

会计专业

(专业代码: 120100)

职业能力分析报告

执笔人：吴立华

审核人：黄秋涛

佛山市华材职业技术学校

二〇二零年七月

目 录

目 录.....	2
一、引言.....	3
（一）职业能力分析的背景.....	3
（二）会计专业开展职业能力分析的可行性.....	3
（三）会计专业开展职业能力分析的基础.....	5
（四）会计专业开展职业能力分析的目的.....	6
二、职业能力分析组织与实施.....	6
（一）职业能力分析会的基本方法.....	6
（二）职业能力分析会的组织.....	7
（三）职业能力分析表的制定.....	10
三、职业能力分析表.....	11
附件 1 参与职业能力分析的行业企业专家名单.....	32
附件 2：会计专业实践专家访谈方案.....	33

一、引言

（一）职业能力分析的背景

近年来，随着经济的不断发展，我国的产业转型升级对技术技能人才产生了日益迫切的需求。根据国家统计局公布，2019年广东全年经济运行总体平稳，发展质量稳步提升，实现地区生产总值107671.07亿元，经济总量连续31年居全国首位。广东省作为改革开放的前沿，发达的产业体系为职业教育发展提供了肥沃的土壤，同时职业教育也为产业的发展提供了基础和保驾护航的作用。与此同时，结合当今世界经济格局的深刻调整，国家相继出台了一系列文件，明确了以应对国际金融危机、促进经济平稳较快发展为主线，将发展现代职业教育作为促进经济发展方式转变、经济结构调整和改善民生的战略举措。

在此背景下，构建一系列科学完善的职业教育标准体系成为了职业教育改革的首要任务。职业教育以就业为导向，这决定了其标准的起点就是职业岗位能力，培养高素质劳动者和技能型人才的核心是要培养学生的职业能力。职业能力是指人们从事一门或者若干相近职业必备的本领，以及在工作生活中所表现出的科学思维和为人处世的态度，它源自于行业企业的岗位能力要求，必须通过科学的方法去获取。

（二）会计专业开展职业能力分析的可行性

佛山市定位为粤港澳大湾区中珠江西岸的制造业龙头，聚集了大量各种规模的企业，其中私营企业和个体经济在整个经济类型中占了

55.05%的比例。历史数据说明，中职学校会计专业的学生在这些类型的企业中接收比例非常高。我校地处的禅城区为佛山市的中心区域，辐射能力强，会计专业在本地认可度高，与企业合作有很大探索空间。

在此基础上，进行会计专业职业能力分析，可以满足若干层面的需要。

1. 从社会层面，明确不断变化的会计人员能力需求。随着人工智能的发展，财务机器人的出现，传统的财务工作分工已经出现了变革，财务共享、业财一体化成为企业财务工作的新趋势。与此相适应的，财务人员的工作范围及能力要求也出现了新的变化，需要我们对会计职业重新进行岗位能力分析，以适应时代的要求。
2. 从企业层面，满足会计人员精准招聘需求。通常财务部门通过人力资源部门发布招聘广告，会明确指定岗位的工作内容、职责、范围及限定条件等，但是在招聘过程中，人力资源部门首先是通过筛选应聘者资料来确定面试人员，即便到了面试环节也难以确定其是否具有相关岗位能力，应聘者到岗后往往还要进行再培训才能达到企业用人需求，达不到精准招聘目的。通过前期企业需求调研，我们可以明确企业招聘的各类会计岗位所要求的各项职业能力，据以制定相应的人才培养方案，培养切实为企业所需的会计专业毕业生。
3. 从学生层面，解决学生精准投档需求。学生在应聘时，往往考虑的是企业招聘的各项条件是否符合自己的预期目标，但很少从自己是否能够胜任这个角度去选择，对于自己是否具备应聘岗位要求的能力，能否胜任岗位要求是不确定的。这也导致企业培养人才时间长、成本高，很多企业不愿意招聘没有经验的会计专业毕业生。如果是按岗位要求能力培养学生，可

以缩短减少企业培养时间，有助于提高学生应聘的成功几率。

（三）会计专业开展职业能力分析的基础

本专业通过对前期的专家访谈和专业调研结果分析，在开展职业能力分析方面具备了以下基础：

1 初步确定了会计专业的职业生涯发展路径。

发展层级		就业岗位 (大中型企业)	就业岗位 (小微企业)
7	高级	总会计师/财务总监	
6		财务经理/审计经理	
5	中级	会计主管/审计主管	财务经理
4		会计核算、审计	会计主管
3	初级	会计助理/审计助理	会计核算
2		出纳	出纳
1		仓管员、收银员、文员等	仓管员、收银员、文员等

2. 确定了本职业领域中职毕业生所适应和发展的职业岗位，主要包括初级岗位中的会计核算、出纳、仓管员、收银员、文员和中级岗位中的会计主管等。上述岗位经过归类，可以大致分为两大类，包括企业会计方向有会计核算、出纳、会计主管岗位；企业服务方向有仓管员、收银员、和

财经文员岗位。

3. 鉴于目前中职会计专业的职业等级证书比较少，确定了我校中职会计专业在毕业前需获得会计职业技能证（3+证书），计算机等级证书，学校的技能鉴定等级证书（包括点钞、传票翻打、数据录入），计算机高新证和 1+X 证书中至少一项。

我校会计专业职业能力分析主要是立足于企业会计和企业服务两个方向领域，分别从领域内各个工作岗位具体的工作过程出发，了解并确定本职业中的典型工作任务，分析提取支撑完成典型工作任务所需要的基础知识和基本技能，进而找出这些要求和中职学生学习内容之间的联系，确定中职学生学习内容之间的联系，确定中职会计专业教学的侧重点，为后期课程转换、专业课程标准及课程体系的重构提供重要依据。

（四）会计专业开展职业能力分析的目的

职业能力分析一般涉及三个方面的内容：职业分析的主体、描述职业工作的方式、职业分析的具体形式和步骤。职业分析作为课程开发的基础工作，其主要目的是找出工作、职业要求和课程内容之间的联系。

二、职业能力分析组织与实施

（一）职业能力分析会的基本方法

1. 专家研讨会

职业分析的主体是行业企业专家，即邀请本专业的专家委员会成员及

其他企业财务主管人员召开会计专业职业能力分析行业专家研讨会，确定职业发展路径，并将自己的职业发展历程及每个阶段的典型工作任务及所需职业能力表述出来。主持人负责主持与会议引领，记录员同步记录并通过投影仪投影，在研讨会中重点通过头脑风暴法的形式得出结论，期间充分重视大家观点和平等对待。

2、个案分析

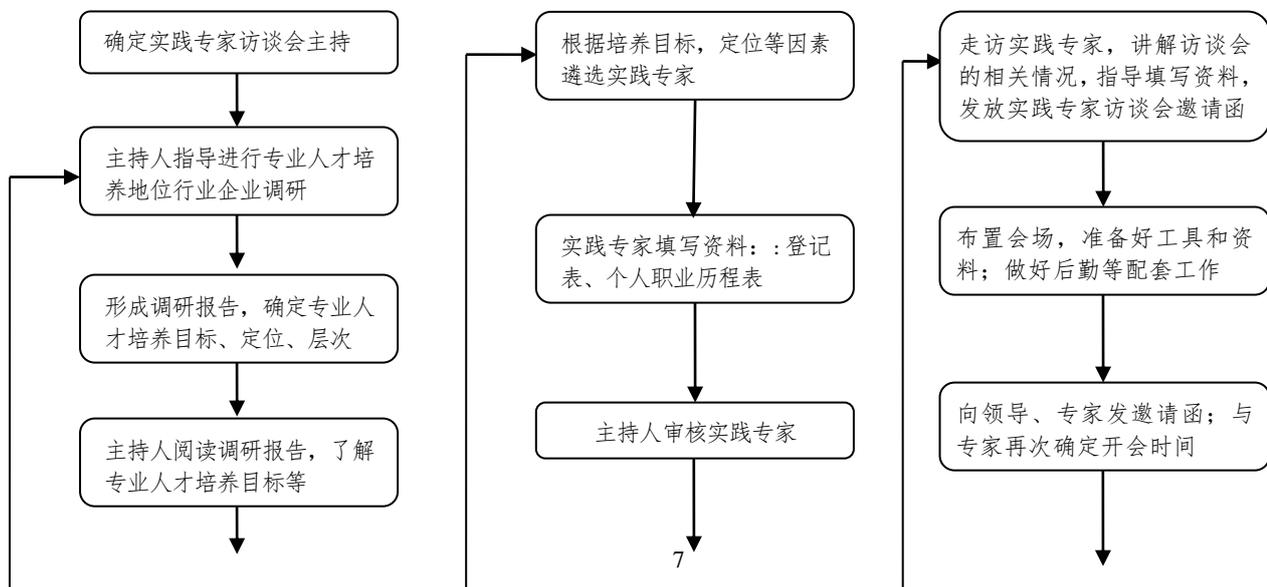
结合问卷调查的结果对于相关岗位职责进行个案分析，补充完善了实践专家职业能力研讨会中形成的职业能力分析表，对职业分析的结果用科学、规范的文字形式进行表述。经过个案研究后，整理形成经验报告，为会计职业生涯发展路径提供依据。

（二）职业能力分析会的组织

经过本项目组成员的多方筹备，于2020年7月26日召开了会计专业的职业能力分析会。

1. 分析会的筹备

会前准备工作流程：



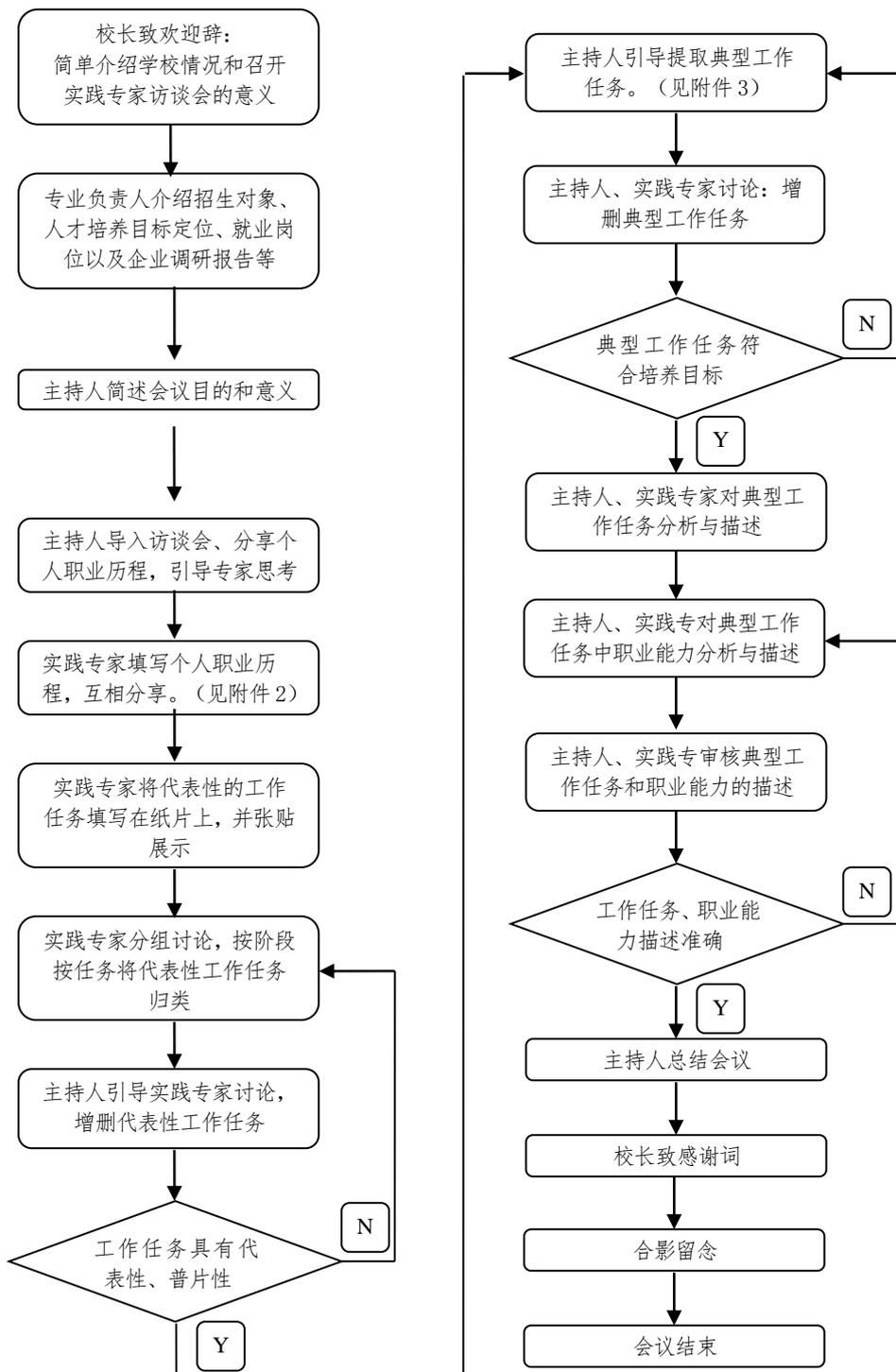


通过走访与审核，最终确定与会人员：

会计师事事务所、税务师事务所所长 3 名，企业服务公司主管 2 名，
高职院校专家 1 名共六位专家，来自企业和院校。

2. 分析会的召开

会议流程如下：



（三）职业能力分析表的制定

在前期的调研基础上，确定了会计专业的所面向的岗位群。而在本次的职业能力分析中，与会专家谈论分析分析了这些职业岗位中具有代表性和普遍性的工作任务。接着对代表性和普遍性工作任务进行归类，并从中归纳及提取典型工作任务作为课程教学任务。最后对典型工作任务进行分析与描述，制定完成典型工作任务所需要的职业能力，初步得出职业能力分析表。之后，通过各岗位之间的职业能力点相同汇总和增加能力的知识点方法，汇总成《会计专业职业能力分析表》。见下表：

三、职业能力分析表

1. 《会计专业职业能力分析表—企业会计方向》

工作项目	01.办理现金收付	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
01-01 收款	01-01-01 了解现金收入的管理规定	2
	01-01-02 审核收据/发票的准确性和完整性	2
	01-01-03 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	2
	01-01-04 按规范方法熟练点钞, 会鉴别人民币伪钞	2
	01-01-05 能熟练使用多功能防伪点钞机	2
	01-01-06 能熟练按面值整理现钞纸币, 挑拣残币	2
	01-01-07 编制现金收款记账凭证	2
01-02 付款	01-02-01 熟悉现金支出的规定	2
	01-02-02 审核付款单据(根据财务制度、领导批示及会计签名)	2
	01-02-03 点钞、付款、经办人签收, 并加盖“现金付讫”章	2
	01-02-04 编制现金付款记账凭证	2
01-03 补充 库存现金/ 送存超额 库存现金	01-03-01 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及备用金制度	2
	01-03-02 有提款安全意识	2
	01-03-03 填制现金提款申请单	2
	01-03-04 填制现金支票(使用支票打印机)	2
	01-03-05 填制现金送款单,办理现金送存银行业务	2
	01-03-06 编制提现金, 送存现金记账凭证	2

工作项目	02.办理银行结算	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
02-01 办理 银行收款 结算	02-01-01 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
	02-01-02 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	2

	02-01-03 能熟练审核处理银行转来的收款通知或电划代收报单	2
	02-01-04 熟练填写委托收款凭证	2
	02-01-05 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	2
	02-01-06 编制银行收款记账凭证	2
02-02 办理 银行付款 结算	02-02-01 会按规定到银行办理购买支票手续	2
	02-02-02 会登记支票使用登记簿	2
	02-02-03 根据合同文件办理付款，审核内容真实、完整	2
	02-02-04 会规范填制转账支票、汇兑凭证、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	2
	02-02-05 能熟练审核银行转来的付款通知，及时付款和追收发票	2
	02-02-06 编制银行付款记账凭证	2
02-03 办理 网上支付 结算	02-03-01 登记注册网上银行	2
	02-03-02 掌握网上银行结算制度	2
	02-03-03 熟悉第三方支付开户要求	2
	02-03-04 掌握第三方支付结算制度	2
	02-03-05 熟悉网上银行结算程序	2
	02-03-06 会网上银行结算业务及账单查询	2
	02-03-07 会网上银行结算账单打印、备份	2
	02-03-08 掌握第三方支付结算业务及账单的查询、备份和打印	2
	02-03-09 编制收付款记账凭证	2
	02-03-10 有信息安全意识	2

工作项目	03.登记现金、银行存款日记账	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
03-01 登记 库存现金 日记账	03-01-01 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
	03-01-02 能规范结账，并进行每日现金清点	2
03-02 登记 银行存款 日记账	03-02-01 设置银行日记账(按账号)	2
	03-02-02 能根据审核无误的银行存款收、付款凭证登记各账号银行存款日记账	2
	03-02-03 能规范结账	2
	03-02-04 平衡各用途账户余额	2
03-03 编制	03-03-01 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	2

资金日报表	出纳报告单和资金日报表	
	03-03-02 能配合总账会计核对现金、银行存款日记账的期末余额	2

工作项目	04.出纳盘点与资料保管	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
04-01 现金的保管及盘点	04-01-01 按规章制度保管好企业的现金、票据、财务印章	2
	04-01-02 能严格执行现金清查盘点制度	2
	04-01-03 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	2
	04-01-04 每天清点现金、结账、核对, 熟悉现金差错的查找方法	2
	04-01-05 月终编制盘点表, 并根据不符情况做相关账务处理	2
04-02 编制银行存款余额调节表	04-02-01 能完成银行存款日记账对账工作	2
	04-02-02 查找差错,按规范处理	2
	04-02-03 编制银行存款余额调节表(月末)	2
04-03 有价证券、票据的管理	04-03-01 了解企业有价证券管理的规定	2
	04-03-02 会保管企业有价证券、空白票据	2
	04-03-03 能配合总账会计定期核对	2
	04-03-04 会办理有关重要票据领用手续	2
04-04 资料的保管与交接	04-04-01 熟悉出纳归档资料的范围	2
	04-04-02 能熟练整理出纳归档资料, 并妥善保管	2
	04-04-03 熟悉出纳归档资料的移交、调阅、销毁的时限、手续	2
	04-04-04 熟悉出纳工作交接的规章制度及基本要求	2
	04-04-05 能按规定进行出纳工作的交接	2

工作项目	05.填制、审核凭证	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
05-01 填制、审核原始凭证	05-01-01 会规范填制常用原始凭证	3
	05-01-02 审查原始凭证合法性、合理性	3
05-02 填制	05-02-01 判断经济业务	3

记账凭证	05-02-02 填制记账凭证	3
05-03 审核记账凭证	05-03-01 审核记账凭证准确性	3
05-04 编制试算平衡表或科目汇总表	05-04-01 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	3

工作项目	06.登记账簿	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
06-01 启用账簿	06-01-01 会按照账簿格式要求准备账页	3
	06-01-02 熟悉常用的会计科目, 根据企业情况建立总账、明细账	3
	06-01-03 会填制账簿启用表,能在账簿启用前对账簿、注册资金贴花	3
	06-01-04 会登记《账户目录》, 并粘贴索引纸	3
06-02 登账	06-02-01 规范逐笔登记明细账	3
	06-02-02 会根据科目汇总表或记账凭证规范登记总账	3
	06-02-03 会正确进行账页转页处理	3
	06-02-04 会运用各种错账更正方法更正错账	3
06-03 对账	06-03-01 会对总账进行试算平衡	3
	06-03-02 核对总账与所属明细账的发生额及余额	3
	06-03-03 核对总账与日记账	3
06-04 结账	06-04-01 月末、季末、年末能规范结账	3
	06-04-02 知道账簿年末封账的要求, 会进行年末封账的具体操作	3
06-05 账簿交接	06-05-01 能按规定进行记账工作的交接	3

工作项目	07.编制报表	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
07-01 编制会计报表	07-01-01 了解财务会计报表的构成及编制要求	2
	07-01-02 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	2

	07-01-03 熟悉利润表编制原理、基本结构，能编制利润表	3
07-02 编制 统计报表	07-02-01 认识企业统计工作	3
	07-02-02 会做统计调查及整理资料	3

工作项目	08.审核	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
08-01 审核 业务处理的 合法性	08-01-01 检查是否符合会计法	3
	08-01-02 检查是否符合会计准则	3
	08-01-03 检查是否符合税法	3
	08-01-04 检查是否符合内部会计控制制度	3
08-02 配合 内审和外 审工作	08-02-01 提供账册、凭证、报表	3
	08-02-02 解释执行政策的说明	3
	08-02-03 解释账务处理	3
	08-02-04 监盘	3

工作项目	09.核算财产物资	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
09-01 核算 存货	09-01-01 会审核汇编材料采购用款计划，控制材料采购成本	4
	09-01-02 掌握存货发出的各种计算方法	3
	09-01-03 会按实际成本核算材料收、发、存	3
	09-01-04 会按计划成本核算材料收、发、存	3
	09-01-05 会核算周转材料收、发、存	3
	09-01-06 会核算库存商品收、发、存	3
	09-01-07 会核算批发商品进、销、存	3
	09-01-08 会核算零售商品进、销、存	3
09-02 核算	09-02-01 会核算企业增加的固定资产	3

固定资产	09-02-02 计算固定资产折旧, 编制固定资产折旧表, 并进行账务处理	3
	09-02-03 会核算固定资产后续支出	3
	09-02-04 会核算固定资产经营租赁	3
	09-02-05 会核算固定资产处置及清理	3
	09-02-06 会填写固定资产卡片	3
	09-02-07 会核算固定资产对外投资业务	3
	09-02-08 会核算固定资产调拨	3
09-03 核算 在建工程	09-03-01 会核算在建工程支出	3
	09-03-02 在建工程完工结算, 转入固定资产及账务处理	3
09-04 核算 无形资产	09-04-01 会核算无形资产取得, 能正确处理研发费用	3
	09-04-02 会核算无形资产摊销	3
	09-04-03 会核算无形资产出售	3
	09-04-04 会核算无形资产出租	3
09-05 财产 物资清查	09-05-01 能根据实际情况选用相应的盘存制度	3
	09-05-02 能实地盘点存货、固定资产, 编制资产盘存表	3
	09-05-03 会编写资产盘盈、盘亏原因分析报告并报批	3
	09-05-04 会处理盘盈、盘亏存货、固定资产	3

工作项目	10.核算职工薪酬	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
10-01 整 理、审核薪 酬资料	10-01-01 收集人员变动情况表(调入调出、离退休、临聘)	3
	10-01-02 接受并审核人事部门考勤表	3
	10-01-03 接受并审核人事部门工时表, 取得产量统计资料	3
10-02 计算 工资	10-02-01 计算每个职工的工资(计时、计件)及各项补助、奖金	3
	10-02-02 计算每个职工的“四险一金”(养老、失业、工伤、医疗保险和住房公积金)、个人所得税等扣款	3
	10-02-03 编制工资结算表、工资结算汇总表	3
10-03 发放 工资	10-03-01 提现金, 分发入工资袋或导盘给银行及通过网上银行发放工资	3
	10-03-02 职工签收	3
	10-03-03 工资结算的账务处理	3

	10-03-10 会办理有关重要票据领用手续	3
10-04 分配 职工薪酬	10-10-01 编制工资分配表	3
	10-10-02 分配工资的账务处理	3
	10-10-03 计提、支付工会经费账务处理	3
	10-10-04 分配企业负担的“四险一金”(养老、失业、医疗、工伤保险和住房公积金)的账务处理要求	3
	10-10-05 支付和分配教育经费、福利费	3
	10-10-06 核算非货币性薪酬	3

工作项目	11.核算成本	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
11-01 归集 与分配直接 计入费用	11-01-01 归集与分配直接材料费用	4
	11-01-02 归集与分配外购动力费用	4
	11-01-03 归集与分配直接人工费用	4
11-02 归集 与分配间接 计入费用	11-02-01 计提折旧费	4
	11-02-02 归集与分配辅助生产费用	4
	11-02-03 归集与分配制造费用	4
11-03 核算 产品成本	11-03-01 按产品“品种”计算成本	4
11-04 成本 报表编制	11-04-01 主要产品成本报表编制	4

工作项目	12.核算财务成果	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
12-01 核算 销售收入	12-01-01 核算日常销售业务	3
	12-01-02 核算委托代销业务	3
	12-01-03 核算劳务收入业务	3
	12-01-04 核算让渡资产使用权收入业务	3
12-02 核算 费用	12-02-01 核算期间费用	3

12-03 结转 损益	12-03-01 结转收入	3
	12-03-02 结转成本费用	3
	12-03-03 核算并结转营业外收支	3
	12-03-04 计算和结转企业所得税(确定暂时性差异, 并计算递延所得税资产和递延所得税负债)	3
	12-03-05 计算和结转企业所得税	3
	12-03-06 结转本年利润	3
12-04 分配 利润	12-04-01 提取盈余公积金	3
	12-04-02 向投资者分配利润	3
	12-04-03 支付利润	3
	12-04-04 核算未分配利润	3

工作项目	13.核算筹集资金	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
13-01 核算 收到投资	13-01-01 核算收到的货币投资	3
	13-01-02 核算收到的固定资产投资	3
	13-01-03 核算无形资产投资	3
	13-01-04 核算存货投资	3
13-02 核算 银行借款	13-02-01 核算短期借款	3
	13-02-02 核算长期借款	3
	13-02-03 计算和核算应付利息(借款利息费用化)	3
	13-02-04 核算还本、付息	3

工作项目	14.核算往来款	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
14-01 与供 货商的结	14-01-01 了解应付账款的概念和功能	3
	14-01-02 能处理现金折扣的应付账款业务	3

算	14-01-03 预付账款货物的核算	3
	14-01-04 能定期、准确与供应商进行往来对账	3
	14-01-05 能计算应付票据的利息，并进行应付票据的账务处理	3
14-02 与客户的结算	14-02-01 了解应收账款的概念和功能	3
	14-02-02 能处理带有销售折让和现金折扣的应收账款业务	3
	14-02-03 预收账款货物的结算	3
	14-02-04 能计算应收票据的利息及贴现额，并进行应收票据的账务处理(含有银行追溯权、无银行追溯权)	3
14-03 与税务部门的核算	14-03-01 能准确计提和缴纳增值税、消费税以及城建税、教育费附加、堤围费等各种税费的税款	3
	14-03-02 按时缴交社会保险费和住房公积金(含单位缴费、职工个人缴费)	3
14-04 其他往来的核算	14-04-01 能够填写、审核借款单、报销单，备用金借款、报销的核算	3
	14-04-02 住房公积金的核算	3
	14-04-03 暂收款、暂付款等核算	3
14-05 核对购销往来款	14-05-01 会使用“询证函”，监控和核销往来款项	3
	14-05-02 能按照规范要求进行明细账与总账核对	3
	14-05-03 能处理坏账业务	3

工作项目	15.会计档案保管	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
15-01 整理、装订资料	15-01-01 能规范和及时整理相关业务的凭证，单据并装订成册(打印)	1
	15-01-02 催交到期的各种有关的电子资料和账表凭证等会计档案资料	1
	15-01-03 能规范和及时整理账簿档案(按年贴花)	1
	15-01-04 月(年)末按顺序装订报表	1
	15-01-05 编制会计档案案卷目录表，统一分类排序归档	1
	15-01-06 做好会计档案整理立卷工作，整理会计档案，办理借阅手续	1
15-02 保管档案	15-02-01 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	1
	15-02-02 按规定保管会计档案	1
	15-02-03 存档保管各类数据	1

	15-02-04 退回、更正不符合会计档案管理制度的归档档案	1
	15-02-05 到期移交会计账册、凭证、报表和资料	1
	15-02-06 到期办理核销手续	1

工作项目	16.会计信息系统处理	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
16-01 操作 会计电算 软件	16-01-01 能结合单位情况,开展会计电算化工作	3
	16-01-02 能识别会计核算软件	3
	16-01-03 能进行会计核算软件系统安装	3
	16-01-04 能建立符合企业的账套	3
	16-01-05 能定义相关岗位角色、增加操作员和对操作员授权	3
	16-01-06 能进行部门档案、人员档案,客户档案、供应商档案、币别等核算内容的设置	3
	16-01-07 能备份电子数据和恢复电子数据	3
16-02 总账 报表模块 操作	16-02-01 能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)	3
	16-02-02 能进行记账凭证输入、修改、查询、审核的操作	3
	16-02-03 能使用辅助核算的方法完成应收应付账款业务的操作	3
	16-02-04 能进行凭证记账操作	3
	16-02-05 能进行出纳系统初始化工作的操作	3
	16-02-06 能进行现金日记账、银行日记账查询工作的操作	3
	16-02-07 能进行银行存款对账工作的操作	3
	16-02-08 能进行账实核对工作的操作	3
	16-02-09 能进行支票管理工作的操作	3
	16-02-10 能查询和打印总账、日记账、明细分类账	3
	16-02-11 能进行自动转账凭证设置和生成的操作	3
	16-02-12 能进行期末汇率调整,汇兑损益凭证生成和结算的操作	3
	16-02-13 能进行本期损益结转的操作	3
	16-02-14 能进行期末结账的操作	3
16-03 应收	16-03-01 能进行应收应付模块初始化操作	3

应付模块操作	16-03-02 会进行应收应付模块日常操作	3
	16-03-03 会进行应收应付模块期末操作	3
	16-03-04 会进行查询和打印应收应付报表的操作	3
16-04 职工薪酬模块操作	16-04-01 会进行职工薪酬模块初始化操作	3
	16-04-02 会进行职工薪酬模块日常操作	3
	16-04-03 会进行职工薪酬模块期末操作	3
	16-04-04 会进行查询和打印工资报表的操作	3
16-05 固定资产模块操作	16-05-01 会进行固定资产模块初始化操作	3
	16-05-02 会进行固定资产模块日常操作	3
	16-05-03 会进行固定资产模块期末操作	3
	16-05-04 会进行设置、查询和输出固定资产相关报表操作	3
16-06 购销存模块操作	16-06-01 会进行购销存模块初始化操作	3
	16-06-02 会进行购销存模块日常操作	3
	16-06-03 会进行购销存模块期末操作	3
	16-06-04 会进行设置，查询和输出购销存相关报表操作	3
16-07 采购与应付款模块操作	16-07-01 会进行采购与应付款管理系统初始设置操作	3
	16-07-02 会进行普通采购等采购业务的业务处理操作	3
	16-07-03 会进行采购应付单、付款单等单据的处理以及转账、核销和制单处理操作	3
	16-07-04 会进行采购管理系统的月末处理与账表查询、打印操作	3
	16-07-05 会进行应付款管理系统的月末处理与账表查询、打印操作	3
16-08 销售与应收款模块操作	16-08-01 会进行销售与应收款管理系统的初始设置操作	3
	16-08-02 会进行普通销售等销售业务的业务处理操作	3
	16-08-03 会进行应收单、收款单的处理以及核销、转账、坏账和制单处理操作	3
	16-08-04 会进行销售管理系统的月末处理与账表查询、打印操作	3
	16-08-05 会进行应收款管理系统的月末处理与账表查询、打印操作	3
16-09 库存与存货模块操作	16-09-01 会进行库存管理与存货核算子系统的初始设置操作	3
	16-09-02 会进行入库业务、出库业务、调拨业务及盘点等各类业务的业务处理操作	3
	16-09-03 会进行收发单据调整、收发业务核算操作	3
	16-09-04 会进行库存管理系统的月末处理与账表查询、打印操作	3
	16-09-05 会进行存货核算子系统的月末处理账表查询、打印操作	3

2. 《会计专业职业能力分析表—企业服务方向》

工作项目	17.保管库存物资	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
17-01 堆放物资	17-01-01 确定物资分类标准	2
	17-01-02 堆放物资	2
	17-01-03 设立标签	2
17-02 物品养护	17-02-01 进行环境控制(温度、湿度的控制)	2
	17-02-02 会使用灭火器	2
	17-02-03 定期查验储存期限,反馈信息给物资部门	2
17-03 建立仓库管理明细账(卡)	17-03-01 设立物资明细账(卡)	2

工作项目	18.收发物资	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
18-01 入库	18-01-01 收货、堆放	2
	18-01-02 核对送货单,单货不符通知采购部门	2
	18-01-03 填写进仓单	2
	18-01-04 根据进仓单登记明细账(卡)	2
18-02 发货	18-02-01 接受出仓指令(取得或填写出仓单据)	2
	18-02-02 确认单据、单货核对	2
	18-02-03 发货(先进先出)	2
	18-02-04 根据出仓单登记明细账(卡)	2
18-03 期末装订、保管原始单证	18-03-01 装订单据	2
	18-03-02 保管单据	2

工作项目	19.盘点物资	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
19-01 清点物资	19-01-01 清点库存实物数量	2
	19-01-02 使用计量工具(地磅、叉车、磅秤、台称、尺)	2
19-02 计算账存量	19-02-01 核对账(卡)单	2
	19-02-02 计算账面存量	2
19-03 账物核对	19-03-01 实地盘点, 核对账(卡)物	2
	19-03-02 填制盘盈盘亏报告表并说明原因	2
	19-03-03 填写仓库月度报表	2

工作项目	20.提供储备量信息	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
20-01 定期检查及反馈	20-01-01 查看账、物	2
	20-01-02 实存量与最佳储备量对比	2
	20-01-03 反馈异常信息	2
20-02 呆滞品及破损品管理	20-02-01 处置呆滞品、破损品	2

工作项目	21.办理纳税业务	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
21-01 办理税务登记	21-01-01 熟悉企业开业、变更、停业、注销等税务登记流程	1
	21-01-02 知道税务登记流程及必备资料	1
	21-01-03 会填写办理税务登记的资料	1

	21-01-04 会办理税务登记的手续	1
	21-01-05 领取或回缴相关证照	1
21-02 管理 发票	21-02-01 了解发票管理办法, 送旧发票查验(验旧供新)	2
	21-02-02 熟悉增值税发票管理要求, 按规定管理增值税发票	2
	21-02-03 会使用防伪控制系统开具增值税发票	2
	21-02-04 会使用电子开票系统开具电子发票	2
21-03 纳税 计算和申 报	21-03-01 熟悉网上报税、电话报税程序及操作	3
	21-03-02 熟悉增值税、消费税、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
	21-03-03 会计算其他税收应纳税额	3
	21-03-04 按时申报增值税、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	3
21-04 缴纳 税费	21-04-01 熟悉缴纳常见税种的手续、时间	3
	21-04-02 会规范填制常见税种缴款凭证并缴纳税金	3
21-05 所得 税汇算清 缴	21-05-01 递交会计师事务所所需相关凭证、申报表	3
	21-05-02 提交税局所需企业享受税收优惠政策的备案资料	3
	21-05-03 核实会计师事务所出汇算清缴报告的数据	3
	21-05-04 提交汇算清缴报告及申报表	3
21-06 办理 年检和变 更	21-06-01 知晓办税大厅的岗位设置, 实施相应工作联系	1
	21-06-02 填写《税务登记年检表》	1
	21-06-03 提供资料办理年检(税务登记证、营业执照、法人身份证、代码证)	1
	21-06-04 填写《税务登记变更表》	1
	21-06-05 提供资料办理年检和变更(税务登记证、营业执照、法人身份证、代码证)	1

工作项目	22.接待客户	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
22-01 了解 客户背景	22-01-01 搜集客户信息	1
	22-01-02 确定客户基本情况内容	1
	22-01-03 设计客户基本情况表	1
	22-01-04 填写客户基本情况表	1



22-02 建立 客户信息 资料库	22-02-01 确定客户信息资料内容	1
	22-02-02 编制客户信息档案表	1
	22-02-03 分类管理客户信息档案表(更新、补充信息资料)	1
22-03 接待 客户	22-03-01 办理预约	1
	22-03-02 问候来访者, 询问来访目的	1
	22-03-03 介绍(自我介绍、为别人做介绍)	1
	22-03-04 引领、奉茶	1
	22-03-05 安排相关人员接见	1
	22-03-06 安排会议、用餐、住宿、接送等	1
	22-03-07 送客	1
22-04 接听 电话	22-04-01 使用电话规范用语	1
	22-04-02 询问来电事由, 并做电话记录	1
	22-04-03 转交来电记录	1
22-05 网络 接待	22-05-01 使用网络语言	1
	22-05-02 了解客户需求	1
	22-05-03 解答客户问题	1

工作项目	23.签订协议	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
23-01 洽谈	23-01-01 准备资料	1
	23-01-02 确定谈判策略	1
	23-01-03 介绍和展示商品	1
23-02 签订 购销合同	23-02-01 掌握库存量	1
	23-02-02 确定购销合同条款, 并签订合同	1
	23-02-03 存档	1
23-03 跟踪 合同履行 情况	23-03-01 填写合同跟踪记录表	1
	23-03-02 及时反馈合同履行情况	1

工作项目	24.追收货款	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
24-01 送发票	24-01-01 定期收取对账单	1
	24-01-02 取得发票并送交客户	1
24-02 收取货款	24-02-01 审核结算票据	1
	24-02-02 识别假钞、点钞	1

工作项目	25.执行销售政策	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
23-01 执行销售政策	23-01-01 确定赊销范围	1
	23-01-02 计算折扣、折让	1
	23-01-03 计算返利	1

工作项目	26.售后服务	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
26-01 收集反馈意见	26-01-01 进行访谈(电话等), 跟踪产品质量	1
	26-01-02 收集反馈意见(顾客、经销商), 填写反馈意见表	1
	26-01-03 转达顾客意见, 撰写意见处理报告	1
26-02 保持长期联系	26-02-01 电话感谢, 登门拜访	1
	26-02-02 定期寄明信片、贺卡, 赠送小礼品	1

工作项目	27.收银	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)

27-01 执行公司收银规范要求	27-01-01 做好客户待工作(一般服务对象、特殊工种服务)	1
	27-01-02 主动服务和解答顾客咨询	1
	27-01-03 及时上报客户投诉和各类突发事件	1
27-02 为客户提供结账服务	27-02-01 执行公司 POS 收款流程的管理规范	1
	27-02-02 按规范要求受理现金(订金)、卡、支票、券和第三方支付	1
	27-02-03 根据公司发票管理规范, 为客户开具销售发票	1
	27-02-04 发放促销礼品、礼券	1
	27-02-05 每日打印统计销售明细表	1
	27-02-06 每日统计交接班现金报表、营业报表, 核对无误后上交	1
27-03 安全综合管理	27-03-01 做好日常及节假日安全检查工作	1
	27-03-02 落实收款员交接班工作	1
	27-03-03 做好现金(订金)、支票、卡、券等安全管理	1
	27-03-04 简单维护、保养收款机、POS 机系统	1

工作项目	28.办理工商登记	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
28-01 年检	28-01-01 填写年检表, 进行网上年检	1
	28-01-02 提交年度资产负债表, 利润表	1
	28-01-03 通过网上初审,去工商局办理手续(带营业执照正、副本)	1
28-02 变更	28-02-01 提交变更相关资料(股东会决议或董事会决议、章程修正案、营业执照正本、副本、经办人身份证等)	1
	28-02-02 领取变更确认书(凭回执)	1
28-03 注销	28-03-01 填写注销登记表,备案登记表	1
	28-03-02 提交审计报告、税收完税通知书	1
	28-03-03 去工商局办理注销	1

工作项目	29.社保申报	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
29-01 申报及变更	29-01-01 能依据人事档案购买社保(网上、前台办理)	1
	29-01-02 会填写增减员表,办理增减员手续	1
	29-01-03 会办理个人信息变更	1
29-02 社保申领	29-02-01 会办理基本养老保险待遇申领手续	1
	29-02-02 会办理基本医疗保险待遇申领手续	1
	29-02-03 会办理失业保险待遇申领手续	1
	29-02-04 会办理工伤保险待遇申领手续	1

工作项目	30.文件发放、存档	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
30-01 拟定文件	30-01-01 拟定文字稿(依据领导要求)	1
	30-01-02 交领导审阅	1
	30-01-03 编号,并确定保密级别	1
30-02 发放	30-02-01 发送(E-mail、复印、传真、传阅、张贴)	1
	30-02-02 使用办公设备及办公软件(传真机、复印机、扫描仪、互联网通讯、企业公众号)	1
30-03 文件存档	30-03-01(将文件)分类、立卷、装订归档	1
	30-03-02 存放指定地点	1

工作项目	31.会议工作	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
31-01 筹备	31-01-01 发送会议通知	1

会议	31-01-02 落实与会人员	1
	31-01-03 制发会议的姓名卡片和证件	1
	31-01-40 打印会议议程和会议日程(按领导意图)	1
	31-01-05 准备会议所需用品和设备	1
	31-01-06 主席台领导、嘉宾位置排列	1
31-02 进行会议服务	31-02-01 签到、引导就座	1
	31-02-02 分发文件	1
	31-02-03 承担会议记录	1
	31-02-04 供应茶水、点心	1
31-03 善后工作	31-03-01 清理会议文件、整理会议室	1
	31-03-02 整理会议文件	1
	31-03-03 撰写会议简讯	1
	31-03-04 立卷归档	1

3. 《会计专业职业能力分析表—通用职业素养》

工作项目	32.职业素养	
工作任务	职业能力	学习水平 (1-4)
32-01 职业生涯规划与发展	32-01-01 能解释会计工作者所拥有的权利和承担的责任	1-4
	32-01-02 能根据职业理想设计会计职业中的通道	1-4
	32-01-03 养成良好的学习习惯和方法	1-4
	32-01-40 能根据企业或单位的发展趋势适时地调整自己的角色与地位并明确相应的权利、义务和责任	1-4
	32-01-05 能根据会计岗位需要不断完善知识和能力结构,从事相应的会计工作	1-4
	32-01-06 展示出能履行岗位工作职责的能力和相应体能	1-4
	32-01-07 了解我国主要会计职业各层次所需的资格证书及认证	1-4
32-02 法律意识	32-02-01 能概述会计法律制度	1-4
	32-02-02 能概述金融法律制度	1-4
	32-02-03 能概述税收法律制度	1-4

	32-02-04 能概述其他与会计职业相关的法律制度	1-4
	32-02-05 能正确选择解决经济纠纷的途径和方式	1-4
	32-02-06 能按照会计职业道德要求完成岗位职责要求的工作任务	1-4
	32-02-07 能区别会计法规和职业道德的问题	1-4
	32-02-08 能解释并遵守、执行现行的会计法律法规和制度	1-4
	32-02-09 能权衡道德和不道德行为可能引起的后果	1-4
	32-02-10 能权衡合法与违法可能引起的后果	1-4
32-03 安全意识	32-03-01 记住并执行企业或单位的安全管理法规、条例	1-4
	32-03-02 能阐述并实施本企业或单位在一系列紧急情况下的应急方案	1-4
	32-03-03 懂得国家及当地关于员工的安全、健康和环境保护方面的法规、条例	1-4
	32-03-04 懂得对工作场所有用的通用标志和符号	1-4
	32-03-05 懂得并执行岗位要求的安全、保密规则与纪律	1-4
	32-03-06 养成有益于形成健康环境的行为	1-4
	32-03-07 懂得正确使用并维护企业或单位的安全设施设备	1-4
32-04 责任意识	32-04-01 清晰领悟上级指令,及时按质完成任务	1-4
	32-04-02 具备服务意识	1-4
	32-04-03 能主动承担任务,任劳任怨	1-4
	32-04-04 能主动提出合理化建议,解决工作中遇到的问题	1-4
	32-04-05 能成为问题的解决者,而不是制造者	1-4
32-05 沟通与交流	32-05-01 能通过询问和积极聆听取得,捕获有效信息	1-4
	32-05-02 能通过书面形式交流分享信息	1-4
	32-05-03 能针对相关咨询进行有效解释	1-4
	32-05-04 能清晰准确地汇报工作或明确地下达工作任务	1-4
	32-05-05 能针对某主题进行演讲并运用现代多媒体技术演示自己的观点和思想	1-4
	32-05-06 能运用网络和现代通信设备与他人进行联系、交流、对话	1-4
	32-05-07 能有效参与各类会议交流并能准确表达自己的观点和倾听、理解他人的意见	1-4
	32-05-08 能根据情境进行分析判断,及时将信息反馈给相关人员	1-4
32-06 思维与判断	32-06-01 能根据某主题需要搜集一、二手资料信息	1-4
	32-06-02 能根据某主题需要整理、归纳、分析相关资料信息	1-4
	32-06-03 针对业务问题具有职业甄别判断能力	1-4
	32-06-04 能针对意外事件和情况进行有效评估和调整工作计划	1-4
	32-06-05 能针对问题进行思考并提出有效解决方案	1-4

	32-06-06 具有对事物发展趋势的明辨能力	1-4
	32-06-07 针对业务问题具有一定的逻辑、演绎思维能力以及矫正能力	1-4
	32-06-08 具有自我评价和自我反思的能力	1-4
32-07 团队合作	32-07-01 具有合作精神和团队意识	1-4
	32-07-02 懂得履行作为团队成员的职责	1-4
	32-07-03 养成在团队中互相配合工作的能力	1-4
	32-07-04 能运用技巧来启发鼓励团队成员进取	1-4
32-08 文案写作	32-08-01 具备文书管理及文字处理能力	1-4
	32-08-02 能根据需要撰写联系业务的往来文书	1-4
	32-08-03 能根据要求撰写工作计划, 总结	1-4
	32-08-04 能根据搜集整理后的资料信息以及有关主题参与撰写调查报告, 研究报告	1-4
32-09 数字应用	32-09-01 能准确计算数字	1-4
	32-09-02 能掌握基本的数字运算技巧	1-4
	32-09-03 能对数据进行评价和分析	1-4
	32-09-04 能使用 Excel 表对数字进行处理	1-4
	32-09-05 培养对数字的敏感性	1-4
32-10 基本会计技能	32-10-01 阿拉伯数字书写规范	1-4
	32-10-02 大写数字书写规范	1-4
	32-10-03 掌握账表算和传票算方法技巧	1-4
	32-10-04 掌握小键盘录入方法技巧	1-4
	32-10-05 掌握单指单张点钞方法	1-4
	32-10-06 掌握多指多张点钞方法	1-4

附件1 参与职业能力分析的行业企业专家名单

序号	姓名	职务	单位名称
1	冯海燕	所长	宏创税务师事务所
2	陈晓明	所长	瑞志会计师事务所
3	罗就欢	校长	四海文化技术培训中心
4	何淑慧	人力资源 经理	四海企业服务公司
5	林续智	经理	佛山毕马信企业服务有限公司
6	陈海雯	教研室主 任	广东轻工职业技术学院

附件 2：会计专业实践专家访谈方案

会计专业实践专家访谈方案

一、准备阶段

（一）实践专家遴选要求

1. 具有丰富工作经验的一线会计人员（如代理记账人员、企业会计主管、会计师事务所人员等）。
2. 接受过与所开发课程相匹配的职业教育。
3. 专家现从事工作与所学专业对口。其中，2/3 有 5~10 年本职业工作经验，1/3 有 10~20 年本职业工作经验。
4. 专家在工作中具有一定的自主性和决策权，其工作任务具有综合性。具有严谨的作风和前瞻的眼光；能用语言表达职业的任务需求或技能；能与人协同工作；不存在偏见；工作期间能全身心地投入。

（二）会场布置

使用会议室作为分析会的场地，职业能力分析报告讨论稿每人一份，手提电脑及投影设备一套，红笔、黑笔若干。

二、访谈会阶段

第一步：主持人介绍到会人员

主持人介绍每位专家的单位、工作特长，使参会人员彼此有初步了解。

第二步：校领导致辞

简单介绍学校情况和召开会议的意义

第三步：专业负责人介绍

介绍会计专业的招生对象，专业定位，就业岗位等情况

第四步：课题主持人介绍

介绍本次会议的目的、过程及意义。

第五步：实践专家填写个人职业发展历程

课题主持人要求专家独立填写《企业技能人才职业发展历程自我分析表》。

第六步：实践专家简述和讨论个人职业发展历程

课题主持人要求每位专家用 2~3 分钟讲述填表内容，便于彼此借鉴、互相启发。

第七步：按照讨论稿顺序逐项讨论各代表性工作任务能力描述精准性，进行修改、增补及调整。

第八步：总结归纳

课题主持人按照讨论意见对各岗位职业能力修改意见做梳理陈述，并在会后形成修改后职业能力分析报告。

三、访谈会注意事项：

- (1) 手机调振，讨论期间少出入；
- (2) 采取头脑风暴法，参与人员一律平等，自由发表自己的看法，讨论时要互相尊重；
- (3) 列席人员不参与讨论，不发言，不在下面议论；
- (4) 列席人员重在听、思，请不做会议记录和拍摄。