

## 2.2.6.1.共建教学资源库 1 个:

为保证教育资源与产业需求的有效对接,更好地指导学生掌握最新的行业动态和技术发展信息,提升自身的专业技能和职业经验,校企共建教学资源库 1 个,内含《会计基础知识与核算技能》、《企业会计综合实训》、《税费核算与智能申报》三门课程资源,自评得分 3 分。具体佐证如下:

1. 《会计基础知识与核算技能》课程资源,包括一份课程标准、92 个教案、21 个教学 PPT、25 个教学微课视频、4 个教学优质课视频。

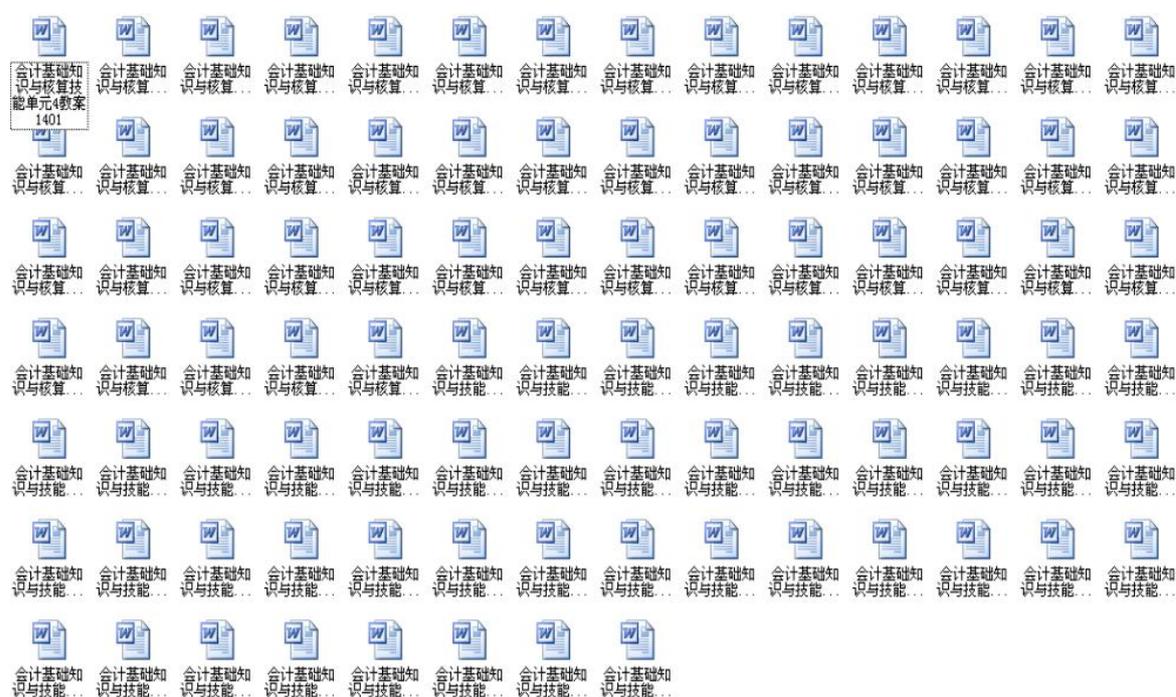


图 《会计基础知识与核算技能》教案 92 个

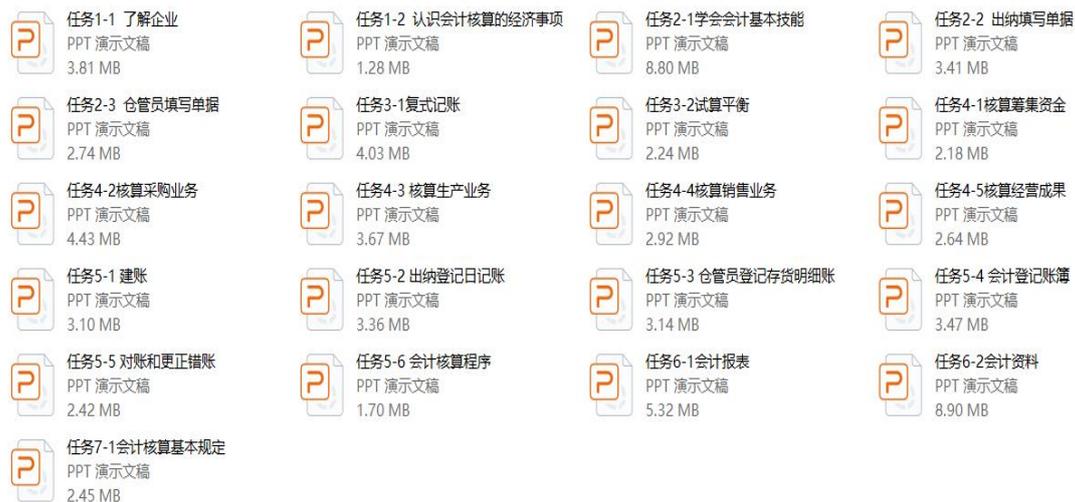


图 《会计基础知识与核算技能》教学 PPT 21 个

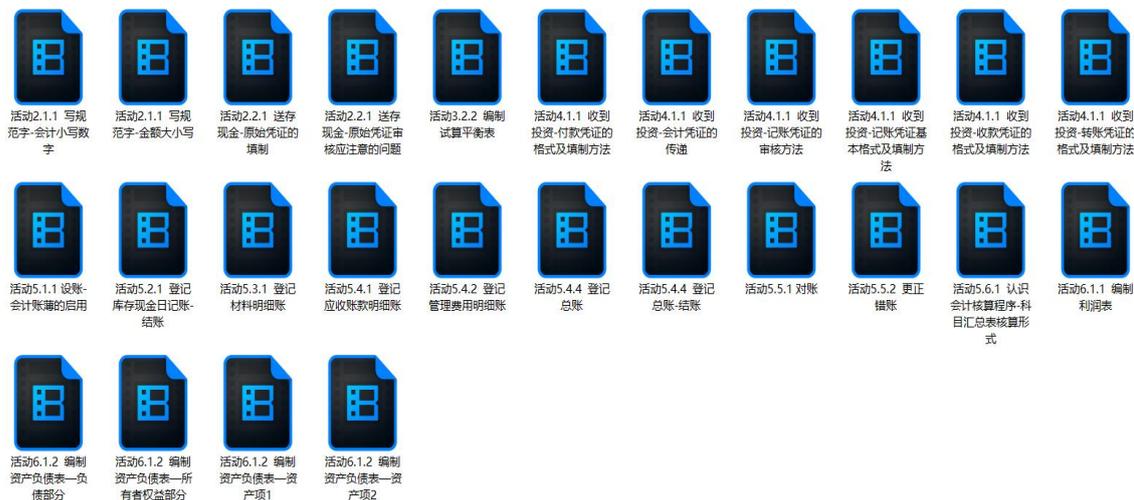


图 《会计基础知识与核算技能》教学微课视频 25 个



图 《会计基础知识与核算技能》教学优质课视频 4 个

## 2. 《企业会计综合实训》课程资源，包括一份课程标准、53 个教案、64 个教学 PPT、4 份试卷、64 个业务参考答案、11 个账表答案。



图 《企业会计综合实训》教案 53 个

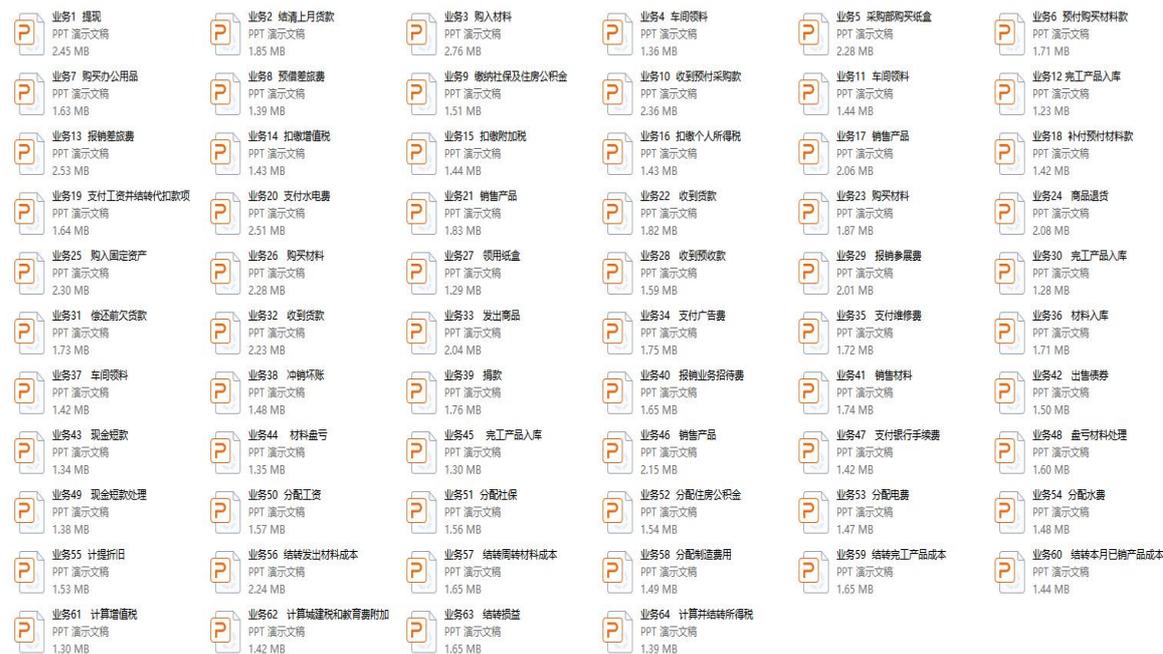


图 《企业会计综合实训》教学 PPT64 个

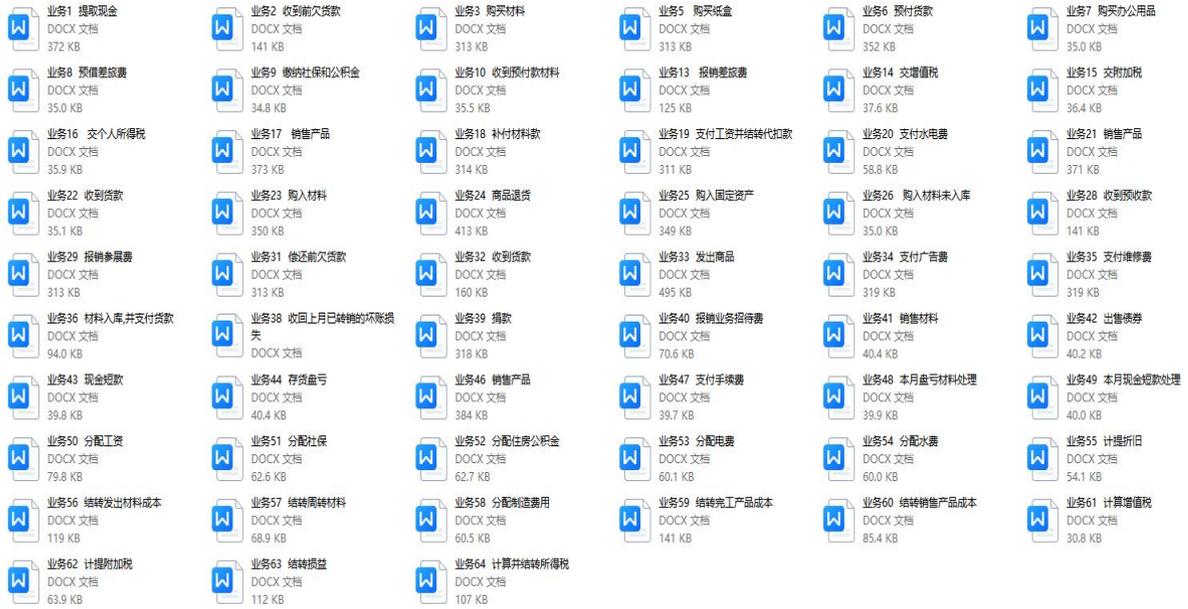


图 《企业会计综合实训》64 个业务参考答案



图 《企业会计综合实训》11 个账表答案

3. 《税费核算与智能申报》课程资源，包括一份课程标准、36 个教案、22 个教学 PPT、4 份试卷、19 个教学微课视频、5 个教学示范课视频。

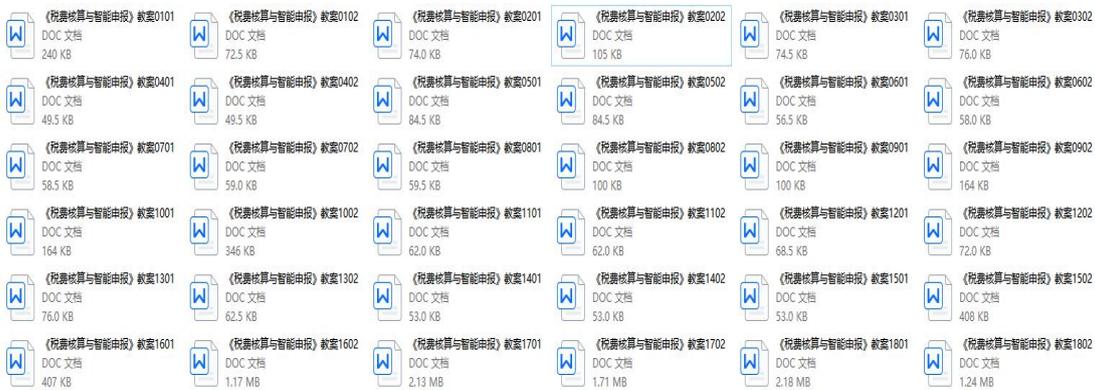


图 《税费核算与智能申报》教案 36 个

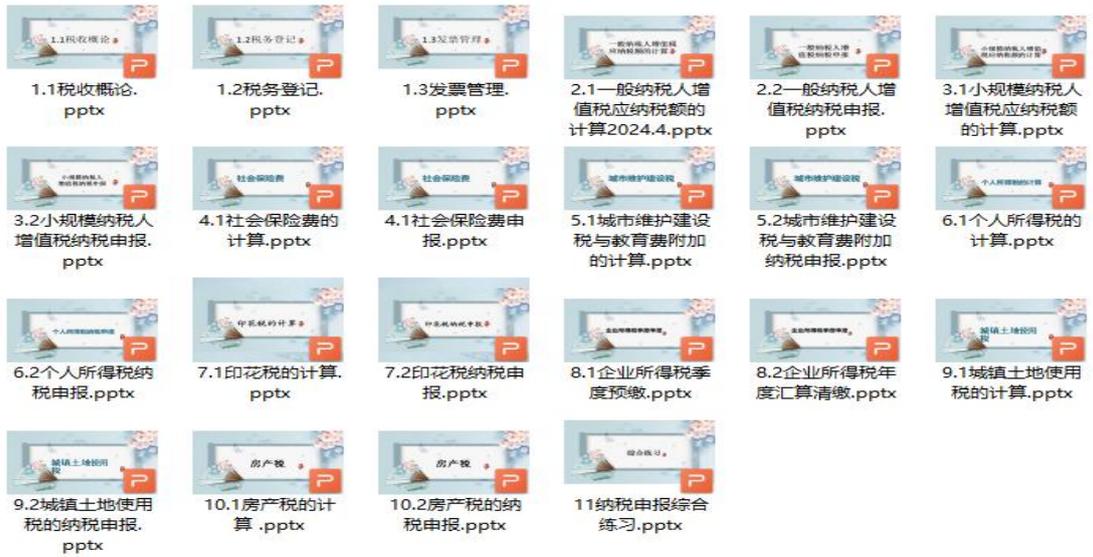


图 《税费核算与智能申报》教学 PPT 22 个

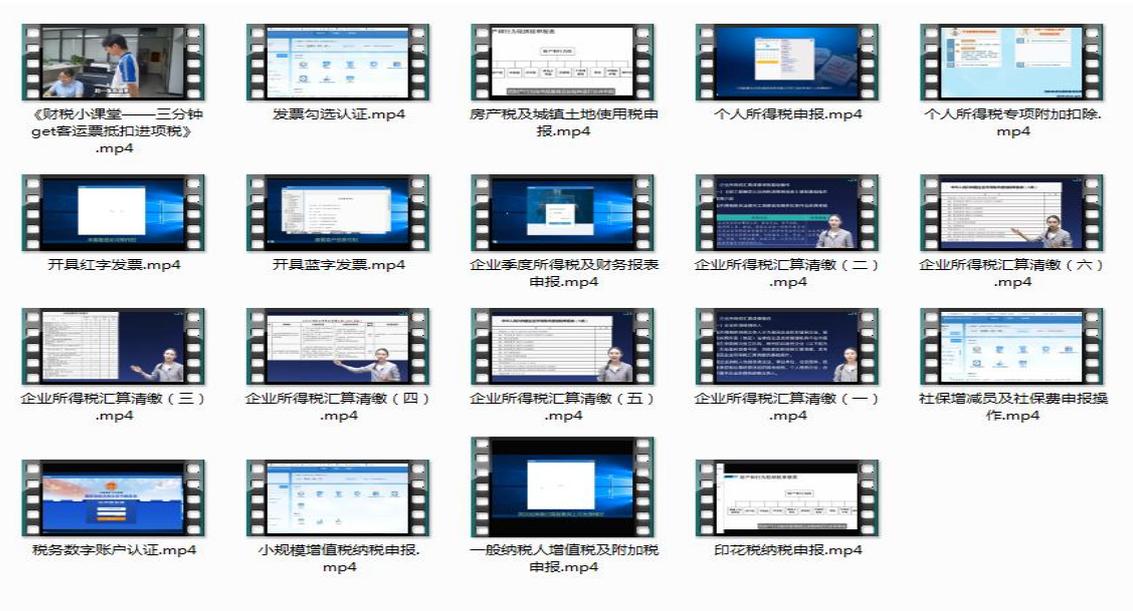


图 《税费核算与智能申报》教学微课视频 19 个



图 《税费核算与智能申报》教学示范课视频 5 个



# 东莞市经济贸易学校

## 《会计基础知识与核算技能》

### 课程标准

专 业： \_\_\_\_\_ 会计事务 \_\_\_\_\_

制（修）订日期： \_\_\_\_\_ 2023 年 05 月 \_\_\_\_\_

# 目 录

|                   |    |
|-------------------|----|
| 一、课程名称 .....      | 8  |
| 二、适用专业 .....      | 8  |
| 三、学时与学分 .....     | 8  |
| 四、课程性质 .....      | 8  |
| 五、课程目标 .....      | 8  |
| (一) 知识目标 .....    | 8  |
| (二) 素养目标 .....    | 9  |
| (三) 能力目标 .....    | 9  |
| 六、课程内容与要求 .....   | 10 |
| (一) 课程设计 .....    | 10 |
| (二) 课程内容 .....    | 11 |
| 七、学业评价 .....      | 14 |
| 八、课程实施 .....      | 15 |
| (一) 教学方法与手段 ..... | 15 |
| (二) 师资队伍 .....    | 16 |
| (三) 教学条件 .....    | 16 |
| (四) 教材选用和编写 ..... | 17 |
| 九、编制说明 .....      | 17 |

# 《会计基础知识与核算技能》教学标准

(课程代码：07013)

## 一、课程名称

会计基础知识与核算技能

## 二、适用专业

会计事务（730301）、纳税事务（730101）

## 三、学时与学分

本课程总学时为 108 学时，6 学分。

## 四、课程性质

《会计基础知识与核算技能》是会计专业的专业核心课程，培养对象是会计职业的初学者。该课程阐明了会计的基本理论、基本方法和基本操作技能，使学生具备小企业会计岗位核算能力，是一门课程内容与工作内容相结合的一体化课程。本课程以小企业典型会计工作任务和会计核算流程为导向，通过融合会计基本知识与会计技能，使学生初步形成分析和解决日常会计问题的能力。从企业认知与经济事项判断开始认识会计工作，分任务训练填制单据、填制记账凭证、登记账簿、编制会计报表和保管资料，达到理与实一体化教学，从而使学生掌握会计的基本知识与训练基本技能，培养学生专业能力。该课程在会计专业的课程体系中起着“奠基石”的作用，为进一步学习后续会计课程打下坚实的基础。

## 五、课程目标

本课程以培养学生会计职业能力为目标，通过教、学、做一体化的教学环境，使学生掌握会计核算基本知识与核算技能，能初步解决小企业日常会计工作问题，成为具有良好的职业道德的初级应用型人才。

### （一）知识目标

1. 理解会计的概念、职能、对象和会计核算的基本前提；

2. 掌握会计要素、会计等式的含义和内容；
3. 熟悉会计科目与账户的概念、分类和结构；
4. 掌握借贷记账法的原理、记账规则和试算平衡方法；
5. 掌握会计凭证的填制、审核方法，了解会计凭证的传递和保管；
6. 掌握会计账簿的种类、登记方法、对账和结账方法；
7. 了解财产清查的种类、方法和结果的处理；
8. 掌握财务报表的构成、编制方法和报送要求。

## **(二) 素养目标**

1. 具有良好职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度；
2. 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则的会计职业精神；
3. 了解会计职业生涯发展要求，具有自主学习和适应职业变换能力；
4. 具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识；
5. 树立正确的职业理想，具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神。

## **(三) 能力目标**

1. 能运用借贷记账法对企业的经济业务进行账务处理。
2. 能正确填制和审核各类原始凭证和记账凭证。
3. 能熟练登记各类账簿，包括总账、明细账、日记账等，并能进行对账和结账。
4. 能运用财产清查的方法对企业财产物资进行清查，并对清查结果进行账务处理。
5. 能编制资产负债表、利润表等主要财务报表。
6. 具备一定的会计电算化操作能力，能够使用财务软件完成基本的会计业务处理。

## 六、课程内容与要求

### (一) 课程设计

本课程以会计日常工作任务为项目任务。从中职学生认知规律和学习特点出发，分任务引导知识点学习，同时对于具体会计工作分岗位设计任务，最终形成单元内容及其课时分配见表1。本课程由六个学习单元组成，分别为：认识会计、填制单据、运用记账方法、编制记账凭证、登记账簿、编制会计报表和保管资料。教学内容的前后排序符合学生的认知规律，单元1首先让学生在体验企业经营过程中，学习会计定义与认知会计职业。单元2以岗位角色填制常用单据。单元3重点学习借贷记账法。单元4、5、6就是按照会计核算流程学习填制审核记账凭证、登记账簿、编制会计报表、装订会计资料。实现以会计日常工作内容构建课程内容，便于实施项目化教学。

表1 《会计基础知识与核算技能》教学项目及课时分配表

| 序号  | 单元内容   | 任务内容           | 课时分配 |    |
|-----|--------|----------------|------|----|
| 单元1 | 认识会计   | 任务1.1 了解企业     | 2    | 4  |
|     |        | 任务1.2 认识会计核算过程 | 2    |    |
| 单元2 | 填制单据   | 任务2.1 学会会计基本技能 | 4    | 10 |
|     |        | 任务2.2 出纳填写单据   | 4    |    |
|     |        | 任务2.3 仓管员填写单据  | 2    |    |
| 单元3 | 运用记账方法 | 任务3.1 运用复式记账法  | 18   | 20 |
|     |        | 任务3.2 试算平衡     | 2    |    |
| 单元4 | 编制记账凭证 | 任务4.1 核算筹集资金   | 2    | 24 |
|     |        | 任务4.2 核算采购业务   | 4    |    |
|     |        | 任务4.3 核算生产业务   | 10   |    |
|     |        | 任务4.4 核算销售业务   | 4    |    |
|     |        | 任务4.5 核算经营成果   | 4    |    |
|     |        | 任务5.1 建账       | 2    |    |
|     |        | 任务5.2 出纳登记日记账  | 2    |    |

|      |             |                  |     |    |
|------|-------------|------------------|-----|----|
| 单元5  | 登记账簿        | 任务5.3 仓管员登记存货明细账 | 2   | 18 |
|      |             | 任务5.4 会计登记账簿     | 4   |    |
|      |             | 任务5.5 对账和更正错账    | 4   |    |
|      |             | 任务5.6 记账核算程序     | 4   |    |
| 单元6  | 编制会计报表和保管资料 | 任务6.1 编制会计报表     | 4   | 6  |
|      |             | 任务6.2 整理与保管资料    | 2   |    |
| 附录1  | 会计核算基本规定    | 1. 会计基本假设        | 1   | 4  |
|      |             | 2. 会计核算工作的基础     | 1   |    |
|      |             | 3. 会计信息质量要求      | 1   |    |
|      |             | 4. 会计计量          | 1   |    |
| 模拟实训 |             |                  | 18  |    |
| 机动   |             |                  | 4   |    |
| 合计   |             |                  | 108 |    |

## (二) 课程内容

为充分体现任务驱动、实训导向、理实一体的课程思想，将本课程的教学活动分解设计成六个单元，以单元为单位组织教学，以完成工作任务为目标，强化基本技能训练，满足学生就业与发展的需要。本课程建议为108学时。

表2 《会计基础知识与核算技能》教学内容

| 序号 | 教学单元 | 教学内容与教学要求                                    | 活动设计建议 | 学时建议 |
|----|------|--|--------|------|
| 1  | 认识会计 | 了解企业:通过学习,学生能了解制造业的经营过程,知道会计的工作职责。形成会计职业认同感。 | 企业经营   | 4    |
|    |      | 认识会计核算过程:知道小企业的主要经济事项,会判断典型的经济事项。初步形成会计思维方式。 | 判断经济事项 |      |

|   |        |   |  |    |
|---|--------|---|--|----|
| 2 | 填制单据   | 学会会计基本技能：学会规范书写数字，正确敲打台式计算器，掌握常用点钞指法，能辨别假钞。       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 写规范字</li> <li>2. 打账表</li> <li>3. 验、点钞票</li> </ol>  | 10 |
|   |        | 出纳填写单据：能熟练填写出纳员常用的单据，规范办理进账、提现金的手续。形成细心地工作习惯。     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 送存现金</li> <li>2. 开支票付款</li> <li>3. 办理进账</li> <li>4. 出售产品</li> </ol>  |    |
|   |        | 仓管员填写单据：能熟练填写仓管员常用的单据，规范办理入库、出库手续。养成责任心。          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收到材料</li> <li>2. 产品入库</li> <li>3. 产品出库</li> </ol>  |    |
| 3 | 运用记账方法 | 运用复式记账法：通过学习，掌握借贷记账法。正确编制会计分录。进一步强化会计思维方式。        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认识会计要素和会计科目</li> <li>2. 理解会计平衡式</li> <li>3. 运用借贷记账法</li> </ol>   | 20 |
|   |        | 试算平衡：能正确编制科目汇总表、试算平衡表。养成严谨的工作态度。                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编制科目汇总表</li> <li>2. 编制试算平衡表</li> </ol>   |    |
| 4 | 编制记账   | 核算筹集资金：通过学习，能正确办理收到货币投资、借入银行款项业务。初步具有资金成本意识。      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收到投资</li> <li>2. 借款</li> </ol>   | 24 |
|   |        | 核算采购业务：通过学习，能正确办理购入固定资产、材料业务。具有成本意识。              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 购入固定资产</li> <li>2. 购入材料</li> </ol>   |    |
|   |        | 核算生产业务：通过学习，知道产品成本的构成，正确核算生产过程发生料、工、费，培养安全、节约的习惯。 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 领用材料</li> <li>2. 支付水电费</li> <li>3. 发放工资与分配工资</li> <li>4. 计提折旧</li> <li>5. 分配制造费用</li> <li>6. 产品完工入库</li> </ol> |    |

|   |         |  |   |    |
|---|---------|--|---|----|
|   | 凭证      | 核算销售业务：通过学习，知道收入 确认、计价。正确核算产品、材料销 售业务。具有资金周转意识。                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出售产品</li> <li>2. 出售材料</li> </ol>  |    |
|   |         | 核算经营成果：通过学习，了解期 间 费用内容，正确核算费用，及收 入、 费用结转。会处理利润分配和 结转全 年净利润。养成纳税意识。 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支付费用</li> <li>2. 结转税费</li> <li>3. 结转损益</li> <li>4. 计算结转企业所得税</li> <li>5. 年终分配利润和结 转 全年净利润</li> </ol>        |    |
|   |         | 建账：通过学习，会根据实际设账， 正确填写账本扉页，规范开账。                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 设账</li> <li>2. 开账</li> </ol>  | 18 |
|   |         | 出纳登记日记账：通过学习，能规范 登记日记账，结账。明确出纳员职责。                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登记库存现金日记账</li> <li>2. 登记银行存款日记账</li> </ol>  |    |
| 5 | 登 记 账 簿 | 仓管员登记存货明细账：通过学习， 能规范登记材料、库存商品明细 账 账，结账。明确仓库员职责。                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登记材料明细账</li> <li>2 登记库存商品明细账</li> </ol>   |    |
|   |         | 会计登记账簿：通过学习，能规范 登 记明细账、总账，结账。养成细 心、 严谨的工作习惯。                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登记应收账款明细账</li> <li>2. 登记管理费用明细账</li> <li>3 . 登记其他应收款明细 账</li> <li>4. 登记总账</li> <li>5. 平行登记总账、明细账</li> </ol> |    |
|   |         | 对账和更正错账：通过学习，能规 范 进行对账，正确运用更正方法更 正错 账。培养责任意识。                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对账</li> <li>2. 更正错账</li> </ol>  |    |
|   |         | 记账核算程序：通过学习，能正确 运 用记账凭证核算程序、科目汇总 表核 算程序。                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 记账凭证核算程序</li> <li>2. 科目汇总表核算程序</li> </ol>   |    |
|   |         |  |   |    |

|   |             |   |   |    |
|---|-------------|---|---|----|
| 6 | 编制会计报表和保管资料 | 编制会计报表：通过学习，能熟练编制利润表、资产负债表。养成收集、整理会计信息能力。     | 1. 编制利润表<br>2. 编制资产负债表                              | 6  |
|   |             | 整理与保管资料：通过学习，知道会计资料保管的法定要求，能规范整理和装订会计资料。      | 1. 整理和装订会计资料<br>2. 保管会计资料                           |    |
| 7 | 会计核算基本规定    | 通过学习，知道会计核算的基本规定，能运用会计规定处理经济事项。进一步提高会计职业判断能力。 | 1. 会计基本假设<br>2. 会计核算工作的基础<br>3. 会计信息质量要求<br>4. 会计计量 | 4  |
| 8 | 模拟实训        | 通过实训掌握记账凭证核算程序与科目汇总表核算程序                      | 1. 采用记账凭证核算程序处理企业一个月的业务。<br>2. 采用科目汇总表核算程序处理企业一     | 18 |
| 9 |             | 机动  |   | 4  |

## 七、学业评价

提倡评价主体多元化，坚持学生自评和互评、师评、平台评，过程评价与终结性评价相结合。注重对学生基本技能考核和职业态度的考核，加强教学过程环节的考核，综合评定学生的成绩。

1. 学生评价。学生对单元学习的知识、技能及时自评、互评，明确对该单元是学会、学懂、学通的程度，如实的填写单元学习评价表。
2. 教师评价。在每一单元的教学过程中，教师客观公正的对学生的学习效果做出评价，填写教师评价表，在教师评价表在确定学生的定性成绩。同时对学生进行测试，确定学生该单元的定量成绩。

3. 考核评价。期末进行命题测试，在命题中体现业财一体信息化应用各个模块比例确定学生成绩。

4. 综合评价。平时考核、单元测试、综合测试相结合，平时评价、软件平台操作、专项综合考核、期末综合考核分别占 40%、20%、20%、20%的比重，以此综合评定学生的该科最终成绩。

## 八、课程实施

### （一）教学方法与手段

在教学过程中，应从学生实际出发，因材施教，充分调动学生对本课程的学习兴趣，采用直观教学法、角色扮演法等，创设工作情境，充分利用实物和多媒体等手段辅助教学并融入对学生职业道德和职业意识的培养，使学生掌握专业学习方法，提高自主学习能力。

#### 1. 教学方法

本课程的教学方法主要包括情境教学法、直观教学法、课堂讲授法、案例教学法和角色扮演法等。

（1）情境教学法。将内容中的理论知识与实践技能合二为一，设计成具有特色、内容丰富的教学情境，供学生实践。

（2）直观教学法。运用原始单据、记账凭证、账表、章等教具进行直观教学。通过展示具体实物，将经济业务更直观地介绍给学生，培养学生的职业判断能力。

（3）角色扮演法。将学生扮演财务科的出纳、会计、会计主管、仓管等角色，在学习中明确各自岗位职责，训练专业技能，实现从学习人转换为职业人。

（4）案例教学法。案例通过日常的搜集，将企、事业单位中各种易发生错误的情况进行汇总，分门别类地整理好，在教学的过程中加以运用。

#### 2. 教学手段

（1）利用多媒体教室，集声音、动画、图片、文字于一体，给师生一个交互式的虚拟与实验环境，使抽象、生硬的课堂教学变得生动有趣。授课中教师采用多媒体教学手段，运用图文并茂的教学课件，演示会计业务处理的程序、具体操作步骤与方法，使课程教学形象直观。

（2）使用实物资料进行演示教学。该课程的会计凭证、账簿等内容，可使用相应的样本进行观摩教学。任课教师经常使用各种实物教具，如会计凭证、各

类账簿、会计科目章及凭证装订设备等会计用品用具及过去学生实训时所做样本账簿。在教学中向学生展示或演示，从而使教学更加直观有效。

(3) 利用教学动画丰富教学内容。课程组制作的教学动画配有教师的讲解，形象生动地演示了会计实务操作的过程，很好得促进了学生的自主学习。

## (二) 师资队伍

教师应进行理实一体化的教学，让学生在真实或接近实际的会计工作环境中学习。要重视现代教育技术与课程的整合，充分发挥计算机、互联网等现代媒体技术的优势，提高教学的效率和效果，以利于创建符合个性化学习及加强实践技能培养的教学环境，推动教学模式和教学方法的改革。

1. 教师任职条件

(1) 专任教师 具备本专业或相近专业本科及以上学历，具有扎实的会计专业知识和一定会计实践经验，熟悉会计法律法规、本课程的岗位技能要求以及从事会计工作人员的素质要求，在教学中能采用先进的教学理念，充分体现教师主导和学生主体地位，能驾驭课堂教学，教学中灵活运用现代职业教育的先进教学方法和教学手段。

(2) 兼职教师 从事会计工作时间较长，拥有会计师以上职称，实践经验丰富，具有良好的会计职业道德，热爱教学工作，能结合实际业务进行会计日常核算及账务处理等内容的示范教学并能够在学生会计技能训练中给予专业指导。

## (三) 教学条件

(1) 实训场所。用于点钞、数字键盘训练、填制凭证、登记账簿、编制会计报表等基本技能训练的手工实训室。配置基础会计核算实训软件及网络环境的计算机机房。用于进行会计分岗位训练的综合实训室。

(2) 实训工具设备。①足够数量的会计工作所需的办公文具，如办公设施、文具盒、打印机、扫描仪、计算器、文件柜及各种日用耗材。②足够数量的实训资料，如货币样票、真假货币、点钞纸、票据样式、原始单据样式，相关会计印章、记账凭证、会计账簿、科目汇总表、试算平衡表、会计报表等，具有仿真的企业经济业务资料，其他相关资料。

(3) 会计实务模拟实训软件：亿企代账软件。

(4) 多媒体教学：采用 PPT、视频、动画等多媒体教学手段，直观展示会计工

作的流程、操作方法和应用场景。提高学生的学习兴趣和参与度，增强教学效果。

#### **（四）教材选用和编写**

##### **1. 开发校本教材**

校本教材的开发应以本课程标准为基本依据，编写便于实施理实一体化教学的教材。教材内容应体现以就业为导向，以学生为本的原则，由基础知识、工作情景、活动资料、活动指导、知识归纳、自我测试、学习评价等结构构成，将知识与企业工作中的实际应用相结合，做到教学做结合，理实一体化。

##### **2. 选用参考教材**

参考教材的选用应突出典型工作任务和会计工作过程，注重培养学生实践能力。教学内容应体现以仿真企业业务资料和小企业会计准则和会计基础工作规范，做到中高职衔接。

#### **九、编制说明**

1. 本课程标准由东莞市经济贸易学校会计金融教研组与百中佳财税顾问有限公司合作开发。
2. 执笔人：李丽萍、梁秀媚
3. 审核人：雷明、邱子倩（百中佳财税顾问有限公司）



# 东莞市经济贸易学校

## 《企业会计综合实训》 课程标准

专 业： \_\_\_\_\_ 会计事务 \_\_\_\_\_

制（修）订日期： \_\_\_\_\_ 2023 年 04 月 \_\_\_\_\_

# 目 录

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 一、课程名称 .....      | I   |
| 二、适用专业 .....      | I   |
| 三、学时与学分 .....     | I   |
| 四、课程性质 .....      | I   |
| 五、课程目标 .....      | I   |
| (一) 知识目标 .....    | I   |
| (二) 能力目标 .....    | II  |
| (三) 素质目标 .....    | II  |
| 六、课程内容与要求 .....   | III |
| (一) 课程设计 .....    | III |
| (二) 课程内容 .....    | IV  |
| 七、学业评价 .....      | IV  |
| 八、课程实施 .....      | V   |
| (一) 教学方法与手段 ..... | V   |
| (二) 师资队伍 .....    | V   |
| (三) 教学条件 .....    | VI  |
| 九、编制说明 .....      | VII |

# 《企业会计综合实训》课程标准

(课程代码: 07017)

## 一、课程名称

企业会计综合实训

## 二、适用专业

会计事务(730301)、纳税事务(730101)

## 三、学时与学分

本课程总学时为 108 学时, 6 学分。

## 四、课程性质

《企业会计综合实训》是重要的实践性教学环节, 是学生走向社会前的“练兵”, 同时也是对学生所学专业的一次“质量检验”。让学生在学习了《会计基础知识与核算技能》、《会计岗位核算技能》等专业课程的基本理论和方法的基础上, 通过在不同岗位对实际业务的处理, 掌握各种会计核算方法及程序操作的基本技能。巩固学生学习企业会计业务的内容, 增强对会计核算方法的认识, 提高学生的动手能力, 分岗位进行实践, 以提高学生认识会计工作的分工与联系。

该课程是学生在学习了《会计基础知识与核算技能》、《会计岗位核算技能》、《纳税实务》等课程后, 为巩固所学企业会计业务的内容, 提高学生会计工作知识技能及其综合素质, 以适应会计专业人才发展的要求而设置的一门课。

## 五、课程目标

通过一系列有针对性的训练来加强学生对企业的认识, 增强实际动手能力, 使学生能实现“零距离”就业。

### (一) 知识目标

- 1、能正确理解短期借款、长期借款、实收资本的概念;
- 2、理解采购的概念、采购人员的职责、材料采购流程、供应商选择的标准;
- 3、掌握材料采购入库的基本知识, 理解采购成本的构成;
- 4、掌握生产领料的金额计算及确认方法;

- 5、掌握制造费用分配方法、生产成本归集方法、产品完工入库的确定方法；
- 6、掌握常规销售业务和特殊销售业务的流程及单据传递流程，掌握销项税额的基本知识，掌握销售成本的构成要素；
- 7、掌握企业期末各项业务的内容、特点、核算；
- 8、掌握原始凭证、记账凭证、会计账簿的填制内容与要求；
- 9、掌握会计账簿、资产负债表和利润表的结构、项目内容。

## **(二) 能力目标**

- 1、掌握短期借款、长期借款、实收资本业务核算的流程和业务处理的方法；
- 2、能计算并填写材料采购成本计算表，进项税额的确认与计算；
- 3、掌握不同类型的采购业务的核算方法，能灵活处理实际采购业务；
- 4、掌握采购成本的计算方法，能准确地计算出采购成本并正确进行业务处理；
- 5、掌握生产领料业务处理方法，能根据企业的实际业务进行正确的核算；
- 6、掌握制造费用计算及处理方法，将每月的制造费用准确地分配到生产成本当中；
- 7、掌握全部产品完工入库及部分产品完工入库的核算方法，能准确计算完工产品的生产成本，为企业的成本监控提供准确、有效的数据。
- 8、掌握常规销售业务和特殊销售业务的核算方法，会计算销售成本；
- 9、掌握期末业务（包括计提工资、计提折旧、计提税金、结转本期损益、结转本期所得税、结转净利润业务）的处理方法，为后期报表的编制作好准备；
- 10、掌握会计凭证、会计财簿的编制方法，会对账、更正错账；
- 11、掌握资产负债表和利润表的编制方法，能根据报表的数据对企业的运营进行分析、预测、决策。

## **(三) 素质目标**

- 1、学生具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度；
- 2、具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则的会计职业精神；
- 3、具有良好的人际交往能力、沟通协调能力和团队合作精神和服务意识；
- 4、树立劳动观点，弘扬尊重劳动、崇尚劳动、热爱劳动、劳动光荣的劳动精神；
- 5、培养爱岗敬业、艰苦奋斗、勇于创新、争创一流的劳模精神；
- 6、引导学生养成良好的劳动习惯，增强实践能力。

## 七、课程内容与要求

### (一) 课程设计

本课程是会计专业的一门非常重要的课程，通过本课程的学习，使学生了解和掌握企业数智化采购流程及其相应的业务处理方法，对采购原理有一个全面的认识，熟练掌握各种不同类型采购业务的处理方法。培养学生分析问题、解决问题的能力，为从事会计事务处理奠定基础。在本课程的教育教学中将以下几点作为本课程的核心素养要求。

- 1、崇德尚善，诚实守信、具有严谨细致、坚持准则，与时俱进、精益求精的工匠精神；
- 2、尊重劳动、热爱劳动，弘扬劳动精神，具有爱岗敬业、争创一流、勇于创新 and 甘于奉献的劳模精神，具有较强的实践能力；
- 3、具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；
- 4、具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；
- 5、勇于奋斗、乐观向上、具有自我管理能力、职业生涯规划意识。

表1 《企业会计综合实训》教学项目及课时分配表

| 序号  | 模块内容      | 任务内容               | 课时分配 |    |
|-----|-----------|--------------------|------|----|
| 单元一 | 建账        | 根据初始资料开设总账、日记账和明细账 | 2    | 2  |
| 单元二 | 1——7日业务   | 1. 分岗位核算业务         | 16   | 20 |
|     |           | 2. 编制科目汇总表1并登记总账   | 4    |    |
| 单元三 | 8——14日业务  | 1. 分岗位核算业务         | 16   | 20 |
|     |           | 2. 编制科目汇总表2并登记总账   | 4    |    |
| 单元四 | 15——21日业务 | 1. 分岗位核算业务         | 16   | 20 |
|     |           | 2. 编制科目汇总表3并登记总账   | 4    |    |
| 单元五 | 22——31日业务 | 1. 分岗位核算业务         | 24   | 28 |
|     |           | 2. 编制科目汇总表4并登记总账   | 4    |    |
| 单元六 | 月末核算      | 1. 结账              | 4    | 12 |
|     |           | 2. 编制资产负债表和利润表     | 4    |    |
|     |           | 3. 装订凭证            | 4    |    |
| 机动  |           |                    | 4    |    |

|    |     |
|----|-----|
| 合计 | 106 |
|----|-----|

## (二) 课程内容

表2 《企业会计综合实训》教学内容

| 序号 | 教学单元     | 教学内容与教学要求  | 活动设计建议      | 学时建议 |
|----|----------|--|-------------|------|
| 1  | 建账       | 掌握总账、日记账和明细账的建账方法  | 建账          | 2    |
| 2  | 1—7日业务   | 1. 分岗位完成1月1日—7日业务<br>2. 根据1—7日业务的记账凭证编制科目汇总表1<br>3. 根据科目汇总表1登记总账     | 小组讨论, 分岗位实践 | 20   |
| 3  | 8—14日业务  | 1. 分岗位完成1月8日—14日业务<br>2. 根据8—14日业务的记账凭证编制科目汇总表2<br>3. 根据科目汇总表2登记总账   | 小组讨论, 分岗位实践 | 20   |
| 4  | 15—21日业务 | 1. 分岗位完成1月15日—21日业务<br>2. 根据15—21日业务的记账凭证编制科目汇总表3<br>3. 根据科目汇总表3登记总账 | 小组讨论, 分岗位实践 | 20   |
| 5  | 22—31日业务 | 4. 分岗位完成1月22日—31日业务<br>5. 根据22—31日业务的记账凭证编制科目汇总表4<br>6. 根据科目汇总表4登记总账 | 小组讨论, 分岗位实践 | 28   |
| 6  | 月末核算     | 1. 结账<br>2. 编制资产负债表和利润表<br>3. 装订凭证                                   | 小组讨论, 分岗位实践 | 12   |

## 七、学业评价

提倡评价主体多元化, 坚持学生自评和互评、师评, 过程评价与终结性评价相结合。注重对学生基本技能考核和职业态度的考核, 加强教学过程环节的考核, 综合评定学生的成绩。

1. 平时考核。平时考核的评分包括学生评价和教师评价。学生对单元学习的知识、技能及时自评、互评，明确对该知识是学会、学懂或学通的程度，如实的填写单元学习评价表。教学过程中，教师客观公正地对学生的学习效果做出评价，可同时对學生进行测试，确定学生该单元的定量成绩。
2. 单元测试。教学中的一些重点难点，教师根据实际教学情况来安排测验内容。中职教育强化学生动手能力，因此要突出技能考核。考核内容包括计算器、点钞、会计书写技能、会计凭证制作等。
3. 期末考核。期末进行命题测试，在命题中体现会计岗位的基本知识、基本技能各占50%。
4. 综合评价。平时考核、期中评价、期末考核相结合，分别占50%、30%、20%的比重，以此综合评定学生该科的最终成绩。

这种考核方式注重对学生整个学习过程的考核，克服了只重结果、轻过程的弊端。并能考查学生掌握知识的程度以及应用能力、自学能力、独立处理问题的能力、实践能力、职业素质等。

## 八、课程实施

### （一）教学方法与手段

整个教学过程都是围绕企业会计课程，巩固学生学习企业会计业务的内容，增强对会计核算方法的认识，提高学生的动手能力，分岗位进行实践，以提高学生认识会计工作的分工与联系。同时，进行仿真单据、凭证、账簿、报表等的实训，形成理论与实训一体化的教学模式。因此在进行课程评价时，要依照工作能力标准，重视会计工作知识技能及其综合素质的发展，尤其要注重创新、探究、合作与实践等能力的发展，以适应会计专业人才发展的要求。教学评价突出职业能力的培养，制定融合职业标准和行业标准的能力训练考核方法，并注重过程考核。

### （二）师资队伍

#### 1. 教师任职条件

##### （1）专任教师

具备本专业或相近专业本科及以上学历，掌握教育理论及心理学知识并具有一定会计实践经验，熟悉会计法律法规，具备创新意识、勇于进行教学改革，在

教学中能采用先进的教学理念，充分体现教师主导和学生主体地位，能驾驭课堂教学，教学中灵活运用各种教学方法，能熟练运用多媒体手段进行课堂教学。

## （2）兼职教师

从事会计工作时间较长，拥有会计师以上职称，实践经验丰富，能结合实际业务进行会计日常核算及账务处理等内容的示范教学并能够在学生会计技能训练中给予专业指导。

## （三）教学条件

（1）实训场所。用于填制凭证、登记账簿、编制财务会计报告等基本技能训练的的手工实训室，以及数字键盘训练、多媒体演示的计算机机房，分岗位实训室等实习与实训场所。

（2）实训工具设备。①足够数量的会计工作所需的办公文具，如办公设施、文具盒、打印机、扫描仪、计算器、文件柜及各种日用耗材。②足够数量的实训资料，如会计凭证、会计账簿、财务会计报告等，具有仿真的企业经济业务资料，其他相关资料。

（3）会计实务模拟实训软件。

（4）配备《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计监督管理办法》、《会计基础工作规范》、《现金管理条例》、《支付结算办法》以及其他相关法律、法规、制度等。

## （四）教材选用和编写

### 1. 开发校本教材

校本教材的开发应以本课程标准为基本依据，合理安排实训教材内容。教材内容应体现以就业为导向，以学生为本的原则，将知识与企业工作中的实际应用相结合，做到教学做结合，理实一体。

### 2. 选用参考教材

参考教材的选用应突出典型工作任务和会计工作过程，注重培养学生实践能力。教学内容应仿真企业真实业务资料，遵守最新会计制度和准则，综合会计从业资格考试为原则，做到课证融合。

## （五）数字化教学资源开发

为激发学生学习本课程的兴趣，应创设形象生动的教学情境，尽可能采用现代化教学手段，以制作和收集与教学内容相配套的多媒体课件、挂图、幻灯片、

动画、视频等，提供满足不同教学需求的数字化教学资源，为教师教学与学生学习提供较为全面的支持。

## **九、编制说明**

1. 本课程标准由东莞市经济贸易学校会计金融教研组与百中佳财税顾问有限公司合作开发。
2. 执笔人：钟露萍、李丽萍
3. 审核人：雷明、邱子倩（百中佳财税顾问有限公司）



# 东莞市经济贸易学校

## 《税费核算与智能申报》



专 业： \_\_\_\_\_ 会计事务 \_\_\_\_\_

制（修）订日期： \_\_\_\_\_ 2023年05月 \_\_\_\_\_

# 目 录

|                          |    |
|--------------------------|----|
| <b>一、课程名称</b> .....      | 10 |
| <b>二、适用专业</b> .....      | 10 |
| <b>三、学时与学分</b> .....     | 10 |
| <b>四、课程性质与任务</b> .....   | 10 |
| (一) 课程性质 .....           | 10 |
| (二) 课程任务 .....           | 10 |
| <b>五、课程目标</b> .....      | 11 |
| (一) 知识目标 .....           | 11 |
| (二) 技能目标 .....           | 11 |
| (三) 素质目标 .....           | 11 |
| <b>六、课程内容与要求</b> .....   | 11 |
| (一) 工作领域一财税共享 .....      | 12 |
| (二) 工作领域二服务共享 .....      | 16 |
| (三) 工作领域三财务云智能技术应用 ..... | 18 |
| (四) 综合实训 .....           | 20 |
| <b>七、学生考核与评价</b> .....   | 21 |
| (一) 原则 .....             | 21 |
| (二) 方法建议 .....           | 21 |
| (三) 评价结果运用 .....         | 22 |
| <b>八、课程实施</b> .....      | 22 |
| (一) 师资队伍 .....           | 22 |
| (二) 实验实训条件 .....         | 22 |
| (三) 教学资源 .....           | 23 |
| (四) 教学方法 .....           | 23 |
| <b>九、编制说明</b> .....      | 24 |

# 《税费核算与智能申报》课程标准

## 一、课程名称

税费核算与智能申报

## 二、适用专业

会计事务（730301）。

## 三、学时与学分

72 学时，4 学分。

## 四、课程性质与任务

### （一）课程性质

税费核算与智能申报课程围绕核算、纳税和智能财务三个核心环节,依托互联网大数据和云技术,建设智能化的岗前训练平台,可供学生随时随地在线真账实操。课程以职场新人进入一家财务共享中心从事财税核算工作为主线,通过流程化的工作项目,循序渐进地引导学生了解财务共享中心各个岗位的工作任务。

中等职业学校税费核算与智能申报课程是中职学校会计专业的核心课程。先修课程有《会计基础》、《财务会计》、《纳税实务》、《会计电算化实务》、《会计基础实训》和《企业会计综合实训》,后续课程有《VBSE 财务综合实训》、《顶岗实习》。学生通过学习本课程,能够熟悉企业会计工作流程,强化会计基础知识、提升核算与报税技能、掌握代理记账服务、促进智能化财税核算能力、树立正确的职业观和责任感,为其职业发展、终身学习和服务社会奠定基础。根据会计人员岗位的工作需要,结合国家对 1+X 证书的考试要求,在学习完本课程后,参加“财务共享服务实务(初级)1+X 技能证书”考试。

### （二）课程任务

中等职业学校税费核算与智能申报课程的任务是全面贯彻党的教育方针,落

立德树人根本任务，满足国家经济发展对人才培养的要求，围绕中等职业学校会计学科核心素养，吸纳相关领域的前沿成果，引导学生通过对财务核算与报税技能的学习和应用实践，增强会计实操动手能力，掌握代理记账与智能化财务核算技能，逐步养成爱岗敬业、诚实守信、慎独、精专的职业素养，为就业和未来发展奠定基础，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。

## 五、课程目标

### （一）知识目标

1. 学生掌握会计专业理论知识；
2. 掌握会计政策和企业月度税种的基本税务知识；
3. 熟悉各税种税收优惠政策，能融会贯通财务与税务技能；
4. 熟悉 OCR 智能识别，具备智能财务应用能力。

### （二）技能目标

1. 学生能够从事票据整理、信息录入、审核等基础会计核算工作；
2. 能够应用智能财税系统进行发票开具、发票认证、财务数据收集；
3. 能根据各税种纳税申报材料进行纳税申报缴款工作，能办理社保公积金业务、企业设立、变更及注销。

### （三）素质目标

1. 学生具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度；
2. 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则的会计职业精神；
3. 具有依法纳税、诚信纳税的法治意识和社会主义法治观，具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识；
4. 树立劳动观点，弘扬尊重劳动、崇尚劳动、热爱劳动、劳动光荣的劳动精神，培养爱岗敬业、艰苦奋斗、勇于创新、争创一流的劳模精神，引导学生养成良好的劳动习惯，增强实践能力。

## 六、课程内容与要求

课程教学要全面落实立德树人根本任务，遵循技术技能人才培养规律，依据

课程目标,对接财务技术的最新发展与应用,结合职业岗位要求和专业能力发展需要,引导学生通过多种形式的学习活动,应用智能财务系统进行经济业务审核、会计确认、计量和报告等会计核算工作的能力,应用智能财税系统进行各种税费计算与申报、认证、发票开具等,应用智能财务工作、会计云平台进行业务财务流程、内容和制度一体化设计,财务数据收集、整理和可视化分析等工作的能力;在数字化学习与创新过程中培养独立思考和主动探究能力,不断强化认知、合作、创新能力,为职业能力的提升奠定基础。

### (一) 工作领域一财税共享

**【学习目标】**通过本工作领域财税共享的学习,培养能够胜任社会财务共享中心,企业集团财务共享中心从事票据整理、信息录入、审核等基础性会计核算工作的新型财务人员;或能在中小微企业从事云会计核算、报表编制、会计档案管理工作的财务人员。

#### **【教学内容与要求】**

| 工作领域          | 项目          | 教学内容   | 重难点                   | 教学要求  | 学时 |
|---------------|-------------|--------|-----------------------|---|----|
| 工作领域一<br>财税共享 | 项目一<br>期初建账 | 建账资料收集 | 建档资料的收集               | 1. 了解会计准则、小企业会计准则、税收政策;<br>2. 熟悉期初建账的规则;<br>3. 掌握期初建账的技能。 | 2  |
|               |             | 建立账套   | 财务云共享中心平台<br>建立账套操作   |   |    |
|               |             | 会计科目设置 | 财务云共享中心平台<br>会计科目设置操作 |   |    |
|               |             | 期初数据录入 | 财务云共享中心平台<br>期初数据录入操作 |   |    |
|               | 项目二<br>票据录入 | 票据整理   | 票据的分类、审核              | 1. 掌握业务单据审核的要点;<br>2. 能够根据单据                              | 8  |
|               |             | 票据扫描   | 票据扫描注意事项              |   |    |

|             |             |             |             |   |   |
|-------------|-------------|-------------|-------------|---|---|
|             |             | 票据录入        | 九大业务类型的票据录入 | 的类型判断出所属的业务类型；<br>3. 能够在共享中心平台内独立完成“票据录入”工作。                        |   |
| 项目三<br>财税审核 | 原始凭证的审核     | 原始凭证的审核     |             | 1. 掌握报税资料与其他资料之间的关系；<br>2. 掌握审核会计审核要点、审核流程；<br>3. 掌握报表取数及报表数据分析的技能。 | 2 |
|             | 记账凭证的审核     | 记账凭证的审核     |             |   |   |
|             | 主要账户的审核     | 主要账户的审核     |             |   |   |
|             | 期末事项的审核     | 计提固定资产折旧的审核 |             |   |   |
|             |             | 计提职工工资的审核   |             |   |   |
|             |             | 结转损益的审核     |             |   |   |
|             | 财务报表的审核     | 资产负债表的审核    |             |   |   |
|             |             | 利润表的审核      |             |   |   |
|             |             | 现金流量表的审核    |             |   |   |
|             | 项目四<br>纳税申报 | 增值税纳税申报     | 增值税的计算      |   |   |
| 增值税纳税申报     |             |             |             |   |   |
| 附加税纳税申报     |             | 附加税的计算      |             |   |   |
|             |             | 附加税纳税申报     |             |   |   |
| 印花税纳税申报     |             | 印花税的计算      |             |   |   |
|             |             | 印花税纳税申报     |             |   |   |
| 社保费纳税申报     |             | 社保费的计算      |             |   |   |
|             |             | 社保费的申报      |             |   |   |

|  |             |               |                                  |   |   |
|--|-------------|---------------|----------------------------------|---|---|
|  |             | 个人所得税         | 个人所得税的计算                         |   |   |
|  |             | 纳税申报          | 个人所得税纳税申报                        |   |   |
|  |             | 企业所得税<br>纳税申报 | 企业所得税季度纳税<br>申报                  |   |   |
|  | 项目五<br>档案管理 | 会计资料打<br>印    | 记账凭证、会计账簿、<br>财务报表、其他会计<br>资料的打印 | 1. 了解档案管理的<br>操作规范；<br>2. 熟悉档案管理<br>工作。 | 2 |
|  |             | 会计资料整<br>理    | 记账凭证、会计账簿、<br>财务报表、其他会计<br>资料的整理 |   |   |
|  |             | 会计资料装<br>订    | 记账凭证、会计账簿、<br>财务报表的装订            |   |   |
|  |             | 会计资料建<br>档    | 会计资料建档                           |   |   |
|  |             | 会计档案保<br>管    | 会计档案的保管方<br>式、保管期限、档案<br>销毁、档案借阅 |   |   |

### 【技能要点与目标】

针对本工作领域财税共享涵盖的5个工作任务，进一步分解为25个典型技能点，其中票据录入、主要账户的审核、期末事项的审核、增值税计算与纳税申报、企业所得税季度纳税申报时实务工作中的重难点。

#### 1. 期初建账项目技能目标

- (1) 能根据移交清册进行会计资料交接，建档收集企业期初简章数据，并对后期的会计资料交付进行必要的指导和培训。
- (2) 能够在财务云共享中心平台上完成新建账套，新增会计科目及期初数据录入等期初建账工作。
- (3) 遵守保密原则，对客户资料做好管理，除法律法规要求的情形，不得对外。

## 2. 票据录入项目技能目标

- (1) 能够按照单据整理工作规范要求，将扫描后的电子票据按照单据类型进行整理分类并修改完善。
- (2) 能够对分类的单据逐类进行票据信息提取，完成自动记账工作。
- (3) 能够按照复核工作规范要求，对录入比对不通过、有错误、未生成凭证或账簿的电子票据进行录入复核，确保所有单据均已记账。
- (4) 能够按照会计准则、财务制度等规定，审核原始单据的正确性、合法性和合理性，对不符合要求的内容退回修改。
- (5) 能够立足基础，爱岗敬业，仔细、认真、及时、准确地进行上述基础数据的处理工作，为客户提供精细化服务打好基础。

## 3. 财税审核项目技能目标

- (1) 能够对自动记账的凭证进行账证、账账核对；能够按照现金、存货等财务盘点制度及相关规定，协助相关部门进行账实核对，并对核对结果进行处理。
- (2) 能够按照相关政策法规和财务制度进行折旧计提、损益结转等期末工作，能够审核凭证的正确性、合法性和合理性，对差错进行处理，并完成结账工作。
- (3) 能够按照报表编制要求，利用财务云共享中心平台自动生成财务报表，对财务报表进行审核，并对差错进行处理。
- (4) 能够在报税前，完成对税费计算表的核对工作；报税后，能够对当月申报数据进行复查。
- (5) 遵守诚信原则，依法合规办理上述业务，对各类错误及时进行纠正或上报处理。

## 4. 纳税申报项目技能目标

- (1) 能够妥善保管报税密码、填报信息和申报资料，整理装订成册以便备查。
- (2) 能够依据相关政策法规，正确计算各税种当期应纳税额，复核申报表数据的准确性，并能修改、调整差异，完成纳税申报和缴款工作，并能够处理企业所得税季度预缴工作。
- (3) 遵守法律法规，强化依法纳税、诚信纳税意识，能够根据税收优惠政策为企

业合理节税。

#### 5. 档案管理项目技能目标

- (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、认证清单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。
- (5) 能够遵守职业道德规范，保守秘密、强化服务。

#### (二) 工作领域二服务共享

##### 【学习目标】

本工作领域主要学习服务共享中心业务服务共享的工作流程和业务操作技能，通过本工作领域的学习，掌握企业设立、变更、注销，发票申请与使用，社保公积金等业务办理流程。

##### 【教学内容与要求】

| 工作领域          | 项目                    | 教学内容 | 重难点     | 教学要求                             | 学时 |
|---------------|-----------------------|------|---------|----------------------------------|----|
| 工作领域二<br>服务共享 | 项目六<br>企业设立、<br>变更、注销 | 企业设立 | 营业执照的办理 | 1. 了解企业所在地设立登记、变更、注销等业务的政策及办理流程。 | 4  |
|               |                       |      | 印鉴的办理   |                                  |    |
|               |                       |      | 银行账户的开立 |                                  |    |
|               |                       |      | 税务报到    |                                  |    |
|               |                       | 企业变更 | 工商变更    |                                  |    |
|               |                       |      | 税务变更    |                                  |    |
|               |                       |      | 银行账户    |                                  |    |
|               |                       | 企业注销 | 简易注销    |                                  |    |
|               |                       |      | 一般注销    |                                  |    |

|                    |             |                 |  |   |
|--------------------|-------------|-----------------|--|---|
| 项目七<br>发票申领<br>与使用 | 前期准备        | 网上办理            | 1. 掌握发票申领<br>的流程;<br>2. 掌握税控开票<br>的流程;<br>3. 熟练运用开票<br>系统开具发票。 | 6 |
|                    |             | 现场办理            |  |   |
|                    | 发票申领        | 柜台申领            |  |   |
|                    |             | 网上申领            |  |   |
|                    |             | 微信申领            |  |   |
|                    |             | 自助机申领           |  |   |
|                    | 发票填开        | 增值税专用发票填开       |  |   |
|                    |             | 增值税电子普通发票<br>填开 |  |   |
|                    |             | 代开增值税发票         |  |   |
|                    |             | 增值税发票作废         |  |   |
|                    |             | 负数增值税普通发票<br>填开 |  |   |
|                    |             | 红字增值税专用发票<br>填开 |  |   |
|                    |             | 手机填开发票          |  |   |
|                    | 发票保管        | 发票查询            |  |   |
|                    |             | 发票保管            |  |   |
| 项目八<br>社保公积<br>金办理 | 社保保险办<br>理  | 收集资料            | 1. 了解社保相关<br>政策;<br>2. 掌握社保增员<br>减员的操作;<br>3. 掌握社保费的<br>计算与申报。 | 2 |
|                    |             | 开立账户            |  |   |
|                    |             | 增/减员操作          |  |   |
|                    | 住房公积金<br>办理 | 收集资料            |  |   |
|                    |             | 开立账户            |  |   |
|                    |             | 增/减员操作          |  |   |

### 【技能要点与目标】

针对本工作领域服务共享涵盖的三个工作任务，进一步分解为 9 个典型的技能点，分别对每个技能点的业务操作流程和业务要点进行系统性的介绍，其中企

业设立、发票填开、发票保管、社会保险费和住房公积金办理是实务工作中的重难点。

#### 1. 企业设立、变更、注销项目技能目标

- (1) 能够收集企业所在地设立登记、变更、注销等业务的政策及办理流程，熟悉本区域企业申领工商营业执照、组织机构代码证，税务登记证等五证(多证)合一办理手续及流程。
- (2) 能够在相关平台上熟练完成企业设立要记、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) 能够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
- (5) 能够遵守职业道德规范，保守秘密、强化服务。

#### 2. 发票的申请与使用项目技能目标

- (1) 能够收集企业所在地发票办理的相关政策和流程。
- (2) 能够准确收集整理发票办理相关资料，办理发票申请相关手续，完成发票购买流程
- (3) 能够正确使用税控系统开具发票，做好发票的日常保管工作。
- (4) 能够遵守职业道德规范，保守秘密、强化服务。

#### 3. 社保公积金办理项目技能目标

- (1) 能够收集企业所在地社保、公积金等五险一金业务办理相关政策和流程。
- (2) 能够准确收集整理社保、公积金办理相关资料，完成与客户资料对接工作。
- (3) 能够在相关平台上熟练帮助客户完成填报、提交和追踪工作，确保代办事项高效。
- (4) 能够遵守职业道德规范，保守秘密、强化服务。

### (三) 工作领域三财务云智能技术应用

#### 【学习目标】

本工作领域着重介绍 OCR 智能识别在财务机器人中的应用。

**【教学内容与要求】**

| 工作领域                   | 项目           | 教学内容   | 重难点             | 教学要求   | 学时 |
|------------------------|--------------|--------|-----------------|--|----|
| 工作领域<br>三<br>财务云智能技术应用 | 项目九<br>智能识别  | 影像管理   | 准确分类并扫描到对应储存后台  | 1. 会将票据扫描成对应格式文件，并上传至平台；<br>2. 掌握影像管理、内容识别和纠正错误的方法和操作流程。 | 2  |
|                        |              | 内容识别   | 利用 OCR 技术识别票据字段 |  |    |
|                        |              | 纠正错误   | 对识别错误字段纠错       |  |    |
|                        | 项目十<br>智能记账  | 智能自动记账 | 操作智能记账流程        | 1. 掌握自动记账、审核记账和特殊业务处理的操作。                                | 2  |
|                        |              | 审核记账结果 | 对新增业务选择性审核      |  |    |
|                        |              | 特殊业务处理 | 特殊业务手工处理        |  |    |
|                        | 项目十一<br>智能审核 | 单据审核   | 票据信息审核          | 1. 掌握智能票据审核的操作流程。  | 2  |
|                        |              |        | 新增业务和重要科目审核     |  |    |
|                        |              |        | 期末结账的审核         |  |    |

**【技能要点与目标】**

针对本工作领域财务云智能技术应用涵盖的三个工作任务，进一步分解为 9 个典型的技能点，分别对每个技能点的业务操作流程和业务要点进行系统性的介绍，其中影像管理、内容识别、智能自动记账是实务工作中的重难点。

1. 智能识别项目技能要点

(1) 能够理解 OCR 智能识别机器人的工作原理，按照影像识别操作的工作规范

要求将票据扫描成对应格式文件，并上传至财务机器人平台。

- (2) 能够运用复核的方法和技巧，复核智能识别数据正确性，并针对差错进行手工修改。
- (3) 能够严格遵守扫描操作工作规范，针对相关问题与相关部门沟通，并对所经手企业数据保密。

### 2. 智能记账项目技能要点

- (1) 能够理解记账机器人的工作方法原理，运用复核的方法和技巧，对系统传递过来的业务和凭证信息进行复核，复核无误后一键记账。
- (2) 能够按照会计工作规范的基本要求，复核记账机器人记账的正确性，并针对出现的问题进行修改或手工录入凭证。
- (3) 能够严格遵守企业会计准则、会计基础工作规范等相关法律法规和公司制度，针对相关问题与相关部门沟通，并对所经手企业数据保密。

### 3. 智能审核项目技能要点

- (1) 能够理解智能审核机器人的工作原理，根据审核对象设置适当的审核条件，一键审核。
- (2) 能够按照审核的工作规范要求，运用审核的方法和技巧对智能审核未通过或者未能审核的内容进行人工审核。
- (3) 能够严格遵守企业会计准则、会计基础工作规范等相关法律法规和公司制度，针对相关问题与相关部门沟通，对所经手企业数据保密。

## (四) 综合实训

### 【学习目标】

通过综合实训巩固知识点与技能点。

### 【教学内容与要求】

| 工作领域 | 项目   | 教学内容 | 教学要求                                      | 学时 |
|------|------|------|---|----|
| 综合实训 | 项目十二 | 财税共享 | 1. 针对 1+X 考证，进行综合练习，要求熟练掌握考试大纲包含的内容，能通过“财 | 16 |
|      | 综合实训 | 服务共享 |   |    |

|  |              |                |   |   |
|--|--------------|----------------|---|---|
|  |              | 财务云智能<br>技术应用  | 务共享服务实务（初级）1+X 技能证书”<br>考试。   |   |
|  | 项目十三<br>总结汇报 | 小组讨论完<br>成工作汇报 | 1. 能根据实训过程和完成情况客观、公正地进行报告；<br>2. 能利用辅助手段、简明清晰地汇报；<br>3. 能发挥团队合作精神、团结协作；<br>4. 具备良好的语言表达和交流沟通能力。 | 2 |

## 七、学生考核与评价

考核评价应基于课程目标与要求展开。评价的主要目的是促进学生会计知识的掌握、技能提升和素养的培育，既利于学生学习、也利于教学活动的开展。评价内容要从关注学生知识技能的掌握向解决问题的综合能力的提升转变，兼顾学生认知、协作和创新能力的发展。要通过评价的合理实施，激发学生学习兴趣，帮助教师调控教学内容与进程，促进学生职业素养的提升。

### （一）原则

1. 评价主体多元化原则：坚持自评、互评、师评、平台评价和企业评价相结合。
2. 评价内容的全面性原则：坚持过程性评价与结果性评价相结合，创新融入增值评价。
3. 评价方法的多样性原则：针对不同的教学内容和学生特点，采取不同的评价方法。

### （二）方法建议

1. 教学评价应体现 1+X 证书课程的特征，体现知识应用与平台操作的统一，以能否完成工作任务及完成情况给予评价。
2. 教学评价可以包括知识掌握情况、平台操作能力、学习态度和基本职业素质，通过过程性评价和结果性评价综合评定学生成绩。
3. 增值评价是指每一教学内容学习结束，进行全年级测评并排名，对每位学生将本次排名和上次排名进行对比，差值为增值。该差值剔除不同教学内容难

易程度不同对成绩的影响。负差值越大，进步越多；正差值越大，越需要教师关注。

### （三）评价结果运用

1. 评价结果应反映学生会计核算技能、报税技能、代理记账能力的掌握，以及职业素养的达成度，同时也是对学习态度和-learning方法的检验。教师要运用过程性评价结果与增值评价结果帮助学生总结本课程学习中的态度差距和学习方法的不足，及时补足学习上的短板，调整好学习方法和策略，保证后续课程的学习效果。
2. 评价结果在一定程度上反映教师教学能力和水平，为教师改进教学工作、开展教学课题研究提供教学依据。充分利用现代信息技术收集、整理、分析学生过程性评价和结果性评价的数据，使教师深入了解教学效果，反思教学过程，发现教学中的问题，改进教学方法，合理地配置教学资源 and 实验条件，不断提高教学质量。

## 八、课程实施

### （一）师资队伍

#### 1. 专任教师

专任教师具有会计事务专业课程丰富的理论知识和实践经验，对职业教育有一定研究，能够运用符合职业教育的方法开展教学，具有良好的良好的师德师风，爱岗敬业。需要参加“1+X 财务共享服务职业技能”等级证书师资培训，成绩合格，获得《1+X 财务共享服务职业技能（初级）》及以上的培训讲师资格。

#### 2. 兼职教师

从企业聘用一批具有扎实的专业知识和丰富实际工作经验的专业技术人才和能工巧匠作为兼职教师，结合专业面向岗位实习单位的变化，对兼职教师进行动态管理，兼职教师主要负责指导学生认知实习、岗位实习等教学任务。

### （二）实验实训条件

#### 智慧财务创新实训室

|       |        |          |           |
|-------|--------|----------|-----------|
| 实训室名称 | 综合实训室  | 面积要求     | 100 平方米以上 |
| 序号    | 核心设备   | 数量要求     |           |
| 1     | 项目化桌椅  | 可容纳 60 人 |           |
| 2     | 电脑     | 60 台     |           |
| 3     | 软件     | 财务共享中心软件 |           |
| 4     | 其他必要设备 | 投影仪、话筒等  |           |

### (三) 教学资源

#### 1. 教材

税费核算与智能申报课程教材选用表

| 序号 | 教材名称         | 教材类型         | 出版社     | 主编         | 出版日期   |
|----|--------------|--------------|---------|------------|--------|
| 1  | 财务共享服务实务（初级） | 活页式<br>立体化教材 | 高等教育出版社 | 东大正保科技有限公司 | 2020.7 |

#### 2. 数字教学资源配置

税费核算与智能申报课程数字化资源选用表

| 序号 | 数字化资源名称 | 资源网址  |
|----|---------|---|
| 1  | 财务共享云课堂 | <a href="https://edu.netinnet.cn/student/index.html#/home">https://edu.netinnet.cn/student/index.html#/home</a> |
| 2  | 金税平台    | <a href="http://jspt.sy.netinnet.cn/">http://jspt.sy.netinnet.cn/</a>   |

### (四) 教学方法

1. 教学方法：选择使用项目教学法、案例教学法、情景教学法、工作过程导向教学法、探究式、讨论式、参与式等教学法、活动型教学法开展教学。

2. 教学策略：响应国家职教改革的要求，落实“立德树人”根本任务，按照高质量发展的要求，以学生为中心，以“知行合一、学训结合、岗课赛证融通”的教学理念强化实践教学。在教学过程中，借助企业的真实工单，以“教学项目

化、学习自主化、实践职场化、实训理实化”的教学策略循序渐进展开项目教学。突出知识体系与工作岗位技能的对接、学历证书与职业资格证书的对接，将技能大赛内容融入课程教学内容，切实做到课证融通，书证融合，赛教融合。运用正保云课堂，实现线上线下混合式教学，结合汇报，实现活动性课程教学。

## **九、编制说明**

1. 本课程标准由东莞市经济贸易学校会计金融教研组与百中佳财税顾问有限公司合作开发。
2. 执笔人：李丽萍、覃伟霞
3. 审核人：雷明、邱子倩（百中佳财税顾问有限公司）