# 财经商贸专业-会计事务专业人才培养方案

1. **专业与专门化方向**

专业名称:会计事务（专业代码 730301）

专门化方向：企业会计 会计服务

1. **入学要求与基本学制**

入学要求：初中毕业生或具有同等学历者

基本学制：三年

1. **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，培养从事出纳、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术技能型人才。

1. **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、会计信息管理、财务管理、审计、投资理财  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。

1. **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.具有会计、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能力；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；具有会计数字的书写、传票翻打的基本技能。

（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“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进行申购、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，能编制职工薪酬计算表，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、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。

**六、 课程结构及教学时间分配**

本专业课程设置分为公共基础课和专业课。

本专业课程融入思想政治教育和“三全育人”改革等要求，把立德树人贯彻到思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育等环节。

公共基础课包括根据学生全面发展需要设置的思想政治、语文、数学、外语（英语等）、体育与健康、信息技术、形体礼仪、书法、普通话，还包括根据学生职业发展设置的中华优秀传统文化、劳动教育、职业素养等其他限定选修课程，以及根据地方及学校特色和学生多样化需求开设的任意选修课。

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

**（一）课程结构**

思政课程：中国特色社会主义 心理健康与职业生涯 哲学与人生 职业道德与法治

文化基础课程：语文 英语 数学 体育 形体礼仪 书法 普通话 信息技术

必修课程

公共基础课程

选修课程

根据行业企业人才需求选择

**会计服务**

**企业会计**

方向课程

1. 办公事务
2. 商务文秘

1、财经应用文写作

2、会计综合技能

必修课程

平台课程

点钞 基础会计 财经法规 财务会计 出纳实务 会计电算化 税收基础 经济法基础 初级会计实务

专业技能课程

经济法 个人理财 管理基础 市场营销 创业培训 商务礼仪 PPT EXCEL 个人形象设计

任选课

选修课程

**（二）教学时间分配**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\ksohtml\wpsF651.tmp.png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 | 0 | 40 | 0 | 0 | 12 | 52 |

**（三）教学进程安排**

**（就业班进度安排）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 20 | 20 |
| 主修课程 | 公共课程模块 | 1 | 语文 | 216 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |
| 2 | 英语 | 144 | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 3 | 数学 | 144 | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 4 | 中国特色社会主义 | 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 | 职业道德与法治 | 36 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 8 | 体育 | 144 | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 9 | 形体礼仪 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 10 | 普通话 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 11 | 艺术 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 12 | 信息技术 | 108 | 6 | 3 | 3 |  |  |  |  |
| 13 | 历史 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 专业核心课程模块 | 14 | 基础会计 | 144 | 8 | 4 | 4 |  |  |  |  |
| 15 | 财务会计 | 108 | 6 |  | 3 | 3 |  |  |  |
| 16 | 点钞 | 18 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| 17 | 会计实务 | 72 | 4 |  |  |  | 4 |  |  |
| 18 | 会计电算化 | 126 | 7 |  |  | 4 | 3 |  |  |
| 19 | 出纳实务 | 72 | 4 |  |  | 4 |  |  |  |
| 20 | 税收基础 | 72 | 4 |  |  | 4 |  |  |  |
| 21 | 经济法基础 | 60 | 3 |  |  |  |  | 3 |  |
| 22 | 初级会计实务 | 60 | 3 |  |  |  |  | 3 |  |
|  | 综合生产实习 | | | 1120 | 56 |  |  |  |  | 25 | 31 |
| 专业技能课程、限定选修课程 | 专门化项目课程模块 | 23 | 会计综合技能 | 72 | 4 |  |  |  | 4 |  |  |
| 24 | 财经应用文写作 | 36 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 25 | 经济法 | 54 | 3 |  | 3 |  |  |  |  |
| 26 | 办公事务 | 36 | 2 |  |  | 2 |  |  |  |
| 27 | 个人理财 | 36 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |
| 28 | 商务文秘 | 54 | 3 | 3 |  |  |  |  |  |
| 29 | 管理基础 | 54 | 3 | 3 |  |  |  |  |  |
| 30 | 个人形象设计 | 36 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 31 | 市场营销 | 54 | 3 |  | 3 |  |  |  |  |
| 32 | 商务礼仪 | 18 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |
| 33 | EXCEL | 54 | 3 |  |  | 3 |  |  |  |
| 34 | PPT | 72 | 4 |  |  |  | 4 |  |  |
| 周课时及学分小计 | | | | 3472 | 186 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 |

注：总学时3472。

**（升学班进度安排）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 18 |
| 主修课程 | 公共课程模块 | 1 | 语文 | 432 | 24 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2 | 英语 | 360 | 20 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 3 | 数学 | 360 | 20 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 4 | 中国特色社会主义 | 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 | 职业道德与法治 | 36 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 8 | 德育 | 72 | 4 |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 9 | 形体礼仪 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 10 | 信息技术 | 108 | 6 | 3 | 3 |  |  |  |  |
| 11 | 体育 | 216 | 12 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 12 | 公共艺术课 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 13 | 历史 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 14 | 普通话 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 专业课程模块 | 15 | 基础会计 | 396 | 22 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 16 | 财务会计 | 108 | 6 |  | 3 | 3 |  |  |  |
| 17 | 点钞 | 18 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| 18 | 会计电算化 | 180 | 10 |  |  |  | 3 | 3 | 4 |
| 19 | 出纳实务 | 72 | 4 |  |  | 4 |  |  |  |
| 20 | 经济法 | 234 | 13 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 |
| 21 | 市场营销 | 252 | 14 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 |
| 22 | 税收基础 | 72 | 4 |  |  |  | 4 |  |  |
| 23 | EXCEL | 54 | 3 |  |  | 3 |  |  |  |
| 24 | PPT | 54 | 3 |  |  |  | 3 |  |  |
| 25 | 会计实务 | 72 | 4 |  |  |  |  | 4 |  |
| 26 | 个人形象设计 | 36 | 2 |  |  |  |  | 1 | 1 |
| 周课时及学分小计 | | | | 3384 | 188 | 31 | 31 | 31 | 31 | 32 | 32 |
| 总课时 | | | | 3384 | | | | | | | |

注：总学时3384。

**七、主要专业课程教学要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. 能够描述会计六要素的特点，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、预付货款采购、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、销售成本结转、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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 税收基础 | 1. 税收组织财政收入的职能 2. 税收宏观调控的职能   3．税收监督管理的职能  4．纳税环节、纳税期限、纳税地点  5．增值税、消费税的内容  6．关税、行为税、财产税的内容  7．个人所得税和企业所得税的内容  8．税务检查制度  9．发票管理制度  10．税务代理人的资格认定 | 1. 能够理解税收宏观调控、掌握纳税环节、纳税期限、纳税地点 2. 能够计算滞纳金、税务违章行为罚款 3. 能够解增值税概念、征税范围计算增值税应纳税额、 4. 能够理解消费税概念、征税范围、计算消费税应纳税额 5. 能够理解关税概念、征税范围、计算关税应纳税额、 6. 能够了解行为税、财产税的征税对象、税率及计税依据 7. 能够计算个人所得税、企业所得税 |

**八、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。

**九、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 | My Power s3320 | 台 | 4 |
| 8 | 服务器 | DL388 GEN9 | 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 |
| 12 | 财务软件 | 科云财税一体化平台 | 套 | 1 |

**十、编制说明**

落实“2+0.5+0.5”人才培养模式，学生校内学习4个学期，跟岗认知1学期校外顶岗实习1学期。每学年为52周，其中教学时间40周（含复习考试），假期12周。第1至第4学期，每学期教学周18周，按31学时/周计算；第5、6学期顶岗实习20周，按31学时/周计算。

附录：会计事务专业职业能力分析

**附录：**

**会计事务专业职业能力分析**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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；具有会计数字的书写、传票翻打的基本技能。  (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“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进行申购、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，能编制职工薪酬计算表，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 |