

盐城机电高等职业技术学校

2020 级中职会计专业实施性人才培养方案

一、专业与专门化方向

专业：会计（专业代码 120100）

专门化方向：企业会计

二、入学要求与基本学制

入学要求：初中毕业生或具有同等学力者

基本学制：3 年

三、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美全面发展，具有良好的职业道德和职业素养，掌握企业会计岗位及相关岗位必备的知识与技能，具备职业生涯发展基础和终身学习能力，能胜任企业会计与财务管理一线工作的高素质劳动者和技术技能人才。

四、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

专门化方向	职业（岗位）	职业资格要求	继续学习专业	
企业会计	会计员 收银员 统计员 审计员	珠算等级证书 用友信息化应用师	高职： 会计 会计电算化 会计与审计 财务管理	本科： 会计学 审计学 财务管理

五、综合素质及职业能力

（一）综合素质

1. 热爱祖国，拥护党的基本路线，懂得中国特色社会主义理论体系的基本原理，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德。
2. 有正确的人生观、价值观，有较高的道德修养，文明礼貌、遵纪守法、诚实守信。
3. 有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风。
4. 具有团队精神和合作意识，具有一定的协调能力和组织管理能力。
5. 能遵守会计职业道德，敬业爱岗、熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密；坚持诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账。
6. 能理解国家有关的法律、法规，具有社会活动需要的科学文化基本理论、基础知识和基本技能，具有中等职业教育所必备的文化知识、政治理论知识、社会科学知识等；并具备较高的语言水平和熟练的计算机操作能力。
7. 认知会计、财务、理财等基本理论知识；熟悉中小企业会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识。

8. 掌握中小企业或小规模非营利组织会计工作所需的专业计算技能、统计基础知识、计算机技术及财会软件运用知识。

9. 认知我国财经法律及金融、财政、税收等基础知识。

10. 有健康的体魄，良好的心理素质，有吃苦耐劳、甘于奉献的精神；具有健康向上的生活态度。

（二）职业能力（职业能力分析见附录）

1. 行业通用能力：

(1) 具备流畅的口头表达；会撰写常见财经应用文和一般信函；会进行财经情报资料检索；能阅读理解财经制度文件等。

(2) 会手工及机器点钞、真假币鉴别，会使用点钞机、验钞机、POS机；具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能。

(3) 会进行原始凭证填制、审核，记账凭证的编制、审核，日记账的登记、审核，银行对账及银行存款余额调节表的填制。

(4) 能正确使用保险柜，会计算机基本操作，熟练掌握“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用和认证，现金支票及转账支票的领用、管理及签发，一式多联票据的书写，账簿的启用及结转会计凭证的装订。

(5) 能够对增值税专用发票的申购、识别。

2. 职业特定能力：

(1) 能根据我国会计法规、会计准则、会计制度，并能熟练地对中小企业日常经济业务进行会计业务处理；能对中小企业日常经济业务准确地进行会计计量和确认。

(2) 能把握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准，能准确编制结转职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务程序。

(3) 能根据销售客户档案建立客户财务信息档案，编制应收账款账龄分析报告，对客户的风险程度进行评估和判断；根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对。

(4) 能按程序进行材料收发业务操作，填制材料收发凭证，登记材料总分类账和明细账。

(5) 能建立固定资产明细账和卡片，会固定资产增加和减少的会计业务处理，会编制固定资产盘点损益表。

(6) 能进行单位收入、费用、利润的确认和计量，会登记各类明细账。

(7) 会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。

(8) 会运用小中企业资金管理的常用方法，会办理融资的手续和票据的贴现。

(9) 能编制小中企业的会计报表；能正确解读和分析常用财务信息。

(10) 能依据各项费用原始凭证进行会计处理，登记成本明细账，编制成本计算表。

(11) 能根据物资类别、型号、规格实行分库管理，严格执行物资的收发制度，库存物资做到账、卡、物、资金四相符，做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准。

(12) 具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力。

(13) 具有能适应会计相关岗位的收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理岗位工作的综合能力。

(14) 能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力。

(15) 具有企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。

3. 跨行业职业能力：

(1) 具有适应岗位变化的能力。

(2) 具有企业管理及生产现场管理的基础能力。

(3) 具有创新和创业的基础能力。

六、课程结构及教学时间分配

(一) 课程结构

公共基础课	德育课	必修课	职业生涯规划、职业道德与法律、经济政治与社会、哲学与人生
	文化课	必修课	语文、英语、数学、计算机应用基础、体育与健康、音乐
	限定选修课	限定选修课	心理健康、经济地理
专业课	专业平台课程		财务与金融认知、统计技术应用、会计基础、财经法规
	专业核心课程		企业会计实务、EXCEL 在财务中的应用
	专业方向课程（企业会计）		财务报表分析、财务核算
	专业技能实训		收银岗位技能实训 1 周
			企业经营认知与流程项目实训（ERP）1 周
财会软件应用（T3）1 周			
会计应用技术实训 1 周			
	任选课程		票据录入、手工账、社会实践活动
	顶岗实习		顶岗实习 18 周
素质拓展			军训、入学教育、毕业教育

(二) 教学时间分配

学期	学期周数	教学周数		考试周数	机动周数
		周数	其中：综合的实践教学及教育活动周数		
一	20	18	1(军训)	1	1
			1(入学教育)		
			8课时(会计环境认知实训)		
二	20	18	1(收银岗位实训)	1	1
三	20	18	1[企业经营认知与流程项目实训(ERP)]	1	1
四	20	18	1(财会软件应用实训)	1	1
五	20	18	1(会计应用技术实训)	1	1
六	20	19	17(顶岗实习)	—	—
			1(毕业教育)		
			2(社会实践)		
总计	120	110	34	5	5

七. 教学进程安排

课程类别	序号	课程名称		学时数		课程教学各学期周学时													
				总学时	学分	一		二		三		四		五		六			
						18周	18周	18周	18周	18周	18周	18周	20周						
16周	2周	17周	1周	17周	1周	17周	1周	8周	10周	20周									
公共基础课程	1	德育课	必修	职业生涯规划	32	2	2												
	2			职业道德与法律	34	2			2										
	3			经济政治与社会	34	2					2								
	4			哲学与人生	34	2							2						
	5			党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史教育	32	2	讲座												
	6			爱国主义、集体主义、社会主义教育	36	2	讲座 讲座、参观												
	7	限选	心理健康	32	4									4					
	8	文化课	必修	语文	283	19	4		4		4		3		4				
	9			英语	233	16	3		3		3		3		4				
	10			数学	233	16	3		3		3		3		4				
	11			体育与健康	134	8	2		2		2		2						
	12			计算机应用基础	132	8	4		4										
	13			音乐	34	2			2										
	14			普通话	16	1	1												
	15			劳动教育	36	2							2						
	16	限选	经济地理	68	4			2		2									
合计				1403	92	19		22		16		13		16					
专业技能课程	17	专业平台课程		财政与金融基础认知	64	4	4												
	18			统计认知与技术	68	4				4									
	19			会计基本技能	68	4	2		2										
	20			会计基础（理论教学）	198	14	4		4				2		4				
	21			财经法规	66	8							2		4				
	22			初级会计电算化	84	6							4		2				
	23			企业会计核算实务	170	10					6		4						
	24			手工账务处理	16	2									2				
	25			纳税申报与会计处理	34	2					2								
	小计				768	54	10	0	6	0	12	0	14	0	12	0	0	0	

	26	技能方向课程	必修课	企业环境与会计岗位认知	8	1	1天											
	27			收银岗位技能实训	28	2				1周								
	28			企业经营认知与流程项目实训(ERP)	28	2					1周							
	29			财会软件应用(T3)	28	2							1周					
	30			会计应用技术实训(手工帐)	28	2										1周		
	31			小计			120	9	1天		1周	1周		1周		1周		1周
	32	选修课	企业会计(初级)	51	3										6			
	小计				171	12	1天		1周	1周		1周		1周		1周		
	33	专业任选课程	社会实践活动 手工账务处理 票据录入、网 中网平台课程	56	2											2周		
	34			168	6											6周		
	35			112	4											4周		
	小计				336	12										2周		
	顶岗实习				510	26										17周		
	合计				1785	104	10		6		15		12		12			
其他教育活动	专业认识与入学教育				30	1		1周										
	军训				30	1		1周										
	毕业教育				30	1									1周			
	合计				90	3		2周							1周			
总计				3278	199	29	2周	28	1周	28	1周	27	1周	28	10周	20周		

注：1. 总学时为 3278 学时。其中公共基础课（含军训）占比约 43.72%；专业技能课（含顶岗实习、入学教育、毕业教育）占比约 56.28%；任意选修课 336 学时（其中人文选修课程与专业选修课程课时比约为 3:10），占比约 10.25%。

2. 总学分 199 学分。计算办法：课程教学按照每学期 16~18 学时计 1 学分；专业实训教学周按照每周 2 学分计算；顶岗实习按照每周 1.5 学分计算；社会实践、军训、入学教育、毕业教育等教学活动按照 1 周 1 学分计算。

八、主要专业课程教学要求

课程 (课时)	主要内容	能力要求
会计 基础 (198)	依据财政部会计从业资格《会计基础》考试大纲并完成下列教学内容： (1) 会计要素； (2) 账户与复式记账； (3) 经济业务与原始凭证； (4) 企业基本经济业务的确认与计量； (5) 记账凭证； (6) 会计账簿； (7) 财产清查； (8) 财务会计报告； (9) 会计处理程序； (10) 会计原则与会计法规	(1) 达到教育部规定会计学业水平测试《会计基础》考试要求； (2) 认知会计职业岗位的背景、特点和要求，产生对会计职业的兴趣； (3) 能正确应用会计的基本规范，能说出会计的基本术语； (4) 能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法作会计业务处理； (5) 能根据案例资料有能力建账、记账、算账、更改错账，能具备中小企业记账员岗位的基本能力
会计 基本技能 (68)	(1) 会计数字与文字的书写； (2) 会计计算工具、快速录入设备使用； (3) 点钞与验钞； (4) 计算器和计算机数字小键盘录入； (5) 电子收款机的操作； (6) POS 系统	(1) 能规范书写财经数字在典型票据上的大、小写方法、会计科目名称和摘要内容； (2) 会珠算加减法、乘法、除法、账表算和传票算； (3) 会手工点钞、机器点钞和扎把、人民币的真伪鉴别； (4) 快速并准确地录入数字和字符； (5) 会规范操作收款机； (6) 会熟练运用 POS 系统
财政与金融 基础认知 (64)	(1) 财政基础知识； (2) 税收基础知识； (3) 金融基础知识；	(1) 认知财政的基本理论，知道财政与政府、财政与经济的关系；能运用财政的基本知识观察社会经济现象；

	<p>(4) 财政政策与货币政策</p>	<p>(2) 能运用财政收入和支出的基本知识观察财政实践现象；</p> <p>(3) 能阅读和理解政府预决算，熟悉、理解税收的特征和作用，了解税负转嫁的基本知识；</p> <p>(4) 认知我国现行的主要税收种类，把握增值税、营业税、企业所得税、个人所得税等税制实务；</p> <p>(5) 能运用金融、信用、利率、市场、外汇等知识准确认知、观察、分析我国的金融活动；</p> <p>(6) 能初步观察国家宏观经济政策背景和目标、分析社会经济活动发展状态</p>
<p>企业会计核算实务 (170)</p>	<p>(1) 中小企业财务会计的认知；</p> <p>(2) 资产要素的确认与计量；</p> <p>(3) 负债要素的确认与计量；</p> <p>(4) 所有者权益的确认与计量；</p> <p>(5) 收入费用利润的确认与计量；</p> <p>(6) 财务报告认知与编制；</p> <p>(7) 企业会计准则认知；</p>	<p>(1) 能正确依据《企业会计准则》对企业日常常规各项经济业务进行会计处理；</p> <p>(2) 能办理日常库存现金、银行存款的收、付业务和会计处理；能进行日常库存现金和银行存款的清查；</p> <p>(3) 能办理常用银行转账结算业务；</p> <p>(4) 能选择适当的银行结算方式为企业供、销部门办理材料采购、产品销售等业务的款项结算；</p> <p>(5) 能进行资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计业务计量和确认；</p> <p>(6) 能登记总账和各种格式的明细账；</p> <p>(7) 能根据会计账簿资料编制资产负债表、利润表、现金流量表</p>
<p>纳税申报与会计处理 (34)</p>	<p>(1) 企业纳税认知；</p> <p>(2) 增值税申报与会计处理；</p> <p>(3) 消费税申报与会计处理；</p> <p>(4) 营业税申报与会计处理；</p> <p>(5) 企业所得税申报与会计处理；</p> <p>(6) 个人所得税申报与会计处理；</p> <p>(7) 其他税种申报与会计处理</p>	<p>(1) 认知我国税制体系、把握各税种的基本知识；</p> <p>(2) 能根据资料准确计算应缴税额；</p> <p>(3) 能规范正确的做好报税活动；</p> <p>(4) 能对企业发生的各类税收的计算、缴纳、汇算清缴进行会计的确认和计量；</p> <p>(5) 会运用纳税申报软件系统</p>

<p>会计应用技术实训 (30)</p>	<p>(1) 账簿体系设置; (2) 原始凭证的填制与审核; (3) 记账凭证的填制与审核; (4) 记账、算账、报账、用账; (5) 企业日常业务的会计处理</p>	<p>(1) 会开设账户和账簿; (2) 会处理企业主要经济业务; (3) 会错账的查找和改正; (4) 能正确填制和审核会计凭证; (5) 能根据会计凭证正确登记账簿; (6) 能编制简要的财务会计报表;。 (7) 能整理和装订会计资料、会计账簿</p>
<p>收银岗位项目实训 (30)</p>	<p>(1) 商品与零售业认知; (2) 收银机与商业信息系统; (3) 收银员收银操作规范; (4) 处理退换货和收银软件; (5) 票据、凭证、账册、印鉴</p>	<p>(1) 知道必要的商务礼仪; (2) 能把握收银服务的基本规范和工作流程; (3) 会熟练操作及维护 POS 机操; (4) 会开具发票; (5) 会使用收银工具和印鉴; (6) 会验钞能识别真假币; (7) 会应用电子计算器; (8) 处理退换货; (9) 会运用收银软件系统</p>
<p>企业经营认知与流程项目实训 (ERP) (30)</p>	<p>(1)ERP 软件系统的把握; (2) 企业生产控制系统; (3) 企业物流管理系统; (4) 企业财务管理系统</p>	<p>(1) 能熟练运用 ERP 软件与沙盘操作; (2) 能认知企业经营流程; (3) 能理解企业经济业务原始凭证产生过程, 会对日常业务原始凭证识别和判断; (4) 认知生产控制、物流管理、财务管理的流程和方法</p>

九、专业教师基本要求

1. 专任专业教师与在籍学生之比为 1:36, 研究生学历 (或硕士以上学位) 15%, 高级职称 30%; 获得会计师或与本专业相关的技术职务或执业资格证书 100%。; 兼职教师占专业教师比例 10%, 其中 75% 以上具有中级以上技术职称。

2. 本专业的专业专任教师具备财经类、商贸类专业本科及以上学历 100%; 3 年以上专任专业教师, 达到“省教育厅办公室关于公布《江苏省中等职业学校“双师型”教师非教师系列专业技术证书目录(试行)》的通知”文件规定的职业资格或专业技术职称要求。

3. 专业教师具有良好的师德修养、专业能力, 能够开展理实一体化教学, 具有信息化教学能力。专任专业教师普遍参加“五课”教研工作、教学改革课题研究、教学竞赛、技能竞赛等活动。平均每两年到企业实践 2 个月。兼职教师经过教学能力专项培训, 取得合格证书, 每学期承担 30 学时的教学任务。

十、实训（实验）基本条件

根据本专业人才培养目标的要求及课程设置的需要，校内实训（实验）教学功能室配置如下：

教学功能室	主要设备名称	数量（台/套）	规格和技术的特殊要求
点钞与小键盘实训室	小键盘训练套机	61	
	多媒体设备	1	—
	点钞机	35	—
	验钞机	35	—
	货币、票据样式	若干	—
	真假币鉴别软件平台	1	—
会计电算化实训	计算机	87	—
	多媒体设备	1	—
	金蝶、用友等会计软件平台系统	2	财政部认定许可使用
	网中网专业会计教学模拟软件	6	—
实训中心（ERP中心）	计算机	9	—
	多媒体设备	1	—
	模拟企业经营模拟软件系统	1	—
	ERP电子沙盘和物理系统	1	—
纳税申报实训	计算机	36	—
	多媒体设备	1	—
	纳税申报应用软件系统	1	国家税务总局认定许可使用
	纳税申报模拟教学软件系统	1	—
模拟银行实训	计算机	12	—
	多媒体设备	1	—
	银行业务软件系统	1	银行业务应用性软件系统

	专业课程模拟教学软件系统	1	—
	排队叫号系统设备	1	—
	电子显示屏系统	1	—
会计岗位 模拟实训	多媒体设备	1	—
	会计岗位办公座椅	102	—
	会计凭证、账簿、报表等资料	若干	—
	财务印鉴、会计工具	若干	—
会计基本 技能实训	POS 系统	若干	—
	快速录入设备（小键盘）	40	—
	算盘	若干	—
	电子收款机	若干	—
审计电算 化实训	计算机	36	—
	多媒体设备	1	—
	审计电算化软件平台系统	1	财政部认定许可使用
	专业教学模拟软件	若干	—

十一、编制说明

1. 本方案依据《省人民政府办公厅转发江苏〈关于进一步提高职业教育教学质量的意见〉的通知》（苏政办发[2012]194号）和《省教育厅关于制定中等职业教育和五年制高等职业教育人才培养指导方案的指导意见》（苏教职[2012]36号）编制。

2. 本方案充分体现构建以能力为本位、以职业实践为主线、以项目课程为主体的模块化专业课程体系的课程改革理念。并突出以下几点：

（1）适应经济社会发展对中等会计职业教育的需求。围绕小中企业对会计职业岗位能力要求，确定本专业培养目标、课程设置，实现会计从业资格与课程设置、课程内容的对接，并将全国、江苏省中职财会技能大赛竞赛标准与课程设置和课程内容进行适当融合。

（2）实现会计专业的规律性与职业教育基本特色的吻合。系统设置了“企业经营与会计岗位认知性实训、会计基本技能实训、会计应用技术实训、财会软件应用实训、顶岗实习”的五段递进的实训项目课程体系。

（3）注重中高等职业教育课程衔接。统筹安排公共基础、专业理论和专业实践课程，科学编排课程顺序，精心选择课程内容，强化与后续高等职业教育课程衔接。

3. 学校切实落实“2.5+0.5”人才培养模式，学生校内学习5个学期，校外顶岗实习不超过1学期。第5学期主要安排学测课程语文、数学、英语、德育、专业理论和专业实践课程。学测结束后，主要安排实验实训课程。

附录

中职会计专业职业能力分析

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
出纳会计	现金 出纳	(1) 审核现金收付原始单据,收付现金 (2) 保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据、保险柜 (3) 登记现金日记账,日清月结	(1) 会手工及机器点钞、真假币鉴别 (2) 能规范书写会计数字 (3) 会珠算加减法的基本技能 (4) 能填制、审核原始凭证 (5) 能填制、审核记账凭证和登记、审核日记账 (6) 能正确使用保险柜,保管好现金 (7) 能保管好财务印章与票据管理 (8) 能规范现金支票的领用及签发 (9) 能办理现金收支结算业务,程序清楚、全面	(1) 现金收支的范围 (2) 现金收支的账务处理 (3) 现金的管理与控制制度 (4) 库存现金的清查及核算 (5) 记账凭证的编制与审核 (6) 日记账的登记方法 (7) 企业的银行预留印鉴的申请及使用 (8) 银行转账在结算方式的主要内容 (9) 银行存款收支的核算及清查方法	1. 行业通用能力: (1) 具备流畅的口头表达;会撰写常见财经应用文和一般信函;具备日常及专业常用英语的听、说、读、写;能进行财经情报资料检索;阅读理解财经制度文件等 (2) 会手工及机器点钞、真假币鉴别;具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能 (3) 能对原始凭证进行填制、审核,记账凭证的编制、审核,日记账的登记、审核,银行对账及银行存款余额调节表的填制 (4) 能正确使用保险柜,会计算机基本操作,熟练掌握“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用和认证,现金支票及转账支票的领用及签发,一式多联票据的书写,账簿的启用及结转。用,会计凭证的装订 (5) 能够对增值税专用发票的申购
	银行 存款 出纳	(1) 办理银行结算及有关账务 (2) 登记银行存款日记账 (3) 办理外汇出纳业务 (4) 银行存款余额控制 (5) 清理未达账项 (6) 各项经济数据的保密	(1) 能办理银行转账结算业务 (2) 能准确辨别银行结算票据的真伪 (3) 能准确地填写各类结算票据 (4) 保管好各类结算票据 (5) 熟练、准确地使用、登记账簿 (6) 能按照规定进行账实核对,能准确地发现和正确处理货币资金结算中出现的差错		
核算会计	薪酬 核算	(1) 职工薪酬的发放 (2) 职工薪酬的总分类核算 (3) 职工薪酬的明细核算	(1) 能解读国家、企业职工薪酬的政策和文件 (2) 能熟练准确的编制结转职工薪酬计算表 (3) 能熟悉薪酬发放的业务程序	(1) 职工薪酬的构成 (2) 职工薪酬的计算 (3) 收回未发出职工薪酬的核算 (4) 个人所的税的计算	2. 职业特定能力: (1) 能把握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标

职业岗位	工作任务	职业能力	知识领域	能力整合排序	
	往来 结算	<p>(1) 审核往来业务的原始凭证, 办理往来结算业务, 对往来业务进行会计核算</p> <p>(2) 登记应收账款、应收票据、其他应收款、应付账款、预收账款、其他应付款等往来账</p> <p>(3) 进行客户档案管理</p> <p>(4) 编制往来结算业务分析表, 对应收账款账龄进行分析, 发现问题, 提出建议</p> <p>(5) 进行往来账项的核对, 与本企业业务人员及对方单位人员进行有效沟通</p> <p>(6) 协助业务人员进行呆账催收</p>	<p>(1) 正确审核往来业务的原始凭证, 熟练进行往来账项的会计核算</p> <p>(2) 熟练、准确地使用、登记账簿</p> <p>(3) 根据销售客户档案建立客户财务信息档案</p> <p>(4) 编制应收账款账龄分析报告, 对客户的风险程度进行评估和判断</p> <p>(5) 根据应收账款的明细账户余额, 定期编制应收账款余额核对表, 并将该表函寄客户或上门拜访进行核对, 进行有效地沟通, 及时发现管理上的漏洞, 加强企业管理</p> <p>(6) 负责登记往来会计每月跟踪分析客户欠款情况, 每月将客户应收账款余额书面告知公司外销人员。对超期未还的应收款及时通知销售部门催收</p>	<p>(5) 非货币薪酬的确认与计量</p> <p>(6) 应收及预付款项的确认与计量</p> <p>(7) 坏账准备的确认与计量</p> <p>(8) 应付及预收款项的核算</p> <p>(9) 现金折扣的核算</p> <p>(10) 带息商业汇票的核算</p> <p>(11) 备查簿的登记</p> <p>(12) 有价证券的收付核算</p> <p>(13) 存货的计价方法</p> <p>(14) 存货正常业务的账务处理</p> <p>(15) 存货非正常业务的账务处理</p> <p>(16) 商品知识</p> <p>(17) 存货盘店表的填制</p> <p>(18) 存货盘点的账务处理</p> <p>(19) 固定资产的计价</p> <p>(20) 固定资产取得、减少、处置盘点的账务处理</p> <p>(21) 固定资产计提折旧的账务处理</p> <p>(22) 企业成本构成</p> <p>(23) 成本会计的核算方</p>	<p>准, 能准确编制结转职工薪酬计算表, 熟悉薪酬发放的业务程序</p> <p>(2) 根据销售客户档案建立客户财务信息档案, 编制应收账款账龄分析报告, 对客户的风险程度进行评估和判断; 根据应收账款的明细账户余额, 定期编制应收账款余额核对表, 并将该表函寄客户或上门拜访进行核对</p> <p>(3) 能按程序进行材料收发业务操作, 填制材料收发凭证, 登记材料总分类账和明细账</p> <p>(4) 能建立固定资产明细账和卡片, 会固定资产增加和减少的会计业务处理, 会编制固定资产盘点损益表</p> <p>(5) 能进行单位收入、费用、利润的确认和计量, 会登记各类明细账</p> <p>(6) 会对各类税收进行计算、纳税的网上申报</p> <p>(7) 能会运用小中企业资金管理的常用方法, 会办理融资的手续和票据的贴现</p> <p>(8) 能编制小中的会计报表; 能正确解读和分析常用财务信息</p> <p>(9) 依据各项费用原始凭证进行会计处理, 登记成本明细账, 编制</p>
	存货 核算	<p>(1) 协作制定存货目录及编码, 对存货进行正确分类</p> <p>(2) 参与制订材料消耗定额</p> <p>(3) 审查汇编材料采购用款计划</p> <p>(4) 对存货的收、发、存进行正确核算和准确计价</p> <p>(5) 进行存货明细核算</p> <p>(6) 进行存货期末清查及账务处理</p>	<p>(1) 能按规定的程序对存货的收发业务进行管理和控制</p> <p>(2) 能按核算要求填制和审核材料收发凭证</p> <p>(3) 能按照规定设置并平行登记材料总分类账和明细账</p> <p>(4) 能独立或在有关部门的协助下进行存货清查, 编制存货盘存报告。</p> <p>(5) 能发现企业存货管理中存在的问题, 编制存货管理报告, 提出建议, 提高企业管理水平, 堵塞存货管理漏洞</p>	<p>(15) 存货非正常业务的账务处理</p> <p>(16) 商品知识</p> <p>(17) 存货盘店表的填制</p> <p>(18) 存货盘点的账务处理</p> <p>(19) 固定资产的计价</p> <p>(20) 固定资产取得、减少、处置盘点的账务处理</p> <p>(21) 固定资产计提折旧的账务处理</p> <p>(22) 企业成本构成</p> <p>(23) 成本会计的核算方</p>	<p>(5) 能进行单位收入、费用、利润的确认和计量, 会登记各类明细账</p> <p>(6) 会对各类税收进行计算、纳税的网上申报</p> <p>(7) 能会运用小中企业资金管理的常用方法, 会办理融资的手续和票据的贴现</p> <p>(8) 能编制小中的会计报表; 能正确解读和分析常用财务信息</p> <p>(9) 依据各项费用原始凭证进行会计处理, 登记成本明细账, 编制</p>

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
	财产物资核算	(1) 固定资产取得的计价与分类 (2) 固定资产折旧的计算与核算 (3) 固定资产发出的核算 (4) 会同有关部门建立固定资产卡片, 保证账卡相符 (5) 固定资产的期末清查与核算	(1) 能按照规定建立固定资产明细账和卡片 (2) 建立相关台账和卡片 (3) 能把握固定资产增加和减少的程序, 正确进行相关会计核算 (4) 能把握固定资产盘存的方法, 能协同有关部门进行固定资产清查, 正确编制固定资产盘点报告表 (5) 能按照公司管理规定对固定资产使用效率进行分析, 发现存在的问题, 提出合理建议	法 (24) 营业收入的核算 (25) 利得的核算 (26) 营业成本的核算 (27) 损失的核算 (28) 利润形成的核算 (29) 所得税费用的计算及核算 (30) 净利润的核算 (31) 利润分配的账务核算 (32) 企业各项常用税种的基本内容 (33) 常用税种的计算、申报、缴纳 (34) 各类税费的账务处理	成本计算表 (10) 能根据物资类别、型号、规格实行分库管理, 严格执行物资的收发制度, 审批手续或手续不全不出库, 库存物资做到账、卡、物、资金四相符, 做好库存物资的保管保养工作, 达到规定标准 (11) 有内部控制的设计评估、财务审计的基本能力; 能编制审计报告, 具有工作需要沟通协调能力 (12) 能运用计算机及常用办公软件处理审计工作底稿, 能规范管理审计证据和审计文件, 能草拟审计报告 (13) 运用统计工作过程的基础知识和基本技能, 能解决简单的实际分析问题, 会运用统计数据的收集、整理、分析与解释等统计方法, 具备解决统计应用方面问题的基本能力

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
	成本核算	(1) 计算产品生产成本控制各项费用支出 (2) 生产费用的分配核算 (3) 产品成本的核算	(1) 准确地审核各种费用原始凭证，依据费用原始凭证进行会计处理 (2) 能登记成本明细账 (3) 能编制成本计算表 (4) 能结合企业经营管理特征及要求，采用灵活、合理的方法准确地计算产品成本 (5) 能根据成本费用的发生，编制成本费用分析表，发现问题，找出控制成本费用的方法，提出合理建议		3、跨行业职业能力： (1) 具有适应岗位变化的能力 (2) 具有企业管理及生产现场管理的基础能力 (3) 具有创新和创业的基础能力
	财务成果核算	(1) 收入业务的核算 (2) 营业成本及期间费用的核算 (3) 利润总额、所得税费用、净利润、利润分配的账务核算	(1) 能对收入的相关原始凭证的处理 (2) 能对收入和费用明细账的登记 (3) 能对营业税金及附加的计算 (4) 能对企业所得税的计算和会计核算 (5) 能对利润的结转、利润分配的会计核算 (6) 能根据企业财务成果结构编制利润分析报告		

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
	<p style="text-align: center;">税务核 算</p>	<ul style="list-style-type: none"> (1) 常用税种的适用范围 (2) 常用税种的申报流程 (3) 增值税的计算与申报 (4) 营业税的计算与申报 (5) 消费税的计算与申报 (6) 所得税的计算与申报 (7) 各税种的账务处理 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 能办理企业税务登记 (2) 能办理企业发票申购 (3) 能按照国家税收法规、政策计算缴纳各项税费 (4) 能使用计算机和网络向税务主管部门进行网上税务申报 		

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
总账会计	会计稽核	(1) 认真审核公司本部各类财务凭证,做到会计基础工作规范,核算准确及时 (2) 各项往来账务每月进行排队清查,发现问题及时处理 (3) 组织本企业的财务人员搞好会计核算工作	(1) 能对会计凭证、账簿、报表的稽核 (2) 能对会计账目的调整 (3) 能依据内控制度组织会计监督	(1) 记账、算账、对账、报账 (2) 财务报告的概念、作用、分类、编制要求 (3) 总账的设置与登记 (4) 资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表的原理和编制方法 (5) 会计报表附注的编写方法	

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
	财务报告编制	(1) 财务报表的编制 (2) 总账的设置与登记	(1) 能登记总账 (2) 能进行试算平衡并进行对账 (3) 能编制财务会计报告、编写会计报表附注，披露相关财务信息 (4) 能进行财务分析，编写分析报告		

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
财务管理	资金管理	<p>(1) 负责办理银行贷款、还款及调汇业务</p> <p>(2) 负责管理企业大笔拆借款的账务处理,并负责催收本息</p> <p>(3) 负责催收、清理银行拨付的各项往来账款,对长期欠账户要查明原因,及时采取措施</p> <p>(4) 按月认真核查所管账户发生金额的正确性,发现问题及时予以解决</p> <p>(5) 加强对固定资产和流动资金的日常管理,及时掌握流动资金的使用和周转情况,定期向部门主管汇报工作情况</p> <p>(6) 每季与固定资产保管员核对账目、实物,做到账账、账物相符,若发现问题,应查明原因,及时解决</p> <p>(7) 进行财务分析</p>	<p>(1) 把握资金管理的常用方法、基本知识,具备理财观念</p> <p>(2) 能及时筹措到企业所需资金,协助管理者准确、有效地进行资金调度,满足企业经营需要</p> <p>(3) 能科学管理企业营运资金</p> <p>(4) 能编制财务分析,对企业资金运用进行管理并提出有效建议</p>	<p>(1) 国家有关财经纪律、财务制度和税务制度</p> <p>(2) 现代财务管理、融资、税务理论知识</p> <p>(3) 会计核算、内部控制,财务分析</p> <p>(4) 计算机财务软件应用的操作能力</p> <p>(5) 资金筹集和使用的概念、方法</p> <p>(6) 企业资金管理的基本知识</p> <p>(7) 财务与会计的区别与联系,理解财务管理在企业管理中的地位</p> <p>(8) 财务报表分析指标体系</p> <p>(9) 指标体系的计算方法、理解其相互关联性</p>	

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
	财务报表分析	(1) 偿债能力分析 (2) 营运能力分析 (3) 盈利能力分析 (4) 资本结构分析 (5) 资产管理能力分析 (6) 现金流量分析 (7) 成本费用分析	(1) 能把握报表分析的指标体系 (2) 能理解各种指标的含义及指标之间的关系 (3) 能正确计算各种财务指标 (4) 能根据计算结果进行财务分析		
仓库保管	仓库保管与核算	(1) 物资验收入库登账 (2) 根据物资类别、型号、规格实行分库管理 (3) 严格执行物资的收发制度，审批手续或手续不全不出库 (4) 库存物资做到账、卡、物、资金四相符 (5) 做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准 (6) 加强库房安全 (7) 及时反映库存物资的动态信息 (8) 管理好仓库，确保安全生产	(1) 能熟练操作企业财务软件或 ERP 软件，运用电脑操作出入库商品，准确管理好商品，保证商品的安全 (2) 能进行科学的商品摆放 (3) 准确确定商品有效期限 (4) 能识别各种商品条形码 (5) 能配合财务人员进行财务清查，编写财产盘点表	(1) 商品的一般保管知识 (2) 特殊商品的性能及保管要求 (3) 商品堆码摆放的知识 (4) 商品挑选整理的知识 (5) 物流基本知识 (6) ERP 基本原理 (7) 计算机基础知识 (8) 常用软件的运用与维护 (9) 计算机录入技巧	

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
	信息录入	(1) 审核原始凭证的信息 (2) 信息录入管理软件 (3) 对信息进行维护	(1) 能熟练掌握操作企业财务软件或ERP软件 (2) 能快速准确地录入信息，熟练使用计算机 (3) 能有效与他人沟通，运用软件实现企业信息化管理，提供满足企业管理的信息		
审计助理	内部审计	(1) 对单位内部控制制度的健全性和有效性进行评审 (2) 对单位财务预算执行和决算进行审计 (3) 对单位财务收支及有关经济活动进行审计 (4) 检查单位执行国家和内部财经规章制度的情况 (5) 配合外部审计监督 (6) 完成单位领导交办的其他工作任务	(1) 具有内部控制的设计评估、财务审计的基本能力 (2) 能编制审计报告，具有工作需要沟通协调能力 (3) 能通过审计发现问题，对管理者提出有效建议，提高企业管理水平	(1) 审计基本知识认知 (2) 审计的基本程序、方法、内容 (3) 审计证据、审计工作底稿、审计报告 (4) 内部审计准则 (5) 社会审计的基本原则、程序和方法 (6) 审计意见的种类，各种审计意见的规范表述方法 (7) 各种审计意见的作用 (8) 各类财务软件的操作知识	

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
	社会审计	(1) 熟悉审计流程 (2) 拟定审计计划 (3) 实施审计程序 (4) 运用审计方法, 收集相关审计证据 (5) 编制设计工作底稿 (6) 撰写审计报告 (7) 审计档案归档	(1) 能收集审计所需资料 (2) 能确定审计程序 (3) 能编制审计计划 (4) 在项目负责人的指导下能收集审计证据, 编写审计工作底稿 (5) 协助项目负责人撰写审计报告 (6) 整理审计资料, 保管审计档案		

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
统计	生产车间统计	<ul style="list-style-type: none"> (1) 编制生产计划 (2) 生产计划的监督 (3) 生产进度跟踪 (4) 生产数据统计 (5) 生产任务单下达 (6) 日常生产调度管理 (7) 其他生产系统的综合统计工作 (8) 编制有关报表格式、原始记录表，报部门经理审批，组建生产系统统计网络 (9) 对各有关部门报生产部的统计报表的真实性复核 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 能运用统计工作过程的基础知识和基本技能，能解决简单的实际分析问题 (2) 能运用统计数据的收集、整理、分析与解释等统计方法 (3) 具备在工作实践中解决统计应用方面问题的基本能力 (4) 能认知出纳工作 (5) 能熟练运用 ECCEL 表格进行数据统计、分析 (6) 能熟悉企业 ERP 流程 (7) 能熟悉企业财务软件 (8) 认知产品生产流程、生产工艺 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 统计观念和基本理论 (2) 统计调查技术和统计整理技术 (3) 统计描述技术和静态分析技术 (4) 动态分析技术和统计指数分析技术 (5) 办公自动化软件基本知识，EXCEL 的运用知识 	

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
	产品统计	(1) 制订公司销售与订货数字化目标，分解目标。 (2) 销售目标及库存指标完成情况的跟进与分析，提交可行性解决方案 (3) 制订商品管理的工作规范及运作流程 (4) 公司运营状况分析，包括渠道、消费者、商品、竞争品牌分析等，提供高质量的分析报告，为公司市场发展及营销策略制订提供可行性建议	(1) 能运用统计工作过程的基础知识和基本技能，能解决简单的实际分析问题 (2) 能运用统计数据的收集、整理、分析与解释等统计方法 (3) 具备在工作实践中解决统计应用方面问题的基本能力 (4) 认知出纳工作 (5) 能熟练运用 ECCEL 表格进行数据统计、分析 (6) 认知企业 ERP 流程 (7) 认知企业财务软件 (8) 把握商品管理方法		

注：本表是方案开发组集成职业院校、行业企业专家共同开发。职业学校应结合本校特点和区域行业企业岗位需求，充分调研后，制定本校的该专业职业能力分析表。