**四川省乐山市第一职业高级中学**

**会计专业教学标准**

1. **专业与专门化方向**

专业名称:会计（专业代码 120100）

专业化方向：企业会计、会计服务

**二、入学要求**

入学要求：初中毕业或具有同等学历者

三、**与基本学制**

基本学制：三年

**四、培养目标**

本专业坚持立德树人，面向中小企业和会计服务机构，培养出纳、会计核算及财经相关服务工作，德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技能人才。

**五、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专业化方向 | 职业（岗位） | 职业资格要求 | 主要接续专业 |
| 企业会计 | 出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员、收银员 | 计算机录入员、收银员 | 高职：会计、会计电算化、财务管理、会计与审计  本科：会计学、财务管理、审计学 |
| 会计服务 | 会计代理、税务代理、招标采购代理、统计员、财经文员 | 助理会计师、统计从业资格证 |

说明:可根据区域实际情况和专业（技能）方向取得1或2个证书。

**六、人才规格**

**（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**

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，熟练把握“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、工商管理等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。

**七、课程结构及教学时间分配**

**（一）课程结构**

德育课程：经济政治与社会 哲学与人生 职业道德与法律 职业生涯规划

文化基础课程：语文 英语 数学 体育 形体礼仪 书法 普通话 计算机基础

必修课程

公共基础课程

根据行业企业人才需求选择

选修课程

**会计服务**

**企业会计**

方向课程

1、财经应用文写作2、企业经营实训

1. 办公事务
2. 商务文秘

必修课程

点钞 会计基础 财经法规 财务会计 出纳实务 会计电算化

平台课程

专业技能课程

选修课程

经济法 个人理财 管理基础 市场营销 手绘POP 创业培训 商务礼仪

任选课

**（二）教学时间分配**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容  周数  学年 | 理实一体教学及专门化集中实训 | 综合生产实习 | 复习  考试 | 机动 | 假期 | 全年  周数 |
| 一 | 36 |  | 2 | 2 | 12 | 52 |
| 二 | 36 |  | 2 | 2 | 12 | 52 |
| 三 | 18 | 20 | 1 | 1 | 12 | 52 |

1. **课程设置及要求**

本专业课程设置为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括德育课，文化课，体育与健康，艺术，以及其他自然科学和人文科学类基础课。

专业技能课包括专业核心课和专业（技能）方向课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程名称 | 主要内容 | 能力要求 |
| 基础会计 | 1. 会计六要素 2. 会计平衡公式 3. 试算平衡表 4. 企业筹集资金的核算 5. 企业供应过程的核算 6. 企业生产过程的核算 7. 企业销售过程的核算 8. 企业利润形成的核算 9. 原始凭证与记账凭证 10. 会计账簿 11. 会计报表 | 1. 能够说出会计六要素的特点，并且能够准确判断企业的资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润 2. 能够运用会计平衡公式对企业的经济业务类型进行判断，确定期末金额 3. 能够编制试算平衡表 4. 能够对企业接受投资、借款业务进行核算 5. 能够对企业赊购、预付账款采购、材料入库业务进行核算 6. 能够对企业生产过程中领用材料，工资、折旧、利息、水电费计算等业务，进行核算 7. 能够对企业赊销、销售产品成本结转、销售费用业务进行核算 8. 能够正确核算企业利润或亏损 9. 能够填制与审核原始凭证、记账凭证 10. 能够登记日记账、总账、明细账，并进行对账、结账 11. 能够编制资产负债表、利润表 |
| 财经法规 | 1. [会计法律制度](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E6%B3%95%E5%BE%8B%E5%88%B6%E5%BA%A6&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)的构成  2. 会计工作管理体制  3. 会计核算与会计监督  4. [会计机构](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E6%9C%BA%E6%9E%84&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)和[会计人员](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E4%BA%BA%E5%91%98&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)。  5. 主要是支付结算概述  6. 银行结算账户  7. 票据结算  8. 税务管理与税款征收  9. 职业道德与会计职业道德  10. 会计职业道德与[会计法律制度](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E6%B3%95%E5%BE%8B%E5%88%B6%E5%BA%A6&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)的关系 | 1.掌握会计法规体系及会计法主要规定，明辨违反财经法规的行为与责任后果。  2.熟悉支付结算方式，规范使用不同的支付结算方式  3.掌握银行结算账户的概念及分类  4.掌握银行汇票及支票的运用  5.掌握税务登记的管理  6.掌握基础的发票管理和纳税申报的管理  7.了解税款征收方式，核定应纳税额  8.了解违反税收征管的行为及责任后果。  9.掌握会计职业道德的内涵，明辨违背职业道德的行为  10.培养学生能够运用会计法律制度的相关规定进行现实案例分析的能力。 |
| 财务会计 | 1. 货币资金 2. 坏账准备及预付账款 3. 存货 4. 固定资产 5. 无形资产 6. 票据贴现及预收账款 7. 长期借款 8. 收入 9. 费用   会计档案 | 1. 能够说出银行转账结算的种类及使用程序，并对其他货币资金账户的申请、使用、退回进行核算 2. 能够正确计算年末应提取的坏账准备金，对提取坏账准备、发生坏账、坏账收回业务进行处理；能够对预付款项及相应的采购业务进行核算 3. 能够使用加权平均法、个别计价法、先进先出法、后进先出法对发出存货正确计价；能够对周转材料的采购、使用、报废业务进行核算 4. 能够对固定资产的增加、减少、改良支出业务进行核算，能够运用平均年限法、工作量法、双倍余额递减法、年数总和法计算固定资产的月折旧额 5. 能够对无形资产的研发、购买、摊销业务进行核算 6. 能够正确计算票据的贴现利息，能够进行收到商业汇票、票据贴现、票据到期业务的核算 7. 能够对长期借款的借入、利息计算、本息偿还进行核算 8. 能够对现金折扣、商业折扣、销售折旧业务进行核算 9. 能够正确区分生产费用、期间费用，能够运用约当产量法计算产品完工成本   能够说出会计档案的种类、保管期限、销毁程序、移交程序 |
| 出纳实务 | 1. 出纳概述  2. 现金收付业务  3. 银行存款收付业务  4. 银行结算业务  5. 工资结算业务  6. 货币知识及相关的政策法规  7. 传票翻达的内容  8. 原始凭证与记账凭证的填制  9. 出纳日记账的填写  10.现金清点与清查 | 1. 了解出纳的概念、作用及分类 2. 明确出纳工作的原则和出纳人员的职业素质 3. 明辨现金管理制度和银行存款管理制度 4. 了解原始凭证的意义和种类，掌握原始凭证的填制内容与要求 5. 了解记账凭证的意义和种类，掌握记账凭证的填制内容与要求 6. 掌握出纳账簿的设置与登记 7. 熟练掌握现金日记账与银行存款日记账的格式和登记方法 8. 明确错账的查找和更正 9. 明确了解现金收支业务的流程，掌握现金收支业务的处理程序 10. 了解现金清点与清查。 |
| 会计电算化 | 1. 新建账套 2. 初始设置 3. 总账系统日常业务 4. 工资系统日常业务 5. 固定资产系统日常业务 6. 采购系统日常业务 7. 销售系统日常业务 8. 库存系统日常业务 9. 期末处理出纳签字、审核、记账、对账、结账 10. 财务报表 | 1. 能够根据企业具体信息新建账套，并进行备份、恢复 2. 能够对总账、工资、固定资产、购销存系统进行基础档案的初始设置 3. 能够在总账系统中填制、修改、删除凭证 4. 能够在工资系统中进行人员档案修改、工资数据变动、工资及所得税计算业务，并生成凭证 5. 能够在工资系统中进行固定资产增加、减少、变动、折旧计算业务，并生成凭证 6. 能够在采购系统中进行采购订单、采购发票、采购结算、付款结算处理，并生成相关凭证 7. 能够在销售系统中进行销售订单、销售发票、收款结算处理，并生成相关凭证 8. 能够在库存系统中进行材料入库单、产品出库单、材料领用业务的处理 9. 能够用恰当的身份在期末进行出纳签字、审核、记账、对账、结账 10. 能够利用报表模板生成资产负债表、利润表 |
| 商务文秘 | 1.秘书信息工作  2.辅佐决策  3.沟通协调  4.检查督办  5.沟通协调  6.公文处理  7.调查研究  8.会议组织  9.信访值班  10.日常事务  11.保密工作 | 1.能够进行商务信息收集和处理  2．能够在领导决策中发挥参谋助手作用  3．能够掌握常用的沟通和协调工作  4．能够正确进行公文处理5．能够掌握常用的调查方法和方式  6．能够独立完成会前会中会后的组织工作  7．能够进行信访和值班的工作  8．能够独立完成接打电话、处理信件、印信使用保管等活动  9．能够在工作中掌握保密的范围、内容、等级和要求 |
| 企业模拟经营(沙盘)实训 | 1. 组建公司 2. 确定分工（职位） 3. 制定经营战略 4. 经营首年预算 5. 根据预算进行第一年运营 6. 根据第一年运营进行年终结算 7. 根据产能和市场预测进行第二年广告投放 8. 第二年市场抢单 9. 根据抢单情况进行第二年预算 10. 根据预算进行第二年运营 11. 根据第二年运营进行年终结算 12. 根据产能和市场预测进行第三年广告投放 13. 第三年市场抢单 14. 根据抢单情况进行第三年预算 15. 根据预算进行第三年运营 16. 根据第三年运营进行年终结算 | 1. 能够根据进行公司组建，确定公司性质，明确公司目标。 2. 根据公司团队成员特点，进行职位分工。确定公司CEO1人，财务总监1人，生产总监1人，销售总监1人等。 3. 能够根据市场预测，制定公司三年经营战略 4. 能够经营预算（填写预算表）。 5. 能够按预算表进行运营。 6. 能够年终结算，编写资产负责表、利润表、经营费用表等。 7. 能够根据产能和市场预测进行市场抢单。 8. 能够完成市场抢单和市场竞单。 9. 能够根据市场变化调整运营方向，使企业拥有不断盈利的能力。 |
| 财经应用文写作 | 1. 财经应用文主题和材料 2. 财经应用文结构和语言 3. 财经公务文书 4. 财经常用事务文书 5. 财经调研文书 6. 财经信息文书 7. 财经合同文书 8. 财经信函 9. 财经论文 | 1能够熟悉财经应用文的总体要求和语言  2．能够合理运用常用公文的写作方法  3．能够完成条据正确写作  4．能够完成计划、总结、述职报告和规章制度的写作5．能够掌握市场调查及预测报告的写作方法  6．能够进行财经新闻、产品说明书和广告文案的写作  7．能够完成意向书和经济和合同的基本编制  8．能够正确编写商业用函9．熟练掌握财经论文的写作方法 |
| 经济法 | 1. 经济法律法规概述 2. 经济法律关系 3. 公司法律制度 4. 中小企业法律制度 5. 合同法律制度 6. 市场管理法律制度 7. 工业产权法律制度 8. 税收法律制度 9. 劳动合同法律制度   10．经济诉讼法律制度 | 1．能够分析有限责任公司相关案例  2．能够分析股份有限公司相关案例  3．能够分析个人企业相关案例  4．能够分析合伙企业相关案例  5．能够掌握合同的订立、效力、形式、条款、履行、变化和责任等，并能分析相关案例  6．能够掌握商标和专利的注册和保护要求，并能分析相关案例  7．能够分析市场管理的相关案例  8．能够演算一般的税收计算题  9．能够分析劳动合同法律相关案例  10．能够运用诉讼要求处理一般经济纠纷 |
| 个人理财 | 1. 现金日记账的填写 2. 个人理财的定义 3. 个人理财的意义 4. 理财的步骤 5. 银行存款的类型 6. 投资组合的分类 7. 房贷的分类 8. 怎样避免消费陷阱 9. 负债的类型 10. 培养良好的理财习惯 | 1. 能够把自己的日常开支规范地填写在现金日记本上。 2. 能够正确掌握理财的步骤。 3. 能够养成良好的理财习惯，合理安排好自己的日常开支。 4. 能够识别哪些是消费陷阱，避免遭受经济损失。 5. 能够懂得购房的还款方式，并能正确计算房贷。 6. 能够熟练掌握银行的存款方式，并能计算利息。 7. 能够合理的分配资产，运用组合投资法进行投资。 8. 能够熟练地制定理财规划书。 9. 能够运用网银来组合投资。 10. 了解当下各种理财APP，至少掌握两种以上的理财APP的使用方法。 |
| 管理基础 | 1. 企业的概念和类型 2. 企业的一般特征 3. 企业管理的概念、对象和职能 4. 企业管理的发展演变过程 5. 企业文化与企业管理 6. 企业市场营销管理 7. 企业质量管理 8. 企业创新管理 9. 企业物流管理 | 1. 掌握人员招聘、入职、培训、任免基本程序 2. 能够完成营销相关岗位员工排班、考勤与团队管理 3. 能制定合理的绩效考评方案 4. 掌握针对负库存、虚库存等库存异常的特殊盘点、核算方法 5. 能够进行企业文化建设 6. 能够制定企业相关管理制度并有效实施 |
| 创业培训 | 1、创业基本条件及评估  2、创业者的心理准备  3、创业失败的原因和成功创业要遵循的原则  4、创业条件分析和准备  6、客户服务  7、员工聘用  8、营销推广  9、创业生存阶段常见问题及解决办法 | 1. 能了解自己是否具备创业基本的条件 2. 能了解要有哪些创业心理准备 3. 能了解创业失败的原因和成功创业的要素 4. 能了解创业前该做准备 5. 能掌握怎么给客户提供更好的有特色的服务 6. 能掌握员工招聘的技巧 7. 能掌握企业推广、推销的一些技巧 8. 能了解企业生存各阶段的问题和应对办法 |
| 市场营销 | 1. 市场营销概论 2. 市场营销环境分析 3. 市场分析 4. 市场调研与预测 5. 市场细分与定位 6. 产品策略 7. 分销策略 8. 促销策略 9. 定价策略 | 1. 熟练分析营销环境 2. 能够用市场三要素去分析市场的大小 3. 能够用SWOT分析事件 4. 运用调研方法进行数据采集与分析 5. 能够正确地进行市场细分 6. 能够制定正确的产品策略掌握分销渠道的类型 7. 能够根据不同的情况选择恰当的分销渠道 8. 掌握促销策略，并能根据实际情况选取合适的促销方式 9. 掌握定价方法与定价策略 |
| 手绘POP设计 | 1.项目一: POP概述  2.项目二: 基础笔画练习  3.项目三: 数字与字母  4.项目四：正体字  5.项目五：简笔划  6.项目六：综合练习 | 1.掌握了解店面POP的相关知识  2.学会基础笔画、数字、字母的书写  3.学会正体字、活体字的基本写作技法  4.能进行模仿店面POP的设计和制作 |
| 商业礼仪 | 1. 基本坐姿、站姿、蹲姿 2. 商务接待礼仪 3. 语言表达艺术 4. 电话礼仪 5. 拜访礼仪 6. 名片接递礼仪 7. 前台服务礼仪 | 1. 掌握交谈的礼仪、电话礼仪、馈赠礼仪、拜会接待等礼仪内容 2. 掌握营销语言表达的特点、表达的技巧与规律 3. 能够正确接待客户并提供优质服务 |

1. **教学时间安排**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类别 | | 序号 | | 课程名称 | | 总学时 | 学分 | 按学年、学期教学进程安排 | | | | | |
| （周学时/教学周数） | | | | | |
| 第一学年 | | 第二学年 | | 第三学年 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 20 |
| 主修课程 | 公共课程模块 | 1 | | 语文 | | 270 | 15 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |
| 2 | | 英语 | | 180 | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 3 | | 数学 | | 180 | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 4 | | 中国特设社会主义 | | 36 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |
| 5 | | 心理健康与职业生涯 | | 36 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| 6 | | 哲学与人生 | | 36 | 2 |  |  | 2 |  |  |  |
| 7 | | 职业道德与法律 | | 36 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 8 | | 德育 | | 36 | 2 |  |  |  |  | 2 |  |
| 9 | | 形体礼仪 | | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 10 | | 普通话 | | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 11 | | 计算机基础 | | 216 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |
| 12 | | 体育 | | 180 | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 13 | | 公共艺术课 | | 90 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 14 | | 历史 | | 90 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 专业核心课程模块 | 15 | | 财经法规 | | 36 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| 16 | | 基础会计 | | 144 | 8 | 4 | 4 |  |  |  |  |
| 17 | | 财务会计 | | 72 | 4 |  | 4 |  |  |  |  |
| 18 | | 点钞 | | 18 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| 19 | | 会计实务 | | 144 | 8 |  |  |  |  | 8 |  |
| 20 | | 会计电算化 | | 72 | 4 |  |  | 4 |  |  |  |
| 21 | | 出纳实务 | | 36 | 2 |  |  | 2 |  |  |  |
| 综合生产实习 | | | | | 600 | 30 |  |  |  |  |  | 30 |
| 专业技能课程、限定选修课程 | 专门化项目课程模块 | | 22 | | 财经应用文写作 | 36 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 23 | | 经济法 | 54 | 3 |  | 3 |  |  |  |  |
| 24 | | 办公事务 | 54 | 3 |  |  | 3 |  |  |  |
| 25 | | 企业经营实训 | 144 | 8 |  |  |  | 4 | 4 |  |
| 26 | | 手绘POP | 54 | 3 |  |  |  | 3 |  |  |
| 27 | | 个人理财 | 36 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |
| 28 | | 商务文秘 | 72 | 4 | 4 |  |  |  |  |  |
| 29 | | 创业培训 | 72 | 4 |  |  | 2 |  | 2 |  |
| 30 | | 管理基础 | 36 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |
| 31 | | 个人形象设计 | 36 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 32 | | 市场营销 | 72 | 4 |  |  | 4 |  |  |  |
| 33 | | 营销实务 | 126 | 7 |  |  |  | 3 | 4 |  |
| 34 | | 商务礼仪 | 18 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |
| 周课时及学分小计 | | | | | | 3330 | 185 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 |
| 总课时 | | | | | | 3331 | | | | | | | |

**十、专业教师基本要求**

1.具有中等职业学校教师资格及以上证书。

2.具有财经商贸类专业毕业的本科以上学历。

3.具有本专业中级及以上职业资格证书或相应财经商贸类技术职称。

4.具有普通话二级乙等及以上水平。

**十一、实训（实验）基本条件**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 财经专业--会计电算化实训室设备统计表 | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 规格、型号 | 单位 | 数量 |
| 1 | 教师机 | HP电脑 | 台 | 1 |
| 2 | 学生机 | HP电脑 | 台 | 60 |
| 3 | 电脑桌 | 三人桌 | 张 | 24 |
| 4 | 电脑桌 | 教师桌 | 张 | 1 |
| 5 | 凳子 | 教师、学生 | 张 | 73 |
| 6 | 空调 | 美的 | 台 | 2 |
| 7 | 交换机 |  | 台 | 4 |
| 8 | 服务器 |  | 台 | 1 |
| 9 | 高考考试软件 | 北京伴学考试软件 | 套 | 1 |
| 10 | 财务软件 | 用友T3 | 套 | 1 |
| 11 | 电子白板（移动式） | 鸿合 | 台 | 1 |

**十二、编制说明**

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1学期。每学年为50周，其中教学时间36周（含复习考试），假期12周。第1至第5学期，每学期教学周18周，按31学时/周计算；第6学期顶岗实习20周，按31学时/周计算。

**会计专业职业能力分析**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业方向 | 对应职业岗位 | 工作任务 | 职业技能 | 知识领域 | 能力整合排序 |
| 企业会计 | 出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员、收银员 | 填制和审核会计凭证 | 1. 熟悉会计凭证的种类、内容、填制要求、填制流程 2. 熟悉会计凭证的档案管理要求 3. 能够填制和审核增值税专用发票 4. 能够填制和审核现金支票、转账支票 5. 能够审核外来原始凭证，如车船票、住宿票、餐饮票、发票 6. 能够审核差旅费报销单 7. 能够填制和审核材料入库单、出库单、产品入库单、出库单 8. 能够根据原始凭证，确认企业所发生的经济业务 9. 能够根据原始凭证规范填制通用记账凭证 10. 能够粘贴、装订原始凭证和记账凭证 | 1. 原始凭证和记账凭证 2. 总分类账、明细分类账、日记账、辅助账 3. 企业主要经济业务的核算（含筹集资金、购销存、利润形成和分配、成本计算） 4. 财务会计报告 | 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，熟练把握“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。   1. 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、工商管理等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。  三、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。 |
| 货币资金核算 | 1、熟悉现金的使用范围和企业现金限额的规范，能够按要求规范使用现金  2、理解各类银行转账结算方式的办理流程，了解各结算方式的特点  3、能够根据资金结算的实际情况，正确选用银行结算方式  4、能够妥善保管、使用财务印章  5、能够正确使用银行票据  6、能够办理企业资金结算业务  7、能够登记企业的现金日记账，并做到日清日结  8、能够登记银行存款日记账，并做到日清月结  9、能够与银行对账单进行对账，并编制银行存款余额调节表  10、能够编制工资计算表，并进行工资发放 |
| 购销存核算 | 1、理解企业货币资金的形态变化  2、能够对企业的筹集资金业务进行核算  3、能够对企业的采购业务进行核算  4、能够对企业的销售业务进行核算  5、能够对企业的利润形成业务进行核算  6、能够计算企业的采购成本、销售成本、生产成本  7、能够计算企业的营业利润、利润总额、净利润  8、能够区分企业的生产费用与期间费用  9、熟悉企业差旅费用的报销制度要求  10、熟悉企业的购销存业务处理特点 |
| 登记账簿和编制报表 | 1. 理解会计账簿的分类和特点，掌握会计账簿的启用规则、登记要求 2. 能够启用会计账簿 3. 能够规范登记总分类账 4. 能够规范登记明细账 5. 能够检查错账，并选用正确的方法更正错账 6. 能够进行期末对账 7. 能够结账 8. 能够能够装订账簿 9. 能够妥善保管会计账簿   10、能够编制会计报表 |
| 会计服务 | 会计代理、税务代理、招标采购代理、统计员、财经文员 | 支付结算 | 1. 了解支付结算的主体、特点和基本原则 2. 熟悉支付结算的主要支付工具 3. 熟悉支付结算的主要法律依据和办理支付结算的具体要求 4. 能够按现金收支的要求管理现金，并建立健全现金核算与内部控制制度 5. 熟悉各种银行结算账户及账户开立与使用的原则 6. 能够按规定材料、规定流程开立、变更和撤销银行结算账户 7. 熟悉各类银行结算账户的使用范围，能够按规定开立和使用相关账户 8. 掌握中国人民银行、银行、存款人对银行结算账户的管理要求 9. 了解银行结算管理制度和违法责任 10. 能正确使用银行支付结算工具 | 1. 财经法规 2. 税收基础 3. 税收实务 4. 统计原理 |
| 政府采购 | 1. 熟悉国家预算的构成、级次划分以及预算管理的职权划分 2. 了解预算收入、预算支出的构成 3. 理解政府采购特点，熟悉政府采购的主体、对象、资金特点、衡量标准 4. 熟悉政府集中采购目录和政府采购限额标准 5. 熟悉参加政府采购供应商的条件 6. 熟悉政府采购各种方式的适用范围、条件、流程 7. 了解财政支出的支付范围和支付方式 8. 熟悉财政收入的收缴方式 9. 能够建立单位的国库单一账户体系，并按规定开立相关账户 10. 能够准备政府采购的各项资料 |
| 税务代理 | 1. 了解我国税法的构成要素 2. 熟悉我国的主要税种的征税范围、税率规定、税额计算方法、纳税期限规定、纳税地点规定 3. 能够计算我国主要税种的应纳税额 4. 能够办理税务开业、税务变更、税务停业、复业登记、税务注销、税务外出经营报验登记 5. 能够办理发票准购手续 6. 能够办理能够根据企业特点正确选择纳税申报方式 7. 能够填制纳税申报表，并办理纳税申报 8. 能够申请减、免、退、补税和延期缴税 9. 能够制作涉税文书 10. 能够进行税务检查 |
| 资料统计 | 1. 掌握统计调查的方式方法 2. 能够设计统计调查方案 3. 能够实施统计调查 4. 能够设计统计整理方案 5. 能够对调查资料进行统计整理，并形成初步整理资料 6. 能够编制统计表，绘制统计图 7. 能够对资料进行规模、结构、动态、强度分析，能够分析数据的集中趋势、离中趋势 8. 能够对资料进行动态分析，并进行最小平方法的时间数列预测分析 9. 能够对资料进行指数分析 10. 能够提供统计咨询服务 |
|  |  |  |  |