

华材职校会计专业1+X财务共享服务等级证书 “课证融通” 实施方案

为深入贯彻落实《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发〔2019〕4号）、《国务院办公厅关于印发职业技能提升行动方案（2019-2021年）》（国办发〔2019〕24号）和《关于在院校实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案》等文件要求，与全国院校共同推进“学历证书+若干职业技能等级证书（简称1+X证书）制度试点工作，拟定本方案。

一、指导思想和基本原则

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实全国教育大会部署，完善会计类专业职业教育和培训体系，按照高质量发展要求，坚持以职业需求为导向，以学生发展为中心，积极探索新时代高层次技术技能型会计人才培养培训模式和评价模式改革。

坚持育训结合、保障质量、试点先行、稳步推进的原则。坚持学历教育与职业培训相结合，促进课证融通。严把证书标准和人才质量两个关口，规范培养培训过程。从试点做起，用改革的办法稳步推进，总结经验，拓宽技术技能型人才成长通道，增强学生就业创业本领，提升学生技能竞争能力。

二、工作目标

以“财务共享服务”职业技能等级证书为抓手，以实践能力培养为重点，深化复合型技术技能人才培养培训模式改革，助力院校对接科技发展趋势和市场需求，完善职业教育和培训体系；以学生发展为中心，以信息时代经济发展要求为动力，深化教师、教材、教法“三教”改革；根据会计职业特点和企业人才需求，通过产教融合、校企合作，建设具有辐射引领作用的高水平专业化产教融合实训基地，重构校内外实验、实训和实习等实践教学体系；按照《关于做好职业教育国家学分银行建设相关工作的通知》（教职成函件〔2020〕9号）文件要求，探索学习成果的认定、积累和转换。通过深化技术技能型人才培养模式和评价制度改革，打造“当地离不开、业内都认同、国际可交流”的会计人才培养高地。

三、职业技能要求

在社会财务共享中心、企业集团财务共享中心或一般企业的票据管理、数据采集、会计核算、会计稽核、外勤、税务、运营支持等岗位，能够从事票据整理、信息录入、审核等基础会计核算工作，或在中小微企业的出纳、会计、稽核等岗位从事云会计核算、报表编制、会计档案管理、财务共享中心业务对接，或从事企业设立、变更、注销、社保公积金和资质证照办理、税务事项处理等工作。

（一）证书体系

证书级别	核心能力	具体技能
初级	财税业务智能处理	财税核算能力：期初建账、票据录入、财税审核、纳税申报、档案管理
		服务办理能力：企业设立变更注销、发票申请与使用、社保公积金办理
		智能应用能力：智能识别、智能记账、智能审核

（二）职业面向

证书级别	典型企业	典型岗位
初级	服务型财务共享中心 管控型财务共享中心 独立核算企业	财税服务类：票据录入岗（财务专员）、会计核算岗、外勤、税务、档案管理岗 财务专员（应付）（顺丰速运有限公司区域... 顺丰速运有限公司区域共享中心 5000-8000 元/月 直投 广州 大专 3-5年 五险一金 04-04发布于猎聘
		弘阳集团南京总部财务共享中心-费用会计(...) 弘阳集团有限公司 5000-8000 元/月 直投 南京 大专 1-3年 五险一金 04-04发布于猎聘
		财务共享中心应付审核岗(广州市城市建设... 广州市城市建设开发有限公司 5000-8000 元/月 直投 广州 大专 3-5年 04-04发布于猎聘
		应收复核岗财务共享中心（） 上海永升物业管理有限公司 6001-8000 元/月 武汉 本科 不限 昨天发布于无忧招聘

续表

证书级别	典型企业	典型岗位
初级	服务型财务共享中心 管控型财务共享中心 独立核算企业	财税服务类：审核会计岗、总账会计岗 总账核算会计-财务共享中心(通威股份有限... 通威股份有限公司 5000-8000 元/月 直投 成都 大专 1-3年 五险一金 04-07发布于猎聘 财务共享中心审核会计(航天云网科技发展... 航天云网科技发展有限公司 8000-12000 元/月 直投 北京 本科 3-5年 五险一金 昨天发布于猎聘 财务共享中心部门职员(中国铁建房地产集... 中国铁建房地产集团有限公司 8000-12000 元/月 直投 北京 本科 1-3年 昨天发布于猎聘

* 上表岗位信息来源于“百度招聘”

(三) 人才培养能力基本要求及课证融通内容

专业根据“财务共享服务”职业技能等级标准体系，并与会计类专业教学标准作对照，华材会计专业财务共享服务“课证融通”的人才培养方案。根据“1+X”证书制度，“1”是基础，“X”是“1”的强化、补充和拓展。强化的是职业技能、知识和素养等，补充的是新技术、新工艺、新规范和新要求等，拓展的是职业领域和职业能力。

课程内容与课证融通

能力训练项目名称	能力训练任务名称	拟实现的能力目标	课证融通内容	素质要求
1. 期初建账	任务1—1 期初建账	.熟悉期初建账的规则 .掌握期初建账的技能	《会计综合实训》会计准则、小企业会计准则、税收政策	认真分析、一丝不苟
	任务2-1 票据录入-整理扫描	了解票据种类划分 能够识别八大类票据 掌握票据整理规则	《基础会计》原始凭证的认知	认真分析、一丝不苟
	任务2-2 票据录入-销售类单据	能够准确识别填写各大业务类型的细分类别、发票类型、金额、税率、资金账户等信息	《基础会计》、《财务会计》销售过程的核算	认真分析、举一反三
	任务2-3	1、掌握审核银行业务单据审核要点，2、	《基础会计》、《财务会	认真分

2. 票据录入	票据录入-收款类单据	能够根据单据的类型判断出所属的业务类型并做出对应账务处理，3、能够在共享中心平台内独立完成“票据录入”流程工作，完成平台里20张收款类单据测试	计》货币资金的核算	析、举一反三
	任务2-4 票据录入-采购类单据	1.能够准确判断采购业务类型、销售特征、抵扣类别、及其他票据录入注意事项 2.完成平台里30张采购类单据测试	《基础会计》、《财务会计》采购业务的核算	守法、严谨、细致、规范
	任务2-5 票据录入-付款类单据	1.熟悉岗位职责 2.掌握审核银行业务单据审核要点 3.能够根据单据类型判断所属业务类型并做出对应的账务处理 4.完成平台里20张付款类单据测试	《基础会计》、《财务会计》支付结算相关核算	认真分析、一丝不苟
	任务2-6 票据录入-转款类单据	1.熟悉岗位职责 2.掌握企业提取备用金的业务流程 3.掌握支票的使用方法 4.能够根据单据的类型判断出所属的业务类型并做出对应账务处理 5.完成平台里20张转款类单据测试	《基础会计》转账结算单据辨识	依法核算、诚信、严谨、规范
	任务2-7 票据录入-费用类单据	1.了解常见的费用明细科目 2.能够准确识别填写费用单据的费用详情、部门、抵扣类别、价税合计、金额、税率、税额等信息 3.掌握费用科目的账务处理 4.熟悉一些费用科目的特殊规定 5.完成平台里30张费用类单据测试	《基础会计》、《财务会计》费用的核算	依法核算、诚信、严谨、规范
	任务2-8 票据录入-成本类单据	1.熟悉岗位职责 2.掌握岗位认知能力 3.掌握成本的核算方法 4.掌握生产成本、销售成本的结转 5.了解企业成本与费用的区别，成本结转原则 6.完成平台里10张成本类单据测试	《成本会计》成本的核算	认真分析、举一反三

	任务2-9 票据录入-工资类单据	1.熟悉岗位职责 2.掌握岗位认知能力 3.掌握如何读取工资表，并能独立编制工资表 4.掌握工资的计提、发放的账务处理 5.完成平台里20张工资类单据测试	《基础会计》、《财务会计》工资的核算	合作、沟通与协调、细致、规范
3.财税审核	任务3-1 财税审核	1.学会识别报税资料 2.了解报税资料的意义 3.掌握报税资料与其他资料之间的关系 4.掌握审核会计审核要点、审核流程技能 5.掌握报表取数及报表数据分析的技能 6.掌握差错更正的方法 7.完成3家企业的全流程账务处理	《会计综合实训》、《税法》会计审核流程及纳税申报前的准备工作	守法、诚信、严谨、规范
4.发票认证	任务4-1 进项发票勾选认证	1.熟悉发票认证的途径、方法和意义 2.掌握平台勾选认证的全流程操作 3.采用两种途径完成2个企业发票的认证工作	《会计综合实训》进项发票勾选认证的范方法	守法、诚信、严谨、规范
5.纳税申报	任务5-1 纳税申报-增值税	1.熟悉增值税税收优惠政策 2.掌握增值税的计算方法 3.掌握报表之间的勾稽关系 4.掌握增值税的申报流程和操作方法 5.完成1家小规模企业和1家一般纳税人企业增值税申报	《财经法规》、《税法》增值税的计算和申报操作方法	认真分析、一丝不苟、举一反三
	任务5-2 纳税申报-附加税	1.熟悉附加税的优惠政策 2.熟悉附加税的计税依据 3.掌握附加税的申报流程和操作方法 4.完成1家企业的附加税申报	《财经法规》、《税法》附加税的计算和申报操作方法	守法、诚信、严谨、规范
	任务5-3 纳税申报-企业所得税	1.熟悉所得税税收优惠政策 2.掌握所得税的计算方法和账务处理 3.掌握所得税的申报流程和操作方法 4.完成1家企业两个季度的所得税申报	《财经法规》、《税法》企业所得税的计算和申报操作方法	认真分析、举一反三
	任务5-4 纳税申报-印花税	1.掌握印花税的优惠政策 2.掌握印花税的计算 3.掌握印花税的申报	《财经法规》、《税法》印花税 的计算和申报操作方法	依法核算、诚信、严谨、规范

	任务5-5 纳税申报- 个人所得 税	1.掌握个人所得税的征税项目及专项附加扣除项目 2.掌握人员信息采集及增员减员操作 3.掌握工资薪金个税的申报	《财经法规》、《税法》 个税的政策及申报方法	守法、诚 信、严 谨、规范
6.发票 申请与 使用	任务6-1 掌握办理 发票申请 相关手 续，完成 发票购买 流程	1.熟悉税控开票的流程及整个税控软件的使用 2.掌握发票申领的整个流程 3.掌握如何在税控系统中增加、删除购买方信息 4.掌握商品和服务税收编码的含义，并完成税控系统的增加、删除	《会计综合实训》发票的 分类及申领流程	守法、诚 信、严 谨、规范
	任务6-2 掌握各类 发票的开 具方法	1.掌握红字发票信息表及红字发票的开据方法 2.掌握附销货清单发票、折扣发票等特殊发票的开据方法 3.完成增值税专用发票、普通发票、电子普通发票的开据	《会计综合实训》各类发 票的开具方法	守法、严 谨、规范
7.档案 管理	任务7-1 档案管理	1.能够按照档案管理的工作操作规范，打印单据、税务资料、合同等纸质资料，装订成册，并妥善保管。 2.能够按照档案管理的工作操作规范，熟练扫描增值税发票汇总表、认证结果通知书以及纳税申报表等税务相关资料至档案管理系统	《财经法规》会计档案管 理方法	一丝不苟
8.企业 设立、 变更与 注销办 理	任务8-1 企业设 立、变更 与注销	1.熟悉企业设立登记、变更、注销等业务的政策及办理流程 2.熟悉企业申请工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证多证合一办理手续及流程。 2.能够在相关平台上熟练完成企业设立登记、变更、注销等资料填报、提交和追踪工作 4.会企业银行账户的开立、变更、撤销等办理手续和流程	《财经法规》企业设立、 变更与注销相关政策	合作、沟 通与协 调、细 致、规范
9.社保 与公积 金办理	任务9-1 社 保申报	1.掌握社保相关政策 2.社保增员减员 3.社保费计算与申报	《财经法规》社保费计算 与申报	诚信守 法、严谨 规范

10.智能核算	任务10-1 智能核算	1.掌握影像管理、内容识别和纠正错误的方法和操作流程 2.掌握智能自动记账、审核记账结果和特殊业务处理的操作流程 3.掌握智能票据审核和智能记账审核的操作流程 4.完成1家企业的全流程处理	财务机器人智能核算	依法核算、诚信、严谨、规范
考核评价、总结	熟悉考试平台操作	认真完成平台5套模拟训练题目，熟练操作考试平台	财务共享1+X考证相关知识	自律、严谨、细致的工作态度
	自我评价总结、组长评价、教师评价	能够对实训做出恰当评价总结	综合实训操作规范化要求及考核标准	自主学习、主动解决问题

（四）60课时教学计划

模块	课时	工作内容	技能目标
考核方案	1	考核方案介绍	1.了解证书技能体系 2.熟悉证书考核内容 3.熟悉证书考核标准 4.了解考核样题
工作领域一 财税共享	2	工作任务一 期初建账	1.了解会计准则、小企业会计准则、税收政策 2.熟悉期初建账的规则 3.掌握期初建账的技能
	3	工作任务二 票据录入-整理扫描	1.了解票据种类划分 2.识别八大类票据 3.掌握票据整理规则
	4	工作任务二 票据录入-销售类单据	1.能够准确识别填写各大业务类型的细分类别、发票类型、金额、税率、资金账户等信息 2.完成平台里 30 张销售类单据测试
	2	工作任务二 票据录入-收款类单据	1.熟悉岗位职责 2.掌握审核银行业务单据审核要点 3.能够根据单据的类型判断出所属的业务类型并做出对应账务处理 4.能够在共享中心平台内独立完成“票据录入”流程工作

		5.完成平台里 20 张收款类单据测试
4	工作任务二 票据录入-采购类单据	1.能够准确判断采购业务类型、销售特征、抵扣类别、及其他票据录入注意事项 2.完成平台里 30 张采购类单据测试
2	工作任务二 票据录入-付款类单据	1.熟悉岗位职责 2.掌握审核银行业务单据审核要点 3.能够根据单据类型判断所属业务类型并做出对应的账务处理 4.完成平台里 20 张付款类单据测试
1	工作任务二 票据录入-转款类单据	1.熟悉岗位职责 2.掌握企业提取备用金的业务流程 3.掌握支票的使用方法 4.能够根据单据的类型判断出所属的业务类型并做出对应账务处理 5.完成平台里 20 张转款类单据测试
4	工作任务二 票据录入-费用类单据	1.了解常见的费用明细科目 2.能够准确识别填写费用单据的费用详情、部门、抵扣类别、价税合计、金额、税率、税额等信息 3.掌握费用科目的账务处理 4.熟悉一些费用科目的特殊规定 5.完成平台里 30 张费用类单据测试
1	工作任务二 票据录入-成本类单据	1.熟悉岗位职责 2.掌握岗位认知能力 3.掌握成本的核算方法 4.掌握生产成本、销售成本的结转 5.了解企业成本与费用的区别，成本结转原则 6.完成平台里 10 张成本类单据测试
1	工作任务二 票据录入-工资类单据	1.熟悉岗位职责 2.掌握岗位认知能力 3.掌握如何读取工资表，并能独立编制工资表 4.掌握工资的计提、发放的账务处理 5.完成平台里 20 张工资类单据测试

6	工作任务三 财税审核	1.学会识别报税资料 2.了解报税资料的意义 3.掌握报税资料与其他资料之间的关系 4.掌握审核会计审核要点、审核流程技能 5.掌握报表取数及报表数据分析的技能 6.掌握差错更正的方法 7.完成 3 家企业的全流程账务处理
8	工作任务四 纳税申报-增值税	1.熟悉发票认证的途径、方法和意义 2.掌握平台勾选认证的全流程操作 3.采用两种途径完成 2 个企业发票的认证工作
		1.熟悉增值税税收优惠政策 2.掌握增值税的计算方法 3.掌握报表之间的勾稽关系 4.掌握增值税的申报流程和操作方法 5.完成 1 家小规模企业和 1 家一般纳税人企业增值税申报
1	工作任务四 纳税申报-附加税	1.熟悉附加税的优惠政策 2.熟悉附加税的计税依据 3.掌握附加税的申报流程和操作方法 4.完成 1 家企业的附加税申报
5	工作任务四 纳税申报-企业所得税	1.熟悉所得税税收优惠政策 2.掌握所得税的计算方法和账务处理 3.掌握所得税的申报流程和操作方法 4.完成 1 家企业两个季度的所得税申报
1	工作任务四 纳税申报-印花税	1.掌握印花税的优惠政策 2.掌握印花税的计算 3.掌握印花税的申报
1	工作任务五 档案管理	1.能够按照档案管理的工作操作规范，打印单据、税务资料、合同等纸质资料，装订成册，并妥善保管。 2.能够按照档案管理的工作操作规范，熟练扫描增值税发票汇总表、认证结果通知书以及纳税申报表等税务相关资料至档案管理系统 3.能够根据纸质档案情况建立纸质档案台账，与电子档案核对，保持一致。 4.能够按照会计档案借阅制度严格执行档案的借

			阅管理，防止档案丢失或被篡改。
工作领域 二 服务共享	1	工作任务一 企业设立、变更与注销	1.熟悉企业所在地设立登记、变更、注销等业务的政策及办理流程，熟悉本区域企业申请营业执照、组织机构代码证、税务登记证等五证（多证）合一办理手续及流程。 2.能够在相关平台上熟练完成企业设立登记、变更、注销等资料填报、提交和追踪工作，确保各业务事项高效完成。 3.掌握准确收集企业所在地印鉴刻制的相关政策及办理流程，能熟练办理印鉴的刻制申请（或电子印鉴申请），根据制度做好印鉴的日常使用及保管工作。 4.能够准确收集企业银行账户的开立、变更、撤销等办理手续和流程，能熟练办理银行账户开立变更、撤销等工作。
	2	工作任务二 发票申领与使用	1.熟悉税控开票的流程及整个税控软件的使用 2.掌握发票申领的整个流程 3.掌握如何在税控系统中增加、删除购买方信息 4.掌握商品和服务税收编码的含义，并完成税控系统的增加、删除 5.掌握红字发票信息表及红字发票的开据方法 6.掌握附销货清单发票、折扣发票等特殊发票的开据方法 7.完成增值税专用发票、普通发票、电子普通发票的开据
	2	工作任务三 社保公积金办理	1.掌握社保相关政策 2.社保增员减员 3.社保申报 4.社保费计算与申报
工作领域 三	2	工作任务一 智能识别	1.掌握影像管理、内容识别和纠正错误的方法和操作流程
		工作任务二 智能记账	

财务云智能技术应用		工作任务三 智能审核	2.掌握智能自动记账、审核记账结果和特殊业务处理的操作流程 3.掌握智能票据审核和智能记账审核的操作流程 4.完成 1 家企业的全流程处理
考试	6	模拟考试	熟悉考试平台操作
合计	60		

四、项目效益

（一） 教学过程融入“1+x”，实现“课证融通”

通过搭建基于财务共享服务1+X证书的人才培养方案促进现有教育模式变革，从侧重于学历教育模式向培养更具实用性的复合型人才培养模式转变，实现职业教育的“课证融通”、“课证融通”，让学生在获得学历文凭的同时顺利获得相关职业资格证书，促进学生就业能力的提升。

（二） 以真实企业业务数据和案例，开发专业课程

通过1+X等级证书的应用，紧跟当前最热门的财务共享、财务机器人、金税三期等会计内容，转变视野和格局，迎接数字化转型挑战，将“财务共享服务课证融通人才培养方案”的企业业务案例转化为教学内容，可根据转化结果，在以后课程设置中，可新增或调整会计专业课程：《财务共享实训》、《企业办税》、《智能财税》等并编制校本教材。

（三） 创新技术平台，提升整体创新实践能力

通过DIF财务共享技能平台，了解智能财务与业务财务之间的数据需求和服务的差异；还原共享模式下不同行业企业核心业务的工作流程，掌握企业财税核算技能；从业务的角度认识财务、税务，熟练开展财务共享模式下企业财务、税务管理及会计核算，提高学生业务水平；同时，建立专业考试题库，加强教学资源的开放性和共享性建设，学生通过精准训练和教师针对性指导，掌握应考技巧，提高职业技能考试的通过率，凸显学校特色创新教育实训，服务区域发展和产业转型升级。

（四） 适应转型升级，构建现代综合实训体系，提升学生职业竞争力

通过引入DIF财务共享综合实训教学平台，推进现代信息技术融入实践教学项目、拓展实验教学内容广度和深度，建设规划设计基于未来财务的整体实训体系，

构建全真实践教学、学生职业技能等级鉴定、真实生产和社会人员技能提升培训基地，大力培养服务于佛山本地企业的智能化、数字化财务共享服务人才。

