

龙岗职业技术学校

**会计事务专业
核心课程岗位课程标准**



财经部

2023 年 11 月

目 录

《会计基础》岗位课程标准	2
《财务会计》岗位课程标准	9
《会计电算化》岗位课程标准	17
《会计实务》岗位课程标准	26
《出纳实务》岗位课程标准	32
《涉税业务信息化处理》岗位课程标准	38
《成本会计》岗位课程标准	43
《智能财税》岗位课程标准	50

《会计基础》岗位课程标准

一、课程名称

会计基础

二、课程性质

本课程是会计专业的专业核心课程。通过填制审核原始凭证等五个任务模块，进行会计岗位基本技能训练，让学生认知会计，掌握会计基本知识和基本技能，培养会计职业认同感，养成会计基本职业素养。

三、课程设计

设计思路本课程总体设计思路是以就业为导向，以能力为核心，以初学者体验会计工作过程为主线，以完成典型工作任务为内容，以能与其他岗位配合完成基本的会计工作、适应岗位能力要求为考核目标，形成模块化课程体系。本课程以认同职业角色、履行岗位职责、夯实专业基础、掌握专业技能为基本目标，遵循学习规律，依照会计工作过程设计本课程模块。教学活动的设计是根据学生的认知规律，以工作过程中的技能目标为主线，知识目标和态度目标蕴含其中。

四、课程教学目标

通过任务引领教学活动，学生认知会计职业，清楚财会部门基本工作流程相关岗位的工作职责及基本工作流程，能初步运用会计的基本知识及技能，完成会计岗位最基本的工作任务；具有爱岗、诚信、细致、严谨、责任心强的品质，有自觉遵守财经法规的意识，为形成会计职业能力奠定良好的基础。

职业素养目标：

1. 初步形成职业认同感、会计思维方式，具备一定的会计职业判断能力。

2. 养成认真的工作态度、细致的工作习惯、诚信的职业品质。

3. 具有会计工作的安全意识和质量意识。

专业能力目标

1. 会填写、审核、整理和传递原始凭证。

2. 会运用借贷记账法规范地编制记账凭证。会选择正确的方法更正错账。

3. 会正确地编制财务报表（简表）。

4. 能按规定整理和保管会计档案。

五、学时与学分

学时：144 学分：8

六、课程结构

会计基础课程结构及内容分析

序号	学习任务	职业能力	知识、技能、态度要求	教学活动设计	学时
1	填制审核原始凭证	1. 会规范填制常用原始凭证 2. 审查原始凭证合法性、合理性	1. 能说出原始凭证的含义、分类、作用、填制要求、审核要点 2. 会填写企业常用的业务单据 3. 能审核企业常用的业务单据 4. 能读懂企业常用的业务单据所反映的经济信息，并进行分类和判断 5. 能依据原始凭证审批流程 6. 知道会计岗位及会计人员职责要求 7. 初步形成职业认同感，养成认真踏实的工作态度	1. 认识原始凭证 2. 填制业务单据	24
2	编制审核记账凭证	1. 判断经济业务 2. 填制记账凭证 3. 审核记账凭证准确性 4. 汇总各会计科目的本期发生额，编制试算平衡表或科目汇总表	1. 知道记账凭证的概念、分类、作用 2. 能说出记账凭证的基本内容和填制要求 3. 会运用借贷记账法编制记账凭证 4. 会审核记账凭证 5. 会试算平衡，编制科目汇总表 6. 初步形成会计的思维方式，逐步培养会计的职业判断能力	1. 认识记账凭证 2. 编制记账凭证 3. 编制科目汇总表	72
3	登记账簿	1. 会按照账簿格式要求准备账页 2. 熟悉常用的会计科目，根据企业情况建立总账、明细账 3. 会填制账簿启用表，能在账簿启用前对账簿、注册资金贴	1. 知道账簿种类及格式 2. 知道登记账簿的人员分工 3. 会启用账簿 4. 会登记日记账、明细账、总账，并规范结账 5. 会更正错账 6. 会对账	1. 认识账簿 2. 登记账簿 3. 更正错账 4. 对账	24

		花 4. 会登记《账户目录》，并粘贴索引纸 5. 规范逐笔登记明细账 6. 会根据科目汇总表或记账凭证规范登记总账 7. 会正确进行账页转业处理 8. 会运用各种错账更正方法更正错账 9. 会对总账进行试算平衡 10. 核对总账与所属明细账的发生额及余额 11. 核对总账与日记账 12. 月末、季末、年末能规范结账 13. 知道账簿年末封账的要求，会进行年末封账的具体操作 14. 能按规定进行记账工作的交接	7. 养成严谨细致的工作习惯		
4	编制财务报表	1. 了解财务会计报表的构成及编制要求 2. 熟悉资产负债表编制原理、基本结构和编制方法，能编制资产负债表 3. 熟悉利润表编制原理、基本结构、能编制利润表	1. 知道财务报表的种类和编制要求 2. 会编制资产负债表 3. 会编制利润表 4. 养成诚实守信的职业品质	1. 认识财务报表 2. 编制资产负债表 3. 编制利润表	16
5	整理保管会计资料	1. 能规范和及时整理相关业务的凭证、单据并装订成册(打印) 2. 催交到期的各种有关的软盘资料和账表凭证等会计档案资料 3. 能规范和及时整理账簿档案(按年贴花) 4. 月(年)末按顺序装订报表 5. 编制会计档案案卷目录表，统一分类排序归档 6. 做好会计档案整理立卷工作，整理会计档案，办理借阅手续 7. 了解会计档案管理规定，做好安全防范，严格遵守公司财务保密制度，加强会计资料的保密工作 8. 按规定保管会计档	1. 知道会计档案保管的法律规定 2. 了解会计凭证的传递方式 3. 会整理、装订会计资料 4. 培养会计工作的安全和质量意识	1. 整理和装订会计资料 2. 保管会计资料	8

		案 9. 存档保管微机系统的各类数据、软盘、光盘 10. 退回、更正不符合会计档案管理制度的归档档案 11. 到期移交会计账册、凭证、报表和资料 12. 到期办理核销手续（主管部门、税务局）			
合计					144

七、教学建议

（一）教学方法

（1）本课程采用任务驱动教学，以学生为中心，教师为引导，以典型工作任务为载体，以培养学生职业能力为目标，让学生在完成工作任务过程中进行专业实践，学会会计基本知识及技能，提升综合职业能力。

（2）教学过程中，应以学生为本，关注学生的学习兴趣 and 体验，注重“教”和“学”的互动，教师示范，学生操作，学生提问，教师解答和指导等。注重采用启发式、探究式、互动式、讨论式、问题导向式等教学方法。激励学生主动参与，乐于探究，勤于动手，培养学生收集和处理信息、分析和解决问题以及沟通交流合作的能力。

（3）教学过程中，可创设职业情境，借助于现代信息技术，辅以多媒体、沙盘等教具，采用角色扮演、情境教学

等方法，实现“教、学、做”一体化，教师在做中教，学生在做中学。

（4）教学过程中，教师应积极引导學生提升职业素养，培养学生诚实守信、工作细致、善于沟通和合作的品质。

（二）教学条件

1. 本课程实施需要学习用具

（1）常用银行结算票据的样式、常用原始凭证样式。

（2）收、付、转记账凭证，通用记账凭证。

（3）订本式总账、订本式日记账；三栏式明细账簿、多栏式明细账簿、数量金额式明细账簿。

（4）资产负债表、利润表。

（5）一套完整的企业印鉴，包括公章、法人章、财务专用章、发票专用章、合同专用章、会计主管私章、出纳员私章等。

2. 本课程实施需配备职业场景

（1）能满足“理实一体化”教学的多功能课室。

（2）较为先进的会计模拟实训中心。

（3）稳定的校外实训基地。

八、教学评价

（1）教学评价标准应体现任务引领课程的特征，体现理论与实践、操作的统一，加强实践教学环节的考核，以能

否完成任务及完成的情况给予评价。

（2）教学评价方式注重即时评价与延时评价相结合，过程考核与结果考核相结合，结合课堂提问、学生作业、平时测验、技能竞赛、分组设岗、实习实训等任务完成情况和考试情况，采用学生自评与互评、教师评、社会评等多种形式，综合评定学生的成绩。

（3）应注重学生实践中动手能力、分析问题和解决问题能力的考核，对在学习和应用上有创新的学生应给予特别鼓励，综合评价学生能力。

《企业财务会计》岗位课程标准

一、课程名称

企业财务会计

二、课程性质

本课程是会计专业核心课程也是一门项目课程。通过完成处理筹资业务等七个工作任务的学习，让学生体验小企业会计岗位的基本工作过程，学习会计的知识、技能，养成诚信、守法、严谨的职业素养。

三、课程设计

本课程基于会计岗位的工作任务分析，课程构建的设计思路是：以会计员工作过程为主线，以会计日常的典型工作任务构建内容，在教学活动中学习小企业会计准则和税法等相关知识，训练会计专业技能，养成会计职业的基本素养。

本课程在学习会计基础课程后开设，同时又为后续的财务软件应用、会计综合实训课程打下基础。

四、课程教学目标

通过任务引领教学活动，学生明确会计人员的工作职责，掌握小企业会计准则的相关知识，规范处理经济业务，能完成小企业会计岗位的工作任务；具有诚实、守信，工作细致，责任心强，具有遵守财经法规的意识等会计职业道德，为形成职业能力奠定良好的基础。

职业素养目标

- 具有诚实守信、依法办事的意识。
- 工作有条理、细致认真、责任心强。
- 对数字敏感。
- 具有一定职业判断能力和风险防范意识
- 具有执行内部控制制度等财经法规的意识。
- 养成沟通、合作完成工作的能力。

专业能力目标：

- 能查阅相关的财经法律、法规制度。
- 能准确收集和判断会计信息。
- 能根据经济业务性质，按照工作流程、小企业会计准则正确处理业务。
- 能熟练编制利润表、资产负债表
- 能按规定装订和保管会计档案。

五、学时与学分

参考学时：160 学时 参考学分：8 学分

六、课程结构

财务会计课程结构及内容分析

序号	学习任务	职业能力	知识、技能、态度要求	教学活动设计	学时
1	处理筹资业务	1. 填制、审核凭证 2. 登记账簿 3. 核算收到的货币投资★ 4. 核算收到的固定资产投资★ 5. 核算无形资产投资★ 6. 核算存货投资★ 7. 核算短期借款 8. 核算长期借款 9. 计算和核算应付利息（借款利息费用化） 10. 核算还本、付息 11. 收银	1. 知道办理验资的法律规定 2. 会审核接受投资的各种原始单据 3. 会审核银行借款单据 4. 能处理接受各种方式投资业务 5. 能处理向银行借款、付息及归还业务 6. 养成资金成本意识	1. 处理接受投资业务 2. 处理短期借款业务 3. 处理长期借款业务	20
2	办理银行结算	1. 收发物资 2. 填制、审核凭证 3. 登记账簿 4. 核算往来账 5. 会按实际成本核算材料、收、发、存 6. 会核算周转材料收、发、存 7. 会核算企业增加的固定资产 8. 会填写固定资产卡片 9. 会核算无形资产取得，能正确处理研发费用★ 10. 收银	1. 知道购货折扣含义 2. 知道固定资产确认、计量标准 3. 知道无形资产的定义、特征、内容 4. 知道存货确认、计量标准 5. 能处理购入固定资产业务 6. 能处理购入无形资产业务 7. 能处理采购材料业务 8. 养成按程序办事的习惯 9. 初步养成内部控制意识	1. 处理购入固定资产业务 2. 处理购入无形资产业务 3. 处理采购原材料业务 4. 处理采购周转材料业务	28

3	登记 现金、 银行 存款 日记 账	1. 填制、审核凭证 2. 登记账簿 3. 整理、审核薪酬资料 4. 计算工资 5. 发放工资 6. 分配职工薪酬 7. 收银	1. 能说出工资总额的内容 2. 会查阅国家关于职工工资的相关劳动法规 3. 知道“三险一金”个人缴费规定 4. 会查阅个人所得税法 5. 能正确计算实发工资 6. 会熟练编制工资结算表、工资结算汇总表、工资分配汇总表 7. 能处理各种代扣款业务 8. 能处理工资分配业务 9. 能处理支付职工福利费、教育经费和工会经费等业务 10. 能处理非货币性职工薪酬业务 11. 初步养成认真、严谨的工作态度	1. 计算实发工资 2. 处理工资结算与工资分配业务 3. 处理其他货币性职工薪酬业务 4. 处理向职工发放商品业务 5. 处理职工无偿使用企业资产业务	26
---	----------------------------------	---	--	--	----

4	出纳 盘点与 资料保 管	1. 保管库存物资 2. 收发物资 3. 盘点物资 4. 填制、审核凭证 5. 登记账簿 6. 掌握存货发出的各种计算方法 7. 会核算周转材料收、发、存 8. 计算固定资产折旧，编制固定资产折旧表，并进行账务处理 9. 会核算固定资产后续支出★ 10. 会核算固定资产经营租赁★ 11. 会核算固定资产处置及清理★ 12. 会核算在建工程支出 13. 在建工程完工结算，转入固定资产及账务处理 14. 会核算无形资产摊销★ 15. 会核算无形资产出售★ 16. 会核算无形资产出租★ 17. 能根据实际情况选用盘存制度（永续盘存制、实地盘存制） 18. 能实地盘点存货、固定资产，编制资产盘存表 19. 会编写资产盘盈、盘亏原因分析报告并报批 20. 会处理盘盈、盘亏存货、固定资产★ 21. 收银	1. 知道存货采用实际成本核算时发出的计价方法 2. 知道固定资产折旧定义 3. 知道固定资产后续支出的方式 4. 知道财产清查的相关制度 5. 知道无形资产使用的相关制度 6. 能处理存货发出、委托加工业务 7. 能处理存货清查业务 8. 能处理计提固定资产折旧业务 9. 能处理固定资产维修、出租、报废业务 10. 能处理固定资产清查业务 11. 能处理无形资产推销、出租业务 12. 养成勤俭节约习惯	1. 处理存货发出和清查业务 2. 处理委托加工材料业务 3. 处理固定资产使用业务 4. 处理无形资产使用业务 5. 处理转让长期资产业务	36
5	处理 销售 业务	1. 填制、审核凭证 2. 登记账簿 3. 核算往来款 4. 核算日常销售业务 5. 核算委托代销业务 6. 核算以旧换新销售业务 7. 银收	1. 知道不同销售方式 2. 知道销售折扣含义 3. 知道销售各种结算方式 4. 能处理销售商品、材料业务 5. 能处理委托代销商品业务	1. 处理销售商品、材料业务 2. 处理委托代销商品业务	18

			6. 能处理销售固定资产、无形资产业务 7. 养成按程序办事的习惯 8. 具有提高资金周转速度意识		
6	处理经营成果业务	1. 填制、审核凭证 2. 登记账簿 3. 核算期间费用 4. 结转收入 5. 结转成本费用 6. 核算并结转营业外收支 7. 计算和结转企业所得税（应付税款法） 8. 结转本年利润 9. 提取盈余公积金 10. 向投资者分配利润 11. 支付利润 12. 核算未分配利润 13. 收银	1. 能说出期间费用的内容 2. 能说出企业常用税种 3. 知道营业外收入、营业外支出内容 4. 知道利润分配的法定顺序 5. 能处理期间费用业务 6. 能处理结转营业收入和营业成本业务 7. 能处理营业税金及附加业务 8. 能处理营业外收入、支出业务 9. 能处理企业所得税业务 10. 能处理利润分配业务 11. 养成数字敏感意识	1. 处理期间费用业务 2. 处理营业收入、营业成本、营业税金及附加业务 3. 处理营业外收入和营业外支出业务 4. 处理企业所得税业务 5. 处理利润分配业务	20
7	编制财务报表	1. 了解财务会计报表的构成及编制要求 2. 熟悉资产负债表编制原理、基本结构和编制方法，能编制资产负债表 3. 熟悉利润表编制原理、基本结构，能编制利润表 4. 会计档案保管 5. 收银	1. 能说出财务报表的定义和编制要求 2. 说出编制利润表理论依据 3. 说出编制资产负债表理论依据 4. 能规范编制利润表 5. 能规范编制资产负债表 6. 养成客观、公正、诚实的品质	1. 认识财务报表 2. 编制利润表 3. 编制资产负债表	12
合计					160

七、教学建议

（一）教学方法

（1）采用任务驱动法、项目教学法，以完成任务为目标激发学生兴趣。在教学过程中，采用“理实一体化，教、学、做合一”，立足于学生职业能力的培。

（2）在实训室开展教学，创设职业场景，让学生扮演岗位角色，开展小组合作、自主探究，在完成相关岗位工作任务中，领会知识，强化技能，学会合作与沟通，培养严谨的工作态度。

（3）到企业、工作室实地学习，由行业专家传、帮、带，提升职业能力和职业品质。

（二）教学条件

教师团队应具有会计相关专业本科及以上学历，有会计工作经验，能胜任“理实一体化”教学。可聘请一定数量的行业专家担任教学。

建设满足“理实一体化”教学的实训室，配备多媒体教学平台、数字化教学资源会计工作用具（章、单、表、账、证）、实训资料、技能操作试题库等。

八、教学评价

学业评价采用多元评价方式。评价标准和内容应体现项

目课程的特征，重视学习过程性评价，突出职业能力评价。以能否独立、规范处理经济业务给予评价，同时要突出对职业素养的评价。评价内容包括学生的知识掌握情况、专业技能和职业态度。可采用学生自评和互评、教师评、社会（专业人士）评。

评价方式可采用：技能测试、实训表现、技能实训作业、社会实践、技能竞赛、职业资格证等。

《会计电算化》岗位课程标准

一、课程名称

会计电算化

二、课程性质

本课程是会计专业核心课程，是以培养学生会计软件操作能力为主的项目课程。其功能在于：通过学习，让学生运用会计软件规范处理企业经济业务，达到会计人员的会计软件操作基本职业能力。

三、课程设计

课程构建的设计思路是：以中职会计专业毕业生就业岗位为导向，以行业专家对会计信息系统处理职业能力的分析论证为基础，以国内先进的财务软件所提供的模块管理功能为对象，确定本课程的课程结构设计。

四、课程教学目标

通过教学活动，熟悉会计软件操作使用的相关业务流程，能初步应用会计软件的基本功能完成一家小型企业一个月财务与业务的电算化处理，养成规范操作软件习惯，具有主动学习解决问题的能力。

职业素养目标

- 具有会计信息化的观念和知识更新意识。
- 熟悉会计电算化相关的法律法规。
- 具有会计内部控制意识，依法使用会计软件。
- 养成规范操作软件习惯。

专业能力目标：

- 能描述会计软件各模块的主要功能及其业务流程。
- 理解会计软件各模块参数的含义。
- 能按实际情况建立数据文件，进行各模块的初始化设置
- 能熟练运用会计软件的总账模块处理日常会计业务。
- 能运用固定资产模块、职工薪酬管理模块处理相关业务
- 能处理简单采购、销售、库存的业务。
- 会编制财务报表
- 能使用正确身份审核单证。

五、学时与学分

学时：80 学分：4

六、课程结构

会计电算化课程结构及内容分析

序号	学习任务	职业能力	知识、技能、态度要求	教学活动设计	学时
1	设置会计软件基础信息	1. 能结合单位情况,开展会计电算化工作 2. 能识别会计核算软件 3. 能进行会计核算软件系统安装 4. 会建立符合企业的账套 5. 会定义相关岗位角色、增加操作员和对操作员授权 6. 会进行部门档案、人员档案、客户档案、供应商档案、币别等核算内容的设置 7. 会备份电子数据和恢复电子数据	1. 知道会计软件工作原理 2. 能界定会计软件的使用范围 3. 能说出常用的会计软件及其功能模块 4. 会安装会计软件系统 5. 会建立账套,定义相关岗位角色、增加操作员和对操作员授权 6. 会设置部门档案、人员档案、客户档案、供应商档案、币别等基础信息 7. 能针对会计软件提示问题进行思考并提出有效解决方案 8. 养成会计软件操作思维,自主学习	1. 会计软件认知及系统安装 2. 系统管理操作 3. 基础信息设置	8

2	办理 银行 结算	1. 会进行出纳系统初始化工作的操作 2. 会进行现金日记账、银行日记账查询工作的操作 3. 会进行银行存款对账工作的操作 4. 会进行账实核对工作的操作 5. 会进行支票管理工作的操作 6. 会查询和打印总账、日记账、明细分类账	1. 能描述出纳管理模块的主要功能及其业务流程 2. 能完成相关初始化设置 3. 能设置企业常用票据夹及相关票据，熟练地完成支票的添加、领用、打印、报表和核销工作 4. 能登记现金日记账和银行日记账 5. 会进行银行存款对账工作的操作，完成银行存款余额表的编制 6. 能熟练地查询、输出、打印日记账和资金日报、周报、月报 7. 能熟练完成月末结账工作 8. 养成资金日清月结的工作习惯 9. 养成使用票据管理开具各类财务票据的工作习惯，提高工作效率	1. 出纳系统初始化 2. 出纳系统日常业务处理 3. 出纳系统期末处理	10
---	----------------	--	--	--	----

3	登记现金、银行存款日记账	1. 会进行总账系统初始化操作（会计科目设置、期初数据录入、凭证类别设置、结算方式设置） 2. 会进行记账凭证输入、修改、查询审核的操作 3. 会使用辅助核算的方法完成应收、应付账款业务的操作 4. 会进行凭证记账操作 5. 会进行自动转账凭证设置和生成的操作 6. 会进行期末汇率调整，汇兑损益凭证生成和结算的操作 7. 会进行本期损益结转的操作 8. 会进行期末结账的操作 9. 会进行资产负债表、利润表、现金流量表格式设置 10. 会定义资产负债表、利润表、现金流量表的计算公式 11. 会进行报表数据运算的操作 12. 会分析报表数据	1. 能描述总账模块具备的主要功能及其业务流程 2. 能理解总账模块参数的含义 3. 能完成总账系统初始化设置 4. 会进行记账凭证录入、修改、查询、审核的操作 5. 会进行转账凭证设置的操作，生成相关凭证 6. 会进行期末对账、结账的操作 7. 会利用报表模板生成资产负债表、利润表，熟悉报表编制的基本流程和思路 8. 会简单分析报表数据，知道报表之间的数据钩稽关系 9. 养成认真对数、细心检查的习惯	1. 总账系统初始化 2. 总账系统日常业务处理 3. 总账系统期末处理 4. 报表编制	18
4	出纳盘点与资料保管	1. 会进行职工薪酬模块初始化操作 2. 会进行职工薪酬模块日常操作 3. 会进行职工薪酬模块期末操作 4. 会进行查询和打印工资报表的操作	1. 能说出职工薪酬模块的业务流程 2. 理解职工薪酬模块参数的含义 3. 能理解工资项目中公式的含义 4. 能完成职工薪酬模块初始化设置 5. 会进行职工薪酬模块日常操作，能处理职工薪酬	1. 职工薪酬模块的初始化 2. 职工薪酬模块日常业务处理 3. 职工薪酬模块期末处理	12

			的计算、结转、分配 6. 会进行职工薪酬模块期末操作 7. 会进行查询和打印工资报表的操作 8. 养成认真、严谨的工作态度		
5	处理销售业务	1. 会进行固定资产模块初始化操作 2. 会进行固定资产模块日常操作 3. 会进行固定资产模块期末操作 4. 会进行设置、查询和输出固定资产相关报表操作	1. 知道固定资产模块的工作原理和工作流程 2. 理解固定资产模块参数的含义 3. 能完成固定资产模块初始化设置 4. 会进行固定资产模块日常操作，能处理固定资产常见业务 5. 会进行固定资产模块期末操作 6. 会进行设置、查询和输出固定资产相关报表操作 7. 培养认真、严谨的工作态度	1. 固定资产模块的初始化 2. 固定资产模块日常业务处理 3. 固定资产模块期末处理	12

6	处理经营成果业务	1. 会进行购、销、存模块初始化操作 2. 会进行购、销、存模块日常操作 3. 会进行购、销、存模块期末操作 4. 会进行设置、查询和输出购销存相关报表操作	1. 知道购销存系统各模块的主要功能 2. 知道购销存初始设置的工作内容 3. 能说出购销存模块和财务模块的业务关系 4. 掌握购销存系统基础信息设置、期初余额录入的操作方法 5. 会进行购销存模块初始化操作 6. 会进行购销存模块日常操作 7. 会进行购销存模块期末操作 8. 会进行设置、查询和输出购销存相关报表操作 9. 养成岗位分工与权限控制意识	1. 购销存模块初始化 2. 采购业务处理 3. 销售业务处理 4. 库存业务处理 5. 购销存系统期末处理	20
合计					80

七、教学建议

（一）教学方法

（1）采用项目教学，以任务驱动型项目激发学生兴趣。

（2）教学中应以学生为本，注重“教”与“学”的互动，教师示范，学生操作，学生提问，教师解答和指导等。注重采用以启发式、探究式、互动式、讨论式、问题导向式、项目案例驱动法等教学方法，构建适合师生、学生之间交互、讨论的教学环境。

（3）教学过程中，应立足于加强学生实际软件操作能力的培养，积极引导学生提高职业素养，培养学生分析问题、

解决问题的能力，提升学生的综合素质。

（二）教学条件

会计软件教学对教师的综合要求较高，教师不仅要具备会计电算化专业知识，还应具有一定的计算机操作和维护能力。

上机实训是本课程重要的教学环节，需要配套专门的实训室，配置多媒体教学系统（投影、音响、麦克风）、服务器、教师电脑、学生电脑、网络控制系统等。软件是本课程实训教学的主要载体，需要配置常用会计软件实训系统（包括总账、报表、固定资产工资管理、供销存等模块）及配套的无纸化考试测评系统。

八、教学评价

（1）教学评价的标准应体现项目型课程的特征，体现知识应用与软件操作的统一，以能否完成活动任务及完成情况给予评价。

（2）教学评价的对象可包括学生的知识掌握情况、软件操作能力、学习态度和基本职业素质。注重学生动手能力和实践中分析问题、解决问题能力的考核，通过过程性评价和结果性评价，综合评定学生成绩。

（3）教学评价的方式可包括：上机操作表现、课内外作业、操作账套结果、技能竞赛等，有条件的学校，可以采用

无纸化考试系统进行评价。

《会计实务》岗位课程标准

一、课程名称

会计实务

二、课程性质

本课程是中职会计专业设置的一门专业核心课程，也是一门项目课程。该课程是在完成企业财务会计课程的基础上，为进一步拓宽学生专业知识和处理会计实务能力而设置的一门专业核心课程。该课程为后续成本会计、税务会计等课程的学习打下基础。课程主要培养学生在基本经济业务活动引起会计要素项目变化后，能规范确认、计量、记录、报告。

三、课程设计

本课程按照“以能力为本位，以职业实践为主线，以会计核算工作任务为主体的模块化专业课程体系”的总体设计要求，以主要经济业务的会计处理为基本目标，彻底打破学科课程的设计思路，紧紧围绕会计典型工作任务完成的需要来选择和组织课程内容。课程突出工作任务与知识的联系，实施“理实一体化”教学，让学生在职业实践活动的基础上掌握知识，增强课程内容与职业岗位能力要求的相关性，提

高学生的就业能力。

四、课程教学目标

职业素养目标

- 客观、诚信的责任意识。
- 成本核算意识。
- 内部控制意识
- 风险防范意识。
- 沟通与交流能力。

专业能力目标：

- 能处理财产物资的会计业务。
- 能处理往来核算的会计业务
- 能处理财务成果的会计业务
- 能编制财务报告。

五、学时与学分

学时：80 学分：4

六、课程结构

会计实务课程结构及内容分析

序号	学习任务	职业能力	知识、技能、态度要求	教学活动设计	学时
1	核算财产物资	1. 会核算存货 2. 会核算固定资产 3. 会核算在建工程 4. 会核算无形资产 5. 掌握财产物资清查 6. 会其他长期资产核算	1. 掌握财产物资核算和管理的规定 2. 掌握存货初始价值的确定 3. 掌握存货的发出计价方法 4. 掌握固定资产折旧的计算方法 5. 掌握无形资产摊销的方法 6. 知道投资性房地产的种类和核算方法 7. 能填制存货外购、自制、领用、出售、清查等业务单据 8. 能根据收发存的业务熟练准确地编制记账凭证，登记明细账 9. 能处理固定资产初始确认、后续计量、处置和减值的核算 10. 能处理无形资产的业务 11. 能盘点固定资产并编制盘存表 12. 能处理盘盈和盘亏固定资产的核算业务 13. 能处理成本模式和公允价值模式下投资性房地产的核算业务 14. 形成职业认知与判断能力和内部控制意识	1. 处理计划成本法下存货的业务 2. 处理固定资产的业务 3. 处理在建工程的业务 4. 处理无形资产的业务 5. 处理投资性房地产的业务	28
2	核算往来款	1. 掌握与供应商的结算 2. 掌握与客户的结算 3. 掌握其他往来的核算 4. 会核对购销往来款	1. 能计算现金折扣 2. 能掌握坏账损失的确认和估计方法 3. 能计算应收票据的利息，能处理应收票据贴现的业务 4. 能处理往来款项的业务 5. 能准确计提坏账准备，并进行核算 6. 具有沟通与交流能力	1. 处理应收和预付款项的业务 2. 处理应付和预收款项的业务	12

3	核算 财务 成果 业务	1. 会核算销售收入 2. 会核算费用 3. 会结转损益 4. 会分配利润	1. 认知商业折扣、现金折扣和销售折让的概念 2. 熟悉利润分配的税法规定 3. 能处理一般销售商品的核算业务 4. 能处理其他各类收入的核算业务 5. 能处理期间费用的核算业务 6. 能处理期末结转损益的核算业务 7. 能处理利润分配的核算业务 8. 具有成本核算意识	1. 处理收入的核算业务 2. 处理费用的核算业务 3. 结转损益、分配利润	22
4	编制 财务 报表	会编制财务报表	1. 掌握现金流量表的编制依据 2. 能编制财务报表 3. 能编制财务报表附注 4. 具有客观、诚信的责任意识	1. 编制财务报表 2. 编制附注	18
合计					80

七、教学建议

（一）教学方法

（1）会计实务是一门实践性和技能性很强的项目课程。建议采用以学生为中心的课堂教学方法，采用任务驱动法、项目教学法、案例教学法、角色扮演法、情境教学法以完成任务为目标激发学生兴趣。在教学过程中，采用“理实一体化，教、学、做合一”体现以就业为导向，基于工作过程的教学理念。

（2）到企业、实训基地实习，由行业专家传、帮、带，提升职业能力和职业素养。

（二）教学条件

教师团队应具有会计工作经验，能胜任“理实一体化”教学。可聘请一定数量的行业专家承担教学任务。

校内实践环境：建设满足“理实一体化”教学的实训室，配备多媒体教学平台、数字化教学资源、实训资料、技能操作试题库等。

网络教学环境：网络课程、精品课程和精品资源共享课程。

八、教学评价

课程采用知识考核与能力测试相结合，过程考核和结果考核相结合的考核评价方式，结合课程特色，选用笔试、口试、机试、项目考核、业绩考核、以证代考、能力测试等多种考评方式。教学评价的对象应包括学生的知识掌握情况、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等方面，强调“做中学、做中教、做中考”，注重对职业能力的考核和综合素质的评价。引入小组评价、第三方评价、用人单位评价等多元化的考核评价机制，完善教学评价体系。

《出纳实务》岗位课程标准

一、课程名称

出纳实务

二、课程性质

本课程是会计专业核心课程也是一门项目课程。通过让学生完成现金收付等四个工作任务，体验企业出纳岗位的基本工作过程，学习出纳的知识、技能，养成诚信、依法、严谨的职业素养。

三、课程设计

本课程基于出纳岗位的工作任务分析，根据中职学生认知规律构建课程。课程设计思路是：依据出纳日常典型工作任务构建课程框架，依据完成各个工作任务职业能力要求创设学习内容，依据各工作任务内容及工作流程设计教学活动，在活动中学习出纳的知识，训练技能，养成出纳的基本职业素养。本课程为后续的会计软件应用课程夯实基础

四、课程教学目标

通过任务引领教学活动，学生清楚出纳岗位的工作职责，能独立完成现金及银行存款管理、各种结算方式办理等出纳岗位工作任务，具有诚实、严谨、细致、安全意识及法律意识强等职业道德，为形成职业能力奠定良好的基础。

职业素养目标：

- 具有执行内部控制及政策法规的意识。
- 对数字具有敏感性。
- 养成认真、严谨、细致的职业习惯。
- 具有良好的服务意识、安全意识及责任意识。
- 养成沟通、团队合作的能力。

专业能力目标：

- 能依法办理现金收、付业务及银行款结算业务。
- 能规范登记日记账，及时提供货币资金信息
- 能保障资金安全，规范进行出纳盘点工作。
- 能按规定进行出纳资料及物品的保管与交接。

五、参考学时与学分

学时：60 学时 学分：3 学分

六、课程结构

序号	学习任务	职业能力	知识、技能、态度要求	教学活动设计	学时
1	办理现金收付	1. 了解现金收入的管理规定 2. 审核收据 / 发票的准确性和完整性 3. 收款（根据收款单据），并在收据 / 发票上签章，并加盖“现金收讫”章 4. 按规范方法熟练点钞，会鉴别人民币伪钞 5. 能熟练使用多功能防伪点钞机 6. 能熟练按面值整理现钞纸币，挑拣残币 7. 熟悉现金支出的规定 8. 审核付款单据（根据财务制度、领导批示及会计签名） 9. 点钞、付款、经办人签收并加盖现金付讫”章 10. 编制现金付款记账凭证 11. 了解本企业库存现金限额管理规定，能执行库存现金限额制度及备用金制度 12. 填制现金提款申请单 13. 填制现金支票（使用支票打印机） 14. 填制现金送款单，办理现金送存银行业务 15. 编制提现金、送存现金记账凭证	1. 知道现金管理条例、内部现金管理制度 2. 能描述现金收支业务流程 3. 会按规范方法熟练进行验钞、点钞 4. 能审核现金收付款原始单据的真实性、款业务合法性 5. 能正确填写现金结算的各种单据 6. 能严格按财务制度办理现金收付款 7. 能按规定办理补充库存现金、送存现金业务 8. 规范编制现金收款和付款的记账凭证 9. 养成对数字敏感的意识 10. 具有保证货币资金安全的责任意识 11. 养成服务的意识	1. 办理现金收 2. 办理现金付款业务 3. 办理补充库存现金业务 4. 办理送存超额库存现金业务	12

2	办理银行结算	1. 会携营业执照、税务登记证、财务章、法定代表人印章、身份证复印件等办理银行开户、销户手续，填写《开立单位银行结算账户申请书》和《销户申请书》 2. 熟悉银行结算方式的种类（支票、银行本票★、汇兑、委托收款、银行汇票、托收承付★、商业汇票★）及其适用范围、结算程序和基本规定 3. 能熟练审核处理银行转来的收款通知或电划代收报单 4. 熟练填写委托收放凭证 5. 收到支票、银行汇票、银行本票★、商业汇票★后，填制进账单，委托银行收款，拿回回单并登记票据传递登记本 6. 编制银行收款记账凭证 7. 会按规定到银行办理购买支票手续 8. 会登记支票使用登记簿 9. 根据合同文件办理付款，审核内容真实/完整 10. 会规范填制转账支票、信汇凭证★、电汇凭证、银行本票委托书、银行汇票委托书和商业汇票等结算单据，办理转账付款 11. 能熟练审核银行转来的付款通知，及时付款和追收发票 12. 编制银行付款记账凭证 13. 登记注册网上银行 14. 掌握网上银行结算制度 15. 熟悉网上银行结算程序 16. 会网上银行结算业务及账单查询 17. 会网上银行结算账单打印、备份 18. 有信息安全意识	1. 知道银行结算账户管理办法、支付结算办法等规定 2. 能按规定办理银行结算账户的开户销户手续 3. 能审核银行结算原始单据的真实性、合法性 4. 能规范填写各种票据等结算凭证 5. 会规范办理各种银行结算方式 6. 能按网上银行结算制度办理网上银行结算 7. 能规范编制银行存款的收款和付款的记账凭证 8. 具有自主学习新法律制度的能力 9. 养成与银行、企业内部沟通与协调的能力	1. 办理银行开户与销户 2. 办理银行收款结算 3. 办理银行付款结算 4. 办理网上银行结算	20
---	--------	--	--	---	----

3	登记现金、银行存款日记账	1. 能根据审核无误的现金收、付款凭证规范登记库存现金日记账 2. 能规范结账, 并进行每日现金清点 3. 设置银行日记账 (按账号) 4. 能根据审核无误的银行存款收、付款凭证规范登记各账号银行存款日记账 5. 能规范结账 6. 平衡各用途账户余额 7. 能根据现金、银行存款日记账的核算资料定期编制现金、银行存款出纳报告单和资金日报表 8. 能配合总账会计核对现金、银行存款日记账的期末余额	1. 能规范登记库存现金日记账, 并结账 2. 能规范登记银行存款日记账, 并结账 3. 能进行日记账与总账核对 4. 养成认真、细致的工作习惯 5. 养成及时处理信息、反馈信息的习惯	1. 登记库存现金日记账 2. 登记银行存款日记账	14
4	出纳盘点与保管	1. 按规章制度保管好企业的现金、票据、财务印章 2. 能严格执行现金清查盘点制度 3. 按期调换保险箱密码, 熟知出纳业务操作中的风险防范方法 4. 每天清点现金、结账、核对, 熟悉现金差错的查找方法 5. 月末编制盘点表, 并根据不符情况做相关账务处理 6. 能完成银行存款日记账对账工作 7. 查找差错, 按规范处理 8. 编制银行存款余额调节表 (月末) 9. 了解企业有价证券管理的规定 10. 会保管企业有价证券、空白票据 11. 能配合理总账会计定期核对 12. 会办理有关重要票据领用手续 13. 熟悉出纳归档资料的范围 14. 能熟练整理出纳归档资料, 并妥善保管 15. 熟悉出纳归档资料的移交、调阅、销毁的时限、手续 16. 熟悉出纳工作交接的规章制度及基本要求 17. 能按规定进行出纳工作的交接	1. 知道企业现金、票据、财务印章等管理规定 2. 知道出纳业务操作中的风险防范方法 3. 能严格按照现金清查盘点制度进行现金盘点, 并编制盘点表 4. 正确处理长短款业务 5. 会编制银行存款余额调节表 6. 能按有价证券管理的规定保管企业有价证券、空白票据, 会办理重要票据领用手续 7. 能熟练整理出纳归档资料, 并妥善保管 8. 能按出纳工作交接的规章制度及基本要求进行出纳工作的交接 9. 养成对货币资产及出纳物品保管的安全意识、责任意识及法律意识	1. 清查盘点现金 2. 编制银行存款余额调节表 3. 整理和保管会计资料	14

七、教学建议

（一）教学方法

（1）采用行动导向的教学方法，如项目教学、任务驱动教学等，创设职业情境，开展“教、学、做合一，理实一体化”的教学，通过“实践一体验一感悟”的螺旋式升华的学习过程，训练技能、学习知识、培养职业能力。

（2）在校内实训基地，在创设的职业情境中，开展自主探究、团队合作完成相关岗位工作任务，领会知识，强化技能，培养严谨的工作态度。

（3）到校外实训基地，由行业专家指导，让学生进行职业体验，为完成从“准职业人”到“职场人”的转变积累能量。

（二）教学条件

教师团队应具有会计相关专业本科及以上学历，有出纳工作经验，能胜任“理实一体化”教学。可聘请一定数量的企业专家担任兼职教师。

建设满足“一体化”教学的实训室，配备电子课件、投影、视频、教学软件等多媒体教学手段；配备仿真实训资料、仿真单据、日记账页、记账凭证、印章等实训用品。

八、教学评价

教学评价应体现项目课程的特征，评价主体、评价方式、评价过程多元化，注意吸收家长、行业企业参与，校内校外评价结合，教师评价、学生互评与自我评价相结合过程性评价与结果性评价相结合。

本课程的综合评价可以采取“实训表现+实训作业+社会实践+技能测试（或技能竞赛）”等形式相结合。即过程性评价结合实训表现、实训作业及社会实践三方面评价结果性评价则通过技能测试进行。突出职业能力评价和形成性评价，重视个体差异评价和整体性评价。要突出对职业素养的评价。评价内容包括学生的知识掌握情况、专业技能和职业态度。

《涉税业务信息化处理》岗位课程标准

一、课程名称

涉税业务信息化处理

二、课程性质

本课程是会计专业的专业核心课程也是一门项目课程。通过办理税务登记、发票管理、申报纳税、缴纳税费四个任务引领项目活动，让学生掌握日常办税业务的技能，学会独立完成办理企业涉税业务。养成诚信、守法、有责任心的职业素养，能胜任中小企业办税业务的工作。

三、课程设计

课程坚持“以职业能力为本位，以学生为主体，以职业实践为主导”的职业教学理念，以中小企业办理涉税业务工作过程为主线，以行业专家对会计岗位职业能力分析表为基础，以工作内容来构建课程内容结构。使学生在办理税务登记、管理发票、纳税申报、缴纳税费中，领悟税法，训练技能，培养综合的职业能力。本课程在学习财务会计实务和财经法规与会计职业道德课程后开设。

四、课程教学目标

通过任务引领教学活动，学生能规范处理企业办理涉税业务，具有诚实、守信，工作细致、责任心、遵守税收法规等会计职业道德，养成合作交流完成工作的能力。

职业素养目标：

- 有诚实、严谨细致的工作态度
- 有依法纳税意识。
- 有责任心
- 有团队合作精神

专业能力目标

- 能查阅相关的税收法律、法规制度。
- 能办理企业税务登记。
- 能依法领购和管理发票
- 能正确填写增值税等各种纳税申报表
- 能熟练操作网上报税、电话报税、上门报税。

五、学时与学分

学时：60 学分：3

六、课程结构

涉税业务信息化处理课程结构及内容分析

序号	学习任务	职业能力	知识、技能、态度要求	教学活动设计	学时
1	办理税务登记	1. 熟悉企业开业、变更、停业、注销等税务登记流程 2. 知道税务登记流程及必备资料 3. 会填写办理税务登记的资料	1. 知道企业税务登记的法律规定 2. 知道企业开业、变更、停业、注销等税务登记的法律规定 3. 能依法办理税务登记证 4. 会办理增值税一般纳税人认定 5. 养成依法办税的意识 6. 具有与税务部门沟通的能力	1. 办理企业税务登记 2. 办理增值税一般纳税人认定	12
2	管理发票	1. 了解发票管理办法,送旧发票查验(验旧供新) 2. 填写发票使用表,购买发票 3. 熟悉增值税发票管理要求,按规定管理增值税发票 4. 会使用防伪控制系统开具增值税发票 5. 会使用电子开票系统开具地税电子发票	1. 知道发票管理办法 2. 熟悉增值税发票管理要求 3. 能正确办理领购发票手续 4. 能用防伪税控开票系统开具增值税 5. 能用税控开票系统开具地税电子发票 6. 养成严谨、细致的工作态度	1. 办理领购发票业务 2. 开具增值税发票 3. 开具地税电子发票	8

3	申报纳税	1. 熟悉网上报税、电话报税程序及操作 2. 熟悉增值税、消费税、营业税、企业所得税和个人所得税、城市维护建设税、教育费附加等税费相关法规，会准确计算应纳税额 3. 会计算其他税收应纳税额 4. 按时申报营业税、增值税、消费税、个人所得税、城市维护建设税、教育费附加、堤围维护费、企业所得税，会填写相关申报表	1. 能正确计算增值税、营业税、城市维护建设税、教育费附加、企业所得税、个人所得税等 2. 会办理申请电子报税相关手续 3. 能正确操作网上报税系统，并填写相 2. 申报消费税纳税 关财务报表及纳税申报表 4. 会电话申报和上门申报、缴纳 5. 会通过官网、12366 电话及税务人员 5. 申报个人所得税咨询有关涉税问题 6. 养成依法纳税的法律意识，诚实、严谨的工作态度 7. 养成自主学习，更新知识的习惯	1. 申报增值税纳税 2. 申报消费税纳税 3. 申报综合税费 4. 申报企业所得税 5. 申报个人所得税	36
4	缴纳税费	1. 熟悉缴纳常见税种的手续、时间 2. 会规范填制常见税种缴款凭证并缴纳税金	1. 关注纳税期限 2. 会办理申请延期纳税 3. 养成遵守规则、准时的职业习惯	1. 税费缴纳 2. 办理申请延期申报业务	4
合计					60

七、教学建议

（一）教学方法

注重学生实践操作能力的培养，采用情境教学、案例教学、项目教学、角色扮演等方法，模拟企业办理涉税工作情境，登录相关国税和地税网站，以办理各项涉税业务工作流程开展教学活动，实现“做中学、做中教”，提升学生的职业能力。

组织学生到地税和国税的办税营业厅现场教学。利用校内外实训基地，开展“理实一体化”教学，训练办税业务的技能，养成认真、严谨的工作习惯。

（二）教学条件

建设财税一体化实训室，模拟工作场景，配备多媒体教学平台。与行业专家共同开发虚拟仿真报税系统，实现“理实一体化”教学。

八、教学评价

坚持评价主体、评价过程、评价方式的多元化。让学生和行业专家参与学业评价，关注学习过程评价，以是否能独立、规范办理涉税工作为评价标准。

可采用笔试、案例分析和实训操作等多种评价方式，同时评价学习态度、职业情感等。

《成本会计》岗位课程标准

一、课程名称

成本会计

二、课程性质

本课程是会计专业进行岗位能力培养的一门专业核心课程，同时也是一门重要的项目课程。其主要任务是使学生能够运用成本会计的理论和实务解决实际工作中的问题，以满足企业经营和管理决策的需要。在专业核心课程体系中，成本会计难度较高，中职阶段其前导课程为会计基础和财务会计。

三、课程设计

本课程实践性强，工作过程化特点明显，所以在课程教学中，将专业培养目标贯串于课程建设的全过程，以职业能力培养为重点，以成本会计岗位职业资格为标准，以工业企业产品成本核算工作为主线，采用“基于工作过程的任务导向教学模式”，既符合职业教育教学特点，又能更好地实现专业培养目标。

四、课程教学目标

职业素养目标

- 具有准确计算各项产品成本的数字能力。
- 具有成本信息保密的责任意识。
- 具有准确判断成本费用的能力。
- 具有与相关成本人员沟通和交流的能力
- 具有团队合作能力。

专业能力目标

- 能划分各种成本费用支出。
 - 能归集和分配各种要素费用。
 - 能将生产费用在完工产品和在产品之间进行分配。
 - 能根据企业生产工艺和管理要求准确选择成本计算方法。
- 能运用各种成本计算方法核算产品成本。
 - 能够编制和分析工业企业成本报表。

五、学时与学分

学时：60 学分：3

六、课程结构

成本会计课程结构及内容分析

序号	学习任务	职业能力	知识、技能、态度要求	教学活动设计	学时
1	识别成本费用要素	建立总体的成本框架结构	1. 能理解成本会计的内涵以及成本的核算原则和要求 2. 能正确识别主要的生产费用要素和产品成本项目	1. 认知成本会计 2. 识别生产费用要素和产品成本项目	4
2	归集与分配要素费用	归集与分配直接材料费用 归集与分配外购动力费用 归集与分配直接人工费用 计提折旧费 归集与分配辅助生产费用	1. 能按照实际成本法和计划成本法准确核算材料发出 2. 能准确运用产品产量比例分配法、材料定额耗用量比例分配法、等额费用比例分配法等分配方法对材料费用进行分配 3. 能准确进行会计处理 1. 能准确核算外购动力费用的支出和分配 2. 能准确进行会计处理 1. 能准确计算和分配职工的计时工资和计件工资 2. 能进行会计处理 1. 能选择正确的方法计提和分配折费用，并进行会计处理 2. 能准确计算和分配利息费用、税金等其他费用，并进行会计处理 能选择恰当的辅助费用分配方法（包括直接分配法、交互分配法、计划成本分配法、代数分配法、顺序分配法）对辅助费用进行分配，并进行会计处理	1. 核算材料费用 2. 核算外购动力费用 3. 核算职工薪酬费用 4. 核算折旧费用 5. 核算其他相关基本要素费用 1. 核算辅助生产费用 2. 核算制造费用 3. 核算废品损失 4. 核算停工损失	18

		归集与分配制造费用	1. 能选择恰当的分配方法对制造费用进行分配，并进行会计处理 2. 能区分废品损失的范围，能分别核算不可修复废品损失和可修复废品损失，能进行会计处理 3. 能对停工损失进行归集和分配，区分是否非常停工损失并进行相应的会计处理		
3	划分完工产品和在产品的生产费用	划分完工产品与在产品之间的生产费用	1. 能区分在产品 and 完工产品，能清楚月初在产品费用、本月生产费用、本月完工产品费用和月末在产品成本的关系 2. 能熟练运用生产费用在完工产品和在产品之间分配的七种方法 3. 能对完工产品成本的结转进行会计处理	1. 核算期末在产品数量 2. 在完工产品和在产品之间分配生产费用 3. 处理完工产品成本的结转业务	4
4	计算产品成本	建立总体的成本框架结构	1. 能正确认识到企业生产的特点和管理要求对成本计算方法的影响 2. 能认知产品成本计算的基本方法和辅助方法，识别各种方法的试用范围和特点	认知产品成本计算方法	34
		按产品品种计算成本	能按照“品种法”的核算要求，分品种准确核算产成品和在产品成本	运用品种法核算成本	
		按产品批别计算成本	1. 能按照“分批法”的核算要求，分批次准确核算产品成本和在产品成本 2. 能按照“简化的分批法”的核算要求，分批次准确核算产品成本和在产品成本	运用分批法核算成本	

法，将课程内容整合为项目，将项目分为若干任务，引导学生围绕任务展开学习，处理成本核算项目的全过程，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。这些灵活多样的教学方法的应用，有助于将学生学习兴趣培养与技能培养有机地结合起来，使学生逐渐认识到成本核算理论是如何适用于具体的工作实践之中，从而促进学生积极思考，激发学生的求知欲与探索精神。

（二）教学条件

1. 师资条件

本课程要求学校专任教师应具有本专业或相关专业硕士以上学历，并拥有高等职业学校教师资格证书，提倡专任教师具有一定的企业成本会计实践经验。条件许可的学校，应聘请一定数量行业企业技术骨干担任兼职教师。

2. 设备条件

本课程提倡采用“理实一体化”的教学环境，使用多媒体教室教学，以利于教师向学生直观地展示成本会计的工作内容、工作方式，增强学生的主观能动性。

八、教学评价

本课程应充分体现教学的特点，采用过程考核和结果考核相结合、知识考核与能力测试相结合的考核评价方式，选用笔试、项目考核、业绩考核、以证代考、能力测试等多种

考评方式。教学评价的对象应包括学生的知识掌握情况、学习态度和基本职业素质等方面，强调“做中学、做中教、做中考”，注重对职业能力的考核和综合素质的评价。引入小组评价、第三方评价、用人单位评价等多元化的考核评价机制，完善教学评价体系。

《智能财税》岗位课程标准

课时：64

学分：4

适用专业：会计事务

一、课程性质与任务

（一）课程性质

《智能财税》课程是会计事务、纳税事务专业人才培养方案中的专业核心课程，是理实一体化课程。本课程是适应大数据、人工智能、移动互联网、云计算、区块链等现代信息技术，带来的以核算流程与管理行为智能化为业务基础、以智能升级与管理创新为功能特征的现代财税新业态，基于职业院校推行“学历证书+若干职业技能等级证书”制度（即1+X证书制度），融合《智能财税职业技能等级标准》（初、中）而开发的课程。

（二）课程任务

《智能财税》课程的任务是全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，满足智能化财税发展趋势对人才培养的要求，围绕高等职业教育财政税务类、财务会计类相关专业核心技能和素养，采用讲练结合法、任务驱动法、小组合作法、角色扮演法、混合式教学模式等多种教学方法，借助“智能财税共享服务平台”，建构财税业务实践环境，引导学生通过财税知识与技能的学习和应用实践，了解和掌握智能财税等新业态下的企业财务核算与财务管理流程与规范，让学生体验真实的工作过程，掌握智能财税共享服务相关业务的实务操作技能，提高学生信息技术与财务核算融合的创新学习能力，培养和提

升学生的职业能力和社会能力。

二、课程目标

本课程以“智能财税共享服务平台”为载体，以智能财税共享服务的工作流程设计教学活动单元，学生能够熟悉智能财税业务流程操作，使学生了解智能财税的概念、发展趋势和基本规范；熟悉智能财税业务流程操作，企业初始化建账流程、方法和数据准备，掌握日常财税业务的处理流程和核算方法；掌握智能化的工资核算与管理技能；掌握智能财务共享模式下的期末处理技能和纳税申报技能。理解智能财务共享模式与传统财务处理的异同，能利用专业知识依托智能财税共享服务平台解决财税服务过程中的实际问题，完成财税相关岗位的工作任务。养成诚实、守信、吃苦耐劳的品德，具有守法的意识，严谨细致、自律的工作态度，养成良好的服务意识，善于沟通合作的团队精神，具有良好的职业道德。

（一）知识目标

1. 了解智能财税的概念、发展趋势和基本规范。
2. 掌握智能财税共享服务核心业务流程、工作内容及财务信息系统工具，感知业务财务人员的工作任务、流程及信息系统工具，了解财务与业务之间的数据需求和数据服务内容。
3. 掌握我国现行税法体系，税法要素、应纳税额的计算等相关知识。
4. 掌握企业财务会计核算核算方法及流程。

（二）技能与能力目标

1. 能进行智能财税共享服务下业务流程操作。

2. 能进行企业初始化建账流程、方法和数据准备工作。
3. 能进行日常财税业务的处理流程操作。
4. 能进行工资、资产核算技能操作，并能进行管理。
5. 能进行期末业务处理。
6. 能进行纳税申报表的填写与申报。
7. 能依托智能财税共享服务平台解决财税服务过程中的实际问题，完成财税相关岗位的工作任务。

（三）态度与价值观

1. 培养学生爱国敬业，增强四个自信，践行社会主义核心价值观。
2. 培养学生遵纪守法、廉洁自律、依法纳税意识，增强社会责任感。
3. 培养学生诚实守信、不做假账的良好会计品格。
4. 培养学生严谨细致、精益求精的工匠精神。
5. 培养学生团队协作意识、自我管理能力。
6. 培养学生具有质量意识、信息素养、数据思维、会计职业判断能力。
7. 培养学生积极思考、勇于探索的创新思维习惯、职业生涯规划意识。

三、课程内容及时安排

本课程以工作任务驱动为导向，按照智能财税共享服务中心的工作流程和工作任务，设计学习单元，确定工作任务，以及各工作任务的知识、技能与能力、态度与价值观的基本要求。具体课程内容及时安排如表 1 所示。

表 1 《智能财税》课程内容及课时安排一览表

序号	学习单元	任务	知识、技能与能力、态度与价值观要求	课程思政设计	参考课时
1	智能财税共享服务认识	1.1 了解智能财税共享服务基本概念 1.2 了解智能财税共享服务发展 1.3 了解智能财税共享服务基本规范 1.4 熟悉智能财税共	知识要求 (1)了解数据、信息、信息系统、会计信息系统等基本概念及发展历史 (2)熟悉智能财税共享平台的基本规范和基本架构 技能与能力要求 (1)能够识别客户登记注册管理机构、统一社会信用代码、营业范围、税种等信息 (2)能进行账套数据管理 (3)能在智能财税共享系统进行基本操作 态度与价值观要求 爱国情怀、法治意识、创业意识、爱岗敬业、信息素养、数据思维、	思政元素 爱国情怀、法治意识、创业意识、爱岗敬业 实施途径 (1)引用我国“十四五”规划纲要，关于数字经济发展的宏伟蓝图，引导学生关注我国数字经济发展，增强爱国情怀 (2)通过识别客户“统一社会信用代码”，引出企业创立，注册登记，培养学生创业意识，树立依法经营意识	2

		享 服 务 系 统	会计职业判断能力、团队协作	(3) 通过分析数字经济背景下，智能财务共享服务岗位职责，引导学生树立爱岗敬业意识	
2	合 同 管 理 及 系 统 初 始 化 设 置	2.1 认 知 客 户 关 系 与 合 同 管 理 2.2 账 套 初 始 化 设 置 2.3 凭 证 模 板 设 置	知识要求 (1) 了解模拟公司背景及客户需求 (2) 熟悉合同档案管理规范 (3) 掌握企业建账基础信息 技能与能力要求 (1) 能够根据客户的不同数据信息录入基础档案 (2) 能够进行计量单位、币种设置、辅助核算、会计科目、业务类型、费用类型、银行账户、结算方式等参数设置 (3) 能正确导入序时账	思政元素： 诚实守信、责任意识、严谨细致 实施途径： (1) 通过分析企业合同订立过程中的正反案例，引导学生养成诚实守信、不做假账的良好会计品格 (2) 通过合同档案管理的规范要求，培养学生责任意识 (3) 在智能财税共享服务平台操	4

			和期初余额等系统初始化 态度与价值观要求 诚实守信、责任意识、严谨细致、认真细致、信息素养、数据思维、会计职业判断能力、团队协作	作上合同管理及系统初始化设置操作中，引导学生养成严谨细致工作作风	
3	采购与销售业务处理	3.1 认知购销业务 3.2 购销系统初始化设置 3.3 采购与付款业务处理 3.4 销售与收款业务处理	知识要求 (1)了解企业提供的基本信息及内部控制制度 (2)熟悉企业购销业务处理规则设置、流程等 技能与能力要求 (1)能够进行采购、库存、销售业务基础设置 (2)能根据采购订单生成并审核采购发票，生成并审核采购入库单及验收单，生成并审核付款单，发起采购结算，生成并审核付款核销单，自动生成记账凭证	思政元素： 遵纪守法、廉洁自律、诚实守信、不做假账、严谨细致 实施途径： (1)通过了解企业内部控制制度，引导学生树立遵守企业规章制度意识 (2)通过采购发票审核，采购入库单及验收单审核，付款单审核，	8

			(3) 能根据销售订单生成并审核销售出库单, 开具增值税发票, 生成并审核收款单, 生成并审核收款核销单, 自动生成记账凭证 态度与价值观要求 遵纪守法、廉洁自律、诚实守信、不做假账、严谨细致、信息素养、数据思维、会计职业判断能力、团队协作	付款核销单审核等培养学生遵纪守法、廉洁自律意识, 诚实守信、不做假账的良好会计品格 (3) 在智能财税平台上采购与销售业务处理实际操作中, 引导学生养成严谨细致工作作风	
4	商旅与费控业务处理	4.1 认知商旅系统 4.2 商旅系统初始设置 4.3 商旅业务处理 4.4 费用	知识要求 (1) 了解企业提供的基本信息及内部控制制度 (2) 熟悉企业报销制度和流程 技能与能力要求 (1) 能根据企业提供的基本信息进行企业人员相关信息设置 (2) 能进行差旅费标准设置, 其中包括地区级	思政元素: 遵纪守法、诚实守信、不做假账、严谨细致 实施途径: (1) 通过企业报销制度、差旅费标准设置等, 引导学生树立遵守规则意识, 遵守规章制度意识	4

		用 报 销 核算	别、交通工具、补贴标准、报销标准等技能 (3)能依据企业的实际需求，提供预订机票、酒店住宿等商旅服务 (4)能处理员工借款报销业务，包括借款、还款、报销冲借款等业务，进行借款报销的账务处理 态度与价值观要求 遵纪守法、诚实守信、不做假账、严谨细致、信息素养、数据思维、会计职业判断能力、团队协作	(2)通过费用报销中假发票、不合规票据等典型案例，引导学生诚实守信、不做假账 (3)在智能财税平台操作中，引导学生养成严谨细致工作作风	
5	智 能 票 据 处 理	5.1 认 知 票 据 管 理 5.2 票 据 管 理 系 统 初 始 设 置	知识要求 (1)熟悉企业提供的基本信息、商品信息及客商信息 (2)掌握发票开具申请流程、发票整理业务流程	思政元素： 遵纪守法、诚实守信、不做假账、严谨细致 实施途径： (1)通过对增值税普通发票、增	8

		5.3 发票开具 5.4 票据采集 5.5 票据识别与查验 5.6 票据审核	技能与能力要求 (1)在云开票系统中,能够维护商品和服务档案、完善客户信息等基础档案,进行领用发票信息设置 (2)根据获取的开票信息熟练进行增值税普通发票、增值税专用发票,及红字发票的开具 (3)能对不同业务的进销项发票、费用类票据、银行回单等电子票据(含区块链发票)或电子影像进行采集 (4)能使用票据管理系统对票据电子影像进行OCR识别和查验,人工核查确认识别的正确性 (5)能检查各种电子发票,查询区块链发票并记录区块链存储地址;系统自动分类后,人工	增值税专用发票,及红字发票的开具要素的讲解,引导学生诚实守信 (2)通过虚开增值税专用发票,被判刑等典型案例分析,引导学生诚实守信、不做假账 (3)在智能财税平台操作发票开具、采集、票据识别与查验、审核等操作中,引导学生养成严谨细致的工作作风	
--	--	--	---	--	--

			对分类有误的票据进行分类调整 (6)能对各类票据与业务的吻合性、票据内容的正确性及合法性合规性进行审核 态度与价值观要求 遵纪守法、诚实守信、不做假账、严谨细致、信息素养、数据思维、会计职业判断能力、团队协作		
6	票据制单与审核	6.1 认知票据制单 6.2 凭证模板设置 6.3 自动生成凭证 6.4 手动生成	知识要求 (1)了解发票审核要素 (2)掌握票据制单与审核流程及场景 技能与能力要求 (1)能检查由票据管理系统开具销售发票后自动生成的记账凭证 (2)能利用机器学习或通用记账规则，对通过审核的单张票据自动匹	思政元素： 创新意识、诚实守信、不做假账、严谨细致 实施途径： (1) 通过系统自动生成记账凭证带来的便捷，记账手段从“结绳记事-算盘-计算机-财务机器人”	8

		凭证 6.5 凭证审核	配业务类型并自动生成记账凭证，并将该笔业务已采集的相关票据关联至凭证 (3) 能采用批量制单自动生成记账凭证的技能 (4) 能对自动生成的记账凭证进行检查，如有错误进行人工调整，并将已采集的相关票据关联至凭证 (5) 能对生成的记账凭证进行审核 态度与价值观要求 创新意识、诚实守信、不做假账、严谨细致、信息素养、数据思维、会计职业判断能力、团队协作	的变化，引导学生树立创新意识，同时要弘扬传统文华 (2) 通过发票审核合法性、合规性、合理性、完整性等的审核，引入发票审核案例分析，培养学生诚实守信、不做假账的良好会计品格 (3) 在智能财税共享服务平台票据制单与审核操作中，引导学生养成严谨细致的工作作风	
7	固定资产核算	7.1 认知固定资产 7.2 固	知识要求 (1) 了解固定资产相关信息 (2) 熟悉固定资产管理	思政元素： 民族自信、诚实守信、不做假账、严谨细致	4

	定 资 产 初 始 设 置 7.3 资 产 管 理 业 务 处 理	业务场景、流程和目的 技能与能力要求 (1)能够进行资产卡片 设置和科目设置 (2)能进行固定资产卡 片的增、删、改等操作， 完成自动生成记账凭证 操作，按期间、按类别 进行折旧计算并自动生 成记账凭证等技能 态度与价值观要求 民族自信、诚实守信、 不做假账、严谨细致、 信息素养、数据思维、 会计职业判断能力、团 队协作	实施途径： (1) 通过对企业 固定资产作用的 讲解，引入我国 “十三五”期间 固定资产投资增 长的实例，引导 学生关注我国经 济增长，增强民 族自豪感和自信 心 (2)通过资产管 理业务处理讲 解，引导学生诚 实守信、不做假 账 (3) 通过在智能 财税共享服务平 台上固定资产初 始设置、资产管 理业务处理的操 作中，引导学生 养成严谨细致的	
--	---	---	--	--

				工作作风	
8	智能工资管理	8.1 认知智能工资管理 8.2 初始设置 8.3 薪资核算业务处理	知识要求 (1)了解劳动法、个人所得税法等相关法规 (2)熟悉智能工资管理业务场景、处理流程； 技能与能力要求 (1)能进行智能工资系统工资、社保、住房公积金、个人所得税等设置 (2)能进行智能工资系统人员、工资项目的增、删、改操作，计算职工薪酬、社保与住房公积金、个人所得税 (3)能够检查与修改个人所得税专项扣除与专项附加扣除，以及个人所得税申报等 (4)能进行社保与住房公积金批量调整，导出薪酬汇总表及按公司、	思政元素： 道路自信、依法纳税、不做假账、严谨细致 实施途径： (1) 通过对我国个税、社会保险、住房公积金制度的讲解，增强学生对社会主义优越性感性认识，增强道路自信 (2)通过明星偷税漏税等典型案例分析，树立学生依法纳税、诚信纳税意识、不做假账 (3)通过在智能财税共享服务平台上智能工资管理的操作中，引	4

			部门、员工导出薪酬台账 (5) 自动生成计提工资、社保及住房公积金、代扣个人所得税等记账凭证 态度与价值观要求 道路自信、依法纳税、不做假账、严谨细致、信息素养、数据思维、会计职业判断能力、团队协作	导学生养成严谨细致的工作作风	
9	成本核算	8.1 认知成本管理 8.2 成本管理初始设置 8.3 成本核算业务	知识要求 (1) 了解企业产品成本核算制度和企业生产业务要求 (2) 熟悉成本管理业务场景、流程和目的 技能与能力要求 (1) 能根据企业产品成本核算制度和企业生产业务特点，进行设置材料分配比例，进行材料	思政元素： 节约意识、质量意识、工匠精神、不做假账、严谨细致 实施途径： (1) 通过对成本与质量的关系分析，以及成本管理的典型案例分析，增强学生精	6

			分配，核算材料成本 (2)能够审核、归集并分配人工费用、制造费用，填写工费清单，生成记账凭证等技能 (3)能根据企业生产管理制度和企业实际情况，录入月末在产品清单，进行成本月结 态度与价值观要求 成本意识、质量意识、工匠精神、不做假账、信息素养、数据思维、会计职业判断能力、团队协作	打细算的成本节约意识 (2)通过成本核算各种原始凭证的编制及业务处理讲解，引导学生诚实守信、不做假账 (3)通过在智能财税共享服务平台上成本核算业务的操作中，引导学生养成严谨细致的工作作风	
10	期 末 处 理	10.1 认 知 期 末 处理 10.2 期 末 事 项 处理 10.3 月 末 结 转	知识要求 (1)了解期末财务处理的基本要求 (2)熟悉期末财务处理的业务场景、处理流程 (3)掌握财务报表生成和审核要点 技能与能力要求	思政元素： 诚实守信、不做假账、严谨细致 实施途径： (1)通过对成本与质量的关系分析，以及成本管理的典型案例分	8

		10.4 结账 10.5 报表管理	(1)能够根据企业实际业务进行结转未交增值税、计提各项税金及附加、结转销售成本、损益结转、结转本年利润 (2)能够生成资产负债表、利润表、现金流量表并审核 (3)能够进行对账与结账等期末业务处理 态度与价值观要求 诚实守信、不做假账、严谨细致、信息素养、数据思维、会计职业判断能力、团队协作	析，增强学生精打细算的成本节约意识 (2) 通过“瑞幸咖啡事件”等上市公司财务造假的典型案例，引导学生诚实守信、不做假账 (3)通过在智能财税共享服务平台上期末处理业务的操作中，引导学生养成严谨细致的工作作风	
11	纳税申报	11.1 认知纳税申报 11.2 纳税申报	知识要求 (1)了解我国现行税法相关知识和纳税申报流程 (2)了解一般纳税人的认定标准、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	思政元素： 制度自信、诚实守信、社会责任、不做假账、严谨细致 实施途径： (1) 通过税收优惠政策分析，让	8

		策 (3)掌握增值税、企业所得税和减免税款计算方法 技能与能力要求 (1)在纳税申报系统中，能对自动生成的一般纳税人和小规模纳税人的增值税纳税申报表、附加税费申报表、、企业所得税（季报）申报表、财务报表等纳税申报主表与附表内容进行检查与修改 (2)能够审核纳税申报表内容并进行当月纳税申报 态度与价值观要求 制度自信、诚实纳税、社会责任感、不做假账、严谨细致、信息素养、数据思维、会计职业判断能力、团队协作	学生理解税收取之民、用之于民，增强社会主义优越性认识，增强学生制度自信 (2) 通过对海尔智家等大企业纳税情况案例分析，引导学生诚实纳税，增强社会责任 (3)通过在智能财税共享服务平台上纳税申报业务的操作中，引导学生不做假账、养成严谨细致的工作作风	
--	--	---	--	--

四、教学方法

1. 以学生职业发展为根本，充分对接“大数据、人工智能、移动互联、云计算、物联网、区块链”等现代信息技术背景下，财税职业岗位新变化，注重培养学生的综合素质和职业能力。

2. 积极创设工作情境，充分利用“智能财税共享服务平台”，以及多媒体、微课、动画等多种教学资源，充分调动学生对本课程的学习兴趣，融入对学生职业道德和职业意识的培养，使学生掌握智能财税共享服务实务操作能力，以及专业学习方法。

3. 充分利用现代信息技术，充分利用网络教学资源、精品在线课程等，实施混合式教学，提高学生自主学习能力。

4. 在教学过程中，应从学生实际出发，因材施教，采用讲练结合法、任务驱动法、小组合作法、角色扮演法、混合式教学模式等教学方法，做学教合一，把培养学生职业技能的过程设计为边讲边练的过程，充分启发学生科学思维能力，极大提高学生的操作技能。

（1）讲练结合法。学生初次接触业财税融合的跨界知识，新技术新业态融合的业务场景比较抽象，要帮助学生形成逻辑性整理思维，授课时要突出重点，边讲边练，互动教学。借助多媒体教学手段，对实训教学演示的内容采用多媒体“控屏”的方式，由教师在教师机上进行操作，学生可在学习机上同步观看和讨论，然后学生进行模仿操作，教师通过平台检测和捕捉到学生的操作记录，从而对学生做出学习效果评价，了解学习目标的达成情况。

(2) 任务驱动法。以智能财税共享财务平台为依托,将真实工作情境引入操作平台,以岗位技能为核心,分岗位对标财务共享中心的真实业务岗位,并进行专项模拟训练,通过视频、远程、微课等手段,突破时间、空间上的限制,多渠道学习,提高教学效率与效果,有效地培养学生的职业能力。

(3) 小组合作法。在教学过程中,在每一单元结束后设置相关内容的实践课,采取模拟场景方式,及时将教学内容同业务实践联系起来,通过学生分组讨论、训练互动、学生提问与教师解答、指导有机结合,让学生在“教”与“学”的过程中,培养学生团队合作精神。

(4) 角色扮演法。根据模拟情境确定学生的角色定位,采用理论引导、任务引领模式,通过模拟情景案例,对标企业智能财税共享财务岗位的实际工作任务,设计企业真实业务的情景和目标,引导学生进入角色。让小组中的不同成员交替扮演不同的角色,完成不同的工作任务,有利于学生明确在小组角色中的责任,也有利于学生从不同角度得到技能的全面训练。

(5) 案例教学法。在教学过程中,突出案例教学。运用案例教学法的案例演示能够较好地引导课程内容的展开,激发学生的学习兴趣;通过对案例的分析能够较好地促进学生的思考,加深对各种法规等理论知识的理解。通过对不同内容案例的运用能达到普通说教所无法做到的效果,将传授式、讨论式和案例式教学相结合,并突出案例教学,引导学生综合运用所学知识解决实际问题,从而培养学生分析问题和解决问题的能力。

(6) 混合式教学法。运用网络教学平台或微课资源,采用线上

和线下相结合的教学模式，实施课前、课中、课后教学，激发学生学习积极性，从而取得最优化的学习效果。

五、学业质量评价

实施“多维立体化”课程评价模式。通过多元化评价，建立评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，将过程评价与结果评价相结合，定量评价与定性评价相结合，全面评价学生学习过程，激发学生学习积极性。

1. 评价标准：对学生评价应兼顾知识、技能和能力、态度与价值观要求等个维度。

2. 评价主体：采取教师评价、学生自评和互评、学生与教师互动评价、企业评价等形式，把学校评价、学生评价和社会评价结合起来。

3. 评价形式：根据课程特点坚持过程评价与结果评价相结合，定量评价与定性评价相结合。采用知识鉴定成绩、能力鉴定成绩和素质鉴定相结合，理论与实践一体化评价模式。采用试题测试和平台模拟操作相结合的进行考核，考试命题和操作命题应具有一定的水平等级区分度和难度，在考察知识与技能的同时，更应注重知识的迁移和职业能力的考核。课程评价方法见表 2。

表 2 《智能财税》课程评价方法一览表

过 程 考 核 (50 分)	项 目 实 训 30%	主要根据实务操作、案例分析、实训报告的完成情况和学习态度几个方面进行综合评价，以能否完成任务、完成情况的优劣给予评价，同时坚持以发展性教学评价为根本标准
----------------------	----------------	--

	平时作业 10%	课堂抽查和学习态度等方面进行评价,其中学习态度根据平时作业上交的及时性与独立性
	课堂组织 考核 10%	主要通过教师评价、学生评价和企业评价方式,考核学生课堂表现,小组内的团队协作程度、参与度、责任感、任务完成的准确度等。
期末考试(50分)		理论考试和实践操,其中理论考试占20%,实践操作考试占30%。实践操作考核形式可以多样化,既可以由教师提供案例,学生进行计算、核算、填报或进行分析,也可以用多媒体平台进行考核。