



广西银行学校
GUANGXI BANKING SCHOOL

会计专业（群）专业课程体系构建

广西金融职业技术学院 (广西银行学校)

会计专业群 各专业课程体系构建说明

2019 年 5 月

目录

一、中职《会计专业》（3 年制）课程体系构建.....	3
（一）培养目标。.....	3
（二） 职业能力分析。.....	3
（三） 人才培养方案设计。.....	6
（三） 会计专业岗位及岗位能力课程构建.....	6
（五） 构建职业基本能力为中心的课程体系。.....	7
二、中职《会计专业》（1 年制）课程体系构建.....	8
（一）培养目标。.....	8
（二） 能力分析。.....	8
（三） 一年制会计专业人才培养课程体系的构建.....	9
三、五年一贯制《会计专业》课程体系构建.....	9
（一）培养目标.....	9
（二） 职业能力结构分析.....	9
（三） 职业岗位能力分析.....	10
（四） 会计专业五年一贯制课程体系构建.....	13
四、高职《会计专业》（三年制）课程体系构建.....	14
（一）培养目标。.....	14
（二） 职业岗位能力分析.....	14
（三） 高职会计专业课程体系构建.....	14
五、高职《审计》专业课程体系构建.....	15
（一）培养目标。.....	15
（二） 能力分析.....	15
（三） 高职审计专业课程体系构建.....	17
六、高职《财务管理》专业课程体系构建.....	18
（一）培养目标。.....	18
（二） 能力分析.....	18
（三） 高职财务管理专业课程体系构建.....	20
七、高职《税务》专业课程体系构建.....	20
（一）培养目标。.....	20
（二） 能力分析.....	21
（三） 高职税务专业课程体系构建.....	22

一、中职《会计专业》（3 年制）课程体系构建

（一）培养目标。

中职会计专业（3 年制）人才培养的目标是：培养具有良好的职业素养和道德观念，掌握或熟悉企业会计核算的一般程序和基本理论、具备财会岗位群的操作知识、能力、素质，在企事业单位财会岗位从事专业工作的，面向生产、建设、服务、管理第一线岗位需要的，德、智、体、美等方面全面发展的高素质技能型专门人才。

（二）职业能力分析。

通过企业调研、访谈，对会计专业职业岗位主要的工作任务进行充分的分析和论证，具体岗位工作任务体现如表 1，具体职业岗位能力分析如表 2 所示。

表 1 会计专业职业岗位主要工作任务分析

序号	岗位名称	主要工作任务
1	出纳岗位	库存现金收付、银行结算、库存现金、银行存款日记账登记、库存现金、银行存款核对
2	财务会计岗位	会计岗位设置、会计科目设置、会计凭证设置、会计账簿设置、会计处理程序设计、内部报表设计
		采购核算、销售核算、固定资产核算、无形资产核算、职工薪酬核算、投资核算、筹资核算、财务成果形成、所得税核算、财务成果分配
		成本计算对象确定、成本项目确定、要素费用的归集与分配、成本计算方法
		数量进价金额核算、售价金额核算、进价金额核算、数量售价金额核算
3	税务会计岗位	AIS 电算化：总账管理、工资管理、固定资产管理、存货管理、采购与应付款管理、销售与应收款管理
		税制体系构成、税种分类、税款计算
4	收银员岗位	税费的计算、申报和涉税业务的会计处理能力
4	收银员岗位	熟练办公自动化操作；熟练进行出纳、会计核算的操作，熟悉财经法规及财务制度；熟悉收银机操作技能及相关规定；能够使用收银机熟练收银；
5	仓储员岗位	熟练办公自动化操作；熟练商品的分类方法；熟悉仓管的相关操作及规定，能够熟练办理出入库手续，能够理货管货。
6	银行综合柜员岗位	熟练办公自动化操作；熟练进行出纳、会计核算操作，熟悉财经法规及财务制度；熟悉银行柜面业务并能熟练操作；货币鉴别技能；金融产品营销技能。

会计专业（群）专业课程体系构建

表2 会计专业职业能力分析

就业岗位		专业能力	社会能力	方法能力
出纳岗位		(1) 会办理现金收付业务、银行转账结算业务； (2) 能明辨现金和各种银行结算票据的真伪； (3) 能按照规定保管现金和各种结算票据； (4) 能按照规定登记现金、银行存款日记账； (5) 能按照规定核对现金和银行存款； (6) 能处理在货币资金结算过程中出现的差错。	(1) 有良好的沟通协调能力； (2) 能充分预见货币资金收付过程可能出现的矛盾和风险，并能化解矛盾和风险； (3) 能严格公正地执行财经纪律，不徇私； (4) 能在关键时刻、危难之际，保护国家、集体的现金、会计档案等重要财产和资料。	(1) 能通过了解我国 5 套人民币的发展历史及特点，总结人民币防伪方法的变迁，掌握准确辨别真伪货币的技巧，预防假币侵害； (2) 能通过 7 种银行转账结算的学习与训练，总结出银行转账结算的流程、主体、手续，为掌握未来出现的新结算方式打下基础。
财务会计岗位	主管岗位	(1) 能参与企业会计制度等规章制度修订，会计岗位制定、会计人员操作权限划分、人员聘用 (2) 能熟悉划分会计岗位原则，组织会计职业培训，拟定考核、奖惩制定。	(1) 能根据不同的企业环境和变化了的会计环境进行会计制度设计； (2) 能分析相关舞弊行为与会计岗位关系。	(1) 能通过制度设计掌握制度构成和规范的格式； (2) 能通过制度设计总结出表格设计的窍门。 (3) 熟练掌握 1-2 种会计应用软件
	会计岗位	(1) 能明辨各种经济业务原始单据的正确性、完整性、合理性和合法性； (2) 能正确判断各种原始单据； (3) 能按照会计规范正确处理各种经济业务； (4) 能按照规定程序及时、完整提供会计信息。	(1) 能按照企业会计准则的规定对会计要素进行确认、计量； (2) 能做到不做假账； (3) 能正确处理会计准则与税收法规的差异，协调两者的关系。	(1) 会对企业各种经济业务的分析判断； (2) 能通过核算总结出会计六要素的内容、特点，便于对新的经济业务进行归类核算。 (3) 熟练掌握 1-2 种会计应用软件
	成本会计岗	(1) 能结合各种产品、劳务和企业经营管理的特点和要求，采用灵活合理的方法正确计算产品和劳务的成本； (2) 能正确编制成本报表； (3) 能根据成本报表分析成本升降的原因。	(1) 能按照成本开支范围计算成本，不虚列成本； (2) 能熟悉产品成本与产品数量、体积、面积、重量之间的内在联系； (3) 会通过各种渠道了解产品成本项目构成和产品成本消耗，判断成本资料的正确与否。	(1) 能够完成成本的计算，总结产品工艺特点、企业管理模式和要求与成本计算方法的内在联系，以应对各种新产品的成本计算； (2) 能通过各项要素费用的归集和分配，总结其程序和方法 (3) 熟练掌握 1-2 种会计应用软件
	商品流通	(1) 能结合批发企业、零售企业、鲜活商品经营企业经营管理的特点和要求，采用不同的核算方法； (2) 能正确进行存货进、销、存的核算和管理； (3) 能正确编制商品进销存日报表。	(1) 能熟悉流通业的商品周转过程及存货管理侧重点； (2) 能了解不同经营特点的企业不同的管理要求； (3) 有良好的沟通协调能力。	(1) 能通过不同商品核算方法总结出商品流通企业会计制度设计、会计处理程序不同点； (2) 能根据变化了的企业环境对存货核算作出及时反映和变化，以适应企业管理的要求。 (3) 熟练掌握 1-2 种会计应用软件

会计专业（群）专业课程体系构建

就业岗位		专业能力	社会能力	方法能力
	总账会计岗位	(1) 审核凭证，登记总账 (2) 科目汇总表的编制 (3) 编制企业财务报告并及时报 (4) 会计报表附注披露、其他相关信息披露送	(1) 有良好的沟通协调能力； (2) 了解会计核算程序，熟悉数据来源； (3) 了解报表的编制及报送程序。	(1) 能正确的编制科目汇总表； (2) 登记总账，编制会计报表，会披露信息； (3) 能及时按照规定报送财务报告。 (5) 熟练掌握 1-2 种会计应用软件
税务会计岗位	税务会计	(1) 能熟悉国家各种税费项目的政策规定； (2) 能按照国家税收法规及其他相关政策正确计算应缴纳的各种税费； (3) 了解税费的征管； (4) 正确解读违反税法的法律责任。	(1) 能正确处理国家与企业的经济利益，不偷税、不做假； (2) 能熟悉税收相关法律法规及其变化。	(1) 正确解读税收法律法规，掌握流转税、所得税等税费计缴、征管； (2) 能通过现有税种的政策理解，总结出税款计算的影响因素，以应对新增税种的认识。 (3) 熟练掌握 1-2 种会计应用软件
	报税岗位	(1) 会办理企业税务登记、发票申购等涉税业务； (2) 会正确计算应缴纳的各种税费； (3) 能完成涉税业务账务处理及核对； (4) 能进行纳税申报。	(1) 能正确处理国家与企业的经济利益，不偷税、不做假； (2) 能与税务机关工作人员进行良好沟通，顺利办理税费申报相关业务。	(1) 正确解读税收法律法规，即交税费； (2) 熟悉涉税业务的会计处理； (3) 熟悉税款申报的流程和手续，为新税的申报打下知识与技能基础。
会计档案管理岗位		会计数据备份、会计资料打印、会计档案的整理与装订、会计档案的移交、会计文件的收集、整理、下发、保管	(1) 能按照会计规范整理和保管会计档案； (2) 会按照档案管理规定移交会计档案； (3) 会利用各种渠道及时收集最新会计规范资料，整理会计制度等会计文件。	熟悉会计档案管理制度，能够正确的接待相关会计档案的查询、审核和审计等工作。
仓库管理岗位		(1) 能够正确的进行存货的收入库处理； (2) 能够正确的进行存货发出的处理和登记； (3) 能够完成存货的盘点工作，登记各种盘存表； (5) 能够正确的进行存货的保管。	(1) 了解存货的收入来源，发出用途； (2) 了解不同存货的储存方法； (3) 能够预计存货的库存量并提供相关数据； (4) 有良好的沟通协调能力。	(1) 存货的入库程序和方法 (2) 存货的出库程序和方法 (3) 存货的清查程序和方法
收银员岗位		(1) 受理结账业务； (2) 输入商品信息，收银，打印单据开具发票； (3) 整理商品、装袋、送别客户	(1) 了解收款机使用与维护； (2) 有良好的沟通协调能力； (3) 具备一定的服务意识和销售技巧，服从、协作意识强。	(1) 熟悉收银业务运作； (2) 熟练掌握各种收音设备的操作技能； (3) 具备基本的电脑知识和财务知识； (4) 具有识别假钞和鉴别支票真伪的能力。
银行综合柜员岗位		(1) 受理各种柜面业务 (2) 办理各种柜面业务 (3) 推销金融产品，送别客户	(1) 了解银行柜员机具使用与维护、各种银行片的识别与使用； (2) 有良好沟通协调能力，服从、协作意识强。 (3) 具备一定的服务意识和销售技巧	(1) 能熟练为客户办理各种柜面业务； (2) 推销金融产品，引导客户理财； (3) 长短款的清查处理

会计专业（群）专业课程体系构建

（三）人才培养方案设计。

根据职业岗位任务及职业岗位能力分析，会计专业基于工作过程的职业能力培养方案的设计过程如图 1 所示

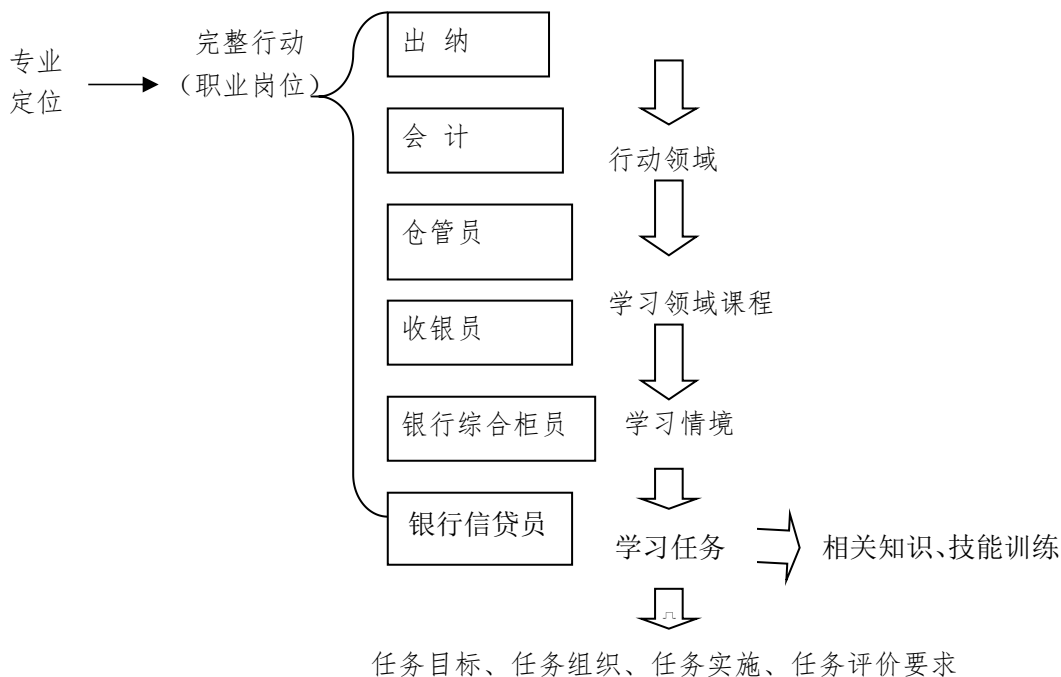


图 1 基于工作过程的职业能力培养方案的设计过程

（三）会计专业岗位及岗位能力课程构建

会计专业岗位及岗位能力课程构建分析如表 3

表 3 会计专业岗位及岗位能力课程简介

序号	能力名称	能力培养目标	主要支撑课程
1	基本素质和能力	(1) 具备良好的思想道德、职业素养、科学的人生观，有较强法律意识和法制观念； (2) 具有体育和卫生常识，具备在职场竞争中保持良好心态的能力，能承受挫折、适应新环境； (3) 语言表达清楚，具备健康的情趣和一定艺术修养，有团结协作能力，具有较强的团队精神； (4) 具备能对事物做出正确判断的能力； (5) 熟悉财务工作的特点，具备获取和处理信息的能力，能客观分析和解决问题	经济与政治 法律基础 哲学与人生 职业道德教育 职业教育心理健康教育 安全教育 语文、数学、英语 体育与健康 计算机应用基础 职业生涯规划
2	专业基本职业能力	1. 具备点钞、计算、货币鉴别能力； 2. 具备阅读、理解财经制度文件的能力； 3. 具备财经情报资料的检索能力； 4. 具备撰写财经应用报告和财务分析说明的能力	应用文写作 演讲与口才 财经基本技能 办公自动化
3	出纳岗位操作	1. 能进行数字的快速准确的录入 2. 会识别真伪钞，会点钞扎钞	1. 小键盘录入实训 2. 点钞与收银实务

会计专业（群）专业课程体系构建

序号	能力名称	能力培养目标	主要支撑课程
	技能	3. 会登记现金及银行存款日记账 4. 能正确处理与工商、银行、税务部门相关业务	3. 出纳实务 4. 工商、银行、税务认知实训
4	不同行业会计核算岗位的工作技能	1. 能在多种行业背景下，根据审核无误的原始凭证填制记账凭证、登记账簿、编制报表 2. 会进行成本核算 3. 会进行企业纳税处理 4. 能对会计资料进行规范的装订	1. 基础会计 2. 企业会计岗位核算实务 3. 成本会计实务 4. 财务会计应用软件（1-2 个） 5. 商品流通企业会计
5	税务岗位	1. 会办理企业税务登记、发票申购等涉税业务； 2. 能正确计算各种税费；能进行纳税申报； 3. 能熟练进行税费计算并进行账务处理；	1. 税收基础 2. 税收基础与纳税实务 3. 税务会计实务
6	仓库管理员	1. 会清查库存、能完成盘点业务的处理 2. 能够严格仓管要求	仓储管理实务
5	收银员	1. 能够完成收银业务操作，熟悉制度规定及流程 2. 熟悉点钞技能，能辨别真假钞	收银实物 点钞与收银
7	银行柜员	1. 能够完成柜员的各项业务处理 2. 能够推销金融产品 3. 熟悉柜员各项规章制度及业务操作要求	银行柜面综合业务处理 银行会计实务
8	综合职业能力	1. 了解与工作岗位相关其他行业的规范与标准； 2. 具备主动学习的能力，能关注新知识、新技术，跟上会计法规、准则、制度的变更与发展； 3. 具有在一定职业群中择业的能力，并能胜任。	1. 模拟会计综合实训 2. VBSE 虚拟商业体验中心 3. ERP 模拟经营沙盘

（五）构建职业基本能力为中心的课程体系。

从职业岗位素质能力培养、职业基本能力、职业岗位能力和职业综合能力等方面构建课程体系。通过**职业素质**模块课程提升学生的人文素质；通过**职业基本能力**课程培养学生基本的职业能力；通过**职业岗位能力**课程模块课程增加学生的岗位工作能力，通过职业综合能力课程培养学生对企业不同岗位的适应和胜任除了他。会计专业三年制课程体系构建如表 4 所示。

表 4 三年制会计专业课程体系

模块课程	课程名称		
职业素质课程	• 安全教育 • 职业道德与法律 • 经济政治与社会 • 体育与健康 • 语文 • 计算机应用基础 • 哲学与人生 • 职业生涯规划 • 数学 • 英语		
职业基本能力课程	职业通用技能： • 办公自动化 • 社交礼仪	职业基础技能： • 财经基本技能 • Excel 在会计中的应用	职业特色能力： • 财经应用文写作 • 银行柜面业务处理
职业岗位能力课程	必修	• 出纳实务 • 基础会计 • 企业会计分岗核算 • 财经法规与职业道德 • 会计电算化 • 税收基础与纳税实务 • 综合实训平台实训 • 查账实务 • 成本会计 • 专业实习	
	选修	• 商业银行会计 • 政府与非营利组织会计 • 商业企业会计 • 旅游服务会计 • 房地产会计 • 物业会计 • 物流会计	
职业综合能力	必修	沙盘模拟企业经营、顶岗实习	

二、中职《会计专业》（1 年制）课程体系构建

（一）培养目标。

会计专业一年制人才培养目标为：面向_工业、商业 服务业等企事业单位，培养在生产、服务第一线从事 会计、出纳、收银、银行柜面等工作，具有较强实际操作能力的高素质劳动者和技能型专门人才。

（二）能力分析。

一年制会计专业人才培养的知识结构、能力结构及要求见表 5

表 5 知识结构、能力结构分析表

序号	能力 模块名称	每模块应具有的专业能力	各能力模块开设的 主要课程及实训
1	基本 素质和能力	(1)具备良好的思想道德、职业素养、科学的人生观，有较强法律意识和法制观念； (2) 具有体育和卫生常识，具备在职场竞争中保持良好心态的能力，能承受挫折、适应新环境； (3) 语言表达清楚，具备健康的情趣和一定艺术修养，有团结协作能力，具有较强的团队精神； (4) 具备科学思维方法，有一定科学常识，具备能对事物做出正确判断的能力； (5) 熟悉财务工作的特点，具备获取和处理信息的能力，能客观分析和解决问题	①社会学课程（含法律基础、职业道德教育等） ②体育
2	一般 职业能力	(1) 具备点钞、计算、货币鉴别能力； (2) 具备财经情报资料的检索能力； (3) 具备文字、数字录入编辑能力。	①珠算 ②点钞与收银 ③数字录入
3	核心 职业能力	(1) 遵守财经法规，具有较强的会计法规、准则制度的理解能力； (2) 能独立完成建账、记账、算账、内部稽核及成本计算工作； (3) 具备运用计算机处理账务能力； (4) 具备编制会计报表的能力； (5) 遵守职业道德，敢于与违法行为作斗争。	①基础会计 ②财务会计 ③财务法规与会计职业道德 ④会计电算化会 ⑤成本会计
4	综合 职业能力	(1) 了解与工作岗位相关行业的规范与标准； (2) 具备主动探求、继续学习的能力，能关注新知识、新技术，跟上会计法规、准则、制度的变更与发展； (3) 具有在一定职业群中择业工作的能力，并能胜任相关岗位的工作需要。	会计综合实训 行业会计

会计专业（群）专业课程体系构建

（三）一年制会计专业人才培养课程体系的构建

一年制会计专业 人才培养课程体系构建如表 6 所示。

表 6 会计专业课程体系

模块课程	课程名称		
职业 素质课程	• 安全教育 • 职业道德与法律 • 体育与健康 • 计算机应用基础 • 职业生涯规划 • 数学 • 英语		
职业基本 能力课程	职业通用技能： • 办公自动化 • 社交礼仪	职业基础技能： • 财经基本技能	职业特色能力： • 银行柜面业务处理
职业岗位 能力课程	必修	• 出纳实务 • 基础会计 • 企业会计分岗核算 • 财经法规与职业道德 • 会计电算化 • 税收基础与纳税实务 • 综合实训平台实训	
	选修	• 商业银行会计 • 政府与非营利组织会计 • 商业企业会计 • 旅游服务会计 • 房地产会计 • 物业会计 • 物流会计	
职业综合 能力课程	必修	• ERP 模拟沙盘 • 项岗实习	

三、五年一贯制《会计专业》课程体系构建

（一）培养目标

会计专业五年一贯制培养能够适应区域经济建设和社会发展需要，面向生产、服务第一线，具有诚信、合作、敬业的良好职业素养，掌握出纳、会计核算、会计监督、会计管理、审计、税务、财务管理等职业岗位业务的基本知识与操作技能并具备良好职业道德和较强可持续发展能力的高素质技能型人才。毕业后能胜任各类会计主体的会计核算、会计监督、会计管理、涉税业务办理、财务管理岗位、查账验证、会计咨询等工作岗位。

（二）职业能力结构分析

根据调研分析结果对，会计专业职业能力分析如表 7。

表 7 相关专业能力结构表

专业能力	能力要素	主要课程设置
计算能力	快速、准确的计算能力和运算技巧	经济数学、计算器传票翻打、珠算
计算机 应用能力	收集、加工、分析信息能力，应用 软件能力、中英文数字录入能力	计算机应用基础、办公自动化、中英文录入技术、传 票翻打、计算机高新技术资格证书考证课程

会计专业（群）专业课程体系构建

专业能力	能力要素	主要课程设置
会计岗位核算能力	具有会计岗位核算能力，具备熟练而规范的操作技能	财经法规与职业道德、基础会计、会计电算化、出纳实务、会计手工账务处理、企业会计岗位核算实务、成本会计实务、税收基础与纳税实务、查账实务、初级会计实务、经济法基础、税收筹划、会计综合实训
出纳岗位能力	具有点钞与货币鉴别技术、收付款的业务及核算能力，熟悉法规制度	点钞与货币鉴别技术、出纳岗位实务
电算化能力	使用财务软件处理日常业务能力，应用财务软件进行信息化管理。	金蝶软件、用友T3财务软件、用友U8软件
收银岗位能力	具有点钞与货币鉴别技术，具体收银岗位的业务处理能力	点钞与货币鉴别技术、收银实务
银行柜面业务处理能力	银行柜面综合业务处理能力；具有理财规划能力	银行柜面综合业务处理、金融基础知识、投资理财、点钞与货币鉴别、金融法规
审计能力	具有审计并编制审计工作底稿能力	查账实务、审计实务及实训
财务预算、分析、管理能力	具有信息统计能力、财务分析、预算预测能力、财务管理能力	财务报表分析、创业者模拟沙盘经营、财务管理、模拟商业环境VBSE课程

（三）职业岗位能力分析

表 8 职业岗位能力分析

任务领域	典型工作任务	职业能力
1. 出纳岗位	1-1 发票管理	1-1-1 会领购、保管发票 1-1-2 会进行发票使用登记 1-1-3 会正确开具发票，并保管发票存根
	1-2 现金业务	1-2-1 会领购、保管现金支票 1-2-2 会正确的签发现金支票、填写现金缴款凭证 1-2-3 熟悉现金支付的审批流程，会对现金进行规范管理 1-2-4 会正确的审核收付款凭证并正确进行现金收付 1-2-5 熟悉现金清查的流程和方法，会对现金进行安全管理
	1-3 银行业务	1-3-1 会领购、保管支票、进账单、银行汇票申请书等银行结算凭证 1-3-2 会签发转账支票、填写进账单等银行结算凭证 1-3-3 熟悉银行各种结算业务的办理，会进行结算业务的会计处理。 1-3-4 熟悉银行存款对账方法，会编制银行存款余额调节表
2. 资本资金会计核算岗位	2-1 债务资本筹资	2-1-1 熟悉债务资本筹资的渠道和方法 2-1-2 会根据原始凭证进行相关债务资本筹资的账务处理 2-1-3 会正确计算债务资本的利息
	2-2 权益资本筹资	2-2-1 熟悉权益资本筹资的渠道和方法 2-2-2 会根据原始凭证进行相关权益资本筹资的账务处理 2-2-3 会正确计算股利
	2-3 其他资本资金事项	2-3-1 会根据原始凭证进行相关资本公积的核算 2-3-2 会根据原始凭证进行相关盈余公积的核算
3. 往来会计核算岗位	3-1 供应商往来的核算	3-1-1 会建立供应商往来台账，了解付款条件及应付账款的情况 3-1-2 会根据相关原始凭证编制记账凭证、登记相关往来账簿 3-1-3 会进行供应商往来的对账及查询、复查
	3-2 客户往来的核算	3-2-1 会建立客户往来台账，熟悉客户的信用情况及时催收货款 3-2-2 会根据相关原始凭证编制记账凭证、会登记相关往来账簿 3-2-3 会进行客户往来的对账及查询、复查
	3-3 个人往来的核算	3-3-1 会建立个人往来台账，熟悉款项的用途及催收方法 3-3-2 会根据相关原始凭证编制记账凭证、会登记相关往来账簿 3-3-3 会进行个人往来的对账

会计专业（群）专业课程体系构建

任务领域	典型工作任务	职业能力
	3-4 往来款项的清查	3-3-1 会撰写查询往来款项函证 3-3-2 会查复往来款项查询的函证
4. 存货会计核算岗位	4-1 存货收入的核算	4-1-1 会正确计算存货的入库成本 4-1-2 会根据相关的原始凭证编制记账凭证、会登记数量金额明细账
	4-2 存货发出的核算	4-2-1 会根据存货发出凭证及存货发出计价方法正确计算发出存货成本，会归集和分配费用，正确编制材料费用分配表及已销商品成本表 4-2-2 会根据相关的原始凭证编制记账凭证、会登记数量金额明细账
	4-3 存货储存的核算	4-3-1 熟悉存货期末计价的方法及存货跌价准备计提方法，会正确计算存货期末成本 4-3-2 掌握存货清查方法，会处理存货清查相关账务处理
	4-4 复核存货报表	4-4-1 会编制存货月度、季度报表 4-4-2 会根据存货报告完成存货分析
5. 固定资产、无形资产会计核算岗位	5-1 固定资产、无形资产的核算	5-1-1 会正确进行固定资产、无形资产入账成本的计算 5-1-2 会建立并登记固定资产、无形资产台账 5-1-3 会进行在建工程核算 5-1-4 会进行无形资产研发支出的核算 5-1-5 会进行固定资产清理、无形资产转让的核算
	5-2 折旧、摊销计算及核算	5-2-1 会进行固定资产折旧计算、无形资产摊销的计算 5-2-2 会进行固定资产折旧、无形资产摊销成本费用分摊
	5-3 制作相关报表	5-2-1 会编制固定资产报表、在建工程报表 5-2-2 会填制固定资产卡片
	5-4 资产清查及管理	5-3-1 会配合相关部门打印所需要的资产资料 5-3-2 会对清查结果作总结报告，并能够熟练的进行相关的账务处理
6. 投资会计核算岗位	6-1 金融资产	6-1-1 会完成各项金融资产增加、减少的核算 6-1-2 会完成各项金融资产公允价值变动的核算 6-1-3 会完成处置各项金融资产的核算
	6-2 长期股权投资	6-2-1 会完成长期股权投资的核算 6-2-2 会完成取得投资收益或发生投资损失的核算
7. 薪酬会计核算岗位	7-1 编制职工薪酬费用的财务预算	7-1-1 会根据各部门编制的福利费预算 7-1-2 会审核汇编公司下一年度福利费用开支预算 7-1-3 根据实际调整预算，完成年度福利费计划调整
	7-2 实施日常的工资、福利会计核算	7-2-1 会进行发薪人员的工资动态管理 7-2-2 会计算员工薪酬 7-2-3 会完成薪酬发放、及薪酬费用分配的会计核算
	7-3 职工薪酬报表的审核	7-3-1 会复核应付职工薪酬费用明细表 7-3-2 会处理审核中发现问题并能够及时查对调整
8. 成本、费用会计核算岗位	8-1 成本费用核算	8-1-1 会受理、审核费用开支原始凭证，能够按照财务制度规定进行成本费用的支付及相关的会计处理. 会核对当月的月度计划 8-1-2 会对各项成本费用进行计提、分摊、结转、冲回
	8-2 会成本分析	8-2-1 会建立成本费用台账，了解各类费用的发生情况 8-2-2 会进行成本分析，反映各类费用的变动情况及原因
	8-3 报表审核	8-3-1 会复核成各种成本、费用报表
9. 销售会计核算岗位	9-1 收入核算	9-1-1 会正确的核算各项收入、正确的进行期末结转 9-1-2 会复核收入明细表 9-1-3 会复核应上交及应弥补款项情况表

会计专业（群）专业课程体系构建

任务领域	典型工作任务	职业能力
	9-2成本核算	9-2-1会进行销售成本、其他业务成本的计算及核算 9-2-2会复核成本明细账
	9-3 视同销售业务的核算	9-3-1能够完成视同销售的职业判断并完成相关的会计处理 9-3-2 会正确计算视同销售业务的税金计算及核算
10. 税务会计核算岗位	10-3计提、申报、交缴各项税金及附加	10-3-1会根据规定比例计提城建税、教育费附加，了解纳税筹划 10-3-2会编制增值税、教育费附加、所得税等纳税申报表 10-3-3会根据财税部门规定日期缴交税金
	10-4购买、印制发票	10-4-1会进行票据的认购、印制 10-4-2会进行印花税的认购
11. 预算岗位	11-1编制月度费用预算	11-1-1会查询月度预算执行情况 11-1-2会编制本月收入、费用、利润预算
	11-2对年度预算的调整	11-2-1会根据上半年成本费用开支实际及各部门的预算调整计划，完成公司年度预算调整
	11-3编制年度利润预算	11-3-1会对年度预算执行情况进行分析 11-3-2会进行差异的原因分析
12. 总账会计核算岗位	12-1总账会计的核算	12-1-1会根据记账凭证登记总账 12-1-2 会进行科目汇总，编制“丁”字账 12-1-3 会编制科目汇总表，并根据汇总表登记总账
	12-2月末结转损益	12-2-1 会核算营业外收支业务 12-2-2 会记账后结转各类损益类科目 12-2-3 会计提企业所得税并结转所得税
	12-3利润分配核算	12-3-1 会计算利润相关指标、会编制利润表及利润分配表 12-3-2 会进行相关利润分配的会计核算
	12-4制作上报的各种报表	12-4-1会制作各类月度、季度、年度报表 12-4-2会制作年度企业所得税清算表
	12-5财务分析	12-5-1会进行月度、季度等中期财务分析 12-5-2会进行年度财务分析
13. 综合管理岗位	13-1会计凭证的装订与保管	13-1-1月度终了，整理装订凭证，按照编号顺序保管 13-1-2会填妥记账凭证封面上的内容
	13-2会计账簿的装订与保管	13-2-1 年度终了，会对会计总账、日记账、明细账等账簿整理 13-2-2 会装订和保管会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料
	13-3会计报表的装订与保管	13-3-1年度终了，会对会计报表及管理制度的整理 13-3-2会装订、保管
	13-4会计档案归档	13-4-1年度终了，会按照归档要求，将历年会计档案编制移交清册并移交公司档案管理部门保管
14. 稽核岗位	14-1审查会计资料的合法、真实和完整	14-1-1会根据要求审查会计资料，必须符合国家统一会计制度的规定 14-1-2会检查各类开支是否按公司计划预算执行 14-1-3会检查手续是否完备
	14-2审核会计凭证	14-2-1会审核货币资金收支、转账凭证，会检查填制凭证的日期、凭证编号是否连续、摘要、会计科目、代码、金额是否准确、所附原始凭证张数、制单人、出纳、复核人及会计主管签名或盖章
	14-3审查账簿	14-3-1月度终了，会审查总账（科目余额表）与各类明细账是否相符

会计专业（群）专业课程体系构建

（四）会计专业五年一贯制课程体系构建

根据市场调研及职业岗位能力分析，构建五年一贯制课程体系如表 9～表 10。

表 9 会计专业五年一贯制（中职部分）课程体系

模块课程	课程名称		
职业素质课程	• 安全教育 • 职业道德与法律 • 经济政治与社会 • 体育与健康 • 语文 • 计算机应用基础 • 哲学与人生 • 职业生涯规划 • 数学 • 英语		
职业基本能力课程	职业通用技能： • 录入技术（文字录入） • 办公自动化 • 社交礼仪	职业基础技能： • 点钞收音与反假币技术 • 珠算、数字书写技能 • 翻打传票（数字录入）	职业特色能力： • 财经应用文写作 • 银行柜面业务处理 • ERP 模拟沙盘
职业岗位能力课程	必修	• 出纳实务 • 基础会计 • 企业会计分岗核算 • 财经法规与职业道德 • 会计电算化 • 税收基础与纳税实务 • 综合实训平台实训 • 查账实务 • 成本会计	
	选修	• 商业银行会计 • 政府与非营利组织会计 • 商业企业会计 • 旅游服务会计 • 房地产会计 • 物业会计 • 物流会计	

表 10 会计专业五年一贯制（高职部分）课程体系

课程类别		课程名称
公共基础课程	公共必修课程	入学及安全教育、国防教育军训、法律基础与思想道德修养、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、大学生心理健康教育、职业发展与就业指导、形势与政策、大学英语、体育、计算机应用基础、经济数学
	公共选修课程	艺术概论、音乐鉴赏、影视鉴赏、美术鉴赏、舞蹈鉴赏、书法鉴赏与训练、商务礼仪、摄影基础、货币反假、服饰文化、中国文化鉴赏、化妆基础、茶艺咖艺、插花艺术、办公自动化、PPT设计与制作、花样点钞、Photoshop 图像处理基础、Flash 动画基础、口语交际、公共艺术
专业课程	专业基础课程	会计基础实训、管理学原理、经济学原理、会计文书写作、统计学原理
	专业必修课程	出纳岗位实训、分岗位企业会计实训、税收基础与纳税实务、成本会计实务、财务管理、Excel 在会计中的应用、会计信息化实务、会计制度设计、管理会计
	证书课程	必修：初级会计师：初级会计实务、经济法基础
		选候：初级经济师：经济基础知识、财政税收专业实务 初级审计师：审计相关专业知识、审计理论与实务
	专业选修课程	税收筹划、财务报表分析、创业者经营模拟沙盘 ERP、虚拟商业环境 VBSE、Excel 统计信息处理、审计基础与实务、行业会计比较、商业会计、银行综合柜面业务处理、收银实务、政府与非营利组织会计、金融企业会计、旅游餐饮服务会计、房地产会计、医院会计、金融基础、投资理财
	综合能力课程	企业全盘账实训、专业综合能力实践（顶岗实习）、毕业论文（设计）

四、高职《会计专业》（三年制）课程体系构建

（一）培养目标。

本专业培养能够适应区域经济建设和社会发展需要，面向生产、服务第一线，具有诚信、合作、敬业的良好职业素养，掌握出纳、会计核算、会计监督、会计管理、审计、税务、财务管理等职业岗位业务的基本知识与操作技能并具备良好职业道德和较强可持续发展能力的高素质技能型人才。毕业后能胜任各类会计主体的会计核算、会计监督、会计管理、涉税业务办理、财务管理岗位及会计师事务所查账验证、会计咨询等工作岗位。

（二）职业岗位能力分析

专业能力分析见表 7，职业岗位能力分析见表 8 所示。

（三）高职会计专业课程体系构建

根据专业能力分析及职业岗位能力分析，高职会计专业课程体系建设见表 11 所示。

表 11 高职会计专业课程体系

模块名	要求	课程	课程名称
公共基础课程模块	必修		入学与安全教育、国防教育军训、法律基础与思想道德修养、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势和政策、大学英语、体育、大学生心理健康教育、职业发展与就业指导、计算机应用基础、大学语文、经济数学、
	选修		公共艺术、艺术概论、音乐鉴赏、影视鉴赏、美术鉴赏、舞蹈鉴赏、书法鉴赏与训练、商务礼仪、摄影基础、货币反假、服饰文化、化妆基础、茶艺咖艺、插花艺术、办公自动化、花样点钞、Photoshop图像处理基础、Flash动画基础
职业岗位课程模块	证书课程	必修	初级会计师：初级会计实务、经济法基础
		选修	初级经济师：经济基础知识、财政税收专业实务 初级审计师：审计相关专业知识、审计理论与实务
	专业基础课程	必修	会计基础、财经法规与会计职业道德、初级会计电算化、财经基本技能、管理学基础、财经应用文写作、经济学基础、统计学原理、金融基础
	职业岗位课程	必修	出纳实务、企业会计核算岗位实务、会计实务信息化课程、成本会计、财务管理实务、税费计算与纳税申报、Excel在会计中的应用、管理会计
		专业方向课程	会计电算化：财务软件的应用与维护、Excel统计信息处理
			国际会计：会计专业英语、国际贸易实务、涉外会计实务与实践
	职业拓展课程	选修	管理会计：商战沙盘模拟实训、财务决策管理
			财政与金融、创业者经营模拟沙盘ERP、查账实务、财务报表分析、税收筹划、企业会计制度设计、银行综合柜面业务处理、虚拟商业环境VBSE、审计基础与实务、收银实务、商品流通企业会计、政府会计、金融企业会计、旅游餐饮服务会计、房地产会计、医院会计、施工企业会计、会计金融等网络选修课程
	综合能力课程	必修	企业全盘账实训、专业综合能力实践（顶岗实习）、毕业论文（设计）

五、高职《审计》专业课程体系构建

（一）培养目标。

本专业培养能够适应区域经济建设和社会发展需要，面向生产、服务第一线，具有诚信、合作、敬业的良好职业素养，掌握出纳、会计、审计、税务、财务管理等职业岗位业务的基本知识与操作技能并具备良好职业道德和较强可持续发展能力的高素质技能型人才。能胜任各类会计主体的稽核、内审、出纳、会计核算、会计监督、会计管理、涉税业务办理、财务管理等岗位及会计师事务所查账验证、审计、会计咨询等工作岗位。

（二）能力分析

审计专业职业岗位能力分析见表 12

表 12 审计专业能力分析

任务领域	工作任务	职业能力
1. 销售与收款循环审计	1-1 审查登记入账的交易确系已经发货给真实的顾客	1-1-1 会复核主营业务收入总账、明细账以及应收账款明细账中的大额或异常项目 1-1-2 会追查主营业务收入明细账中的分录至销售单、赊销审批、销售发票副联及发运凭证 1-1-3 会将发运凭证与存货永续记录中的发运分录核对 1-1-4 会将上述内容反映在审计工作底稿中
	1-2 审查所有销售交易均已登记入账	1-2-1 会将发运凭证与相关的销售发票和主营业务收入明细账及应收账款明细账中的分录进行核对 1-2-2 会将上述内容反映在审计工作底稿中
	1-3 审查登记入账的销售数量确系已发货的数量，已正确开具账单并登记入账	1-3-1 会复算销售发票上的数据 1-3-2 会追查主营业务收入明细账中的分录至销售发票、发运凭证、经批准的商品价目表和顾客订货单 1-3-3 会将上述内容反映在审计工作底稿中
	1-4 审查销售交易分类正确	1-4-1 会检查证明销售交易分类正确的原始证据 1-4-2 会将上述内容反映在审计工作底稿中
	1-5 审查销售交易记录及时	1-5-1 会将销售交易登记入账的日期与发运凭证的日期比较核对 1-5-2 会将上述内容反映在审计工作底稿中
	1-6 审查销售交易明细账，并正确汇总	1-6-1 会将主营业务收入明细账加总，追查至总账的过账 1-6-2 会将上述内容反映在审计工作底稿中
2. 采购与付款循环审计	2-1 审查所记录的采购都确已收到物品或已接受劳务，并符合采购方的最大利益	2-1-1 会复核采购明细账、总账及应付账款明细账，注意是否有大额或不正常的金额 2-1-2 会检查发票、验收单、订货单和请购单的合理性和真实性 2-1-3 会追查财产物资的采购至存货永续盘存记录 2-1-4 会将上述内容反映在审计工作底稿中
	2-2 审查已发生的采购交易均已记录	2-2-1 会从验收单、发票追查至采购明细账 2-2-2 会将上述内容反映在审计工作底稿中
	2-3 审查所记录的采购交易估价正确	2-3-1 会将采购明细账同卖方发票、验收单和其他证明文件比较 2-3-2 会将上述内容反映在审计工作底稿中
	2-4 审查采购交易的分类	2-4-1 会参照卖方发票，比较会计科目表上的分类

会计专业（群）专业课程体系构建

任务领域	工作任务	职业能力
	类正确	2-4-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	2-5审查采购交易按正确的日期记录	2-5-1会将单据日期与采购明细账日期进行比较 2-5-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	2-6审查采购交易中应付账款和存货明细账，并被准确汇总	2-6-1会通过加计采购明细账，与总账和应付账款、存货细账的数额核对是否准确，来测试过账和汇总的准确性 2-6-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
3. 存货与仓储循环审计（成本审计）	3-1审查生产业务的授权情况	3-1-1会检查生产指令、领料单、工薪等是否经过授权 3-1-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	3-2审查记录的成本为实际发生的而非虚构的	3-2-1会对成本实施分析性程序 3-2-2会将成本明细账与生产通知单、领发料凭证、产量和工时记录、各种费用分配表相核对 3-2-3会将上述内容反映在审计工作底稿中
	3-3审查所有耗费和物化劳动均反映在成本中	3-3-1会将生产通知单、领发料凭证、产量和工时记录、各种费用分配表与成本明细账相核对 3-3-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	3-4审查成本以正确的金额，在恰当会计期间及时记录于适当的账户	3-4-1抽查成本计算单，会检查各种费用的归集和分配以及成本的计算是否正确 3-4-2会对重大在产品项目进行计价测试 3-4-3会将上述内容反映在审计工作底稿中
	3-5审查存货保管，不相容岗位是否相互独立	3-5-1会询问和观察存货记录的接触以及相应的审批程序 3-5-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	3-6审查账面存货与实际存货定期核对相符	3-6-1会对存货实施监盘程序 3-6-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
4. 存货与仓储循环审计（薪酬审计）	4-1审查工薪账项均经正确批准	4-1-1会将工时卡同工时记录等进行比较 4-1-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	4-2审查记录的工薪为实际发生的而非虚构的	4-2-1会将费用明细账与工薪费用分配表、汇总表、结算表相核对 4-2-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	4-3审查所有已发生的工薪支出已作记录	4-3-1会将工薪费用凭证与有关费用明细账相核对 4-3-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	4-4审查工薪核算的正确性	4-4-1会检查薪酬的计提是否正确，分配方法是否有异 4-4-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	4-5审查人事、考勤、工薪发放、记录	4-5-1会询问和观察各项职责执行情况 4-5-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
5. 筹资与投资循环审计（筹资审计）	5-1审查借款和所有者权益账面余额在资产负债表日确定存在，借款利息费用和已支付的股利是由被审计期间实际发生的交易事项引起的	5-1-1会获取或编制借款和股本明细表，复核加计正确，并与报表数、总账数和明细账合计数核对相符 5-1-2会审计与借款或股票发行有关的原始凭证，确认其存在，并与会计记录核对 5-1-3会检查利息计算的依据，复核应计利息的正确性，并确认全部利息计入相关账户 5-1-4会将上述内容反映在审计工作底稿中
	5-2审查借款和所有者权益的增减变动及其利息和股利已登记入账	5-2-1会检查年度内借款和所有者权益增减变动的凭证、变动的合规性、授权批准手续、入账是否及时准确 5-2-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	5-3审查借款均为被审计单位承担的债务，所有者权益代表所有者的法定求偿权	5-3-1会向银行或其他金融机构、债券包销人函证，核对账面余额 5-3-2会检查股东是否已按合同、协议、章程约定时间缴付出资额，其出资额是否经CPA审验 5-3-3会将上述内容反映在审计工作底稿中
	5-4审查借款和所有者权益的期末余额正确	5-4-1会抽查筹资业务的会计记录，按凭证到账簿核对有关数据和情况，判断其会计处理过程是否合规完整 5-4-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	5-5审查借款和所有者权益在报表上披露正确	5-5-1会确定借款和所有者权益的披露是否恰当 5-5-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	6-1审查投资账面余额的正确性、投资收益的	6-1-1会获取或编制投资明细、总账数和明细账合计数核对相符 6-1-2会向被投资单位函证投资金额、持股比例及发放股利情况

会计专业（群）专业课程体系构建

任务领域	工作任务	职业能力
6. 筹资与投资循环审计（投资审计）	合理、正确性	6-1-3会将上述内容反映在审计工作底稿中
	6-2审查投资增减变动及其收益（或损失）均已登记入账	6-2-1会检查年度内投资变动原始凭证，处理是否正确 6-2-2对减少的项目要会核实其变动原因及授权批准手续 6-2-3会将上述内容反映在审计工作底稿中
	6-3审查投资均为被审计单位所有	6-3-1会向撰写并发出查询函证，以证实投资的真实存在 6-3-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	6-4审查投资的计价方法正确，期末余额正确	6-4-1会检查入账价值是否正确，是否按规定方法核算 6-4-2会检查债券溢价或折价，是否按有关规定摊销 6-4-3会将上述内容反映在审计工作底稿中
	6-5审查投资在资产负债表上的披露正确	6-5-1会验明投资的披露是否恰当 6-5-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
7. 货币资金审计	7-1审查入账现金收入确实为实际收到的现金	7-1-1会检查日记账、总账和应收明细账大额与异常项目 7-1-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	7-2审查收到的现金收入已全部登记入账	7-2-1会现金收入的截止测试、会银企账务核对 7-2-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	7-3审查已经收到的现金确实为企业所有	7-3-1会盘点库存现金 7-3-2会分析差异原因 7-3-3会将上述内容反映在审计工作底稿中
	7-4审查现金入账与存入银行并登记入账	7-4-1会检查调节表中未达账项的真实性以及进账情况 7-4-2会将上述内容反映在审计工作底稿中
	7-5审查现金收入在资产负债表上的披露情况	7-5-1会观察现金日记账与总账的登记职责分开 7-5-2会将上述内容反映在审计工作底稿中

（三）高职审计专业课程体系构建

根据专业能力及职业岗位能力分析，高职审计专业课程体系见表 13 所示。

表 13 高职审计专业课程体系

模块名	要求	课程	课程名称
公共基础课程模块	必修		入学与安全教育、国防教育军训、法律基础与思想道德修养、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势和政策、大学英语、体育、大学生心理健康教育、职业发展与就业指导、计算机应用基础、大学语文、经济数学、
	选修		公共艺术、艺术概论、音乐鉴赏、影视鉴赏、美术鉴赏、舞蹈鉴赏、书法鉴赏与训练、商务礼仪、摄影基础、货币反假、服饰文化、化妆基础、茶艺咖艺、插花艺术、办公自动化、花样点钞、Photoshop图像处理基础、Flash动画基础
职业岗位课程模块	证书课程	必修	初级会计师：初级会计实务、经济法基础 初级审计师：审计相关专业知识、审计理论与实务
		选修	初级经济师：经济基础知识、财政税收专业实务
	专业基础课程	必修	会计基础、财经法规与会计职业道德、初级会计电算化、财经基本技能、管理学基础、财经应用文写作、经济学基础、统计学原理、金融基础、审计学原理
	职业岗位课程	必修	出纳实务、企业会计核算岗位实务、会计实务信息化课程、成本会计、财务管理实务、税费计算与纳税申报、Excel在会计中的应用、查账实务、财务审计、内部审计
	职业拓展课程	选修	现行审计法规与审计准则解读、财政与金融、创业者经营模拟沙盘ERP、查账实务、财务报表分析、税收筹划、企业会计制度设计、银行综合柜面业务处理、虚拟商业环境VBSE、收银实务、社会审计、经济效益审计、专项审计、其他网络选修课程
	综合能力课程	必修	审计综合实训、专业综合能力实践（顶岗实习）、毕业论文（设计）

六、高职《财务管理》专业课程体系构建

（一）培养目标。

财务管理专业主要面向广西制造业、金融企业（特别是小微金融企业）、商品流通业、建筑业、旅游文化业等中小微企业和财务中介机构，满足基础管理岗位、财务预算与控制岗位、资金管理岗位、投资与资产管理岗位、成本费用管理岗位、收益管理岗位、税务管理岗位、财务信息岗位等，掌握财务管理专业基础知识和基本技能，能够胜任企业财务管理基础工作，具有会计业务处理、财务预测与决策、财务预算与控制、财务分析与评价等职业能力。能协助单位领导制定企业财务制度，编制长、短期财务计划（预算），并实施财务控制与业绩考评；能协助单位领导进行资金筹集、资金投放和收益分配方案的制订；能参与企业重要财务决策事项，并能独立完成决策分析基础工作；具有与本专业岗位群相适应的文化水平，掌握本专业的理论知识和基本技能，具有高尚的职业道德和良好的职业素养，德、智、体、美全面发展的高端技能型专门人才。

（二）能力分析

财务管理专业职业岗位能力分析见表 14

表 14 财务管理专业能力分析

岗位	典型工作任务	职业行动领域	职业要求
财务会计岗位	1. 会计业务处理 2. 会计监督	财务核算和监督	知识：企业会计准则、会计核算方法、内部控制规范、职业道德等 技能：会计核算技能、会计信息化处理技能 能力：计算分析能力、职业判断能力、账务处理能力、结算业务处理能力等 资格：会计从业资格证书
财务信息管理工作	1. 收集、加工、整理财务信息资料 2. 完成财务统计分析报告，为决策者提供信息支持	财务信息管理	知识：统计基础知识、内部控制规范、职业道德等 技能：档案整理、Excel 在统计中的应用、查账技能 能力：计算分析能力、职业判断能力、统计分析能力 资格：会计从业资格证书
财务预算与控	1. 编制业务预算 2. 资本支出预算	预算管理 与财务控	知识：编制财务预算方法、原理；财务控制基本知识 技能：预算编制技能

会计专业（群）专业课程体系构建

岗位	典型工作任务	职业行动领域	职业要求
制	3. 编制财务预算 4. 制定成本费用标准 5. 控制成本费用，并进行业绩考评 6. 考评利润中心、成本、利润业绩， 7. 考评投资中心投资效果	制	能力：组织能力、沟通协调能力与控制能力等 资格：初、中级会计师
投资与资产管理	1. 对内长期投资决策分析 2. 证券投资估价 3. 测算证券投资收益率，并进行投资决策分析 4. 现金、应收账款、存货资产管理 5. 组合投资风险分析 6. 涉外交易中的汇率风险、交易风险、利率风险的识别、防范与控制 7. 重组并购资本运营决策分析	长期投资决策分析、营运资金管理、资本运作	知识：资金预测方法和筹资决策理论知识和决策方法 技能：资本成本计算，资本结构优化 能力：资金预测、筹资决策分析技能 资格：初、中级会计师
资金管理	1. 预测资金需用量 2. 合理分配与调度资金 3. 辨析各种筹资方式的优缺点并做出最优选择 4. 企业财务风险识别、防范与控制、优化资本结构，提升企业价值	筹资管理、资金调拨与使用	知识：货币时间价值与投资风险价值计算；长期投资可行性分析的方法 技能：投资可行性分析基本技能 能力：预测、决策分析能力 资格：初、中级会计师
成本费用管理	1. 核算成本费用 2. 制定成本费用管理计划 3. 成本费用业绩考评	成本费用核算与管理	知识：成本费用管理方法 技能：成本费用核算 能力：协调与控制能力 资格：初、中级会计师
收益管理	1. 制定销售价格，进行销售合同管理 2. 预测营业收入及利润 3. 计算可供分配利润 4. 分析收益分配环境，制订收益分配政策，拟订利润分配方案	损益核算与收益分配管理	知识：销售、价格、收入、利润相关管理知识 技能：确定企业盈余技能 能力：收益分配管理能力 资格：中级会计师
企业税务管理	1. 协调与税务部门的关系 2. 正确计算和缴纳各项税费 3. 在税法允许范围内对企业各项财务活动进行税收筹划	纳税申报与税收筹划	知识：税法、计税、纳税申报、税收筹划等知识 技能：计税、税收筹划 能力：沟通、协调能力 资格：中级会计师
财务信息管理	1. 能使用Excel进行财务信息处理 2. 使用ERP管理系统，进行信息化财务管理 3. 编制财务报告并进行分析 4. 分析宏观经济环境和企业生产经营活动 5. 分析企业财务状况、经营成果、发展能力 6. 撰写财务分析，财务预警分析	信息化财务管理与财务分析	知识：财务报表编制的基本方法，财务分析方法和技巧 技能：Excel在财务分析中的应用，ERP软件应用 能力：财务分析、分析报告撰写和财务预警能力 资格：中级会计师
财务主管	1. 主持财务部工作，对企业财务工作进行整体规划，制定企业财务管理制度并组织实施 2. 监督、检查资金使用、费用开支及资产管理 3. 负责与税务、工商、银行等机构的沟通与协调 4. 审核原始凭证及账表、单证，杜绝贪污浪费及不合理开支 5. 参与企业重大财务决策事项 6. 对财务活动进行全面考核评价	对企业财务活动全面管理	知识：中高级会计、财务管理知识 技能：高级财务管理技能 能力：组织沟通协调控制写 资格：高级会计师

会计专业（群）专业课程体系构建

（三）高职财务管理专业课程体系构建

根据专业能力及职业岗位能力分析，高职财务管理专业课程体系见表 15 所示。

表 15 高职财务管理专业课程体系

模块名	要求	课程	课程名称
公共基础课程模块	必修		入学与安全教育、国防教育军训、法律基础与思想道德修养、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势和政策、大学英语、体育、大学生心理健康教育、职业发展与就业指导、计算机应用基础、大学语文、经济数学、
	选修		公共艺术、艺术概论、音乐鉴赏、影视鉴赏、美术鉴赏、舞蹈鉴赏、书法鉴赏与训练、商务礼仪、摄影基础、货币反假、服饰文化、化妆基础、茶艺咖艺、插花艺术、办公自动化、花样点钞、Photoshop图像处理基础、Flash动画基础
职业岗位课程模块	证书课程	必修	初级会计师：初级会计实务、经济法基础
		选修	初级经济师：经济基础知识、财政税收专业实务 初级审计师：审计相关专业知识、审计理论与实务
	专业基础课程	必修	会计基础、财经法规与会计职业道德、初级会计电算化、财经基本技能、管理学基础、财经应用文写作、经济学基础、统计学原理、金融基础
		选修	财政与金融、创业者经营模拟沙盘ERP、
	职业岗位课程	必修	出纳实务、企业会计核算岗位实务、会计实务信息化课程、成本核算与管理、初级财务管理、税费计算与纳税申报、Excel在会计中的应用、管理会计、财务报表分析、资产评估与管理
	职业拓展课程	选修	查账实务、税收筹划、企业会计制度设计、银行综合柜面业务处理、虚拟商业环境VBSE、审计基础与实务、收银实务、中级财务管理、项目评估
	综合能力课程	必修	财务管理决策综合实训、专业综合能力实践（顶岗实习）、毕业论文（设计）

七、高职《税务》专业课程体系构建

（一）培养目标。

本专业主要面向各类企事业单位、会计师事务所、税务师事务所、基层税务局等企事业单位，培养德智体美全面发展，熟悉会计核算业务，掌握税务管理、涉税会计核算、纳税申报业务及其他相关涉税业务的基础理论和专业知识，具有涉税财务人员的专业技能和职业素养，能够从事报税员、税务会计、出纳、纳税筹划、税务鉴证咨询助理、税务代理服务助理、协税员等岗位工作，具备良好创新意识和实践能力的高素质技术技能人才。

（二）能力分析

税务专业职业岗位能力分析见表 16

表 16 税务专业能力分析

岗位		岗位名称	职业岗位能力要求
初始就业岗位	基础岗位	开票员	熟悉发票、票据的管理规定。会领购发票。会对发票和票据进行安全管理。能够根据经济业务事实开具发票。
		税务会计	1. 严格对各种发票特别是增值税专用发票进行审核，及时进行发票认证； 2. 负责涉税科目凭证填制及明细帐登记、核对； 3. 负责记帐凭证的及时装订，税务相关资料的装订存档； 4. 完成领导交办的其他工作。
		协税员	涉税工作。每月按规定期限完成各项涉税申报工作，其中包括减免税申报、税款缴纳以及纸质报表收取等；重视发票的领购、日常保管、到期清理等工作，确保系统数据录入准确无误；受理纳税人开业、注销、停业等涉税事宜，做到系统操做和纸质文书“零”误差；负责纳税人的各项咨询和宣传工作，服务热情周到，遵守首问责任制。服务厅环境日常维护。每日对服务厅的环境卫生进行整理与维护，为纳税人营造良好的纳税环境；注重纳税厅的消防安全工作，提高协税员的安全责任意识。
目标就业岗位	专业岗位	税务专员	对企业的各种涉税经济活动进行记账、算账、报账；编制会计报表，提在税务主管领导下，负责开展本企业的涉税事项和工作，包括但不限于： 1. 严格对各种发票特别是增值税专用发票进行审核，及时进行发票认证； 2. 负责涉税科目凭证填制及明细帐登记、核对； 3. 按税法规定，进行各项税金的计算、申报、缴纳； 4. 负责记帐凭证的及时装订，税务相关资料的装订存档； 5. 完成领导交办的其他工作。
		税务主管岗位	1. 熟悉国家相关的税收法律法规政策，精通会计法； 2. 熟悉纳税申报的流程，熟悉税款的类别以及缴纳情况； 3. 具有良好的理解力和执行能力，能正确理解上级的意图，并制定出相应的具体的可操作的计划，保证计划的高效和有序性； 4. 控制能力，能有效控制公司税务的筹划计划； 5. 沟通协调能力，能积极主动与他人进行交流，协调各类资源，保持业务有序进行。
		税务经理	1. 熟悉了解国家的相关税法政策和会计制度；掌握会计、财务、税收等相关专业知识； 2. 熟练掌握税务知识，具备出色的税务管理、风险规避以及整体统筹能力； 3. 制定企业的相关税务制度，并监督实施； 4. 具有良好的组织、协调能力和表达能力； 5. 具备良好的人际沟通能力，具备良好的沟通协调能力； 6. 具备相关注册税务师或者注册会计师证书。
		财务主管岗位	负责制定企业财务管理制度，组织编制财务预算，拟定重大财务决策方案，参与重大财务决策活动。

会计专业（群）专业课程体系构建

（三）高职税务专业课程体系构建

根据专业能力及职业岗位能力分析，高职税务专业课程体系见表 17 所示。

表 17 高职税务专业课程体系

模块名	要求	课程	课程名称
公共基础课程模块	必修		入学与安全教育、国防教育军训、法律基础与思想道德修养、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势和政策、大学英语、体育、大学生心理健康教育、职业发展与就业指导、计算机应用基础、大学语文、经济数学、
	选修		公共艺术、艺术概论、音乐鉴赏、影视鉴赏、美术鉴赏、舞蹈鉴赏、书法鉴赏与训练、商务礼仪、摄影基础、货币反假、服饰文化、化妆基础、茶艺咖艺、插花艺术、办公自动化、花样点钞、Photoshop图像处理基础、Flash动画基础
职业岗位课程模块	证书课程	必修	初级会计师：初级会计实务、经济法基础
		选修	初级经济师：经济基础知识、财政税收专业实务
	专业基础课程	必修	会计基础、财经法规与会计职业道德、初级会计电算化、财经基本技能、管理学基础、财经应用文写作、经济学基础、统计学原理、金融基础、财政税收基础
		选修	财政与金融、创业者经营模拟沙盘ERP
	职业岗位课程	必修	出纳实务、企业会计核算岗位实务、会计实务信息化课程、税费计算与纳税申报、Excel在会计中的应用、涉税服务相关法律、涉税服务实务、财务报表分析、税法（一）、税法（二）、税收筹划、税收代理
	职业拓展课程	选修	国际税务、税收学、中国税制、税收管理、外国税制、国际税收、虚拟商业环境VBSE、审计基础与实务、收银实务、中级财务管理、项目评估
	综合能力课程	必修	纳税申报综合实训、专业综合能力实践（顶岗实习）、毕业论文（设计）