**附件1**

**江苏省中等职业学校会计事务专业“工作任务与职业能力”分析表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职业**  **岗位** | **工作任务** | | **职业技能** | **能力整合排序** | **课程设置** |
| 出纳会计 | 现金出纳 | 1. 审核现金收付原始单据，收付现金； 2. 保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据、保险柜； 3. 登记现金日记账，做到日清月结。 | 1. 会手工及机器点钞、真假币鉴别； 2. 能规范书写会计数字； 3. 会珠算加减法的基本技能； 4. 能填制、审核原始凭证； 5. 能填制、审核记账凭证和登记、审核日记账； 6. 能正确使用保险柜，保管好现金； 7. 能保管好财务印章与票据管理； 8. 能规范现金支票的领用及签发； 9. 能办理现金收支结算业务，程序清楚、全面。 | 1.行业通用能力  （1）了解本行业相关的经济政策和法规，能把握信息化时代会计、金融、统计、税务、经济组织管理等发展趋势，关注会计领域发展新趋势和变革新动向，熟悉会计行业规范和职业岗位标准。  （2）掌握会计要素、会计等式、借贷记账法等基本理论知识和统计的基本概念，会搜集、整理、描述和分析数据，会进行本量利的基本分析，会计算并分析财务报表的基本指标，了解商业银行业务、证券与保险业务和其他金融业务。  （3）理解经济法的概念和特征，掌握会计法律制度和支付结算法律制度，掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税的基本内容和计算方法，掌握税收征收法律管理制度、劳动合同与社会保险法律制度等基本内容。  （4）掌握票据录入、点钞、会计数字与文字书写等手工技能，能采用手工和会计软件正确进行主要经济业务核算，并会填制会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表。  （5）爱岗敬业，诚实守信，树立法律意识，具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力，养成规范操作和客观公正的职业精神，具有强烈的集体观念与服务意识。  2.专业核心能力  （1）具备处理企业日常经济业务和基本税费计算申报的能力，会核算企业日常出纳实务、财产物资、税费、资本、收入和费用业务，会编制资产负债表和利润表。  （2）具备计算企业经营管理、投资运算和财务分析基本指标的能力，会根据分析模型简单地进行项目投资可行性分析、企业经营安全程度分析和企业财务风险程度分析。  （3）具备Excel处理常见财务数据的应用能力，能进行往来款项、进销存、固定资产、薪酬和费用数据分析，为财务工作提供服务。  3.职业特定能力  （1）企业会计：具备基本的企业成本核算和财务报表分析的能力，会进行生产费用在完工产品和在产品之间的归集和分配，会利用品种法计算产品成本，会计算财务基本指标并进行分析，以评价企业的偿债能力、营运能力、盈利能力和发展能力。  （2）会计服务：具备常见的会计业务代理和招标采购代理的能力，会利用代理记账平台进行收件确认、编号扫描、票据整理与凭证装订，会录入销售、采购、费用、收付款、成本和薪酬业务，会承接采购招标业务，会编制资格预审文件、发布资格预审公告，会编制招标文件、发布招标公告、组织开标和评标。  4.跨行业职业能力  （1）具有适应岗位变化的能力，能根据职业技能等级证书制度，取得跨岗位职业技能等级证书。  （2）具有创新创业能力。  （3）具有一线生产管理能力 | 《会计基础》  《经济法基础》  《会计实务》 |
| 银行存款出纳 | 1. 办理银行结算及有关账务； 2. 登记银行存款日记账； 3. 办理外汇出纳业务； 4. 银行存款余额控制； 5. 清理未达账项； 6. 各项经济数据的保密。 | 1. 能办理银行转账结算业务； 2. 能准确辨别银行结算票据的真伪； 3. 能准确地填写各类结算票据； 4. 保管好各类结算票据； 5. 熟练、准确地使用、登记账簿； 6. 能按照规定进行账实核对，能准确地发现和正确处理货币资金结算中出现的差错。 | 《会计基础》  《会计实务》  《经济法基础》 |
| 核算会计 | 薪酬核算 | 1. 职工薪酬的发放； 2. 职工薪酬的总分类核算； 3. 职工薪酬的明细核算。 | 1. 能解读国家、企业职工薪酬的政策和文件； 2. 能熟练准确的编制结转职工薪酬计算表； 3. 能熟悉薪酬发放的业务程序。 | 《统计技术应用》  《会计实务》  《Excel在财务中的应用》  《经济法基础》 |
| 往来结算 | 1. 审核往来业务的原始凭证，办理往来结算业务，对往来业务进行会计核算； 2. 登记应收账款、应收票据、其他应收款、应付账款、预收账款、其他应付款等往来账； 3. 进行客户档案管理； 4. 编制往来结算业务分析表，对应收账款账龄进行分析，发现问题，提出建议； 5. 进行往来账项的核对，与本企业业务人员及对方单位人员进行有效沟通； 6. 协助业务人员进行呆账催收。 | 1. 正确审核往来业务的原始凭证，熟练进行往来账项的会计核算； 2. 熟练、准确地使用、登记账簿； 3. 根据销售客户档案建立客户财务信息档案； 4. 编制应收账款账龄分析报告，对客户的风险程度进行评估和判断； 5. 根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对，进行有效地沟通，及时发现管理上的漏洞，加强企业管理； 6. 负责登记往来会计每月跟踪分析客户欠款情况，每月将客户应收账款余额书面告知公司外销人员。对超期未还的应收款及时通知销售部门催收。 | 《统计技术应用》  《会计实务》  《Excel在财务中的应用》  《经济法基础》 |
| 存货核算 | 1. 协作制定存货目录及编码，对存货进行正确分类； 2. 参与制订材料消耗定额； 3. 审查汇编材料采购用款计划； 4. 对存货的收、发、存进行正确核算和准确计价； 5. 进行存货明细核算；   (6)进行存货期末清查及账务处理。 | 1. 能按规定的程序对存货的收发业务进行管理和控制； 2. 能按核算要求填制和审核材料收发凭证； 3. 能按照规定设置并平行登记材料总分类账和明细账；   能独立或在有关部门的协助下进行存货清查，编制存货盘存报告。 | 《统计技术应用》  《会计实务》  《Excel在财务中的应用》  《会计基础》 |
| 固定  资产  核算 | 1. 固定资产取得的计价与分类； 2. 固定资产折旧的计算与核算； 3. 固定资产发出的核算； 4. 会同有关部门建立固定资产卡片，保证账卡相符；   (5)固定资产的期末清查与核算。 | 1. 能按照规定建立固定资产明细账和卡片； 2. 建立相关台账和卡片； 3. 能把握固定资产增加和减少的程序，正确进行相关会计核算； 4. 能把握固定资产盘存的方法，能协同有关部门进行固定资产清查，正确编制固定资产盘点报告表。 | 《统计技术应用》  《会计实务》  《Excel在财务中的应用》 |
| 成本  核算 | 1. 计算产品生产成本控制各项费用支出； 2. 生产费用的归集核算； 3. 生产费用的分配核算； 4. 产品成本的核算。 | 1. 准确地审核各种费用原始凭证，依据费用原始凭证进行会计处理； 2. 能登记成本明细账； 3. 能编制成本计算表； 4. 能结合企业经营管理特征及要求，采用灵活、合理的方法准确地计算产品成本。 | 《统计技术应用》  《成本核算综合实践》  《Excel在财务中的应用》 |
| 财务成果核算 | 1. 收入业务的核算； 2. 营业成本及期间费用的核算； 3. 利润总额、所得税费用、净利润、利润分配的账务核算。 | 1. 会处理收入的相关原始凭证； 2. 会登记收入和费用明细账； 3. 会计算税金及附加； 4. 会计算企业所得税； 5. 会核算企业所得税； 6. 会利润结转、利润分配的会计核算。 | 《统计技术应用》  《会计实务》  《Excel在财务中的应用》 |
| 税费核算 | 1. 常用税种的适用范围； 2. 常用税种的申报流程； 3. 增值税的计算与申报； 4. 消费税的计算与申报； 5. 所得税的计算与申报； 6. 各税种的账务处理。 | 1. 能办理企业税务登记； 2. 能办理企业发票申购； 3. 能按照国家税收法规、政策计算缴纳各项税费； 4. 能使用计算机和网络向税务主管部门进行网上税务申报。 | 《财务与金融认知》  《统计技术应用》  《经济法基础》  《会计实务》  《Excel在财务中的应用》 |
| 总账会计 | 会计  稽核 | 1. 认真审核公司本部各类财务凭证，做到会计基础工作规范，核算准确及时； 2. 各项往来账务每月进行排队清查，发现问题及时处理； 3. 组织本企业的财务人员搞好会计核算工作。 | 1. 会稽核会计凭证、账簿和报表； 2. 会调整会计账目； 3. 能依据内控制度组织会计监督。 | 《会计基础》  《会计实务》  《经济法基础》 |
| 财务报告编制 | 1. 财务报表的编制； 2. 总账的设置与登记。 | 1. 会登记总账 2. 能进行试算平衡并进行对账； 3. 会编制财务会计报告、编写会计报表附注，披露相关财务信息。 | 《会计基础》  《会计实务》 |

注：本表是方案开发组集职业院校、行业企业专家共同开发。职业学校应结合本校特点和区域行业企业岗位需求，充分调研后，制订本校的该专业职业能力分析