

会计事务专业

2023 级人才培养方案

会计事务专业人才培养方案

一、专业名称（专业代码）

会计事务（730301）

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

三、基本学制

3年

四、培养目标定位

本专业坚持“立德树人”为根本任务，培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和企业经营、会计管理等知识，具备会计核算与监督、财税咨询与服务、财务数据分析与应用等能力，考取“1+X”智能财税职业技能等级证书，能够从事企事业单位出纳、会计及税务代理服务、会计信息系统实施等工作的技术技能人才。

五、职业范围

序号	对应职业（岗位）	职业资格证书
1	出纳、会计、成本核算员、收银员	收银员证
2	会计代理、税务代理	1+X 智能财税等级证书（初级）

备注：1+X 智能财税等级证书（初级）考核要求见附件

六、人才规格

本专业完善“岗课赛证”综合育人机制，促进书证融通，应具有以下素养：

（一）职业素养

1. 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。
2. 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则的会计职业精神。
3. 了解会计职业生涯发展要求，具有自主学习和适应职业变换的能力。
4. 具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识。
5. 具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神。

6. 具有现代社会公民基本的文化基础知识、科学素养、环境保护意识和健康生活态度。

(二) 专业知识和技能

1. 掌握票据法规知识和电子票据处理基本技能，具有企业主要经济业务票据识别、票据影像化处理以及电子发票开具等票据处理的能力。

2. 掌握财税、金融等法律法规知识，具有财税咨询与服务，从事发票开具、票据录入分类整理、代办企业工商登记、企业税务登记及社保等会计事务的能力。

3. 掌握会计基本核算方法、核算程序、会计政策等知识，掌握点钞、键盘输入、会计数字书写等会计基本技能。

4. 掌握企业日常经营活动基本业务流程和会计核算方法，具有主要经济业务会计确认、计量、报告以及实施会计监督的能力。

5. 具有终身学习和持续发展的能力。

七、主要接续专业

高职专科：财税大数据应用、大数据与会计、大数据与财务管理、大数据与审计、会计信息管理

高职本科：财税大数据应用、大数据与会计、大数据与财务管理、大数据与审计

八、课程结构



九、课程设置及要求

(一) 公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和目标要求	参考学时	参考学分
1	中国特色社会主义	依据中等职业学校思想政治课程标(2020年版)开设,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,阐释中国特色社会主义的开创与发展,明确中国特色社会主义进入新时代的历史方位,阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容,引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。	36	2
2	心理健康与职业生涯	依据中等职业学校思想政治课程标(2020年版)开设,基于社会发展对中职学生心理素质、职业生涯发展提出的新要求以及心理和谐、职业成才的培养目标,阐释心理健康知识,引导学生树立心理健康意识,掌握心理调适和职业生涯规划的方法,帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题,培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态,根据社会发展需要和学生心理特点进行职业生涯指导,为职业生涯发展奠定基础。	36	2
3	哲学与人生	依据中等职业学校思想政治课程标(2020年版)开设,阐明马克思主义哲学是科学的世界观和方法论,讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义;阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和行为选择的意义;引导学生弘扬和践行社会主义核心价值观,为学生成长奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。	36	2
4	职业道德与法治	依据中等职业学校思想政治课程标(2020年版)开设,着眼于提高中职学生的职业道德素质和法治素养,对学生进行职业道德和法治教育。帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求,了解职业道德和法律规范,增强职业道德和法治意识,养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。	36	2
5	语文	在初中语文的基础上,注重培养学生加强写作和口语交际训练,提高学生应用文写作能力和日常口语交际水平。通过课内外的教学活动,使学生进一步巩固和扩展必需的语文基础知识,养成自学和运用语文的良好习惯等在本专业中的应用能力。	270	15

6	数学	在初中数学的基础上，进一步学习数学的基础知识。通过教学，提高学生的数学素养，培养学生的基本运算、基本计算工具使用、空间想象、数形结合、逻辑思维和简单实际应用等能力，为学习专业课打下基础。	270	15
7	英语	在初中英语学习的基础上，巩固、扩展学生的基础词汇和基础语法；培养学生听、说、读、写的基本技能和运用英语进行交际的能力；使学生能听懂简单对话和短文，能围绕日常话题进行初步交际，能读懂简单应用文，能模拟简单应用文；提高学生自主学习和继续学习的能力，并为学习专门用途英语打下基础。	270	15
8	体育与健康	以“健康第一”为指导思想，通过体育基本理论的教育和较系统的运动训练，使学生掌握体育运动项目的基本知识和基本技能，了解人体的正常发育规律，学会科学锻炼身体的方法，并能自我评价体质健康状况，有一定的体育与健康意识，养成健康的生活方式、行为和终身锻炼身体的习惯，全面增进身心健康，达到《学生体质健康标准》。	144	8
9	信息技术	通过学习了解计算机的结构、硬件配置、基本操作、软件维护，掌握 Windows 操作系统的使用方法，掌握至少一种汉字输入法，能进行编辑，排版、制作报表、图形等，学会相关应用软件的使用。	108	6
10	艺术鉴赏	公共艺术课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。本课程的任务是：通过艺术作品赏析和艺术实践活动，使学生了解或掌握不同艺术门类的基本知识、技能和原理，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，培养学生艺术欣赏能力，提高学生文化品位和审美素质。	36	2
11	历史	历史课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程。本课程的任务是，在九年义务教育的基础上，促进中等职业学校学生进一步了解人类社会发展的基本脉络和优秀文化传统；从历史的角度了解和思考人与人、人与社会、人与自然的关系，增强历史使命感和社会责任感；为中等职业学校学生未来的学习、工作和生活打下基础。	72	4
12	劳动教育	依据《大中小学劳动教育指导纲要（试行）（2020年）》帮助学生树立马克思主义劳动观，铸造崇高个人品德，助益学生锻炼劳动技能，积累劳动经验，培养劳动习惯；具有沟通协作、团结合作的能力。培育正确的劳动价值观，将劳动光荣、劳动崇高、劳动伟大。劳动美丽的观念根植于学生内心，使学生摒弃好逸恶劳、不劳而获等错误观念，塑造正确的劳动态度和情感。	72	4

（二）专业技能课

1. 专业基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时	参考学分
----	------	-----------	------	------

1	会计基础	<p>主要教学内容：会计要素、账户和复式记账、借贷记账法、会计凭证、会计账本、财产清查、财务会计报告、会计核算程序。</p> <p>通过学习和训练，使学生能编制会计分录，填制和审核原始凭证，填制和审核记账凭证，能登记账本，会更正错帐，会编制简要的会计报表。</p>	252	14
2	税收基础	<p>主要教学内容：税收基础知识，通过学习和训练，使学生理解增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、等知识，掌握各重点税种应纳税额的计算、申报与缴纳。</p>	144	8
3	经济法基础	<p>主要教学内容：会计法律制度、支付结算法律制度、各种税费的法律制度等内容，通过本课程的学习，学生能够树立法制意识，做到知法、守法、掌握经济法的基础知识。</p>	36	2

2. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时	参考学分
1	成本会计	<p>主要教学内容：要素费用的归集与分配，辅助生产费用的归集与分配，制造费用的归集与分配，品种法，分批法，分步法。通过学习与训练，使学生掌握工业企业产品成本的核算方法，为企业管理提供决策支持。</p>	144	8
2	财务会计	<p>主要教学内容：企业财务会计的基本概述，货币资产，应收及预付款项，存货，固定资产，无形资产，负债，所有者权益，收入、费用和利润，财务报表编制等。通过学习和训练，使学生充分认识财务会计在加强企业经营管理、提高经济效益，满足相关单位对企业会计信息需求具有重要作用。掌握财务会计核算的基本理论与方法，系统地理解企业各会计要素核算的具体内容、方法以及会计报表的编制方法，具备一定的分析和解决实际问题的能力。</p>	252	14
3	企业会计实务	<p>主要教学内容：企业财务会计规范、资产、负债、所有者权益、收入费用和利润、会计调整、财务会计报告。</p> <p>通过学习和训练，使学生正确填制和审核有关原始凭证，能使用企业会计核算中常用的账户，核算企业的主要经济业务，能简要分析企业财务状况，会编制简要的资产负债表、利润表。</p>	144	8

4	会计信息系统应用	<p>主要教学内容：总账系统应用、会计报表编制与财务分析、工资核算与固定资产核算、购销存业务处理。</p> <p>通过学习和训练，使学生能熟练掌握总账系统的初始设置，会利用会计软件进行日常账务处理，能编制会计报表，能进行财务分析，核算工资，能核算固定资产，熟练掌握软件的操作。</p>	36	2
5	财政金融	<p>主要教学内容：公共财政、财政支出、政府预算、货币与货币政策、信用与利息、金融机构及其业务、金融市场、国际金融、财政政策与货币政策。通过学习和训练使学生具备财政、金融的基本知识和基本经济政策分析与运用能力，为学习专业知识和职业技能、提高综合素质、培养职业观念打下一定的理论与实践基础。</p>	144	8
6	1+X 智能财税	<p>主要教学内容：智能财税平台三大模块</p> <p>通过学习和训练，考取 1+X 智能财税等级证书（初级）。</p>	36	2

3. 选修课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时	参考学分
1	会计信息系统运营服务	<p>主要教学内容：会计信息化概论、账务处理与总账子系统、购销存、工资核算与固定资产核算、会计报表编制。</p>	108	6
2	出纳与资金管理	<p>主要教学内容：票据结算业务、现金收支业务、日记账的管理、银行账户管理、财务章的安全管理、出纳信息化处理。</p>	72	4
3	税费核算与智能申报	<p>主要教学内容：掌握小规模纳税人的申报流程和原理。</p>	36	2
4	商务礼仪	<p>本课程将通过交往艺术与沟通技巧、交际交往中的礼仪重点、交际交往中的礼仪互动、交际交往中的礼仪理念、服务与接待礼仪、公关社交礼仪等内容，为学生打造个人交际魅力提供有效的指导。</p>	72	4
5	普通话	<p>本课程由普通话语音基础、普通话口语表达基础、普通话实用口语训练三篇构成。从普通话语音的发音到方言发音辨正，理论知识简洁明了，训练材料丰富多彩；从发声到朗读，有一般要求，有艺术性训练；还有社会人际交往中基本的口头语言表达技巧，大量的职业化口语训练。为学生从事客服等口语工作奠定基础。</p>	36	2

（三）专业实习实训

1. 综合实训是本专业必修的校内实训环节，以国家财经法律法规和岗位能力需要为依据，通过电子记账或借助财经类仿真实训软件等方式，有序开展出

纳及收银员岗位实训、办税员岗位实训、税务代理训练等综合性实训项目，对本专业职业岗位应完成的工作任务、应具备的职业技能和职业道德进行系统化训练，为学生未来就业或创业打下基础。

2. 岗位实习是本专业最后的实践性教学环节，按照《中等职业学校学生实习管理规定》的有关要求，保证学生的岗位与其所学专业面向的岗位（群）基本一致。通过企业岗位实习，学生能更深入了解企业会计及相关服务岗位的工作环境和管理要求，熟悉企业生产经营活动过程，明确会计及相关岗位工作任务与职责权限，能够用所学知识和技能解决实际工作问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念与就业态度。

十、教学时间安排

教学活动时间分配以周为单位

学期	入学教育	课程教学	岗位实习	机动	成绩考核	毕业教育	总计
1	1	18			1		20
2		18		1	1		20
3		18		1	1		20
4		18		1	1		20
5			20				20
6		18				2	20
合计	1	90	20	3	4	2	120

实施性教学计划与时间安排

类别	序	课程名	学时	学	各学期理论教学周数及周学时分配
----	---	-----	----	---	-----------------

号	称	数	分	一		二		三		四		五		六	
				18周学时	学分	18周学时	学分	18周学时	学分	18周学时	学分	18周学时	学分	18周学时	学分
1	中国特色社会主义	36	2	36	2										
2	职业生涯规划与心理健康	36	2			36	2								
3	哲学与人生	36	2					36	2						
4	职业道德与法治	36	2							36	2				
5	语文	270	15	54	3	54	3	54	3	54	3			54	3
6	数学	270	15	54	3	54	3	54	3	54	3			54	3
7	英语	270	15	54	3	54	3	54	3	54	3			54	3
8	信息技术	108	6	36	2			36	2	36	2				
9	体健	144	8	36	2	36	2	36	2	36	2				
10	历史	72	4					36	2	36	2				
11	艺术鉴赏	36	2			36	2								
12	劳动教育	72	4	36	2	36	2								
	合计	1386	77	306	17	306	17	306	17	306	17			162	9
	占比%	40													
专业技能课	专业基础课	会计基础	252	14	72	4	72	4						108	6
		税收基础	144	8	72	4	72	4							
		经济法基础	36	2	36	2									
	专业核心课	企业会计实务	144	8					72	4	72	4			
		财务会计	252	14			72	4	72	4				108	6
		成本会计	144	8				72	4					72	4

	财政金融	144	8	72	4									72	4
	会计信息系统应用	36	2							36	2				
	1+x智能财税	36	2							36	2				
	合计	1188	66	252	14	216	12	216	12	144	8			360	20
	占比%	34													
岗位 实习	实习	600	30											600	30
	合计	600	30											600	30
	占比%	17													
选修 课	1 出纳资金与管理	72	4			72	4								
	2 会计信息系统运营	108	6					72	4	36	2				
	3 商务礼仪	72	4							72	4				
	4 税费核算与智能申报	36	2							36	2				
	5 普通话	36	2	36	2										
	合计	324	18	36	2	72	4	72	4	144	8				
	占比	9													
	总计	3498	191	594	33	594	33	594	33	594	33	600	30	522	29

十一、教学实施

(一) 教学要求

1. 公共基础课

公共基础课教学符合教育部有关中职教育教学的要求，按照培养学生基本科学文化素养、信息技术和终身发展的功能来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生的学习积极性，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

2. 专业技能课

专业课教学方面，按照相应职业岗位（群）的能力要求，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色，开展项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情景教学等多种教学方式方法的探索，利用校内外实训基地，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学等教学形式有机结合，建立和谐、向上、团结、高效的实训课堂文化。

（二）教学管理

教学管理上更新观念，搭建学校、教务科、专业系部三级管理平台，形成并完善教学管理运行机制，从教学计划、教学运行、教学质量、教学研究、教学装备、教务行政等诸多方面开展卓有成效、规范灵活的工作，形成切实可行的《教学工作监督制度》、《教学检查制度》、《实训管理办法》等一系列管理制度，实施教学前、教学中、教学后的闭环管理；探索并完善工学结合人才培养模式，形成基于工作过程为导向的专业教学实施方案并体现动态优化；重视专业建设与课程建设，优化教学要素，合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源，为课程的实施创造条件；完善教学质量监控体系，创新专业教学质量评价方式和学生学业评价模式，促进教师教学能力的提升，保证教学质量；建设优质核心课程，构建专业教学资源库，促进专业建设和内涵发展。

十二、教学评价

（一）课堂教学效果评价及标准

教学评价充分考虑职业教育的特点和课程的教学目标，结合企业岗位要求及职业技能等级考核标准，同时结合我校课时安排的实际情况，18学时为1学分，3年制总学分不得少于170，入学教育、岗位实习，毕业教育等活动以1周为1学分，学生在校考取证书、参加各类校、市、省比赛、第二课堂、社团等均按要求加学分。

（二）实训实习效果评价及标准

1. 考核成绩组成

实习成绩=实习单位考核+学校实习指导教师考核

(1) 实习单位对学生的考核

实习单位对学生在每一岗位的表现情况进行考核，考核的重点在于学生实践操作能力和职业素养，内容包括学生的工作态度、劳动纪律、敬业精神、专业技能、团队精神、创新意识、工作效果等。

(2) 学校对学生的考核

学校指定的实习指导教师要对学生在寒暑假勤工俭学以及岗位实习期间各实习单位每一部门或岗位的表现情况进行跟踪，重点是学生的劳动纪律以及实习任务的完成情况。

(3) 考核方式

1. 考核方式采取计分制

项目 \ 分值及等级	优秀	良好	及格	不及格
实习单位计分	满分 20			
指导教师计分	满分 10			
考核总得分	26 ~ 30	21 ~ 25	16 ~ 20	16 分以下

2. 考核标准

实习成绩评定为优秀、良好、及格、不及格四个等级。

等级	标准
优秀	<ol style="list-style-type: none">1. 见习认真，观察细致；了解会计岗位职责。2. 能按要求保质保量完成工作。工作积极主动，不怕脏，不怕累，不拖拉，热爱岗位。3. 认真按时制定工作计划，条理清楚，主动交给原任指导老师审阅。在原任老师的指导下，工作做得好。4. 严格各项规章制度，能自觉全面地遵守实习生守则。5. 按时完成、上交各项作业。作业成绩优秀。

良好	<ol style="list-style-type: none"> 1. 见习认真，观察细致；能了解会计岗的常规，了解岗位工作的内容、程序和要求。 2. 能按要求保质保量地做好各项工作。工作积极主动，不怕脏，不怕累，不拖拉。 3. 认真按时制定工作计划，条理清楚，主动给交原任指导老师审阅。在原任老师的指导下，工作做得较好。 4. 严格遵守各项规章制度，能自觉全面地遵守实习生守则。 5. 按时完成、上交各项作业。作业成绩良好。
及格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 见习较认真，比较明确制度、工作的内容、程序和要求。 2. 能完成工作，质量一般，主动性不够。 3. 能较认真地制定工作计划，交给原任指导老师审阅。在原任老师的指导、帮助下，基本上能按质完成工作，工作效果一般。 4. 能遵守各项规章制度，能基本遵守实习生守则。 5. 能完成和上交各项作业。作业质量较一般。
不及格	<p>有下列表现之一者，实习成绩不及格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 旷工一天。请事假累计超过三天。请病假超过累计两周。 2. 不服从指导老师安排，不接受指导老师教育。 3. 不完成作业。 4. 工作不负责任，造成严重事故。 5. 严重违犯实习生守则。

十三、实习实训环境

本专业学生在已建成的校内实训实习室和校外实训基地里，对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行财务岗位实训、实习。

(一)校内实训基地

1. 智能财税实训室

功能：该实训室适用的主要课程为《1+X 智能财税》平台实训场所。

2. 企业会计实务实训室

功能：该实训室适用的课程为《企业会计实务》。

备注：

1. 实训室的划分和装备标准涵盖专业核心课程和专业（技能）方向课程的实训（实验）需要；

2. 实训室的工位数量足够多，满足学生充分动手；

3. 实训室设计贴近企业实际，要创建工作情景，有利理论与实践的一体化教学。

（二）校外实训基地

会计岗位实习基地：河南省圆梦航空服务有限公司，增加学生的专业认知，落实理实一体化，让学生对专业知识的掌握更加牢固。

十四、专业师资

专业任课教师 11 人，其中高级讲师 3 人，讲师 4 人、助理讲师 2 人、兼职教师 2 人；9 人为双师型教师；具有会计师职称 1 人；有企业实践经验的老师 9 人。

1. 专业带头人

专家学者定期开展专业知识讲座，专业负责人带领专业课教师定期进行研讨，在实践与教学中通过反思研究产生新经验、新思考、新创造。

2. 骨干教师

年轻的青年教师需要在积累几年的工作经验后，带着教学中的问题进入继续教育学习中，在边学习边教学边研究中逐渐提高自己的专业化技能，丰富和创新自身的教学经验，使青年教师成为专业领域的骨干教师。会计专业的发展恰恰需要这样有青春、有活力又有创新能力的教师团队。

3. “双师”教学团队

为教师提供培训机会，包括“双师型”培训、专业提升会等，并组织教师参加相关证书考试。聘请企事业单位骨干到学校对职前学生进行实习指导，通过“校园合作、共进共赢”来发展和提高会计专业教师的教学实践理论，改革创新思维。

十五、毕业要求

学生通过规定的 3 年年限的学习，需修满专业人才培养方案所规定的学时学分，完成规定的教学活动，毕业时应达到素质、知识和能力等方面均应达到企业岗位技能及职业技能等级考核标准的相应要求。

十六、附件

“1+X”智能财税职业技能等级证书（初级）考核标准

模块 1：财税社会共享初级代理实务

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

1. 发 票 开 具	1.1 客 户 开 票 信 息 维 护	<p>1.1.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第 709 号）（2019 年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令 第 48 号）（2019 年修订）、《网络发票管理办法》（国家税务总局令 第 44 号）（2018 年修订）等相关法律法规的基本内容，熟悉开具发票应做好的准备工作</p> <p>1.1.2 在云开票系统中，根据客户提供的基本信息，能够维护纳税主体信息</p> <p>1.1.3 在云开票系统中，根据纳税主体的税控配置信息，能够熟练设置开票数量信息</p> <p>1.1.4 能够进行纳税主体的购货方单位信息维护等</p> <p>1.1.5 能够进行纳税主体的商品与服务档案信息维护等</p>
	1.2 纸 质 发 票 代 理 开 具	<p>1.2.1 在云开票系统中，能够正确选择发票种类并熟练录入开票票面中的商品、数量等相关信息</p> <p>1.2.2 在云开票系统中，能够根据用户通过手机扫描二维码提供的开票信息开具纸质发票</p> <p>1.2.3 掌握发票的金额、税率和税额复核方法并进行复核</p> <p>1.2.4 在云开票系统中，能够最终完成纸质版发票的开具</p>
	1.3 电 子 发 票 代 理 开 具	<p>1.3.1 了解《网络发票管理办法》（国家税务总局令 第 44 号）（2018 年修订）等相关法律法规的基本内容，熟悉开具电子发票应做好的准备工作</p> <p>1.3.2 掌握电子发票开具申请流程，按要求准备相关资料，到主管税务机关办理自行开具电子发票手续</p> <p>1.3.3 在云开票系统中，能够明确电子发票系统数据接口规范，并实现开票需求</p> <p>1.3.4 在云开票系统中，根据获取的开票信息熟练进行增值税电子普通发票和增值税电子专用发票的开具</p> <p>1.3.5 在云开票系统中，能够根据用户通过手机扫描二维码提供的开票信息开具增值税电子发票</p> <p>1.3.6 能够利用开票机器人进行批量开具电子发票</p>
	1.4 税 务 机 关 代 开 发 票	<p>1.4.1 了解《关于纳税人申请代开增值税发票办理流程的公告》（国家税务总局公告 2016 年第 59 号）、《关于增值税发票开具有关问题的公告》（国家税务总局公告 2017 年第 16 号）等增值税发票开具的相关规定，熟悉代开发票的办理流程，并能够在实际业务中应用</p> <p>1.4.2 了解向主管税务机关提交增值税专用发票代开申请的流程，能够按规定准备相关材料</p>
工作 领域	典型工 作任务	职业技能要求

		<p>1.4.3 能够填写《代开增值税发票缴纳税款申报单》，提交代开发票所需要的材料，完成申请开具增值税发票的申请流程，并预缴税款</p> <p>1.4.4 能够选择合适的快递服务公司将代开的发票邮寄到客户手中，并与客户确认送达</p>
2. 单据整理与制单	2.1 销售类发票整理与制单	<p>2.1.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第 709 号）（2019 年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令 第 48 号）（2019 年修订）、《网络发票管理办法》（国家税务总局令 第 44 号）（2018 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）等相关法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>2.1.2 能够对企业当月增值税专用发票和普通发票与云开票系统的开票统计数据匹配核查，根据开具的发票信息生成结构化数字档案</p> <p>2.1.3 在云开票系统中，能够查找出缺失发票，并跟客户沟通确认后续补救措施</p> <p>2.1.4 熟练的进行销售类发票资料分类、归档、整理，并完成制单处理</p>
	2.2 采购类发票整理与制单	<p>2.2.1 能够对当月收到的采购类发票按要素进行查验</p> <p>2.2.2 在智能单据管理系统中，能够对当月收到的采购发票和实际发生业务的一致性进行核查，根据单据电子影像生成结构化数字档案</p> <p>2.2.3 能够根据实际发生业务查找出缺失发票，并跟客户沟通确认后续补救措施</p> <p>2.2.4 熟练的进行核查正确的采购类发票资料分类、归档、整理，并完成制单处理</p>
	2.3 费用类发票整理与制单	<p>2.3.1 能够对当月收到的费用类发票按要素进行查验</p> <p>2.3.2 在智能单据管理系统中，能够对当月收到的费用发票和实际发生业务的一致性进行核查，根据单据电子影像生成结构化数字档案</p> <p>2.3.3 能够根据实际发生业务查找出缺失发票，并跟客户沟通确认后续补救措施</p> <p>2.3.4 熟练的进行核查正确的费用类发票等资料分类、归档、整理，并完成制单处理</p>
	2.4 银行结算单据整理与制单	<p>2.4.1 了解《企业银行结算账户管理办法》（中国人民银行令[2019]第1号）、《支付结算办法》（银发[1997]393号）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>2.4.2 在智能单据管理系统中，能够对当月收到的银行单据（银行回单、银行对账单等）进行核查，根据单据电子影像生成结构化数字档案</p> <p>2.4.3 熟练的进行每笔银行收支业务与银行对账单核对，查找出缺</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		<p>失的银行回单，并跟客户沟通确认后补救措施（针对代理服务业务）</p> <p>2.4.4 在网银系统上，能够对电子版银行对账单进行导出</p> <p>2.4.5 在智能单据管理系统中，对审核无误的各类银行单据按照业务类型熟练的进行分类、归档、整理</p> <p>2.4.6 在智能财务管理系统中，能够按照业务内容将银行单据与发票进行对接，并完成制单处理</p>
	2.5 其他单据整理与制单	<p>2.5.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第 709 号）（2019 年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令 第 48 号）（2019 年修订）、《网络发票管理办法》（国家税务总局令 第 44 号）（2018 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）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>2.5.2 能够按照业务类型划分单据的种类并进行计数、核查、粘贴及标注，完成单据识别，根据单据电子影像生成结构化数字档案</p> <p>2.5.3 能够根据单据内容结合业务实质进行判断，记入正确的会计科目</p> <p>2.5.4 在智能财务管理系统中，能够根据单据内容结合业务实质判断业务类别，并完成制单处理</p>
3. 凭证与报表规范性审核	3.1 记账凭证审核	<p>3.1.1 了解《中华人民共和国会计法》（中华人民共和国主席令 第 81 号）（2017 年修订）、《会计基础工作规范》（财政部令 第 98 号）（2019 年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.1.2 掌握企业日常会计核算和账务处理方法，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.1.3 在智能财务管理系统中，能够对记账凭证进行审核</p> <p>3.1.4 在智能财务管理系统中，能够对科目余额表进行审核</p>
	3.2 会计报表审核	<p>3.2.1 了解《企业会计准则第 30 号——财务报表列报》等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.2.2 在智能财务管理系统中，能够对资产负债表数据进行审核</p> <p>3.2.3 在智能财务管理系统中，能够对利润表等会计报表数据进行审核</p>
	3.3 纳税申报表审核	<p>3.3.1 了解《中华人民共和国税收征管法》（中华人民共和国主席令 第 23 号）（2015 年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令 第 362 号）（2016 年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.3.2 掌握中小型微利企业增值税和企业所得税（季度）计算方法，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.3.3 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>3.3.4 了解小型微利企业确认标准和税收减免等优惠政策</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		3.3.5 在智能财务管理系统中，能够对增值税和企业所得税（季度）纳税申报表数据进行审核
4. 小规模纳税人纳税申报	4.1 增值税及附加税纳税申报	<p>4.1.1 了解《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令 第 691 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 65 号）（2011 年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.1.2 掌握小规模纳税人申报增值税计算方法，并能够在实际业务中应用</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申报期限</p> <p>4.1.5 在纳税申报系统中，能够核准增值税申报材料</p> <p>4.1.6 在纳税申报系统中，能够生成并检查增值税申报表</p> <p>4.1.7 在纳税申报系统中，能够结合企业实际情况生成城市维护建设税、教育费附加和地方教育附加纳税申报表并复核</p> <p>4.1.8 能够利用报税机器人在主管税务机关平台上完成增值税及附加税纳税申报</p>
	4.2 企业所得税纳税申报	<p>4.2.1 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 第 64 号）、《中华人民共和国企业所得税法实施条例》（国务院令 第 714 号）（2019 年修订）、《国家税务总局关于修订企业所得税年度纳税申报表有关问题的公告》（国家税务总局公告 2019 年第 41 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）等相关法律法规的内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.2.2 掌握企业所得税和减免税款的计算方法，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.2.3 了解小型微利企业的确认标准以及企业所得税相关税收优惠政策</p> <p>4.2.4 掌握纳税申报的期限及其他相关要求</p> <p>4.2.5 在纳税申报系统中，能够生成并核准企业所得税申报表</p> <p>4.2.6 在纳税申报系统中，能够对计算相关减免税款进行复核</p> <p>4.2.7 能够利用报税机器人在主管税务机关平台上完成企业所得税（季报）纳税申报</p>
	4.3 个人所得税纳税申报	<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 9 号）（2018 年修订）、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》（国务院令 第 707 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）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.3.2 掌握工资薪金、劳务报酬、稿酬和特许权使用费等所得预缴的个人所得税应纳税额的计算方法，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.3.3 了解个人所得税政策的相关规定，并掌握个人所得税应税项目、适用的税率、纳税申报期限等相关申报要求</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		<p>4.3.4 在纳税申报系统中，能够对计算专项附加扣除后的个人所得税费用进行复核</p> <p>4.3.5 在纳税申报系统中，能够进行个人所得税的综合所得年度汇算</p>
5. 一般税申报	5.1 增值税及附加税申报	<p>5.1.1 了解《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令 第 691 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 65 号）（2011 年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>5.1.2 掌握增值税计算方法，并能够在实际业务中应用</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 在纳税申报系统中，能够对增值税申报数据进行复核</p> <p>5.1.5 在纳税申报系统中，能够生成增值税纳税申报表，并进行复核</p> <p>5.1.6 在纳税申报系统中，能够结合企业实际情况生成城市维护建设税、教育费附加和地方教育附加纳税申报表并复核</p> <p>5.1.7 能够利用报税机器人在主管税务机关平台上完成增值税纳税申报</p>
	5.2 企业所得税申报	<p>5.2.1 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 64 号）、《中华人民共和国企业所得税法实施条例》（国务院令 第 714 号）（2019 年修订）、《国家税务总局关于修订企业所得税年度纳税申报表有关问题的公告》（国家税务总局公告 2019 年第 41 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）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>5.2.2 掌握企业所得税和减免税款的计算方法，并能够在实际业务中引用</p> <p>5.2.3 了解小型微利企业的确认标准以及企业所得税相关税收优惠政策</p> <p>5.2.4 了解小型微利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 掌握纳税申报期限及其他相关纳税申报要求</p> <p>5.2.6 在纳税申报系统中，能够对企业所得税申报表进行数据生成并核准</p> <p>5.2.7 在纳税申报系统中，能够进行减免税款计算并复核</p> <p>5.2.8 能够利用报税机器人在主管税务机关平台上完成企业所得税（季度）纳税申报</p>
	5.3 个人所得税申报	<p>5.3.1 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 9 号）（2018 年修订）、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》（国务院令 第 707 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）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		<p>用</p> <p>5.3.2 掌握工资薪金、劳务报酬、稿酬和特许权使用费等所得预缴的个人所得税应纳税额计算方法，并能够在实际业务中应用</p> <p>5.3.3 了解个人所得税政策的相关规定，并掌握个人所得税应税项目、适用的税率、纳税时间等相关纳税申报要求</p> <p>5.3.4 在纳税申报系统中，能够对计算专项附加扣除后的个人所得税费用进行复核</p> <p>5.3.5 在纳税申报系统中，能够进行个人所得税的综合所得年度汇算</p>
	5.4 房产税和城镇土地使用税纳税申报	<p>5.4.1 了解《中华人民共和国房产税暂行条例》（国务院令 第 588 号）（2011 修订）、《中华人民共和国城镇土地使用税暂行条例》（国务院令 第 645 号）（2019 年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>5.4.2 掌握房产税和城镇土地使用税的计算方法，并能够在实际业务中应用</p> <p>5.4.3 了解房产税和城镇土地使用税税收政策的相关规定，并掌握纳税申报期限及其他相关纳税申报要求</p> <p>5.4.4 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、计税依据能够计算应纳税额</p> <p>5.4.5 在纳税申报系统中，能够填写《房产税纳税申报表》和《土地使用税纳税申请表》，并上传至税务局报税系统</p>

模块 2：财税社会共享初级外包服务

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
1. 单据外包服务	1.1 单据接收与查验	<p>1.1.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第 709 号）（2019 年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令 第 48 号）（2019 年修订）、《网络发票管理办法》（国家税务总局令 第 44 号）（2018 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，并能够在实际业务中应用</p> <p>1.1.2 能够接收客户上传的电子单据和邮寄的纸质单据，根据单据清单进行核对</p> <p>1.1.3 能够使用全国发票真伪查验系统对接收的各类业务单据进行查验</p>
	1.2 单据识别与分类	<p>1.2.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第 709 号）（2019 年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令 第 48 号）（2019 年修订）、《网络发票管理办法》（国家税务总局令 第 44 号）（2018 年修订）、《国家税</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		<p>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,并能够在实际业务中应用</p> <p>1.2.2 在智能单据管理系统中,熟练的进行单据扫描接收采集、识别</p> <p>1.2.3 根据法律法规要求及公司具体业务,能够把单据分类为采购、销售、费用报销、银行回单和其他单据等,并对单据进行核查</p>
	1.3 单据档案管理	<p>1.3.1 了解《会计档案管理办法》(财政部国家档案局令第 79 号)(2015 年修订)、《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》(财会[2020]6 号)等相关法律法规的基本内容,并能够在实际业务中应用</p> <p>1.3.2 能够对业务单据与资金收付情况进行核对</p> <p>1.3.3 能够对不同类型单据进行分类存档,分别对会计凭证电子影像及电子档案管理进行规范管理,对纸制档案进行管理</p>
2. 日常核算外服务	2.1 采购业务核算	<p>2.1.1 了解《企业会计准则第 1 号——存货》等相关法规的基本内容,并能够在实际业务中应用</p> <p>2.1.2 在智能单据管理系统中,能够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够自动识别处理类单据</p> <p>2.1.3 在智能单据管理系统中,能够处理查验增值税专用发票的发票联和抵扣联</p> <p>2.1.4 在智能财务管理系统中,熟练的进行采购业务以及增值税进项税额账务处理</p> <p>2.1.5 在智能财务管理系统中,能够根据采购业务的具体业务类型生成采购业务记账凭证,生成项目、存货和供应商辅助账</p>
	2.2 销售业务核算	<p>2.2.1 了解《企业会计准则第 14 号——收入》等相关法律法规的基本内容,并能够在实际业务中应用</p> <p>2.2.2 熟练的进行应收账款、销售收入以及增值税销项税额账务处理</p> <p>2.2.3 在智能单据管理系统中,熟练的进行增值税发票扫描</p> <p>2.2.4 在智能财务管理系统中,能够将已扫描票据自动生成销售记账凭证,生成项目、存货和客户辅助账</p> <p>2.2.5 能够将银行回单与销售业务进行核对,并能够进行客户回款情况分析</p> <p>2.2.6 掌握发出存货成本计算和账务处理的方法,并能够在实际业务中应用。</p> <p>2.2.7 在智能财务管理系统中,能够进行结转销售成本的账务处理</p>
	2.3 期间费用核算	<p>2.3.1 了解《企业会计准则第 17 号——借款费用》等相关法律法规的基本内容,并能够在实际业务中应用</p> <p>2.3.2 熟练的进行其他应收(付)款、销售费用、管理费用和财务费用账务处理,并能够在实际业务中应用</p> <p>2.3.3 在智能单据管理系统中,熟练的进行费用单据扫描</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		2.3.4 在智能财务管理系统中，能够将已扫描票据自动生成记账凭证，生成项目、部门和员工辅助账 2.3.5 能够将银行回单与期间费用业务进行核对，并进行员工往来款情况分析
3. 薪酬业务外包	3.1 工资单编制及发放的账务处理	3.1.1 了解《中华人民共和国劳动法》(中华人民共和国主席令第24号)(2018年修订)等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 3.1.2 在智能财务管理系统中，熟练的完成工资表导入 3.1.3 在智能财务管理系统中，能够根据工资表数据自动生成记账凭证
	3.2 社保公积金业务办理	3.2.1 能够收集整理现场办理个人社保所需材料，并办理代扣代缴协议 3.2.2 熟悉现场报销生育医疗保险流程，并熟练整理相关发票 3.2.3 熟悉现场办理养老退休事项所需的材料和流程，并能够在实际业务中应用 3.2.4 熟悉现场办理社保减员及增员业务所需的材料和流程，并能够在实际业务中应用 3.2.5 熟悉现场办理工伤认定业务所需的材料和流程，并能够在实际业务中应用 3.2.6 在社保系统上，能够根据收集的资料办理社保减员及增员业务 3.2.7 在社保系统上，能够根据收集的资料办理社保补缴
	3.3 个人所得税申报	3.3.1 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9号)(2018年修订)、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》(国务院令第707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)等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 3.3.2 掌握个人所得税的计算方法，并能够在实际业务中应用 3.3.3 在纳税申报系统中，熟练的完成员工信息录入 3.3.4 在纳税申报系统中，能够对工资表进行录入及获取专项附加扣除信息 3.3.5 能够将工资表录入“自然人税收管理系统扣缴客户端”，并完成个人所得税纳税申报操作
4. 固定资产业务外包	4.1 固定资产卡片处理	4.1.1 了解《企业会计准则第4号—固定资产》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 4.1.2 在智能财务管理系统中，熟练的进行增量固定资产卡片相关信息录入，并能够自动生成卡片和记账凭证 4.1.3 在智能财务管理系统中，能够对固定资产新增卡片进行审核 4.1.4 在智能财务管理系统中，能够对已经建立的固定资产卡片信息进行查询

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
	4.2 固定资产折旧处理	4.2.1 了解《企业会计准则第4号—固定资产》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 4.2.2 了解固定资产折旧的计算方法，并能够在实际业务中应用 4.2.3 在智能财务管理系统中，能够按期间、分类别进行固定资产折旧计算的操作 4.2.4 在智能财务管理系统中，能够自动生成记账凭证 4.2.5 在智能财务管理系统中，能够对资产系统进行结账
	4.3 固定资产变动会计处理	4.3.1 了解《企业会计准则第4号—固定资产》、《企业会计准则第8号—资产减值》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 4.3.2 了解固定资产新增、处置和减值的账务处理，并能够在实际业务中应用 4.3.3 在智能财务管理系统中，能够录入资产变动信息 4.3.4 在智能财务管理系统中，能够根据固定资产出售、毁损以及报废等业务信息进行制单
5. 纳税申报全外包服务	5.1 纳税申报表编制	5.1.1 了解《中华人民共和国税收征管法》（中华人民共和国主席令第23号）（2015年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令第362号）（2016年修订）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 5.1.2 在纳税申报系统中，熟练的进行财务报表数据导入，并生成纳税申报表 5.1.3 在纳税申报系统中，能够根据企业情况填写企业增值税的基本信息，并生成企业增值税的纳税申报表 5.1.4 在纳税申报系统中，能够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
	5.2 纳税申报表复核	5.2.1 了解《中华人民共和国税收征管法》（中华人民共和国主席令第23号）（2015年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令第362号）（2016年修订）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 5.2.2 在纳税申报系统中，能够对企业财务报表数据进行复核 5.2.3 在纳税申报系统中，能够对企业所得税数据进行复核 5.2.4 在智能财务管理系统中，能够对企业增值税数据进行复核
	5.3 纳税申报及完税	5.3.1 了解《中华人民共和国税收征管法》（中华人民共和国主席令第23号）（2015年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令第362号）（2016年修订）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 5.3.2 在纳税申报系统中，熟练的进行纳税申报 5.3.3 在智能财务管理系统中，能够对各税种的实缴税额和对应科目进行核对 5.3.4 在智能财务管理系统中，能够对企业所得税和增值税的账务处理进行复核

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		5.3.5 利用RPA 流程自动化技术, 正确的设计增值税和企业所得税(季度) 纳税申报自动化流程

模块 3: 财税社会共享初级企业管家

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
1. 企业设立和信息公示	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》(国务院令第709号)(2019年修订)、《中华人民共和国公司登记管理条例》(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92号)(2017年修订)等法律法规的相关内容, 并能够在实际业务中应用</p> <p>1.1.2 能够在相关系统上对公司选址、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 能够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, 根据相应的办理方式将相关材料进行填写并提交</p>
	1.2 企业印鉴业务管理	<p>1.2.1 了解《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, 并能够在实际业务中应用</p> <p>1.2.2 掌握公司印鉴分类及各自的相关用途, 并能够在实际业务中应用</p> <p>1.2.3 能够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 能够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)、《中华人民共和国企业法人登记管理条例》(国务院令第709号)(2019年修订)、《中华人民共和国公司登记管理条例》(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92号)(2017年修订)等法律法规的相关内容, 并能够在实际业务中应用</p> <p>1.3.2 能够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 了解超出经营范围及未能按照规定时间及时办理的情况所对应的责任</p> <p>1.3.4 能够根据相关规定对变更登记业务所需的材料进行整理</p>
	1.4 企业信息公示填报申报	<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》(国务院令第156号)(2016年修订)等法律法规的相关内容, 并能够在实际业务中应用</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</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		<p>间</p> <p>1.4.3 能够使用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 在国家企业信用信息公示系统上,正确的填写的信息进行核查并提交</p> <p>1.4.5 能够对企业公示的信息进行查询</p>
	1.5 公司注销业务处理	<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)等法律法规的相关内容,并能够在实际业务中应用</p> <p>1.5.2 掌握企业注销的办理流程,并能够在实际业务中运用</p> <p>1.5.3 能够找到合适的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 能够在相应系统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 能够在相应系统上办理工商、银行、社保、公章注销,完成企业注销</p>
2. 货币资金业务处理	2.1 开立银行账户业务处理	<p>2.1.1 了解《企业银行结算账户管理办法》(中国人民银行令[2019]第1号)等法律法规的相关内容,并能够在实际业务中应用</p> <p>2.1.2 能够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及其操作流程</p>
	2.2 货币资金收付业务处理	<p>2.2.1 了解《会计基础工作规范》(财政部令第98号)(2019年修订)等相关法律法规的基本内容,并能够在实际业务中应用</p> <p>2.2.2 能够办理现金、银行收付业务,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>2.2.3 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>2.3.4 能够根据公司报销制度规定对报销单据进行复核</p> <p>2.3.5 能够根据电子对账业务和网银票据业务对付款单进行填制</p> <p>2.3.6 能够根据资金支付业务取得纸质单据</p>
	2.3 其他银行业务处理	<p>2.3.1 了解《会计基础工作规范》(财政部令第98号)(2019年修订)等相关法律法规的基本内容,并能够在实际业务中应用</p> <p>2.3.2 能够根据客户需求办理保函、资信证明等其他银行业务</p> <p>2.3.3 能够根据企业银行日记账与银行流水进行对账,正确编制银行存款余额调节表</p>
3. 税务管理	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23号)(2015年修订)、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》(国务院令第362号)(2016年修订)、《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,并能够在实际业务中应用</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 能够登录税务相关系统填写和上传相关信息</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		3.1.4 能够操作各种打印机并对电子营业执照进行下载打印 3.1.5 了解领取税控授权设备（一证通、云开票等）及相关材料的业务流程 3.1.6 能够登录税务相关系统对税务信息进行变更
	3.2 发票管理	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 23 号）（2015 年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令第 362 号）（2016 年修订）、《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第 709 号）（2019 年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第 48 号）（2019 年修订）、《网络发票管理办法》（国家税务总局令第 44 号）（2018 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）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用 3.2.2 能够对领购发票、领用发票、发票签收和发票使用的情况进行登记 3.2.3 能够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 3.2.4 能够操作各种打印机对发票收票单进行核查并打印 3.2.5 能够在相关开票软件上对发票进行管理、开具及保管
	3.3 特殊涉税事项处理	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 23 号）（2015 年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令第 362 号）（2016 年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用 3.3.2 掌握印花税、个人所得税的计算和账务处理方法，并能够在实际业务中应用 3.3.3 掌握申报税种、申报期限及申报地点 3.3.4 能够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 3.3.5 能够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. 人力资源与社保公积金管理	4.1 人力资源事项处理	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 24 号）（2018 年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用 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，并能够在实际业务中应用 4.1.3 能够对公司应聘人员报到时所需材料进行核查 4.1.4 能够制定劳动协议和保密协议等劳动合同 4.1.5 能够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
	4.2 首次参保	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 25 号）（2018 年修订）、《社会保险登记管理暂行办

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
	人员社保登记	<p>法》(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,并能够在实际业务中应用</p> <p>4.2.2 能够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 能够在社会保险网上服务系统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》(国务院令第 710 号)(2019 年修订)等相关法律法规的基本要求,并能够在实际业务中应用</p> <p>4.3.2 能够对单位住房公积金申请所需的材料进行整理,并对材料进行审核</p> <p>4.3.3 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,并能够在实际业务中应用</p> <p>4.3.4 能够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. 日常行政事务与资质证照办理	5.1 日常行政事务办理	<p>5.1.1 能够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>5.1.2 能够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>5.1.3 能够在会议前做到预先熟悉会议内容以及访谈演讲稿的内容,并进行记录整理</p> <p>5.1.4 能够根据经理的日程及公司的活动事项合理安排年预定表、月预定表、周预定表、当天日程表,并能及时通知员工</p> <p>5.1.5 能够办理办公室日常水电、电话及网络等事项的缴费在智能财务管理平台上,能够完成与第三方管家的对接</p>
	5.2 食品经营许可证资格认定与管理	<p>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 29 号)(2019 年修订)、《食品经营许可证管理办法》(国家食品药品监督管理总局令第 37 号)(2017 年修订)等相关法律法规的基本内容,并能够在实际业务中应用</p> <p>5.2.2 能够对相关材料进行整理,并填写相关申报信息</p> <p>5.2.3 能够操作各种类型的打印机,并对申请表进行复核及打印</p> <p>5.2.4 能够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>
	5.3 卫生经营许可资格认定与管理	<p>5.3.1 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 29 号)(2019 年修订)、《公共场所卫生管理条例》(国务院令 714 号)(2019 年修订)和《公共场所卫生管理条例实施细则》(国家卫生和计划生育委员会令第 18 号)(2017 年修订)等法律法规的相关内容,并能够在实际业务中应用</p> <p>5.3.2 能够对所需材料进行收集,并填写相关申报信息</p> <p>5.3.3 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>
	5.4 第三方服	<p>5.4.1 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 86 号)(2017 年修订)、《中华人民共和国政府采购</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
	务事项办理	<p>法》（中华人民共和国主席令第 14 号）（2014 年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>5.4.2 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，并能够在实际业务中应用</p> <p>5.4.3 能够根据企业需求与第三方提供的专业服务项目进行对标，并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> <p>5.4.4 能够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>5.4.5 能够对第三方投标文件的内容进行分类整理及审核</p>

模块 4：财税社会共享初级三资管理

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
1. 农村集体资金管理	1.1 单据采集与整理	<p>1.1.1 了解《中华人民共和国村民委员会组织法》（中华人民共和国主席令第 21 号）（2018 年修订）、《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第 709 号）（2019 年修订）、《财政票据管理办法》（财政部令第 70 号）（2012 年）等相关法规的有关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>1.1.2 能够对收到的发票、财政票据、银行回单等纸质单据进行初步分类与整理，正确的进行甄别与审核</p> <p>1.1.3 利用三资管理系统，正确的进行纸质单据拍照或扫描上传，熟练的导入单据电子影像文件，形成单据电子影像库</p> <p>1.1.4 在三资管理系统中，熟练的对单据电子影像进行识别与核验操作、录入单据信息、导入原始电子发票，形成结构化的单据数字档案</p>
	1.2 日常业务制单与审核	<p>1.2.1 了解《村集体经济组织会计制度》（财政部 2004 年发布）、《会计基础工作规范》（财政部令第 98 号）（2019 年修订）及有关农村集体经济组织会计核算的政策及制度，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.1.2 掌握农村集体经济日常业务的账务处理方法，熟悉日常经济业务账务处理的基本流程</p> <p>1.2.3 能够根据农村集体经济业务的单据，正确的进行业务类型判断及确认</p> <p>1.2.4 在三资管理系统中，能够根据经济业务单据录入会计记账凭证，根据经济业务单据的数字档案进行自动生成会计记账凭证操作</p> <p>1.2.5 在三资管理系统中，能够根据经济业务单据正确的审核会计记账凭证并进行操作</p>
	1.3 期末会计	<p>1.3.1 熟悉农村集体经济组织的期末结转的内容及会计处理方法，熟悉股份制合作社的年度收益分配的原则与会计处理方法</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
	事项处理	1.3.2 在三资管理系统中，正确的完成自动进行农村集体期末结转的账务处理 1.3.3 在三资管理系统中，正确的进行股份制合作社年度收益分配等账务处理的操作 1.3.3 在三资管理系统中，熟练的进行对账与结账操作 1.3.4 能够按时按要求整理好会计档案，并分类编号、装订成册、归档保管，按规定办理借阅手续
	1.4 会计报表编制与审核	1.4.1 了解有关农村集体经济组织会计报表编制的政策和管理制度，并能够在实际业务中应用 1.4.2 在三资管理系统中，能够完成自动生成月度收支明细表和年度资产负债表、收益及收益分配表的编制操作 1.4.3 在三资管理系统中，能够对月度收支明细表和年度资产负债表、收益及收益分配表进行正确的审核和调整 1.4.4 熟悉股份制合作社年度报表的编制，能够将农村集体经济组织与其设立的农村股份制合作社的报表进行合并处理
2. 农村集体资产管理	2.1 固定资产登记与业务处理	2.1.1 了解有关农村集体经济组织固定资产管理的政策和管理制度，并能够在实际业务中应用 2.1.2 在三资管理系统中，能够正确的进行固定资产卡片登记操作 2.1.3 熟悉常用的固定资产折旧方法，在三资管理系统中能够完成自动进行固定资产计提折旧的账务处理操作 2.1.4 熟悉固定资产处置的账务处理方法，在三资管理系统中能够完成固定资产出售、出租等账务处理操作 2.1.5 能够进行固定资产统计，熟练的查询固定资产台账和相应的汇总报表
	2.2 无形资产登记与业务处理	2.2.1 了解有关农村集体经济组织无形资产管理的政策和管理制度，并能够在实际业务中应用 2.2.2 在三资管理系统中，能够正确的进行无形资产登记操作 2.2.3 熟悉无形资产摊销方法，在三资管理系统中能够完成自动进行无形资产摊销的账务处理操作 2.2.4 熟悉无形资产处置的账务处理方法，在三资管理系统中能够完成无形资产转让等账务处理操作 2.2.5 能够进行无形资产统计，熟练的查询无形资产台账和相应的汇总报表
3. 农村集体资源管理	3.1 资源登记与查询	3.1.1 了解有关农村集体资源管理的政策和管理制度，并能够在实际业务中应用 3.1.2 了解农村集体资源的地理位置及分类，熟悉资源的产出情况 3.1.3 在三资管理系统中，熟练的进行资源登记操作，正确的进行所有权、经营权、收益权等“三权”确认 3.1.4 在三资管理系统中，能够进行资源统计，能够检索资源地图、查询资源的收益及受益等情况

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
	3.2 资源性资产登记与查询	3.2.1 了解有关农村集体资源性资产管理的政策和管理制度，并能够在实际业务中应用 3.2.2 在三资管理系统中，熟练的进行资源性资产登记操作 3.2.3 能够进行资源性资产统计，熟练的查询资源性资产台账和相应的汇总报表
	3.3 资源性资产账务处理	3.3.1 了解有关农村集体产权登记的政策和管理制度，并能够在实际业务中应用 3.3.2 熟悉初始产权登记、变动产权登记和产权注销登记的流程 3.3.3 在三资管理系统中，熟练的进行产权台账登记操作，正确填报《农村集体经济组织资产产权登记表》并上传影像文件 3.3.4 在三资管理系统中，能够进行产权登记统计，并熟练的查询产权台账明细和相应的汇总报表
4. 农村集体经济组织登记与经营合同登记	4.1 农村集体经济组织的登记赋码	4.1.1 了解农村集体经济组织登记赋码的有关管理制度，熟悉农村集体经济组织命名、统一社会信用代码、组织类型、资产情况、业务范围等有关内容，熟悉登记赋码管理部门办理相关登记赋码的流程 4.1.2 能够在登记赋码管理部门的平台上正确填报《农村集体经济组织登记赋码申请表》 4.1.3 能够正确的提交成员大会或经成员大会授权的成员代表会议决议、成员名册、组织章程、法定代表人的身份证原件及复印件、住所证明等材料
	4.2 农村集体经济组织事项变更登记	4.2.1 了解农村集体经济组织相关事项变更登记的有关管理制度，熟悉登记赋码管理部门办理相关事项变更登记的流程 4.2.2 能够在登记赋码管理部门的平台上正确的填报《农村集体经济组织事项变更申请表》 4.3.3 能够正确的提交成员大会或成员代表会议作出的变更决议、修改后的组织章程等材料 4.3.1 了解农村集体经济组织注销的有关管理制度，熟悉登记赋码管理部门办理农村集体经济组织注销的流程，能够向原登记赋码管理部门申请办理相关手续
	4.3 农村集体承包、租赁等合同登记与查询	4.3.1 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）（1999 年）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用 4.3.2 熟练利用规范合同文本起草的农村集体资源承包、租赁合同内容 4.3.3 在三资管理系统中，熟练的录入合同主要信息，上传合同影像文件，完成合同鉴证和备案操作 4.3.4 在三资管理系统中，能够查询合同执行等情况，能够实现合同到期提醒、租赁到期通知、租赁收款提醒、收款过程记录
5. 农村集体财	5.1 财务公开	5.1.1 了解《农村集体经济组织财务公开规定》（农经发〔2011〕13 号）等有关规章制度的相关内容，并能够在实际业务中应用

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
务公开	内容编制	5.1.2 能够编制农村集体经济组织的财务公开内容，包括财务计划、各项收入、各项支出、各项资产、各类资源、债权债务、收益分配等 5.1.3 熟悉财务公开的时间与形式，熟悉财务信息公开的基本程序， 5.1.4 能够对农村集体经济组织财务公开内容的真实性、完整性进行审核，并提出审核意见
	5.2 财务公开信息发布	5.2.1 在三资管理系统中，能够发布村集体经济组织的财务公开信息 5.2.2 能够通过广播、“明白纸”、会议、电子触摸屏等形式进行辅助公开 5.2.3 能够实现正常业务定期公开、重大事项即时公开、热点问题及时公开 5.2.4 能够按照规定建立村集体经济组织财务公开档案，及时搜集、整理财务公开档案并妥善保存
	5.3 财务公开信息查询	5.3.1 在三资管理系统中，熟练的查询任何时间已经发布的财务计划、各项收入、各项支出、各项资产、各类资源、债权债务、收益分配等财务信息 5.3.2 在三资管理系统中，能够按村、乡镇、区县对农村集体的财务信息进行统计与分析