



2.3.1.5 开展 1+X 证书课证融通完善课程体系

序号	内容	页码
1	1+X 证书制度试点申报方案	2
2	开展 1+X 财务共享服务（初级）等级 证书“课证融通”	4
3	开展 1+X 业财一体信息化（初级）等 级证书“课证融通”	10



1. 1+X 证书制度试点申报方案

1+X 证书制度试点申报方案

学校名称（盖章）： 佛山市华材职业技术学校

学校代码：8800171

项目负责人：吴立华

联系电话：1392997663

电子邮箱：1045403@qq.com

参与的职业技能等级证书：

- 业财一体化信息化应用（新道）
- 财务共享服务（正保远程教育）

业财一体化信息化应用、财务共享服务 证书制度试点申报材料

一、基本情况与试点条件简表

学校基本情况	学校名称	佛山市华材职业技术学校					
	学校层次	公办中职					
	学校类型	国家级示范性中等职业学校					
项目负责人及主要成员	项目负责人	姓名	吴立华	性别	女	出生年月	1975.03
		职务	科组长	职称	讲师	学历	本科
	项目组主要成员	黄秋涛 程海泉 徐芝芳 梁倩嘉 刘颖 陈韦君 邓礼琴					
试点专业基本情况	1、专业招生情况						
	序号	专业名称	近三年招生人数				总数
			2018年	2019年	2020年		
	1	会计专业	124	120	151	395	
近三年社会培训情况	序号	培训单位名称	培训人员		人数	总人数	
	1	会计职业技能证	本校学生和社 会人员		142	1817	
	2	会计软件应用	本校学生和社 会人员		418		
	3	出纳基本技能	本校学生和社 会人员		310		
	4	会计基础	本校学生和社 会人员		466		
	5	会计实务	本校学生和社 会人员		320		

	6	企业成本核算	本校学生和社 会人员	161	
专业职培 训团队	1、会计专业职业技能等级证书授课团队				
	序号	姓名	职称/ 职务	职业技能	工作单位
	1	程海泉	高级讲师	注册会计师	佛山市华材职业技术学校
	2	徐芝芳	高级讲师	注册会计师	佛山市华材职业技术学校
	3	吴立华	讲师	会计师	佛山市华材职业技术学校
	4	刘颖	讲师	会计师	佛山市华材职业技术学校
	5	刘立清	讲师	注册会计师	佛山市华材职业技术学校
	6	黄翠芳	高级讲师	会计师	佛山市华材职业技术学校
	7	杜娟	高级讲师	会计师	佛山市华材职业技术学校
	8	邓礼琴	高级讲师	经济师	佛山市华材职业技术学校
	9	高建华	高级讲师	经济师	佛山市华材职业技术学校
	10	黄薇芳	高级讲师	会计师	佛山市华材职业技术学校
	11	李蕾芹	讲师	会计师	佛山市华材职业技术学校
12	张玉华	高级讲师	会计师	佛山市华材职业技术学校	
课程体系 和专业教 学资源	1、基于工作过程化的课程体系				
	我校会计专业是佛山市重点专业并在 2019 年获广东省双精准专业建设试点，40 多年来珠三角提供了大量会计专业人才。多年来，经过不断完善课程体系，形成了集教学、实训、培训、考核、技能鉴定多功能于一体的会计专业人才培养培训基地。已构建了以职业能力为核心的课程体系，以校企合作为切入点，构建了“校企合作”的人才培养模式，通过深化人才培养模式改革，强化学生职业素养教育，强化教学过程的实践性、开放性和职业性。近几年专业不断加强与企业沟通和合作，加大企业参与力度，构建了基于工作过程化的课程体系。				
	2、专业教学资源				
	会计专业教研组开展信息化教学，完善多门核心专业课程资源；主持、参与课题 4 项，出版教材 3 本，校本教材 4 本，正在建设专业资源库及在线课程。近年来多位老师参加论文比赛、教学设计比赛、教学能力大赛、说课比赛获奖。				

实训场地 及设施情 况	专业实训设备 380 套，总值 241 万元，建设有会计多功能实训室一间，企业经营（沙盘）实训室一间，会计电算化实训室二间，点钞、翻打传票实训室一间，办公自动化实训室一间、专业技能鉴定室一间。另外，待新大楼验收启用后，计划新增一间会计仿真实训室，实训条件能满足业财一体化信息化应用等证书的理论和实践教学场地。		
	1、佛山市瑞志会计师事务所——学生实习、实训，就业推荐		
	2、佛山市宏创税务师事务所——学生实习、实训，就业推荐		
校企合作 情况	3、佛山市友易计算机公司——学生实习、实训，师资培训		
	4、佛山四海企业服务公司——学生实习、实训，教师实训，订单班		

二、专业建设主要成果

1、建设和完善校内实训基地

在现有的会计多功能实训室，企业经营（沙盘）实训室，会计电算化实训室，实训室，办公自动化实训室、专业技能鉴定室基础上，引导企业进入校园，将行业、企业工作标准、流程引进学校，建设和完善校内实训基地。已与佛山市四海企业服务有限公司签订校企合作框架协议，开设师徒制订单班“四海会计版”；拟建设校内真账工作室，引进企业入驻。形成了集教学、实训、培训、考核、技能鉴定多功能于一体的培训基地。

2、加强师资队伍建设

我校会计专业师资力量雄厚，现有会计专任教师 23 人，其中高级讲师 8 人，讲师 7 人，经济师 2 人，三个校区均有教学点。学校重视专业教师的培养与继续教育，多位专业老师多次参加省级、国家级会计专业骨干教师培训，考取多个专业技能证书，从专业技能上提升自我。

3、技能竞赛成绩优异

会计专业在历年的中职学校技能比赛财经类项目中均取得不俗的成绩。先后获得 2016 年广东省中职学校技能大赛会计电算化三等奖；2017 年省赛手工会计项目三等奖，电算会计项目优秀奖；2019 年省赛电算会计项目三等奖，出纳技能三等奖。

三、试点工作方案

1、优化人才培养方案，融入证书培训要求

（1）指导思想

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，以职教 20 条为纲领，完善职业教育和培训体系，按照高质量发展要求，坚持以学生为中心，深化复合型技术技能人才培养培训模式和评价模式改革，提高人才培养质量，打通技术技能人才成长通道，拓展就业创业本领。

（2）人才培养目标



一方面培养学生德智体美劳全面发展，成为具有本专业必备的会计专业知识和专业技能，掌握会计信息化的基本理论和方法，懂得财税基础知识，具有熟练的企业会计核算操作技能，能够熟练地使用财务处理软件，适应中小企业会计工作岗位需要的初级实用型专门人才；另一方面为了夯实学生可持续发展基础，鼓励本专业学生在获得学历证书的同时，积极取得多类职业技能等级证书，拓展就业创业本领，紧跟企业岗位需求变化，缓解结构性就业矛盾。

（3）“X”职业技能等级证书技能要求

1+X是相生相长的标准体系，因为“1”与“X”都以职业院校的专业及其对应的职业岗位群为证书与标准开发的背景，并共同应用于同一个教育过程中。两者结合得好，将有利于增强学习者职业技能水平、综合职业素养，有利于推动产教融合，促进高质量就业，提升职业教育服务能力。对于“X”职业技能等级证书技能要求中职学生主要考虑初级与中级，这是试点工作的需要。具体要求如下：

- 1) 业财一体化（初级）
- 2) 财务共享服务（初级）

（4）按技能要求改革完善人才培养模式

通过1+X证书试点建设，结合1+X证书培训内容适当修改人才培养方案的课程体系，促进课程改革；通过1+X证书的整合社会优秀教育资源，促进学校教师教育教学能力得到提升；通过证书培训内容与学校教学计划的课程同步，学生获得学分和证书可以同时完成。建设试点校可作为高质量就业培训主体，从评价组织处获得培训能力之后，辐射周边院校和社会机构，面向学生做职业培训，也面向社会做职业培训，提高我校综合能力。同时，按1+X证书制度的培养目标，改革完善现有的人才培养模式，完善本专业相关的课程体系结构，将技能等级与教学标准相融合、将证书培训内容与人才培养方案课程相融合、将培训过程和教学过程相融合，加强校企深度合作，引入企业项目，以企业项目引领课程建设。

2、构建课程体系，融入培训内容

1+X证书制度的教育目标、教学标准、培养模式、评价制度是职业教育的环环相扣的核心要素，决定着课程体系、组织方式、教学主体和运行机制的特点。

坚持学历教育与职业培训相结合，促进证书融通。学科专业课程融入“业财一体化”及“财务共享服务”职业技能领域职业技能等级标准中的模块，针对“X”职业技能等级证书技能要求，开发和完善以上新模式，通过培训、评价使学生获得职业技能等级证书，并探索将相关专业课程考试与职业技能等级考核统筹安排，同步考试（评价），获得学历证书相应学分和职业技能等级证书。

3、行业现状、人才需求情况

据统计，佛山2017年地区生产总值规模总量和增速在珠三角9市中位列第三，规模以上工业增加值位列第二，工业投资位列第一，装备制造业产值在珠三角位居首位，制造业实力和底蕴雄厚是

佛山的核心竞争力。2018年佛山民营经济总量达到6000多亿元，位列大湾区9市第三位，民营经济对GDP的贡献量位列第二位。2019年，佛山GDP正式突破万亿元大关，并且经济发展以制造业、工业为主。目前，佛山有大量的制造业中小企业和商贸企业均对会计人员有着旺盛的需求。很多中小企业对会计人员的学历要求不高，更注重会计人员的实操技能水平，与我们会计专业的培养方向比较契合。

4、组建具备授课资质的专兼课培训团队

根据《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》精神及“1+X”证书制度试点工作要求，本专业要加强专兼结合的师资队伍培训，打造能够满足教学与培训需求的教学创新团队，促进教育培训质量全面提升。

（1）继续开展“双师型”教师培训

紧扣“1+X”证书培训考核内容，计划投入资金20万元，分批安排老师参加专门化的培训和企业实践，以能达到证书认证的教学要求，最终完成全员轮训的培训任务，使育人、培训两不误。同时激励教师参加各类各级进修、培训、学习前沿理念，不断拓宽视野，更新知识，全面提高素质，积极打造德技兼备、育训皆能的全面型教师，提高专业教师对接职业发展和技术进步的需求的动力，用高水平的“双师”培养高素质技术技能人才。

（2）加大力度引进兼职教师，进一步优化教师队伍结构

加大兼职教师队伍建力度，不断优化教师队伍结构，列出专项经费用于支持兼职教师聘用，深化与校企合作单位的联系，邀请企业技术骨干、高技能人才、能工巧匠到学校兼任任教，逐步解决兼职教师队伍总量不足问题，满足人才培养需求。同时进一步规范外聘教师管理，促进外聘教师来校从事教学、技术指导和师资培训等工作，真正融入学校的建设和发展，成为学校师资队伍的重要力量。

（3）推进教育信息化建设，提高教师专业化水平

进一步更新教师信息化教学理念、改进教学方法，加大优质教学资源的开发和网络信息技术的应用，提高教师信息技术应用水平和培训团队信息化指导能力，深化三教改革，全面提高教学资源水平，优化教学过程。

5、建设产教融合实训基地

（1）建设规划

专业教学实训资源与培训考核资源共建共享，建好用好现会计专业实训室以及合作伙的教学学习基地，积极探索产教融合，加强校企合作，吸引社会投资进入职业教育培训领域，积极支持社会资本参与实训基地建设和运营，规划好“业财一体化”及“财务共享服务”职业技能等级证书技能的人才培养模式和课程体系结构，建设完善实训培训基地。

（2）建设要求

会计专业现有实训设备380台，设备总值241万元，各类实训室5间，为了更好地实现本“X”职业技能等级证书技能的培训功能，按需要需要新建和改造1至2间实训培训室，以达到项目技能实

训和创新实践能力培养，亦可开展技能考评和培训工作。

（3）建设内容

现有的场地和设备基本覆盖电子商务专业相关培训及职业考证所需的所有设备，但在台套数量上和部分教具设备上还需严格按照职业技能考核培训标准进行购买和补充，为了不正常的教学，按“业财一体化”及“财务共享服务”培训试点和发展要求，新建一个培训实训室，具体如下：

①新建具有本专业职业技能等级标准对应的专业理论和实践教学场地，可同时满足60人进行理论学习和实践操作。教学场地具有局域网教学环境（可访问互联网），基本设备设施要求见下表。（60万元）

设备名称	具体要求	数量
计算机	高性能台式计算机（参考配置：处理器I3或以上，主频3.4GHz或以上，内存8GB或以上，硬盘500G或以上，千兆网卡，其他标配）	60台
服务器	系统服务器（参考配置：处理器8核以上，内存32GB或以上，硬盘2T或以上，机架式服务器，千兆网卡，其他标配）	1台
多媒体设备	投影机（含幕布）或电子白板、无线或有线话筒、音响、电子讲台（含中控、中控一体机）等	1套
网络设备	采用千兆网络、千兆交换机、千兆路由器；理论和实践教学场地需接入互联网，带宽不低于100Mbps	1套
实训软件	满足电子商务数据分析职业技能等级证书培训所需，具有数据采集、处理、分析、报表制作、分析报告撰写等功能	1套
实训设备	具有满足网店运营推广职业技能等级证书培训所需的网店或实训平台	1套

预估总价值60余万元的学校专项基金用于以上教学设备及软件、实训平台的投入。

②按“X”职业技能等级证书技能培训要求改造一间现有实训室，使实训环境完全符合培训要求。（20万元）

四、进度安排

一、筹备阶段（2020年）

1. 组织会计专业教师参加会计专业职业技能等级证书试点工作说明会，深入了解1+X制度相关政策，理解会计专业业财一体化信息化应用（初、中级）证书职业技能等级培训及考评的标准。

2. 依据“1+X”相关制度及会计专业人才培养实际需求，修订人才培养方案，制定出基于“1+X”的会计专业证书融合课程体系，初步制定2018级会计专业业财一体化信息化应用（初、中级）证书培训计划。

3. 根据业财一体化信息化应用证书职业技能等级标准，与培训考评机构合作。组织专业教师积极参与“1+X”证书融合课程体系相配套的教材和培训资料开发，打造多元化教学资源库。

4. 加强满足“1+X”需求的师资建设，选派专业教师参加职业技能等级证书的师资培训，提升教师的师素质。整合会计专业的教学资源，提升会计专业的实训基地条件，满足考证与培训要求。

第二阶段：试行阶段（2020-2021年）

1. 在前期准备工作的基础上，试行基于“1+X”的业财一体化信息化应用、财务共享服务证书融合的课程体系，有效推进“1+X”的课中融合课程教学。

2. 修订完善会计专业人才培养方案，完善“1+X”证书融合课程体系相配套的教材以及在线资源群，并全面应用于教学实践。

3. 引进优秀的企业兼职教师，优化专业教师团队的组成结构，使专兼比达到2:1，有效保障“1+X”证书融合课程体系的教学实施。

4. 引进正规的考试认证机制，组织有意向的会计专业二、三年级学生开展业财一体化信息化应用初级证书的培训和考核，并对考核结果进行阶段性总结。

第三阶段：推广阶段（2021-2022年）

1. 全面推行基于“1+X”的证书融合课程体系与教学与评价方式。

2. 下企业调研刚毕业的“1+X”学生岗位适应情况，了解企业的评价与要求，及时制订改进方案。

3. 选派教师到“双师型”教师培训基地实践锻炼，进一步提升教师双师素质；与企业兼职教师组成联合工作室，加强理论与实践的专业整合，使“1+X”的人才培养模式得到更加有利的师资保障。

4. 积极宣传和推广认证证书，组织有意向的财经商贸类专业二、三年级学生开展证书培训与考试，鼓励有实力的学生更高级的证书并进行阶段性总结。

第四阶段：总结提升阶段（2022年——）

1. 认真分析总结基于“1+X”的人才培养模式运行情况，分析基于“1+X”的证书融合课程体系、教学与评价方式，对前期“1+X”证书制度试行情况进行系统总结。

2. 基于前期“1+X”证书制度试行和推广情况，科学合理修订2022级会计专业人才培养方案，进一步优化课程体系、教学与评价方式。

3. 组织有意向的财经商贸类专业学生开展证书培训与考试。同时将证书拓展到其他专业的学生；依托会计行业协会、会计行业学会，开始面向社会从业人员开展职业技能培训，提升会计专业知识与技术，提高社会效益。

五、保障措施

1、组织及人员保障

成立项目建设工作小组：

组长：陈丘颖（校长）

副组长：王祥友（主管教学的副校长）

邓舒川（主管实训培训的副校长）

成员：

李婧蓉（教务处主任）



廖翔冲（实训与培训中心主任） 余夏华（学校财务） 黄秋涛（校区教务办主任） 程海泉（校区教务办副主任） 吴立华（财会组组长） 2、经费保障 本试点项目建设期内拟申请上级专项经费，投入资金100万元（师资队伍建设20万元，培训场地建设80万元），做好经费的管理使用，专项资金做到专款专用，以保证本试点项目经费满足专业可持续发展的需要。加强财务管理，提高资金使用效益，确保专项资金使用的严肃性和合理性，使资金的使用发挥最大效益。 3、制度保障 建立工作例会制度，对创建过程中的工作计划、实施方案、工作进程、具体问题定期布置和检查。 建立工作周报制度，对创建过程中涉及到各部门的问题及时汇报、及时解决。 本项目由指定的项目负责人全程跟进项目建设，负责联系和协调各种关系，及时将项目推进过程中遇到的各种问题反馈到专家小组进行研究处理，协调学校的总务部门做好场地的各项基础建设和基础准备工作。	六、预期成果 “业财一体化信息化应用”及“财务共享服务”证书制度试点申报，旨在启动1+X证书制度试点，是促进会计专业人才培养模式和评价模式改革、提高人才培养质量的重要举措，是拓展就业创业本领、缓解结构性就业矛盾的重要途径，对于构建国家资历框架、推进教育现代化、建设人力资源强国具有重要意义。 1、充分发挥会计专业的优势，不断扩大其专业的办学规模，并通过加强实训设施建设，加强教师队伍的建设，着力培养“双师型”教师和学科带头人，创新人才培养模式，致力课程改革与教材开发，使本专业规模和内涵与市级示范专业、省级双精准专业相适应。成为本地会计基础人才培养培训基地。 2、构建校企对接的“项目引领、任务驱动”的一体化课程体系，引入企业课程、创新教育内容，实现人才培养与企业需求对接，完善会计专业的课程体系结构，创建“业财一体化信息化应用”及“财务共享服务”课程。打造校企对接的一体化实训室，建成“教学实训、企业培训、行业认证一体”实训课堂，实现教学过程与工作过程对接。 3、以“业财一体化信息化”及“财务共享服务”证书制度试点为契机，创建会计1+X证书培训站，在培养本专业学生的同时，开展社会职业培训，扩大专业的对外培训量和影响力，承担社会责任。 9
--	--

2. 开展1+X财务共享服务（初级）等级证书课证融通

①制定1+X财务共享服务等级证书“课证融通”实施方案（节选）

佛山市华材职业技术学校会计专业

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；根据会计行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。

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 管控制度财务共享中心 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... 5000-8000元/月 (薪酬) (2-3年工龄) 财务共享中心审核会计(海天网络科技发展... 8000-12000元/月 (薪酬) (2-3年工龄) 财务共享中心部门职员(中国铁路房地产... 8000-12000元/月 (薪酬) (2-3年工龄)

*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》原始凭证的认定	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



	<table><tr><td rowspan="6">2.票据录入</td><td>票据录入-收款类单据</td><td>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</td><td>《基础会计》、《财务会计》采购业务的核算</td><td>析、举一反三</td></tr><tr><td>任务2-4 票据录入-采购类单据</td><td>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</td><td>《基础会计》、《财务会计》采购业务的核算</td><td>守法、严谨、细致、规范</td></tr><tr><td>任务2-5 票据录入-付款类单据</td><td>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出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</td><td>《基础会计》、《财务会计》支付结算相关核算</td><td>认真分析、一丝不苟</td></tr><tr><td>任务2-6 票据录入-转款类单据</td><td>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</td><td>《基础会计》转账结算单据知识</td><td>依法核算、诚信、严谨、规范</td></tr><tr><td>任务2-7 票据录入-费用类单据</td><td>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</td><td>《基础会计》、《财务会计》费用的核算</td><td>依法核算、诚信、严谨、规范</td></tr><tr><td>任务2-8 票据录入-成本类单据</td><td>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</td><td>《成本会计》成本的核算</td><td>认真分析、举一反三</td></tr></table>	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	《基础会计》、《财务会计》采购业务的核算	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出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》转账结算单据知识	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		<table><tr><td>任务2-9 票据录入-工资类单据</td><td>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</td><td>《基础会计》、《财务会计》工资的核算</td><td>合作、沟通与协调、细致、规范</td></tr><tr><td>3.财税审核</td><td>任务3-1 财税审核</td><td>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</td><td>《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</td><td>守法、诚信、严谨、规范</td></tr><tr><td>4.发票认证</td><td>任务4-1 进项发票勾选认证</td><td>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</td><td>《会计综合实训》进项发票勾选认证的规范方法</td><td>守法、诚信、严谨、规范</td></tr><tr><td rowspan="4">5.纳税申报</td><td>任务5-1 纳税申报-增值税</td><td>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家一般纳税人增值税申报</td><td>《财经法规》、《涉税业务办理》增值税的计算和申报方法</td><td>认真分析、一丝不苟、举一反三</td></tr><tr><td>任务5-2 纳税申报-附加税</td><td>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</td><td>《财经法规》、《涉税业务办理》附加税的计算和申报方法</td><td>守法、诚信、严谨、规范</td></tr><tr><td>任务5-3 纳税申报-企业所得税</td><td>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</td><td>《财经法规》、《涉税业务办理》企业所得税的计算和申报 作方法</td><td>认真分析、举一反三</td></tr><tr><td>任务5-4 纳税申报-印花税</td><td>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</td><td>《财经法规》、《涉税业务办理》印花税的计算和申报 作方法</td><td>依法核算、诚信、严谨、规范</td></tr></table>	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规范方法	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家一般纳税人增值税申报	《财经法规》、《涉税业务办理》增值税的计算和申报方法	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》、《涉税业务办理》附加税的计算和申报方法	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》、《涉税业务办理》企业所得税的计算和申报 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》、《涉税业务办理》印花税的计算和申报 作方法	依法核算、诚信、严谨、规范
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	《基础会计》、《财务会计》采购业务的核算	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出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》转账结算单据知识	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规范方法	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家一般纳税人增值税申报	《财经法规》、《涉税业务办理》增值税的计算和申报方法	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》、《涉税业务办理》附加税的计算和申报方法	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》、《涉税业务办理》企业所得税的计算和申报 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》、《涉税业务办理》印花税的计算和申报 作方法	依法核算、诚信、严谨、规范																																																							
4		5																																																									

	<table><tr><td rowspan="3">6.发票申请与使用</td><td>任务5-5 纳税申报-个人所得税</td><td>1.掌握个人所得税的征税项目及专项附加扣除项目 2.掌握个人信息采集及填报减免操作 3.掌握工资薪金个税的申报</td><td>《财经法规》、《涉税业务办理》个税的政策及申报方法</td><td>守法、诚信、严谨、规范</td></tr><tr><td>任务6-1 掌握办理发票申请相关手续, 完成发票购买流程</td><td>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</td><td>《会计综合实训》发票的分类及申领流程</td><td>守法、诚信、严谨、规范</td></tr><tr><td>任务6-2 掌握各类发票的开具方法</td><td>1.掌握红字发票信息及红字发票的开票方法 2.掌握附销货清单发票、折扣发票等特殊发票的开票方法 3.完成增值税专用发票、普通发票、电子普通发票的开票</td><td>《会计综合实训》各类发票的开具方法</td><td>守法、严谨、规范</td></tr><tr><td rowspan="2">7.档案管理</td><td>任务7-1 档案管理</td><td>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</td><td>《财经法规》会计档案的管理方法</td><td>一丝不苟</td></tr><tr><td>8.企业设立、变更与注销办理</td><td>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 3.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、提交和跟踪工作 4.会企业银行账户的开立、变更、撤销等办理手续和流程</td><td>《财经法规》企业设立、变更与注销相关政策</td><td>合作、沟通与协调、细致、规范</td></tr><tr><td>9.社保与公积金办理</td><td>任务9-1 社保申报</td><td>1.掌握社保相关政策 2.社保增减员 3.社保费计算与申报</td><td>《财经法规》社保费计算与申报</td><td>诚信守法、严谨规范</td></tr></table>	6.发票申请与使用	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.掌握个人信息采集及填报减免操作 3.掌握工资薪金个税的申报	《财经法规》、《涉税业务办理》个税的政策及申报方法	守法、诚信、严谨、规范	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.掌握红字发票信息及红字发票的开票方法 2.掌握附销货清单发票、折扣发票等特殊发票的开票方法 3.完成增值税专用发票、普通发票、电子普通发票的开票	《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》会计档案的管理方法	一丝不苟	8.企业设立、变更与注销办理	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 3.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、提交和跟踪工作 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		<table><tr><td>10.智能核算</td><td>任务10-1 智能核算</td><td>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</td><td>财务机器人智能核算</td><td>依法核算、诚信、严谨、规范</td></tr><tr><td>考核评价、总结</td><td>熟悉考试平台操作 自我评价总结、组长评价、教师评价</td><td>认真完成平台5套模拟训练题目, 熟练操作考试平台 能够对实训做出恰当评价总结</td><td>财务共享1+X考证相关知识 综合实训操作规范化要求及考核标准</td><td>自律、严谨、细致的工作态度 自主学习、主动解决问题</td></tr></table>	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 自我评价总结、组长评价、教师评价	认真完成平台5套模拟训练题目, 熟练操作考试平台 能够对实训做出恰当评价总结	财务共享1+X考证相关知识 综合实训操作规范化要求及考核标准	自律、严谨、细致的工作态度 自主学习、主动解决问题
6.发票申请与使用	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.掌握个人信息采集及填报减免操作 3.掌握工资薪金个税的申报	《财经法规》、《涉税业务办理》个税的政策及申报方法	守法、诚信、严谨、规范																																			
	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.掌握红字发票信息及红字发票的开票方法 2.掌握附销货清单发票、折扣发票等特殊发票的开票方法 3.完成增值税专用发票、普通发票、电子普通发票的开票	《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》会计档案的管理方法	一丝不苟																																				
	8.企业设立、变更与注销办理	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 3.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、提交和跟踪工作 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 自我评价总结、组长评价、教师评价	认真完成平台5套模拟训练题目, 熟练操作考试平台 能够对实训做出恰当评价总结	财务共享1+X考证相关知识 综合实训操作规范化要求及考核标准	自律、严谨、细致的工作态度 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																																					
	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																																					
工作领域一 财税共享	3	工作任务二 票据录入-整理扫描	1.了解票据种类划分 2.识别八大类单据 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																																					



			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工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证等五证（多证）合一办理流程及流程。 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、提交和跟踪工作，确保各业务事项高效完成。 3.掌握准确收集企业所在地印章刻制的相关政策及办理流程，能熟练办理印章的刻制申请（或电子印章申请），根据制度做好印章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票方法 6.掌握附销货清单发票、折扣发票等特殊发票的开票方法 7.完成增值税专用发票、普通发票、电子普通发票的开票
	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	

10

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，掌握应试技巧，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，

11

②制定课证融通人才培养方案

佛山市华材职业技术学校

会计专业

(专业代码：120100)

人才培养方案

执笔人：吴立华

学校审核人：

专业部：黄秋涛

教务处：李娇容

教学副校长：王祥友

企业审核人：林永群

审定人：校党委

二〇二〇年五月

编制说明

1、编制的依据

本方案是根据教育部办公厅关于印发《中等职业学校公共基础课程方案》的通知（教职成厅〔2019〕6号）；《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）；《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）；教育部办公厅关于印发《中等职业学校公共基础课程方案》的通知（教职成厅〔2019〕6号）等文件精神；中华人民共和国教育部《中等职业学校会计专业教学标准（试行）》、新道《业财一体化1+X证书制度——职业技能等级标准》；正保《财务共享服务 1+X 证书制度——职业技能等级标准》，结合学校《会计专业人才培养调研报告》、《会计专业职业能力分析报告》等相关依据编制。

2、参与人员、单位

本方案由会计专业科组与佛山四海企业服务公司、佛山市宏创税务师事务所、佛山市瑞志会计师事务所等多位行业企业专家共同开发完成。在开发过程中通过企业调研、毕业生调研、专家访谈、等方式确定了会计专业的职业能力和典型工作任务，在此基础上，开发编制了基于工作过程导向并兼顾综合职业素养的会计专业人才培养方案。

调研企业：佛山四海企业服务有限公司、佛山宏创税务师事务所、佛山市瑞志会计师事务所、佛山大诚会计师事务所等。

实践专家：陈海雯、罗红华、何淑慧、罗就欢、冯海燕、陈晓明、林永群



小计				55	1009	374	21	15	9	5	5				
专业技能课	专业基础课	25	1201001BZ27B	职业基本技能	理论+实践	2	36	30	2					考查	技能鉴定
		26	1201001BZ17B	基础会计	理论+实践	10	180	100	6	4				考试	
		27	1201001BZ04B	财经法规与会计职业道德（1+X）先导课程	理论+实践	6	114	32		4	2			考试	
	专业核心课	28	1201001BZ11B	财务会计（1+X 证书云财务模块）	理论+实践	12	222	138		6	6			考试	
		29	1201001BZ20B	会计电算化	理论+实践	6	114	100			6			考试	
		30	1201001BZ26B	出纳会计实务	理论+实践	3	57	50				3		考查	技能鉴定
		31	1201001BZ21B	成本会计	理论+实践	4	76	36				4		考试	
		32	1201001BZ30B	会计综合实训（1+X 证书模块）	理论+实践	6	114	100					6	考查	
		33	1201001BZ16B	涉税业务办理（1+X 证书云税务模块）	理论+实践	4	76	36					4	考试	
	实践课	34	1201001BZ31B	企业经营模拟（沙盘）	实践	2	28	28		28*1				考查	专周实训
		35	1201001BZ99C	顶岗实习	实践	30	570	570					30	考查	
小计				85	1587	1230	8	10	10	15	10	30			

③制定课证融通课程标准

佛山市华材职业技术学校课程★标准

会计综合实训

课程代码: 1201001BZ30B

二〇二〇年九月印制

会计综合实训 课程标准

课程名称	会计综合实训 (1+X)			课程代码	1201001BZ30B
适用专业	会计			课程类别	专业技能课程
开课学期	5	参考学时	114	考核方式	考查
编写人	徐芝芳、厦门网中网软件有限公司	编写/修订	2020年7月编写	审批时间	2020年9月

一、课程定位

会计综合实训课程是中等职业学校会计专业“专业技能课程”中的综合实训课程，是核心课程，在“与会计工作岗位对接的专业学习领域”课程体系，是培养会计综合职业能力的主要支撑。是其先导课程——基础会计、财务会计、出纳实务、纳税实务、财务软件应用等的有机地、立体地、实践地结合。是会计专业课程体系中的实践总结性课程，是会计专业主干课程的综合实训课程，本课程通过对工业企业一个会计期间（月）发生的经济业务采用手工进行完整会计处理操作，同时采用财务共享1+X进行纳税申报实操训练，系统地认识会计核算程序和企业生产经营活动核算方法，从而培养学生会计综合职业能力，为学生顶岗实习及毕业后实现零距离就业奠定基础。因此，本课程在学生整个职业学校学习与培养过程中起到了承上启下的作用。

二、教学目标

本课程以培养学生会计综合职业能力为目标，设计了基于会计工作过程与任务的实训项目，通过手工会计模拟、纳税申报模拟方式，使学生了解企业组织形式，熟悉会计工作流程，掌握会计工作的具体方法，掌握各种纳税申报表的填写方法与申报操作。能熟练运用手工和纳税申报软件独立完成会计及税务处理操作，有效提高学生的实际业务操作能力与职业判断能力，养成诚实守信、廉洁自律、坚持准则的会计职业道德。

通过综合实训，实现以下具体目标：

1. 知识目标

- (1) 理解建账的要求及过程方法；
- (2) 掌握日常业务的办理及核算方法；
- (3) 掌握期末各项业务的处理方法；



佛山市华材职业技术学校课程标准

财经法规与会计职业道德

课程代码：1201001BZ04B

二〇二零年六月印制

佛山市华材职业技术学校

财经法规与会计职业道德 课程标准

课程名称	财经法规与会计职业道德			课程代码	1201001BZ04B
适用专业	会计	参考学时	114	课程类别	专业技能课程
开课学期	3、4	参考学分	12	考核方式	考试
编写人	吴生华、罗晓霞 (四海企业服务)	编写/修订	2020年6月编写	审核时间	2020年6月

一、课程定位

财经法规课程是中等职业学校会计专业“专业技能课程”中的专业基础课程，是培养学生职业能力的重要环节，是从事会计工作必须具备的知识模块之一。通过本课程学习，使学生在全面了解会计法律制度、支付结算法律制度、税收法律制度的基础上，加之以持续不断的会计职业道德教育和修养，达到提升会计人员法律素质和职业道德水平的目的。本课程涉及到会计法、税法、金融法等方面的基础知识。学生通过本课程的学习与训练，为今后顺利走上会计工作岗位打下坚实的基础。

前修课程为：《基础会计》、《财务会计》

后续课程为：《成本会计》、《出纳实务》、《会计综合实训》、《会计电算化》等。

二、教学目标

本课程以提升法律意识和职业道德素养，培养会计从业人员基本财经法规知识为目标，通过教学，实现以下具体目标：

1. 知识目标

(1) 掌握会计法律制度的构成；会计工作管理体制、会计核算和监督的内容；会计机构和会计人员的有关规定；现金管理以及汇票、本票、支票等主要支付结算工具的相关法律规定；税法的构成要素；增值税、消费税、企业所得税、个人所得税的有

佛山市华材职业技术学校课程标准

涉税业务办理

课程代码：1201001BZ16B

二〇二零年六月印制

涉税业务办理 课程标准

课程名称	涉税业务办理			课程代码	1201001BZ16B
适用专业	会计	参考学时	76	课程类别	专业技能课程
开课学期	5	参考学分	7.6	考核方式	考试
编写人	陈小媛	编写/修订	2020年6月修订	审核时间	2020年6月

一、课程定位

涉税业务办理课程是中等职业学校会计专业课程体系中“专业技能课程”培养模块的核心课程，它的先修课程是会计基础、企业认知、会计基本技能、财经法规、财务会计、会计综合实训，后续课程是顶岗实习。课程设置的目的是培养学生税务登记、发票领用、开票填开、增值税抄报税、各种税的申报与缴款能力及可持续发展的学习与适应能力，具备处理企业纳税业务的基本操作技能，为进行会计综合实训、顶岗实习及从事企业会计工作打好基础。

二、教学目标

通过学习涉税业务办理课程，掌握税务登记管理、发票管理和纳税申报；掌握处理企业纳税业务的基本技能，能够运用税收法律制度基本规定计算各种应纳税额并进行的纳税申报，填开并打印发票，培养依法纳税、遵纪守法、诚实守信、严谨细致和一丝不苟的职业道德和工作能力，以及对纳税范围进行定位的专门能力。

知识目标：掌握发票的填开方法、企业主要税种的基本规定、税额计算及纳税申报表的填写方法。

能力目标：通过本课程的学习，能够办理税务登记，领购填开发票；抄报税；正确计算会计主体各种税的应纳税额；能够应用税务实训平台进行纳税申报，会填制纳税申报表；有自我学习新税法，并具有分析问题与解决问题的能力，达到税务会计岗位职业标准的相关要求，形成一定的职业能力。

素质目标：自主学习的习惯，爱岗敬业的工作态度，精诚团结、同舟共济的合作精神，依法纳税并进行税收筹划的意识，社会责任感。

三、设计思路

《涉税业务办理》课程是会计专业的核心专业课程。会计专业的专业培养目标为



佛山市华材职业技术学校

[首页](#) [教学课程](#) [实训课程](#)

 教学中心







教学课程

更多 >

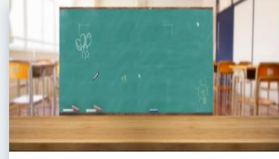


财务共享服务 (初级)

开课老师: cad

本学期开班数: 2

103



2023财务共享

开课老师: 吴立华

本学期开班数: 1

26



财务共享服务 (初级)

开课老师: 陈韦君

本学期开班数: 2

95



财务共享 (初级)

开课老师: 君

本学期开班数: 2

149



财务共享服务 (初级)

开课老师: 吴立华

本学期开班数: 2

14



2022年初级会计职称
基础精讲
经济法基础
侯永健

开课老师: 程主任

本学期开班数: 1

52



财务共享服务 (初级)

开课老师: 君

本学期开班数: 5

237



1+X财务共享考证

开课老师: 梁倩嘉

本学期开班数: 7

236

实训课程

更多 >



财务共享 (机器人) v2.0

开课老师: 梁倩嘉

本学期开班: 7

194



财务共享 (云税务) 深圳市康达...

开课老师: 吴立华

本学期开班: 1

54



财务共享 (云税务) 深圳山水文...

开课老师: 君

本学期开班: 5

274



财务共享 (云核算)

开课老师: 吴立华

本学期开班: 8

434



财务共享 (云税务) 北京飞兔旅...

开课老师: 君

本学期开班: 4

130



财务共享 (机器人)

开课老师: 吴立华

本学期开班: 8

336



财务共享 (云税务) 天津市仲俊...

开课老师: 吴立华

本学期开班: 1

54



财务共享 (云核算) v2.0

开课老师: 梁倩嘉

本学期开班: 12

446

9



3. 开展 1+X 业财一体信息化（初级）等级证书“课证融通”

①制定 1+X 业财一体信息化（初级）等级证书“课证融通”实施方案（节选）

佛山市华材职业技术学校会计专业 1+X 业财一体信息化（初级）等级证书“课证融通”实施方案 本方案旨在将《1+X 业财一体信息化》职业技能等级证书与中职《会计信息系统实训》课程进行深度融合，从课程目标、课程内容、教学方法、考核评价等方面详细阐述融通策略，通过优化课程体系、创新教学模式、强化实践教学、完善考核机制，提高学生的职业技能和就业竞争力，为中职会计专业教学改革提供参考。 一、引言 随着信息技术在会计领域的广泛应用，业财一体化已成为会计行业发展的必然趋势。中职会计专业作为培养基层会计人才的重要基地，应积极应对行业变革，将职业技能等级证书融入课程教学，实现课证融通。《会计信息系统实训》课程作为会计专业的核心实践课程，与《1+X 业财一体信息化》职业技能等级证书的融合具有重要意义。通过课证融通，能够使学生在掌握会计信息系统操作技能的同时，获取行业认可的职业资格证书，提升就业竞争力，为今后的职业发展奠定坚实基础。 二、课证融通的必要性 1. 行业需求驱动 当前，企业对会计人才的要求不断提高，不仅需要具备扎实的会计专业知识，还应熟练掌握业财一体化软件的操作技能，能够实现财务与业务的协同处理。《1+X 业财一体信息化》职业技能等级证书的考核内容紧密围绕企业实际业务需求，涵盖了业财一体化平台的基础设置、业务处理、税务管理、期末处理等多个环节，通过课证融通，能够使学生更好地适应行业发展需求。	2. 提升学生就业竞争力 在就业市场中，持有职业技能等级证书的学生往往更受企业青睐。证书作为学生职业能力的一种证明，能够增加学生在求职过程中的优势，提高就业机会和薪资待遇。此外，课证融通还能够培养学生的自主学习能力、团队协作能力和解决问题的能力，这些综合素质也是企业所看重的。 3. 促进教学改革 课证融通要求课程教学内容与证书考核标准相衔接，这促使教师不断更新教学理念，优化教学方法和手段，提高教学质量。同时，通过引入证书考核的实践项目和案例，能够丰富课程教学资源，使教学更加贴近实际工作场景，增强学生的学习兴趣和学习效果。 三、课证融通的可行性 1. 课程目标的一致性 《会计信息系统实训》课程的目标是培养学生熟练运用会计信息系统进行账务处理、报表编制、财务分析等操作技能，提高学生的会计信息化水平。《1+X 业财一体信息化》职业技能等级证书的目标也是考查学生在业财一体化平台上的应用能力，包括基础设置、业务处理、数据分析等方面。两者在培养目标上具有高度的一致性，为课证融通提供了基础。 2. 课程内容的相关性 《会计信息系统实训》课程的教学内容主要包括财务软件的系统管理、总账系统、报表系统、固定资产管理系统、薪资管理系统等模块的操作。《1+X 业财一体信息化》职业技能等级证书的考核内容涉及业财一体化平台的用户权限设置、基础档案管理、业务流程实施、财务处理、税务管理等方面，与课程
--	---



内容紧密相关。通过合理整合课程内容,能够实现与证书考核内容的无缝对接。

3. 教学资源的互补性

学校在开展《会计信息系统实训》课程教学过程中,积累了丰富的教学资源,如教材、课件、案例库、实训平台等。《1+X 业财一体信息化》职业技能等级证书的培训评价组织也提供了相应的培训教材、模拟考试系统、在线学习资源等。将两者的教学资源进行整合,能够实现资源共享,为课证融通提供有力支持。

四、课证融通的实施策略

1. 优化课程体系

(1) 根据《1+X 业财一体信息化》职业技能等级证书的考核要求,对《会计信息系统实训》课程的教学内容进行重新梳理和优化。将证书考核的知识点和技能点融入课程教学的各个环节,确保课程内容全面覆盖证书考核范围。具体如下:

序号	《会计信息系统实训》课程内容	对应《1+X 业财一体信息化》职业技能等级证书知识点	融合方式
1	系统管理模块(用户权限设置、账套管理等)	用户角色权限设置与维护	在系统管理教学中,详细讲解如何根据企业财务规则与会计信息化工作规范,在实训软件中进行角色增加、修改、删除,以及权限设置,包括查询、新增、编辑、删除等操作,同时结合企业实际组织分工情况,进行用户批量权限设置及角色与用户关联匹配
2	基础档案设置(部门档案、职员档案、客户档案等)	企业基础档案设置与维护	依据证书要求,在基础档案设置教学中,指导学生准确梳理并录入企业基础档案信息,如部门档案、职员档案、客户分类、供应商分类、客户档案、供应商档案、存货档案、仓库档案等,同时根据给定的科目设置信息,熟练进行会计科目的增加、修改操作,以及辅助核算项设置、凭证类别设置等
3	总账系统(凭证填制、审核、记账、期末处理等)	总账业务处理(含审核原始凭证、填制记账凭证、出纳业务处理、期末损益结转等)	在总账系统教学中,严格按照证书考核标准,训练学生审核原始凭证的真实性、合法性、合规性,根据审核无误的原始凭证在信息化平台总账模块中准确填制记账凭证,包括数量金额式记账凭证、项目辅助类记

3

			账凭证,并完成资金类科目现金流量的记录。同时,进行出纳业务处理,如现金、银行类凭证签字。查询现金日记账、银行存款日记账、资金日报表,支票登记簿操作,银行对账单查询及编制银行存款余额调节表,现金日记账账实核对等。期末时,熟练定义期末损益结转模板并生成凭证,完成总账模块月末结账
4	固定资产管理系统(固定资产卡片录入、折旧计提等)	固定资产业务处理(固定资产卡片变更、折旧计提等)	在固定资产管理教学中,对应证书知识点,指导学生依据固定资产原始卡片信息表准确录入固定资产原始卡片信息,根据业务情况进行固定资产卡片原值、使用年限、累计折旧等变更并生成凭证,正确计提固定资产折旧并生成记账凭证
5	薪资管理系统(工资计算、计提、发放等)	薪资业务处理	在薪资管理教学中,依据相关部门提供的人员变动信息调整人员档案,根据考勤情况进行工资计算处理,编制月度工资表,熟练完成工资计提并正确生成本月工资计提的凭证
6	采购管理系统(采购订单、到货单、入库单、发票处理等)	典型采购业务处理及采购业务处理(含采购折扣、退货退款等)	在采购管理教学中,结合证书内容,训练学生依据采购计划及合同准确录入采购订单,完成采购到货单、采购入库单、采购发票的填制或参照生成,并进行发票与入库单结算处理,生成采购结算单。同时,拓展采购折扣业务处理、退货退款业务处理,包括相关财务处理及凭证生成
7	销售管理系统(销售订单、发货单、出库单、发票处理等)	典型销售业务处理及销售业务处理(含委托代销、分期收款等)	在销售管理教学中,按照证书要求,引导学生依据销售合同准确填制销售订单、销售发货单、销售出库单、销售发票,同时深入学习委托代销业务处理、分期收款业务处理,包括相应的财务处理及凭证生成
8	库存管理与存货核算系统(出入库单据填制、记账、期末处理等)	典型库存与存货业务处理及库存及存货业务处理(含产品调拨、组装拆卸、跌价准备计提等)	在库存管理与存货核算教学中,对应证书知识点,指导学生熟练填制材料出库单、产品入库单并进行记账处理,生成记账凭证,根据企业实际生产情况录入生产领料单、产品出库单等,完成产品出入库业务、调拨业务、组装拆卸业务、借入借出业务、形态转换业务,并按照实际选择的计价方式进行财务处理,生成凭证,同时根据会计核算规范完成按仓库或按产品计提跌价准备业务的财务处理及凭证生成
9	税务管理(增值税计算、申报、缴纳等)	增值税业务处理(发票管理、纳税申报等)及其他税务处理(印花税、房产税等核算申报)	在税务管理教学中,依据证书考核内容,训练学生在信息化平台发票管理模块中准确录入增值税进项发票、管理销项发票,进行税负平衡预测,开具增值税各类发票,上传查验电子发票,验证发票真伪,登记认证发票,正确计算进项税额、销项税额及应交增值税数据,填制增值税纳税申报表附表及申报表,完成税费缴纳并生成凭证,同时,拓展印花税、房产税等其他税费的统计核算、申报缴纳工作

(2) 结合中职学生的特点和认知规律,合理安排课程教学进度。在低年级阶段,注重培养学生的会计信息系统基础知识和基本操作技能,为后续的证书培

4

训和考核打下坚实基础。在高级阶段,引入证书考核的实际项目和案例,加强学生的综合应用能力和实操操作能力的培养。

2. 创新教学方法

(1) 采用项目驱动教学法,将证书考核的内容分解为若干个项目任务,以项目为导向,引导学生在完成项目任务的过程中掌握业财一体信息化的操作技能和知识要点。例如,在总账业务处理教学中,以一家企业一个月的经济业务为项目背景,让学生完成从凭证填制、审核、记账到报表编制的全过程操作。

(2) 运用案例教学法,选取企业实际发生的业财一体信息化案例,引导学生进行分析和讨论,培养学生的问题解决能力和职业判断能力。在案例教学过程中,鼓励学生积极参与,提出自己的见解和解决方案,教师进行点评和总结,加深学生对知识点的理解和掌握。

(3) 利用信息化教学手段,如会计实训软件、在线学习平台、虚拟仿真教学系统等,为学生提供更加丰富、生动的学习环境。通过信息化教学平台,学生可以随时随地进行学习和实操操作,提高学习效率和自主学习能力。

3. 强化实践教学

(1) 加强校内实训基地建设,完善会计信息系统实训设施设备,为学生提供良好的实践教学条件。同时,与企业合作共建校外实训基地,定期组织学生到企业进行实习,让学生在真实的工作环境中感受业财一体信息化的应用场景,提高学生的实操操作能力和职业素养。

(2) 在实践教学过程中,注重培养学生的团队协作能力和沟通能力。通过分组完成项目任务,让学生学会与他人合作,共同解决问题。同时,鼓励学生与企业财务人员进行交流和沟通,了解企业实际需求 and 行业发展动态。

5

(3) 考核前组织学生参加《1+X 业财一体信息化》职业技能等级证书的模拟考试活动,通过模拟考试,让学生熟悉证书考核流程和题型,提高学生的应试能力和心理素质。

4. 完善考核评价机制

(1) 建立多元化的考核评价体系,将学生的课程学习成绩、证书考试成绩、实操操作能力、团队协作能力等纳入考核范围,全面评价学生的学习成果。

(2) 在课程考核中,加大实操操作考核的比重,减少理论知识考核的比重。实操操作考核可以通过模拟企业实际业务场景,让学生在在规定时间内完成相应的任务,考查学生的实际操作能力和解决问题的能力。

(3) 对于参加《1+X 业财一体信息化》职业技能等级证书考试的学生,根据证书考试成绩给予相应的课程加分或免考政策。同时,将证书获取情况作为学生评优评先、毕业推荐的重要依据之一,鼓励学生积极参加证书考试。

五、课证融通的保障措施

1. 师资队伍建设

(1) 加强教师培训,定期组织教师参加《1+X 业财一体信息化》职业技能等级证书的师资培训,增加具备授课资质的培训师资力量,让教师深入了解证书考核标准和要求,掌握最新的业财一体信息化技术和教学方法。

(2) 鼓励教师到企业挂职锻炼,参与企业的业财一体信息化项目建设,积累实践经验,提高教师的实践教学能力和专业水平。

(3) 引进具有企业工作经验和职业资格证书的专业人才担任兼职教师,充实师资队伍,优化师资结构,为课证融通提供师资保障。

2. 教学资源建设

6

②将证书内容融入人才培养方案



选修课	公共基础	36	1201001XZ15B	数学（限选）	理论	2	36	0		2						
		37	1201001XZ16B	英语（限选）	理论+实践	2	36	18		2						
		38	1201001XZ17B	语文（限选）	理论+实践	3	57	20				3				
	①企业会计方向	39	1201001BZ28B	技能考证	理论+实践	4	76	36		4					考查	
		40	1201001BZ25B	会计信息系统实训（1+X证书课程）	理论+实践	4	76	40				4			考查	
		41	1201001XZ19B	EXCEL 在会计中的运用	理论+实践	2	38	28				2			考查	
		42	1201001XZ26B	企业服务共享（1+X 证书课程）	理论+实践	2	38	20				2			考查	
	②企业服务方向	43	1201001XZ27B	财经文员实务	理论+实践	4	76	40		4					考查	
		44	1201001BZ22B	库管员实务	理论+实践	4	76	68				4			考查	
		45	1201001XZ27B	会计事务代理	理论+实践	2	38	28				2			考查	
		46	1201001XZ28B	收银实务	理论+实践	2	38	38				2			考查	
	小计					19	357	124		4	4	3	8			

③制定课证融通课程标准

佛山市华材职业技术学校

佛山市华材职业技术学校课程标准

会计信息系统实训

课程代码：1201001BZ25B

二〇二〇年九月印制

佛山市华材职业技术学校

会计信息系统实训课程标准

课程名称	会计信息系统实训（1+X）		课程代码	1201001BZ25B
适用专业	会计		课程类别	专业技能课程
开课学期	5	参学时数	76	考核方式
编写人	黄秋萍、新道科技有限公司	编写/修订	2020年8月编写	审批时间
				2020年9月

一、课程定位

《会计信息系统应用》课程是中等职业学校会计事务专业的核心课程之一，旨在培养学生掌握会计信息系统的基本原理、操作流程和应用技能，以适应现代企业对会计信息化人才的需求。本课程紧密结合新道公司的《业财一体化》职业技能等级标准，通过1+X证书制度，强化学生的职业能力培养，使之能够熟练运用业财一体化信息化平台，处理日常会计业务。

本课程与有关的专业基础课和专业课之间联系密切，其先导课程包括计算机基础方面的课程，又包括基础会计、初级会计实务、初级会计电算化等专业基础课和专业课，学生应在理解和掌握上述专业基础课和专业课的有关概念和方法之后，再进入《会计信息系统实训》课程的学习。

二、教学目标

通过开展中级培训，使已具备会计信息化初级知识和技能的大专院校财经专业的学生充实和更新知识，掌握会计软件及其运行环境的维护、软件参数设置、会计数据的综合利用等知识和技能，进一步提高会计信息化水平，为今后从事会计工作打下良好的基础，能够引导学生以技术和理论发展的眼光去理解会计职能。

通过实训，实现以下具体目标：

1. 知识目标

- （1）熟悉会计信息化的基本概念，了解会计信息化的基本框架；
- （2）熟悉财务系统的基本操作流程；掌握安装、启动以及退出步骤；
- （3）认识各个模块的背景知识、企业业务内容及系统实现原理；
- （4）掌握系统各个模块的初始化设置及其具体相关操作；
- （5）学习掌握各个模块不同阶段的经济业务处理操作；
- （6）掌握账簿管理的方法，学会查看总账、明细账及其它账目；

③校企共建在线课程资源



业财一体信息化应用-初级佛山华材

互动

吴立华

课程准备

品 组织设置

图 考评设置

图 教学资料

图 班级设置

学生管理

加入管理

考勤管理

团队管理

U8lp设置

教学管理

教学大纲

进度查看

资源中心

工作应用

班级管理

教学大纲

课程内容默认不向学生开放, 只有推送后学生才能学习

课程编辑

已整理解

基础设置业务训练

01任务: 增加用户并授权

02任务: 增加仓库档案

03任务: 增加存货档案

04任务: 指定科目

05任务: 增加会计科目

06任务: 设置销售类型

07任务: 采购类型设置

08任务: 单据编号设置

09任务: 客户分类和客户档案维护

职业判断解析

全部收回

报销业务处理

全部收回

文档: 2【单选】2020年3月9日刘盼盼报销购入办公用品

收回

文档: 3【单选】2020年3月18日温文斌报销招待客户餐费

收回

文档: 4【单选】2020年3月25日刘盼盼报销团建

收回

文档: 5【单选】2020年3月3日董海涛报销个人移动电话费

收回

文档: 6【单选】2020年3月14日蒋颖报销交通费

收回

文档: 7【单选】2020年3月22日黄涛报销出差

收回

文档: 9【单选】2020年3月10日陈杰报销购买电脑费用

收回

文档: 10【单选】2020年3月9日康晓报销修理费用

收回

业财一体信息化应用-初级佛山华材

互动

吴立华

课程准备

品 组织设置

图 考评设置

图 教学资料

图 班级设置

学生管理

加入管理

考勤管理

团队管理

U8lp设置

教学管理

教学大纲

进度查看

资源中心

工作应用

班级管理

学生进度查看

教学大纲进度查看

请输入学生姓名

学习记录导出

姓名	学号	班级	课程进度	学习时长	操作
陈奕菲	a201201001q02	20会计1	100%	376' 28' '	查看
戴翠娥	a201201001q04	20会计1	100%	1184' 12' '	查看
邓敏俐	a201201001q05	20会计1	100%	2000' 54' '	查看
邓素南	a201201001q06	20会计1	100%	888' 24' '	查看
关晓莹	a201201001q07	20会计1	100%	408' 42' '	查看
侯颖希	a201201001q09	20会计1	100%	605' 23' '	查看
胡皓铭	a201201001q10	20会计1	100%	571' 03' '	查看
赖锦怡	a201201001q11	20会计1	100%	844' 05' '	查看
黎诺言	a201201001q12	20会计1	100%	965' 23' '	查看

泛雅

1-X业财一体信息化(职业判断)-...

1.3 企业内部控制

1.4 初始设置

1.5 单据、凭证、应收应付、出纳、薪资

1.6 初始设置

1.7 典型业务处理

1.8 期末结账及TFO报表

1.9 考试平台操作手册

第二单元 职业判断案例讲解

2.1 职业判断第一讲 含义及作用

2.2 职业判断第二讲 典型业务讲解

2.3 职业判断第三讲 典型业务讲解

第三单元 练习题库

3.1 业务1-5

3.2 业务6-10