程，在课程体系中具有承上启下的作用。《成本核算与管理》定位于成本会计岗位工作能力的培养，以制造业的成本会计岗位的工作任务、工作流程与内容为依据，以企业的成本核算过程为主线，根据企业成本会计工作岗位的知识、能力和素质要求，设计教学内容与实训模块，通过本课程的学习，使学生能够比较全面地了解成本核算与管理的知识、掌握成本核算与管理的方法，为后续的《企业财务管理》、《企业财务分析》等课程的学习打下良好的基础。

三、课程设计思路

本课程以制造业成本会计工作内容为标准，在对工作任务、职业能力及《成本核算与管理》课程知识体系分析的基础上，按照职业成长规律，遵循深入浅出、综合处理、通用性强的原则，将传统课程中的教学内容重新梳理，结合企业实际工作任务设计了成本核算工作认知、成本核算基本原理、品种法应用、成本报表的编制与分析、成本管理 5 个教学项目，以工作过程为依据序化每个项目的教学内容，每个教学项目分成若干个典型工作任务，以工作任务为驱动，按照“教-学-做合一”的教学模式，营造成本会计岗位职业氛围，让学生在实践中学习，在学习中实践，既突出学生职业能力的培养，又增强了学生的岗位适应能力和可持续发展能力。

四、课程目标

（一）职业知识目标

1. 理解成本的含义，掌握成本计算所涉及的核心概念和理论；
2. 掌握要素费用、辅助生产费用和制造费用等的归集和分配；
3. 掌握生产费用在完工产品与月末在产品之间的分配方法；
4. 掌握产品成本计算的品种法；
5. 熟悉成本报表的编制及分析方法；
6. 掌握成本管理的方法。

(二) 职业能力目标

1. 能根据企业生产特点进行成本核算程序的设计；
2. 能进行要素费用和综合费用的归集与分配，编制各种分配表；
3. 能根据企业生产实际，正确核算产品成本；
4. 能制定成本费用的各项定额，配合管理部门进行生产绩效考核；
5. 能编制主要成本报表，并进行相关分析，参与管理部门的成本决策。

(三) 职业素质目标

1. 具有严格执行会计等相关法律法规的工作态度；
2. 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务的职业道德；
3. 具有良好的心理素质、礼仪修养、诚信品格和社会责任感；
4. 具有良好的沟通与团队合作能力；
5. 具有踏实肯干的工作作风和主动、热情、耐心的服务意识。

五、课程内容及要求

序号	教学内容	能力目标	知识目标	教学方法及手段	学时
1	成本核算工作认知	1、能根据企业生产特点进行成本核算程序的设计； 2、能针对企业特点和管理要求设置成本账户。	1、理解成本的含义，掌握成本计算所涉及的核心概念和理论； 2、熟悉成本核算与管理的基本职责； 3、理解成本核算与管理的核算原则和要求。	多媒体教学 案例教学法	6
2	成本核算基本原理	1、能正确分配要素费用； 2、能正确编制各种费用分配表； 3、能正确填制记账凭证、登记总账和明细账； 4、能根据产品生产特点选择费用分配方法，并进行生产费用的分配； 5、能正确编制产品成本计算单。	1、掌握要素费用、辅助生产费用和制造费用等的归集和分配； 2、了解在产品 and 完工产品的含义； 3、理解生产费用各种分配方法的特点和适用范围； 4、掌握生产费用各种分配方法。	多媒体教学 案例教学法 任务驱动法	32
3	品种法应用	能采用品种法正确计算产品成本。	1、熟悉品种法的特点及适用范围； 2、掌握品种法核算产品成本的程序。	多媒体教学 案例教学法 任务驱动法 角色扮演法	8

4	成本报表的编制与分析	1、能编制基本成本报表； 2、能对基本成本报表进行分析说明； 3、能参与管理部门的成本决策。	1、掌握基本成本报表的结构和编制方法； 2、掌握基本成本报表的分析方法。	多媒体教学 任务驱动法 案例教学法	6
5	成本管理	1、能结合企业的实际经营，运用作业成本法、标准成本法等方法对成本进行深入分析和管理。	1、了解目标成本法的目的；熟悉目标成本法的应用方法； 2、理解标准成本法的作用；掌握标准成本法的应用方法； 3、熟悉变动成本法的内涵，熟悉变动成本法下变动成本和损益的计算方法；掌握变动成本法的成本管理原理； 4、熟悉作业成本法的内涵和应用程序；掌握作业成本法的成本核算原理。	多媒体教学 任务驱动法 案例教学法	8
合计					60

六、课程实施建议

（一）教学建议

1. 教学条件

（1）师资条件：要求任课教师具有“双师”素质，即不仅具备扎实的成本核算与管理理论功底和一定的成本核算与管理岗位经历，同时应具有丰富的教学经验和课堂组织能力。

（2）实训条件：具有多媒体教室及网中网成本核算与管理实训教学平台。

2. 教学手段及方法

（1）教学方法

在教学过程中应采用“以教师为主导，学生为主体”的教学方式，根据不同的教学项目，结合学生特点、教学条件，灵活运用多种教学方法与手段组织教学。在具体教学过程中在可以采用以下教学方法：

①项目教学法

根据成本会计岗位工作过程，结合不同的成本计算方法，设计成本核算与管理项目。学生通过完成各项目的工作任务，既掌握了每个项目中包含的知识和技能要点，又实现了课堂学习与企业实际工作的高度融合。

②任务驱动法

将企业成本会计的工作过程按项目划分成不同的工作任务，在教师的引导下，使学生从实际工作任务出发，提出问题、分析问题、探究解决问题的方法，从而在解决问题的过程中掌握必要的成本核算理论知识和岗位技能，培养学生的严谨作风和善于合作、创新的精神。

③案例教学法

针对一些难以融入整体的特殊教学内容，可以采用案例教学，案例可以分为引导案例、教学案例和阅读分析案例三类。教师选取案例时一定要具有代表性，可以引发学习兴趣，明确学习任务，让学生思维由被动变主动；引导学生积极思考，乐于实践，充分调动学生学习的积极性和主动性，达到提高综合能力的目的。

④角色扮演法

在教学过程中，可以把学生分成若干工作小组，每个小组按照分管的工作内容分别扮演成本核算与管理主管、仓库核算员、车间核算员、职工薪酬核算员、费用核算员（除职工薪酬）、成本核算员等角色。在模拟的岗位顶岗操作，将所学专业理论知识与工作岗位相结合，激发学习的兴趣，锻炼分析问题和解决问题的能力，提高职业素质。

⑤实物教学法

在教学中大量采用实际工作中的凭证、账簿和报表等实物，增强学生对会计工作的感性认识，提高学习效果。

（2）教学手段

多媒体教学、网中网成本核算与管理实训教学平台。

3. 教学资料开发建议

（1）教材应结合职业技能的要求和成本核算与管理实际操作能力的要求，合理安排教材内容，以学生未来的发展和知识结构的要求必需够用为度，不追求理论的深度与难度。

（2）教材在内容上应既实用又开放，即在注重成本核算与管理实际操作能力训练的同时，还应把业务操作过程中的新知识、新技术和新方法融入教材，以便教材内容更加贴近会计业务的实际；在形式上应适合高职学生认知特点，文字表达要深入浅出，图文展现应图文并茂。

(3) 建设丰富的网络教学资源库, 提供本课程的电子教案、教学课件、项目案例及相关的参考资料, 便于学生查阅和自主学习; 同时, 建立题库练习和自测系统, 便于学生练习和自我测试, 以检验对所学知识和技能掌握情况, 也有利于激发学生的学习兴趣。

(二) 考核建议

本课程的考核采用过程考核和结果考核相结合的方法, 过程考核成绩和结果考核成绩分别占总成绩的 40%、60%。

过程考核以每个项目教学过程为依托进行考评, 占最终考核成绩的 40%。考评内容包括: 学习态度、课堂表现、项目完成质量、团队协作能力, 分别由学生自评、组长评定和教师考评综合形成, 比例分别是 20%、40%、40%。其中学习态度涵盖出勤情况、课外学习准备情况; 课堂表现涵盖参与课堂讨论的情况、主动发言、成果展示情况; 项目完成情况涵盖及时性、准确性、独立性、清晰性; 团队协作能力涵盖交流能力、合作能力等。四个考评内容的考评成绩再以各 25% 的比例形成学生的过程考核成绩。

结果考核是期末闭卷考试, 考试成绩占最终考核成绩的 60%。

七、需要说明的其他问题

1. 教学参考资料

《初级会计实务》 经济科学出版社

《成本核算与管理》 蒋小芸 胡中艾主编 高等教育出版社

《成本核算与管理实训》 蒋小云主编 高等教育出版社

2. 教学软件

网中网成本核算与管理实训教学平台

《企业财务管理》课程标准

一、课程基本信息

课程名称	企业财务管理				
课程代码	1600017	学时	60	学分	4
授课时间	第三学期	适用专业	会计		
课程类型	核心分立课程				
先修课程	会计学基础、企业财务会计	后续课程	企业财务分析、管理会计基础		

二、课程定位

《企业财务管理》是会计专业的专业主干课程。该课程是建立在经济学、管理学、会计学、统计学、行为学、数学等学科基础之上，并有着独特的研究对象和研究内容的交叉性应用学科。它主要以资本市场为背景，以现代公司制企业为对象，着重研究企业的资本筹集、运用等问题，内容主要包括：筹资管理、投资管理、营运资金管理和收益分配管理等。通过学习，使学生具备相关职业应用型人才所必需的财务管理知识和财务分析、财务预测、财务决策等技能。本课程是企业财务分析的前修课程。

三、课程设计思路

本课程设计以社会对高职学生需求为导向，以应用为目的，实施以实训、实验、实习为主线的课堂教学。掌握以财务管理为主的企业管理能力是会计职业技能的一项重要能力，是企业财务管理课程教学的总目标，根据企业财务管理具体工作需要，明确了财务管理工作应具备的各项财务管理职业技能，设计构建财务管理课程的教学内容：以资金管理为主线，设计了多项教学项目，包括筹资方案设计与评价、投资项目财务评价、收益分配方案设计与评价等；通过大量的中小企业财务管理案例分析，总结企业资金管理可能存在的问题，和学生一起探讨总结解决问题的方案。

四、课程目标

（一）能力目标

1. 了解企业财务管理基本概念，熟悉基本财经术语。
2. 树立企业价值观念，通过实践提高个人理财能力。
3. 能够进行简单的筹资、投资方案决策。
4. 具备简要的数据分析能力和逻辑思维能力。

（二）知识目标

1. 掌握企业财务管理的内容、目标，了解财务管理的环境。
2. 树立资金时间价值观念，掌握资金时间价值的含义与计算方法。

3.树立风险价值观念，掌握资产的风险与收益的含义，掌握资产风险的衡量方法。

4.了解筹资的目的、渠道、方式和种类，掌握资金需要量预测方法，掌握资金成本的计算方法、财务杠杆利益和最佳资金结构决策方法。

5.掌握营运资金管理内容。

6.掌握项目投资管理内容及决策方法。

7.掌握合理制定利润分配方案的方法。

(三) 素质目标

通过本课程的学习，使学生在了解国家财务基本法规制度及方针政策的基础上，树立正确的理财观念，强化求真务实、科学管理、开源节流的工作作风，培养较强的自学能力和开拓创新能力，并使其具有终身学习的精神和创新能力。

五、课程内容及要求

序号	教学内容	能力目标	知识目标	教学方法及手段	学时
1	概述	能区分企业财务管理与企业财务会计，学会分析企业财务管理的最终目标	了解企业财务管理环境；理解企业财务管理的概念及其特点；掌握企业财务管理最终目标、内容	多媒体教学讲授法比较教学法	4
2	企业财务管理的价值观念	树立企业财务管理价值观念，通过实践提高个人理财能力。	树立资金时间价值观念；掌握资金时间价值的含义与计算方法（包括复利现值和终值、年金现值和终值、利率的计算，名义利率与实际利率的换算）；树立风险价值观念，掌握资产的风险与收益的含义；掌握资产风险的衡量方法。	讲授法多媒体教学案例教学法	16
3	筹资管理	能够进行简单的筹资方案决策	了解筹资的目的、渠道、方式和种类，掌握资金需要量预测方法，掌握资金成本的计算方法、财务杠杆利益和最佳资金结构决策方法。	讲授法多媒体教学案例教学法项目教学法	10
4	营运资金管理	能够进行现金、应收账款及存货管理	了解现金持有动机及成本、掌握最佳现金持有量的确定方法；了解应收账款的功能与成本、掌握信用政策决策方法与运用；了解存货的功能与成本、掌握存货经济批量决策方法等。	讲授法多媒体教学案例教学法项目教学法	10
5	项目投资管理	能够进行简单的投资方案决策	掌握现金流量估算方法、各种财务决策指标的计算方法及项目投资决策方法等。	讲授法多媒体教学案例教学法项目教学法	14
6	利润分配管理	能合理制定利润分配方案。	了解股利分配顺；掌握运用股利政策合理制定利润分配方案	讲授法多媒体教学案例教学法项目教学法	6
合计					60

六、课程实施建议

(一) 教学建议

1. 教学条件方面

(1) 师资条件：应对师资队伍进行优化组合，努力培养与造就一批具有高水平教学质量的财务管理教师梯队。

(2) 实训条件：具备多媒体教室和适合的教学软件。

2. 教学方法和手段

(1) 教学方法：教师应尝试多元化的企业财务管理教学方法。例如采用案例教学法、项目教学法、情景模拟、比较教学法、和实验法等。这些方法以其实践性、综合性和交互性的特点和优势，容易被学生接受，并能取得良好的教学效果。

(2) 教学手段：应采用多媒体教学，以生动的课件和丰富的能力吸引学生，逐步实现教学网络化，节省教学时间，扩大教学内容，提高教学效果。

3. 课程资源开发和利用

为提高学生对知识的理解和运用能力，根据教学大纲要求，编写本课程学习指导书及习题集，指定参考书籍。在教学过程中，向学生指定适当数量的质量较高的参考书，以扩大学生视野，使学生加深对教学内容的理解。

4. 教材选用

推荐教材：

1、21 世纪高职高专会计专业主干课程教材《企业财务管理》第四版袁建国、周丽媛主编东北财经大学出版社

配套资料：企业财务管理习题与实训（第 4 版）袁建国、周丽媛东北财经大学出版社

2、21 世纪高职高专会计专业主干课程教材《财务管理实务》2017 版王顺金主编北京理工大学出版社

(二) 考核建议

尽力改变单一的闭卷笔试的考试制度，选择多种能够促进学生分析问题能力和主动学习能力的考试形式。具体设计如下：

1、考核形式：本课程考核采用过程考核和目标考核相结合的评价方法。过程考核主要在教学过程中通过课堂提问、学生作业、平时测验、讨论等情况进行评价；目标考核是在课程结束时，对学生知识和技能的整体掌握情况进行评价，以公平地评价学生的学习效果，也使学生更注重学习过程，提高学习兴趣。

2、考核比例及要求：课堂表现（10%）+作业评分（20%）+闭卷考试（70%）

七、需要说明的其他问题

1、本课程教学应根据学情适当调整教学容量，可根据需要减少难度较大的内容。

2、由于课时的限制，笔记可以以课件讲义的形式下发，以扩展知识内容，增加学生思考、讨论的时间。

《纳税实务》课程标准

一、课程基本信息

课程名称	纳税实务				
课程代码	1600010	学时	64	学分	4
授课时间	第二学期	适用专业	会计		
课程类型	核心分立课程				
先修课程	《会计学基础》	后续课程	《企业财务会计》、《企业财务管理》		

二、课程定位

本课程是高职高专会计类专业学生必修的专业基础课，是一门理论与实践紧密结合的课程。在现代市场经济条件下，税法对国民经济起着越来越重要的宏观调控作用和稳定保障作用。依法治税，是依法治国的重要组成部分，是税收工作的基础和灵魂，也是建立和发展社会主义市场经济体制，建设和谐社会的基本要求。

通过对本课程的学习，要求学生熟悉和掌握税法的基本原理和基础知识，具体包括：税法基本原理、增值税法、消费税法、企业所得税法、个人所得税法、其他税种的税法等。全面的认识和理解这些理论知识及政策法规在社会经济生活中的运用和实施情况，同时结合我国的实际情况做出理性的分析，培养学生分析问题和解决问题的能力。

三、课程设计思路

本课程标准的总体设计思路：采用“每个税种为一个项目”的教学模式，采用倒推的方法，以实用、够用为原则，紧紧围绕完成纳税申报的需要来选择课程内容；变知识本位为能力本位，以项目任务与职业能力分析为依据，设定岗位职业能力培养目标；变书本知识的传授为实际操作技术与能力的培养，以主要税种纳税申报典型案例为载体，培养学生的实践动手能力。

四、课程目标

（一）能力目标

1. 能根据企业的类型和业务种类判断应纳的税种。
2. 能正确计算相关税费应纳金额。
3. 会使用各类发票、填制涉税文书、进行网上申报。

（二）知识目标

1. 了解我国现行税制概况。
2. 主要税种的含义及征税范围。

3. 掌握主要税种应纳税金的计算方法。

(三) 素质目标

1. 具有团队精神和协作精神。

2. 具有依法纳税的意识。

3. 具有严谨、诚信的职业品质和良好的职业道德。

五、课程内容及要求

序号	教学内容	能力目标	知识目标	教学方法及手段	学时
1	税法基础理论	1.能根据企业的类型和业务种类判断应纳的税种。 2.理解税收与税法的法律关系。	1.理解税收的概念、特点、作用、分类。 2.掌握税制的构成要素。 3.掌握税法的概念、分类。 4.了解我国现行税制概况。	1.讲解时要突出重点,边讲边练。 2.在讲解税制构成要素和税收分类时,应结合具体实例介绍。	4
2	增值税计算及纳税申报	1.能判断哪些项目应征收增值税,适用何种税率。 2.能根据业务资料计算应纳税增值税额(含一般纳税人、小规模纳税人)。 3.会根据业务资料填制增值税纳税申报表并进行增值税网上申报(含一般纳税人、小规模纳税人)。 4.能用“免、抵、退”方法计算增值税应免抵和应退的税款。	1.理解增值税的概念、类型、特点。 2.掌握增值税基本税制要素。 3.掌握增值税应纳税额的计算(包括一般纳税人、小规模纳税人、进口货物应纳税额的计算)。 4.掌握增值税的纳税申报和税款缴纳。 5.理解增值税出口退税的计算。	采用讲授与案例分析、实务操作、网中网软件相结合的教学方式,案例分析可采用小组讨论的方式进行,实务操作要求独立完成。	16
3	消费税计算及纳税申报 烟叶税	1.能判断哪些项目应征收消费税,适用何种税率。 2.能根据业务资料计算应纳税消费税额。 3.会根据业务资料填制消费税纳税申报表及税款缴纳税书。 4.理解烟叶税的征税范围,熟悉其计算方法。	1.理解消费税的概念、特点、作用。 2.掌握消费税的基本税制要素。 3.掌握消费税应纳税额的计算。 4.掌握消费税的纳税申报和税款缴纳。 5.理解烟叶税的征税范围,熟悉其计算方法。	采用讲授与案例分析、实务操作、网中网软件相结合的教学方式,案例分析可采用小组讨论的方式进行,实务操作要求独立完成。	10
4	城市维护建设税、教育费附加	1、能计算城市维护建设税和教育费附加并完成纳税申报。	1.理解城市维护建设税和教育费附加的征税范围。 2.熟悉城市维护建设税和教育费附加的计算方法,掌握其纳税申报的规定。	采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式,案例分析可采用小组讨论的方式进行。	2
5	企业所得税计算及纳税申报	1.能判断居民纳税人、非居民纳税人,适用何种税率。 2.能根据业务资料计算应纳税企业所得税额。 3.会根据业务资料填制企业所得税月(季)度预缴纳税申报表。	1.理解企业所得税的概念、分类。 2.掌握企业所得税的基本税制要素。 3.掌握企业所得税的纳税调整和应纳税所得额的计算。 4.掌握企业所得税应纳税额的	采用讲授与案例分析、实务操作、网中网软件相结合的教学方式,案例分析可采用小组讨论的方式进行,实务	14

		4.会填制企业所得税年度纳税申报表及相关附表。 5.会办理年终企业所得税的汇缴清算工作。 6.会做企业所得税汇算清缴期间的纳税调整和账务处理	计算及相关抵免规定。 5.掌握企业所得税的月(季)度预缴纳税申报、年度纳税申报及税款缴纳。	操作要求独立完成。	
6	个人所得税计算及纳税申报	1.能判断居民纳税人、非居民纳税人,其所涉及的征税对象。 2.能判断个人收入的类别。 3.能根据业务资料计算应纳税个人所得额。 4.会根据业务资料填制个人所得税纳税申报表。	1.理解个人所得税的概念、分类、特点、作用。 2.掌握个人所得税的基本税制要素。 3.掌握个人所得税应纳税额的计算。 4.掌握个人所得税的纳税申报和税款缴纳。	采用讲授与案例分析、实务操作、网中网软件相结合的教学方式,案例分析可采用小组讨论的方式进行,实务操作要求独立完成。	10
7	其他税费	1.熟悉房产税应纳税额的计算。 2.熟悉契税应纳税额的计算。 3.熟悉土地增值税应纳税额的计算。 4.熟悉城镇土地使用税应纳税额的计算。 5.熟悉车船税应纳税额的计算。 6.熟悉印花税应纳税额的计算。 7.熟悉资源税应纳税额的计算。 8.熟悉关税应纳税额的计算。 9.熟悉其他税种(环境保护税、车辆购置税、耕地占用税)应纳税额的计算。	1.理解房产税的征税范围,熟悉其计算方法,熟悉其纳税申报的规定。 2.理解契税的征税范围,熟悉其计算方法。 3.理解土地增值税的征税范围,熟悉其计算方法,熟悉税款缴纳的规定。 4.理解城镇土地使用税的征税范围,熟悉其计算方法,熟悉税款缴纳的规定。 5.理解车船税的征税范围,熟悉其计算方法,熟悉其纳税申报的规定。 6.理解印花税的征税范围,熟悉其计算方法。 7.理解资源税的征税范围,熟悉其计算方法,熟悉其纳税申报的规定。 8.理解关税的征税范围,熟悉其计算方法。 9.理解其他税种(环境保护税、车辆购置税、耕地占用税)的征税范围,熟悉应纳税额的计算。	采用讲授与案例分析、实务操作、网中网软件相结合的教学方式,案例分析可采用小组讨论的方式进行。	8
合计					64

六、课程实施建议

(一) 教学建议

1. 教学资料开发建议

(1) 建设用于本课程教学的实训室,使之具备现场教学、实验实训的功能,实现教学与实训合一,满足学生综合职业能力培养的要求。

(2) 建设课程教学资源网站,将各种教学资源统一管理,形成课程教学资源库、努力实现多媒体资源的共享,提高课程资源利用效率。

2. 教学资源使用建议

教学过程中需要给学生提供法律文本、相关税务网址等，在实训环节需要在实训室为学生提供相关实训软件、网络等。

（二）考核建议

成绩分为平时成绩和期末成绩两部分。平时鉴定成绩占总成绩的 40%，主要根据平时作业、课堂抽查和学习态度、网中网软件成绩等方面进行评价，其中学习态度根据平时作业上交的及时性与独立性、考勤情况和课堂纪律等方面进行综合评分；期末成绩鉴定由教师根据各项目的知识目标，进行组卷并采取考试的方式进行考核，占总成绩的 60%。

七、需要说明的其他问题

本课程是继《会计学基础》之后开设的一门会计方面的专业必修课。在实际开设时，本课程应与《企业财务会计》密切配合，以完整学习企业、个人所涉及的税种及计算方法。

《会计信息系统应用》课程标准

一、课程基本信息

课程名称	会计信息系统应用				
课程代码	1600022	学时	64	学分	3
授课时间	第二学期	适用专业	会计		
课程性质	核心分立课程				
先修课程	《信息素养概论》、《会计学基础》、《企业财务会计》	后续课程	《企业财务管理》、《企业财务分析》		

二、课程定位

《会计信息系统应用》主要研究电子计算机技术在会计实务中的具体应用及对会计理论研究的影响，是高职类会计专业学生必修的一门重要专业核心课程，其主要任务是：使学生具备从事本专业相关工作岗位所必需的账务处理、工资核算、固定资产核算、会计报表处理等相关的电算化知识和技能。该学习领域在培养学生职业能力和促进职业素质的养成方面占有重要地位。

三、课程设计思路

本课程以工作任务为中心组织课程内容，培养学生的职业能力。以典型工作任务为载体，利用真实企业的账证资料，开发出系统管理、基础设置、系统初始化、日常业务处理、期末业务处理、会计报表、薪资管理、固定资产管理八个学习项目，在此基础上再将每一个工作任务进行细分，形成了递进式和分解式课程设计结构。并创设了与会计工作相对应的情景，师生模拟会计信息系统岗位角色，完成每一项工作任务，形成一定的成果，培养学生分析问题、解决问题以及全盘会计信息系统处理能力和各岗位的基本职业判断能力，养成认真的工作态度、提高良好的职业素养。

四、课程目标

（一）职业知识目标

1. 掌握会计信息系统的基础理论知识；
2. 理解会计软件的操作原理；
3. 熟练掌握会计软件的操作技能，使学生能够具有较高的会计信息系统理论知识水平和较强的会计软件的操作能力；
4. 掌握利用计算机技术处理会计实务的实际应用能力，并能够参与会计信息的分析、设计及系统一般维护。

(1) 职业能力目标

1. 能根据项目任务、财经法规和会计职业道德的要求，根据企业行业性质和实际情况选择适合的会计软件及相应的模块。

2. 能进行网络配置并安装会计软件，合理进行财务分工，完成会计信息化实施能建立中小型企业与基层单位的会计信息化管理制度。

3. 能熟练运用计算机和网络技术进行账务处理、薪资管理、固定资产管理、报表管理，对会计信息系统进行维护和数据管理。

(三) 职业素质目标

1. 能自主学习会计信息化新知识、新技术；
2. 具有较强的语言表达、会计职业沟通和协调能力；
3. 具有踏实肯干的工作作风和主动、热情、耐心的服务意识；
4. 具有良好的心理素质、诚信品格和社会责任感；
5. 具有严谨、诚信的职业品质和良好的职业道德；
6. 具有强烈的社会责任感、团队精神和协作精神。

五、课程内容及要求

序号	教学内容	能力目标	知识目标	学时
1	会计信息系统基础知识	1. 学会会计软件的安装 2. 学会系统设置	1. 掌握会计信息系统的含义 2. 明确会计信息系统的产生和发展 3. 能从使用工具、应用目标入手比较分析手工会计与会计信息系统 4. 能根据企业规模选择适当的会计软件	2
2	系统管理	1. 学会账套的建立、引入、输出 2. 掌握操作员及权限的设置 3. 能进行基础档案的设置	1. 掌握账套的建立、引入、输出 2. 掌握操作员及权限的设置 3. 能进行基础档案的设置	4
3	系统初始化	1. 学会设置系统参数 2. 学会建立会计科目体系 3. 学会定义项目大类并进行项目目录核算 4. 学会设置凭证类别及结算方式 5. 学会录入期初数据并进行试算平衡	能通过财务核算体系设置企业个性化应用系统，并为财务日常业务处理作好准备	4
4	账务处理系统	1. 学会填制、修改、删除、作废、打印凭证的技能 2. 学会出纳签字并进行主管审核 3. 学会设置自动转账凭证并能熟练生成转账凭证 4. 学会记账、对账及结账	1. 熟练掌握各种业务类型的凭证填制 2. 掌握对各种业务类型的记账凭证的审核 3. 能登记总账、明细账、日记账等各类账簿，学会对各项账簿进行查询和打印 4. 能对已经完成的经济业务进行结账处理	10

5	薪资管理系统	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学会建立工资账套 2. 学会工资项目的设置 3. 能进行工资计算公式的设置 4. 能进行工资变动账务处理 5. 学会利用系统自动转账功能结转工资费用并能进行工资分摊的处理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能完成薪酬管理系统的初始化工作，为进行日常业务处理做好准备 2. 能建立企业薪酬标准体系以及进行薪资核算与调整处理 3. 掌握如何进行工资发放、个人所得税计算等日常业务处理工作 	6
6	固定资产管理系统	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学会建立固定资产账套 2. 能进行固定资产系统初始化设置 3. 学会进行固定资产项目定义 4. 学会原始卡的录入 5. 学会固定资产增加、减少及变动业务的处理 6. 能进行固定资产折旧处理 7. 学会利用系统自动转账功能结转固定资产费用并会月末结账 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能完成固定资产系统的初始化工作，为应用软件进行日常业务处理作好准备，能进行固定资产原始卡的录入 2. 掌握固定资产的增加、减少、变动、折旧等固定资产管理 3. 能根据固定资产的变动填制相应的记账凭证 4. 能进行固定资产账表管理，及时掌握固定资产的统计、汇总和其他方面的信息 	6
7	应收款管理系统	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能进行应收款管理系统的初始化设置 2. 能进行应收款期初余额的录入及日常业务的处理 3. 学会对应收款管理系统期末业务的处理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能完成应收款管理系统的初始化工作，为进行日常业务处理做好准备 2. 能进行应收款管理系统的单据处理、票据管理、转账处理、坏账处理等日常业务处理工作 3. 能进行应收款管理系统的账表管理 	8
8	应付款管理系统	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能进行应付款管理系统的初始化设置 2. 能进行应付款期初余额的录入及日常业务的处理 3. 学会对应付款管理系统期末业务的处理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能完成应付款管理系统的初始化工作，为进行日常业务处理做好准备 2. 能进行应付款管理系统的单据处理、票据管理、转账处理、坏账处理等日常业务处理工作 3. 能进行应付款管理系统的账表管理 	8
9	报表管理系统	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学会启动 UFO 报表并建立新表 2. 能设置报表表样及关键字工作 3. 学会定义单元公式、审核公式、舍位平衡公式 4. 学会录入关键字 5. 学会根据企业经济业务自定义报表模板并掌握报表的生成和输出的基本操作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉会计电算化软件报表系统和其他各个子系统的传递关系 2. 能熟练掌握编制资产负债表和利润表，保证企业财务日常业务的顺利开展 3. 能够利用报表系统制作企业常用的其他财务报表 4. 能够根据企业实际需求设计制作内部管理报表 	6
10	综合实训	能够对一个会计年度的经济业务完整的进行会计电算化操作		10
	合计			64

六、课程实施建议

(一) 教学建议

1. 教学团队基本要求

要求任课教师具有“双师”素质，不仅具有扎实的会计理论功底，熟悉企业会计工作流程，同时应具有丰富的教学经验和课堂组织能力。

2. 教学条件

具有安装用友 U8 V10.1 软件系统的实训室。

3. 教学方法与手段

(1) 充分运用现代化手段，发挥多种媒体教学资源的优势，强调各种媒体之间的优化组合。

(2) 启发式教学，作为学生的顾问和向导为前提，引导学生有浅入深，循序渐进领会和掌握学科内容，是学生的业余自学置于更为主动完善的教学环境之中，增强学生的自觉性和主动性，调动学生的学习热情。

(3) 采用讲授法、演示法、实验法、案例教学法、角色体验教学法、探究式教学等多种方法，仿真企业的经济业务，提高学生的学习兴趣和积极性。

(4) 以学生学习为中心，注重教师在教学过程中引导作用的发挥。注重构建适合师生、学生之间交互、讨论的教学环境。

4. 课程资源的开发与利用

建设较为丰富的课堂与学习指导教学资源，具体包括电子教案、多媒体课件、实训软件、习题与实训、试题库、图书与文献资料等。

5. 教材选用

《用友 ERP 财务管理系统实验教程》主编：王新玲 清华大学出版社

(二) 考核建议

考核方式：平时成绩占总成绩的 50%；期末考试成绩占总成绩的 50%。

① 平时成绩：平时作业、课堂抽查和学习态度，占总成绩的 50%；

② 期末考试成绩：机考，使用用友 U8 V10.1 自带考试系统，由系统随机抽卷，占总成绩的 50%。

以上比例可以根据实际情况调整。

《企业财务分析》课程标准

一、课程基本信息

课程名称	企业财务分析				
课程代码	1600027	学时	60	学分	3
授课时间	第四学期	适用专业	会计		
课程类型	核心分立课程				
先修课程	会计学基础、企业财务会计、纳税实务	后续课程	企业财务审计		

二、课程定位

《企业财务分析》课程是会计类专业的核心课程，学生在学习了《会计学基础》、《企业财务会计》、《纳税实务》等基础课程之后，学习本课程，本课程对于学生综合运用会计、企业管理、财务管理等知识提供了平台，促使学生接触企业实际、提出问题、思考问题，培养学生综合知识的运用能力。

企业财务分析课程的作用：

- 1、帮助学生学会会计报表的阅读，能理解企业财务报表中财务数据的含义；
- 2、通过分析财务数据的勾稽关系，评判财务报表的合理性；
- 3、通过财务指标的计算与分析，评价企业的财务状况与盈利能力。

三、课程设计思路

本课程面向学生将来的就业岗位，目前本专业学生的专业就业方向为基层会计、代理记账、内部审计、审计助理，基于就业岗位的需要，从而对应将本课程解构为业务核算、编制报表、审计分析三个工作任务，突破了传统的单纯以财务分析为主要教学内容的模式，而将具体解构为财务核算、报表编制和报表分析三个模块，从而拓展了课程内涵。也能使学生能更系统地掌握基础会计、财务会计、电算会计与本课程的知识。

四、课程目标

（一）能力目标

1. 能全面编制财务报表，包括资产负债表、损益表、现金流量表；
2. 能运用财务报表分析的基本方法进行财务报表基础分析，明确作为财务人员应如何阅读与分析财务报表、如何分析财务活动状况、如何评价财务绩效。
3. 提升学生会计操作技能、培养学生财务分析能力、信息搜集能力二回自主学习能力和，并逐步形成诚信为本、操守为重的专业素质。

(二) 知识目标

1. 熟练掌握财务报表的编制方法，使学生进一步巩固会计核算的知识，掌握企业财务报表的编制；

2. 掌握财务报表分析的基本理论、基本方法和基本应用领域，了解关于财务质量整体分析与评价的内容，主要包括偿债能力分析、营运能力分析、获利能力分析及现金流量分析等；

3. 掌握财务报表分析报告的编写步骤，可以撰写初步的财务分析报告。

(三) 素质目标

1. 了解会计基本法规制度及国家有关财经方针政策，树立法制观念；

2. 具有严谨奋进，诚实守信工作作风，实事求是学风和创新意识；

3. 树立良好的会计职业道德观念。

五、课程内容及要求

序号	教学内容	能力目标	知识目标	教学方法及手段	学时
1	会计报表编制基础	根据给定的经济业务编制会计分录。 根据编制的会计分录登记 T 型帐户，计算本期发生额和期末余额并编制试算平衡表。	掌握会计基础知识、会计核算的基本内容	讲授、实训、网中网软件相结合的教学方式	2
2	财务报表概述	了解财务报表编制目的、原则，掌握财务报表的定义和种类。	学习财务报表编制目的、原则，财务报表的定义和种类。	讲授	2
3	资产负债表	掌握资产负债表的定义、结构、编制原理及编制方法。	资产负债表编制原理及编制方法	讲授	2
4	资产负债表实践训练	通过编制资产负债表，熟悉资产负债表的结构和主要内容，熟练掌握其编制方法。	资产负债表的实际编制	项目实训/案例教学	2
5	利润表	了解利润表及附表，利润表编制的实践操作训练。	利润表的编制	讲授、项目实训/案例教学	2
6	现金流量表(内容及结构)	掌握现金流量表的主要内容以及编制方法。	现金流量表内容、结构	讲授	2
7	现金流量表(主表的编制训练)	通过实践操作训练，掌握现金流量表主表的结构及其主要内容。	现金流量表的编制	讲授、项目实训、案例教学、网中网软件相结合的教学方式	2
8	现金流量表(附表的编制训练)	通过实践操作训练，掌握现金流量表附表的结构及其主要内容。	附表的内容及编制方法	讲授、项目实训、案例教学	2
9	所有者权益变动表	了解所有者权益变动表的结构	所有者权益变动表内容结构	讲授	2

		构，掌握其编制方法。	构		
10	财务报表分析概述	了解财务报表分析的概述，掌握财务报表分析的基本方法及所需要的主要资料。	财务报表分析的含义、主体，程序、依据；财务报表分析的基本方法及所需要的主要资料。	讲授	2
11	资产负债表分析	了解资产负债表各项目的构成分析，	资产项目分析，负债项目分析，	讲授、网中网软件相结合的教学方式	2
12	短期偿债能力分析	掌握短期偿债能力构成指标。	流动比率、速动比率、现金比率、经营活动净现金比率指标的含义及计算。	讲授、网中网软件相结合的教学方式	4
13	长期偿债能力分析	了解长期偿债能力指标构成，掌握指标的含义、计算及分析	资产负债率、产权比率、利息保障倍数、营运资金与长期负债比率的含义、计算及分析	讲授网中网软件相结合的教学方式	4
14	资产负债表分析实训	选定某家上市公司，根据其资产负债表计算相关财务指标，并对该公司的偿债能力进行分析评价。	资产负债表分析	项目实训、案例教学	2
15	销售盈利能力分析 利润表的分析	了解销售盈利能力指标，掌握指标的含义及计算、分析。	销售毛利率、销售净利率、营业利润率的含义及计算、分析。	讲授	2
16	资产获利能力分析	了解资产获利能力的指标，掌握指标的含义及计算、分析。	总资产报酬率、成本费用利润率指标的含义及计算、分析。	讲授	2
17	投资获利能力分析	了解投资获利能力的指标，掌握指标的含义及计算、分析。	资本金利润率、净资产报酬率、净资产现金保证比率、资本保值增值率指标的含义及计算、分析。	讲授	2
18	利润表分析实训	选定某家上市公司，根据其利润表计算相关财务指标，并对该公司的盈利能力进行分析评价。	利润表分析	项目实训、案例教学	2
19	现金流量表的分析	了解现金收益比率构成，掌握指标的含义及计算、分析。	营业收入现金比率、经营现金流量净利润比、全部资产现金回收率、债务保障率、现金流量适合比率、现金再投资比率、营运指数指标的含义及计算、分析。	讲授	4
20	所有者权益变动表的分析	了解所有者权益变动表的结构，掌握所有者权益类各项目的分析。	实收资本（股本）、资本公积、盈余公积、未分配利润各项的分析	讲授、网中网软件相结合的教学方式	2

21	营运能力分析	了解流动资产、非流动资产、总资产营运能力分析，掌握指标的含义及计算、分析。	现金周转率、应收账款周转率、存货周转率、流动资产周转率、固定资产周转率、非流动资产周转率、总资产周转率指标的含义及计算、分析。	讲授、网中网软件相结合的教学方式	2
22	发展能力分析	了解营业收入、营业利润、总资产及可持续增长能力分析，掌握指标的含义及计算、分析。	销售增长率、净利润增长率、总资产增长率、股东权益增长率指标的含义及计算、分析。	讲授、网中网软件相结合的教学方式	2
23	杜邦财务分析	了解杜邦财务比率分析的基本原理、含义及计算。	杜邦财务分析计算	讲授、网中网软件相结合的教学方式	2
24	财务分析报告的撰写	掌握财务分析报告的撰写的基本格式、撰写的主要内容，可以根据财务分析指标的分析结果进行前瞻性分析。	财务分析报告的撰写的基本格式、撰写的主要内容，	讲授、项目实训、案例教学	6
25	财务分析报告的实际撰写	选定某家上市公司，根据其财务报表进行分析评价。	撰写财务分析报告	项目实训、案例教学	2
	合计				60

六、课程实施建议

（一）教学建议

1.本课程将综合运用多种教学方法，使得会将枯燥的内容变得更加生动,使复杂的内容简单化。既能训练学生的技能,又能让学生更牢固地记住理论知识。主要教学方法有：

- (1)案例教学法
- (2)情境教学法
- (3)启发教学法
- (4)项目教学法

2.采用黑板教学、多媒体教学、模拟软件教学等教学手段。

3.教学资源：企业财务报表、音像、动画素材及视频教学资料。

4.本课程的实践教学包括课程实训、综合实训和顶岗实习。

（1）课程单项实训项目

单项实训一（编制会计分录，登记T型帐户，编制试算平衡表）；

单项实训二（编制4大会计报表主表）；

单项实训三（小企业成本费用表分析，上市公司基本能力分析）。

（2）综合实训内容

- ①填制会计凭证
- ②登记帐簿；
- ③编制会计报表；
- ④报表简要分析。

(3) 顶岗实习内容

- ①根据原始单据填制会计凭证；
- ②登记帐簿；
- ③编制报表；
- ④对报表进行审计分析。

(二) 考核建议

理论与实践一体化考核评价。本课程考核采用过程考核和目标考核相结合的评价方法，过程考核主要在教学过程中对学生的学习态度、操作能力、课堂讨论、课后作业等情况形进行评价；目标考核时在课程结束时，对学生在知识和技能的整体掌握情况进行评价，以公平地评价学生的学习效果。成绩分为平时成绩和期末成绩两部分。平时鉴定成绩占总成绩的 30%，主要根据平时作业、课堂抽查和学习态度、网中网软件成绩等方面进行评价，其中学习态度根据平时作业上交的及时性与独立性、考勤情况和课堂纪律等方面进行综合评分；期末成绩鉴定由教师根据各项目的知识目标，进行组卷并采取考试的方式进行考核，占总成绩的 70%。

七、需要说明的其他问题

1. 参考资料：

《财务报表分析》庄小欧、甘娅丽编制北京理工大学出版社出版，
《财务报表分析》曹军编制高等教育出版社出版

2. 教学资源使用

会计综合模拟实训室、企业模拟经营沙盘实训室、财务报表分析软件