

智能财税

职业技能等级标准

(2021年2.0版)

中联集团教育科技有限公司制定

2021年3月发布

目次

前言.....	03
1范围.....	04
2规范性引用文件.....	04
3术语和定义.....	05
4对应院校专业.....	07
5面向工作岗位（群）.....	07
6职业技能要求.....	07
参考文献.....	45

前言

本标准按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本标准起草单位：中联企业管理集团有限公司、中兴财光华会计师事务所(特殊普通合伙)、中联税务师事务所有限公司、财天下科技有限公司、财天下企业服务股份公司、北京中联能力大数据测评技术研究院、中联集团教育科技有限公司、中国石油化工集团公司、中国石油天然气集团有限公司、东北财经大学、东莞理工学院、北京财贸职业学院、山西省财政税务专科学校、山东商业职业技术学院、江苏经贸职业技术学院、四川财经职业学院、江苏财经职业技术学校、浙江金融职业学院、海南经贸职业技术学院、秦皇岛职业技术学校、武汉市财政学校等。

本标准主要起草人（按姓氏笔画顺序）：万依云、王子林、王维国、王景香、孔德兰、邓艳芳、叶剑明、冯全、曲纹笠、伍瑞斌、刘正兵、刘兴钊、刘玮、刘海涛、孙万军、孙红菊、严涌、杨蕊、张青、张怡佩、张洪波、陈巍、赵丽生、赵靖、郝黄达、胡彦平、胡翔、钟爱军、侯刘成、贺立滨、贾娜、顾永明、徐俊、高丽萍、高香林、唐章奇、黄吉秀、曹小红、曹薇、曹琼蕊、梁健秋、董京原、韩林、程淮中、熊显彬。

声明：本标准的知识产权归属于中联集团教育科技有限公司，未经中联集团教育科技有限公司同意，不得印刷、销售。

1 范围

本标准规定了智能财税职业技能等级对应的工作领域、工作任务及职业技能要求。

本标准适用于智能财税职业技能培训、考核与评价，相关用人单位的人员聘用、培训与考核可参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

《中华人民共和国会计法》（2017年修正）

《中华人民共和国税收征收管理法》

《中华人民共和国发票管理办法》

《中华人民共和国票据法》

《中华人民共和国合同法》

《企业财务通则》

《企业会计准则》

《小企业会计准则》

《会计基础工作规范》

《企业会计信息化工作规范》

《会计档案管理办法》

《企业内部控制基本规范》

《企业内部控制应用指引》

《管理会计基本指引》

《管理会计应用指引》

《代理记账管理办法》

《税务咨询业务规则（试行）》

《税务顾问业务规则（试行）》

《注册税务师涉税服务基本准则》

《企业所得税年度纳税申报代理业务规则（试行）》

《中华人民共和国职业分类大典》（2015版）（职业代码2-06-03/04/05）

GB/T5271.28-2001人工智能术语

GB/T35295-2017大数据术语

3 术语和定义

国家、行业标准界定的以及下列术语和定义适用于本标准。

3.1 财税

财税是企业财务会计与税务的通称，在企业生产经营管理过程中，融财务、会计、税务及相关业务为一体统称财税业务。

3.2 智能财税

智能财税是大数据、人工智能、移动互联网、云计算、区块链等现代信息技术赋能财税领域，适应于产业升级和创新发展需求，以核算流程与管理行为智能化为业务基础，以共享化、智能化、专业化为运行特征，以职能升级与管理创新为功能特征的现代财税业态。它以社会共享产业业态为重点，以社会共享服务平台为枢纽，以业票财税融一体化为核心牵引，并集成工商服务业务、人力资源与社会保障业务、证照服务业务、政策咨询服务，形成中小微型企业代理服务、企业管家与大中型企业财税外包并举的O2O智能财税社会共享服务生态。

3.3 财务机器人

财务机器人是人工智能技术在财务领域的具体应用，现阶段财务机器人针对财务的业务内容和流程特点，主要采用机器人流程自动化（RPA, Robotic Process Automation）

技术，结合其他智能化技术，实现自动化处理有规则、高频率的财务专业业务，从而优化财务流程，提高业务处理效率和质量，促进财务转型。

3.4 企业管家

企业管家是在智能财税共享平台上，完成中小微型企业财税服务业务、工商服务业务、人力资源与社会保障业务、证照服务业务、政策咨询服务等综合财经业务，它与智能财税共享平台集成O2O服务业态。

3.5 智能财税共享服务平台

智能财税共享服务平台是智能财税社会共享服务业态的财务与税务云服务支撑体系，包括智能单据管理系统、智能财务管理系统、智能纳税服务管理系统等。共享平台承载中小微型企业财税代理服务业务和大中型企业财税外包服务业务。

3.6 职业技能

个体完成某个职业岗位或职业岗位群工作任务的能力。

3.7 职业技能等级标准

对个体职业技能要求的综合性水平规定，包括职业素养、专业知识和技术技能等方面的综合要求，分为初级、中级、高级，是开展职业技能培训和职业技能等级考核评价的基本依据。

3.8 工作领域

将职业岗位或职业岗位群所涉及的职业活动，按工作性质和要求等分解成若干个工作范畴或范围。

3.9 工作任务

职业岗位的工作内容，是通过对从业者的实际工作提炼、概括而形成的具有普遍性、稳定性、持续性的工作项目。

4 对应院校专业

中等职业院校：会计、会计电算化、金融事务、文秘、工商行政管理事务、社会保障事务、物流服务与管理、医药卫生财会、社区公共事务管理、农村经济综合管理、电子商务等专业。

高等职业院校：财务管理、会计、审计、会计信息管理、统计与会计核算、税务、财政、工商企业管理、文秘、金融管理、电子商务、劳动与社会保障等专业。

高等职业本科和应用型本科院校：财务管理、会计学、审计学、税务学、财政学、税收学、金融学、财务会计教育、劳动与社会保障等专业。

5 面向工作岗位（群）

面向财税社会共享服务中心、企业财务共享服务中心、其它会计税务审计专业服务机构，以及企业财务会计、管理会计、税务管理等基础工作岗位群（如财税助理、基层财税业务操作人员等）、核心工作岗位群（如主办会计、业务会计、综合财税业务处理人员等）和主管工作岗位群（如财务经理、财务分析主管等）。

6 职业技能要求

6.1 职业技能等级划分

智能财税职业技能等级标准以社会共享代理实务、社会共享外包服务、社会共享企业管家等三大板块业务内容为依据，按照基础业务、运营业务以及综合管理业务的层级，分为三个等级：初级、中级、高级，三个级别依次递进，高级别涵盖低级别职业技能要求。

【智能财税】（初级）：面向财税社会共享服务中心、企业财务共享服务中心、其它会计税务审计专业服务机构，以及企业财务会计、管理会计、税务管理等基础工作岗位群，从事发票开具、发票等单据的分类与整理、出纳、会计核算、纳税申报等智能财税基础工作；面向企业和财税专业服务机构从事财经服务专项事务的基础工作。

【智能财税】（中级）：面向财税社会共享服务中心、企业财务共享服务中心、其它会计税务审计专业服务机构，以及企业财务会计、管理会计、税务管理等主办工作岗位群，从事管理信息系统维护、企业特殊业务和复杂性综合业务的会计核算、审核、纳税申报等智能财税主办工作；面向企业和财税专业服务机构从事财经服务综合事务的主办工作。

【智能财税】（高级）：面向财税社会共享服务中心、企业财务共享服务中心、其它会计税务审计专业服务机构，以及企业财务会计、管理会计、税务管理等主管工作岗位群，从事基于新技术的财务规划与设计、控制与分析、咨询与决策等管理工作，从事企业运营规划、融资筹划、纳税筹划、内部审计、经营分析与决策咨询等智能财税综合管理工作。

6.2 职业技能等级要求描述

表 1 智能财税职业技能等级标准（初级）

模块 1：财税社会共享初级代理实务

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
1. 发票开具	1.1 客户开票信息维护	<p>1.1.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第 709 号）（2019 年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令 第 48 号）（2019 年修订）、《网络发票管理办法》（国家税务总局令 第 44 号）（2018 年修订）等相关法律法规的基本内容，熟悉开具发票应做好的准备工作</p> <p>1.1.2 在云开票系统中，根据客户提供的基本信息，能够维护纳税主体信息</p> <p>1.1.3 在云开票系统中，根据纳税主体的税控配置信息，能够熟练设置开票数量信息</p> <p>1.1.4 能够进行纳税主体的购货方单位信息维护等</p> <p>1.1.5 能够进行纳税主体的商品与服务档案信息维护等</p>
	1.2 纸质发票代理开具	<p>1.2.1 在云开票系统中，能够正确选择发票种类并熟练录入开票票面中的商品、数量等相关信息</p> <p>1.2.2 在云开票系统中，能够根据用户通过手机扫描二维码提供的开票信息开具纸质发票</p> <p>1.2.3 掌握发票的金额、税率和税额复核方法并进行复核</p> <p>1.2.4 在云开票系统中，能够最终完成纸质版发票的开具</p>
	1.3 电子发票代理开具	<p>1.3.1 了解《网络发票管理办法》（国家税务总局令 第 44 号）（2018 年修订）等相关法律法规的基本内容，熟悉开具电子发票应做好的准备工作</p> <p>1.3.2 掌握电子发票开具申请流程，按要求准备相关资料，到主管税务机关办理自行开具电子发票手续</p> <p>1.3.3 在云开票系统中，能够明确电子发票系统数据接口规范，并实现开票需求</p> <p>1.3.4 在云开票系统中，根据获取的开票信息熟练进行增值税电子普通发票和增值税电子专用发票的开具</p> <p>1.3.5 在云开票系统中，能够根据用户通过手机扫描二维码提供的开票信息开具增值税电子发票</p> <p>1.3.6 能够利用开票机器人进行批量开具电子发票</p>
	1.4 税务机关代开发票	<p>1.4.1 了解《关于纳税人申请代开增值税发票办理流程的公告》（国家税务总局公告 2016 年第 59 号）、《关于增值税发票开具有关问题的公告》（国家税务总局公告 2017 年第 16 号）等增值税发票开具的相关规定，熟悉代开发票的办理流程，并能够在实际业务中应用</p> <p>1.4.2 了解向主管税务机关提交增值税专用发票代开申请的流程，能够按规定准备相关材料</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		<p>1.4.3 能够填写《代开增值税发票缴纳税款申报单》，提交代开发票所需要的材料，完成申请开具增值税发票的申请流程，并预缴税款</p> <p>1.4.4 能够选择合适的快递服务公司将代开的发票邮寄到客户手中，并与客户确认送达</p>
2. 单据整理与制单	2.1 销售类发票整理与制单	<p>2.1.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第709号）（2019年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第48号）（2019年修订）、《网络发票管理办法》（国家税务总局令第44号）（2018年修订）、《国家税务总局关于发布〈企业所得税税前扣除凭证管理办法〉的公告》（国家税务总局公告2018年第28号）等相关法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>2.1.2 能够对企业当月增值税专用发票和普通发票与云开票系统的开票统计数据进行了匹配核查，根据开具的发票信息生成结构化数字档案</p> <p>2.1.3 在云开票系统中，能够查找出缺失发票，并跟客户沟通确认后后续补救措施</p> <p>2.1.4 熟练的进行销售类发票资料分类、归档、整理，并完成制单处理</p>
	2.2 采购类发票整理与制单	<p>2.2.1 能够对当月收到的采购类发票按要素进行查验</p> <p>2.2.2 在智能单据管理系统中，能够对当月收到的采购发票和实际发生业务的一致性进行核查，根据单据电子影像生成结构化数字档案</p> <p>2.2.3 能够根据实际发生业务查找出缺失发票，并跟客户沟通确认后后续补救措施</p> <p>2.2.4 熟练的进行核查正确的采购类发票资料分类、归档、整理，并完成制单处理</p>
	2.3 费用类发票整理与制单	<p>2.3.1 能够对当月收到的费用类发票按要素进行查验</p> <p>2.3.2 在智能单据管理系统中，能够对当月收到的费用发票和实际发生业务的一致性进行核查，根据单据电子影像生成结构化数字档案</p> <p>2.3.3 能够根据实际发生业务查找出缺失发票，并跟客户沟通确认后后续补救措施</p> <p>2.3.4 熟练的进行核查正确的费用类发票等资料分类、归档、整理，并完成制单处理</p>
	2.4 银行结算单据整理与制单	<p>2.4.1 了解《企业银行结算账户管理办法》（中国人民银行令[2019]第1号）、《支付结算办法》（银发[1997]393号）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>2.4.2 在智能单据管理系统中，能够对当月收到的银行单据（银行回单、银行对账单等）进行核查，根据单据电子影像生成结构化数字档案</p> <p>2.4.3 熟练的进行每笔银行收支业务与银行对账单核对，查找出缺</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		<p>失的银行回单，并跟客户沟通确认后续补救措施（针对代理服务业务）</p> <p>2.4.4 在网银系统上，能够对电子版银行对账单进行导出</p> <p>2.4.5 在智能单据管理系统中，对审核无误的各类银行单据按照业务类型熟练的进行分类、归档、整理</p> <p>2.4.6 在智能财务管理系统中，能够按照业务内容将银行单据与发票进行对接，并完成制单处理</p>
	2.5 其他单据整理与制单	<p>2.5.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第709号）（2019年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第48号）（2019年修订）、《网络发票管理办法》（国家税务总局令第44号）（2018年修订）、《国家税务总局关于发布〈企业所得税税前扣除凭证管理办法〉的公告》（国家税务总局公告2018年第28号）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>2.5.2 能够按照业务类型划分单据的种类并进行计数、核查、粘贴及标注，完成单据识别，根据单据电子影像生成结构化数字档案</p> <p>2.5.3 能够根据单据内容结合业务实质进行判断，记入正确的会计科目</p> <p>2.5.4 在智能财务管理系统中，能够根据单据内容结合业务实质判断业务类别，并完成制单处理</p>
3. 凭证与报表规范性审核	3.1 记账凭证审核	<p>3.1.1 了解《中华人民共和国会计法》（中华人民共和国主席令第81号）（2017年修订）、《会计基础工作规范》（财政部令第98号）（2019年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.1.2 掌握企业日常会计核算和账务处理方法，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.1.3 在智能财务管理系统中，能够对记账凭证进行审核</p> <p>3.1.4 在智能财务管理系统中，能够对科目余额表进行审核</p>
	3.2 会计报表审核	<p>3.2.1 了解《企业会计准则第30号——财务报表列报》等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.2.2 在智能财务管理系统中，能够对资产负债表数据进行审核</p> <p>3.2.3 在智能财务管理系统中，能够对利润表等会计报表数据进行审核</p>
	3.3 纳税申报表审核	<p>3.3.1 了解《中华人民共和国税收征管法》（中华人民共和国主席令第23号）（2015年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令第362号）（2016年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.3.2 掌握中小型微利企业增值税和企业所得税（季度）计算方法，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.3.3 了解小规模纳税人和一般纳税人的认定标准和相关纳税要求</p> <p>3.3.4 了解小型微利企业确认标准和税收减免等优惠政策</p> <p>3.3.5 在智能财务管理系统中，能够对增值税和企业所得税（季度）</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		纳税申报表数据进行审核
4. 小规模纳税人纳税申报	4.1 增值税及附加税纳税申报	<p>4.1.1 了解《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第691号）（2017年修订）、《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》（财政部、国家税务总局令第65号）（2011年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.1.2 掌握小规模纳税人申报增值税计算方法，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.1.3 了解小规模纳税人的认定标准</p> <p>4.1.4 掌握纳税申报要求及申报期限</p> <p>4.1.5 在纳税申报系统中，能够核准增值税申报材料</p> <p>4.1.6 在纳税申报系统中，能够生成并检查增值税申报表</p> <p>4.1.7 在纳税申报系统中，能够结合企业实际情况生成城市维护建设税、教育费附加和地方教育附加纳税申报表并复核</p> <p>4.1.8 能够利用报税机器人在主管税务机关平台上完成增值税及附加税纳税申报</p>
	4.2 企业所得税纳税申报	<p>4.2.1 了解《中华人民共和国企业所得税法》（中华人民共和国主席令64号）、《中华人民共和国所得税法实施条例》（国务院令第714号）（2019年修订）、《国家税务总局关于修订企业所得税年度纳税申报表有关问题的公告》（国家税务总局公告2019年第41号）、《国家税务总局关于发布〈企业所得税税前扣除凭证管理办法〉的公告》（国家税务总局公告2018年第28号）等相关法律法规的内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.2.2 掌握企业所得税和减免税款的计算方法，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.2.3 了解小型微利企业的确认标准以及企业所得税相关税收优惠政策</p> <p>4.2.4 掌握纳税申报的期限及其他相关要求</p> <p>4.2.5 在纳税申报系统中，能够生成并核准企业所得税申报表</p> <p>4.2.6 在纳税申报系统中，能够对计算相关减免税款进行复核</p> <p>4.2.7 能够利用报税机器人在主管税务机关平台上完成企业所得税（季报）纳税申报</p>
	4.3 个人所得税纳税申报	<p>4.3.1 了解《中华人民共和国个人所得税法》（中华人民共和国主席令第9号）（2018年修订）、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》（国务院令第707号）（2018年修订）、《国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知》（国发〔2018〕41号）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.3.2 掌握工资薪金、劳务报酬、稿酬和特许权使用费等所得预缴的个人所得税应纳税额的计算方法，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.3.3 了解个人所得税政策的相关规定，并掌握个人所得税应税项目、适用的税率、纳税申报期限等相关申报要求</p> <p>4.3.4 在纳税申报系统中，能够对计算专项附加扣除后的个人所得税费用进行复核</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		4.3.5 在纳税申报系统中，能够进行个人所得税的综合所得年度汇算
5. 一般纳税人纳税申报	5.1 增值税及附加税纳税申报	5.1.1 了解《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第691号）（2017年修订）、《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》（财政部、国家税务总局令第65号）（2011年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用 5.1.2 掌握增值税计算方法，并能够在实际业务中应用 5.1.3 了解一般纳税人的认定标准，并掌握纳税申报要求及纳税申报的期限界定 5.1.4 在纳税申报系统中，能够对增值税申报数据进行复核 5.1.5 在纳税申报系统中，能够生成增值税纳税申报表，并进行复核 5.1.6 在纳税申报系统中，能够结合企业实际情况生成城市维护建设税、教育费附加和地方教育附加纳税申报表并复核 5.1.7 能够利用报税机器人在主管税务机关平台上完成增值税纳税申报
	5.2 企业所得税纳税申报	5.2.1 了解《中华人民共和国企业所得税法》（中华人民共和国主席令64号）、《中华人民共和国所得税法实施条例》（国务院令第714号）（2019年修订）、《国家税务总局关于修订企业所得税年度纳税申报表有关问题的公告》（国家税务总局公告2019年第41号）、《国家税务总局关于发布〈企业所得税税前扣除凭证管理办法〉的公告》（国家税务总局公告2018年第28号）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用 5.2.2 掌握企业所得税和减免税款的计算方法，并能够在实际业务中引用 5.2.3 了解小型微利企业的确认标准以及企业所得税相关税收优惠政策 5.2.4 了解小型微利企业的增值税一般纳税人条件以及可以享受小型微利企业的所得税优惠政策 5.2.5 掌握纳税申报期限及其他相关纳税申报要求 5.2.6 在纳税申报系统中，能够对企业所得税申报表进行数据生成并核准 5.2.7 在纳税申报系统中，能够进行减免税款计算并复核 5.2.8 能够利用报税机器人在主管税务机关平台上完成企业所得税（季度）纳税申报
	5.3 个人所得税纳税申报	5.3.1 了解《中华人民共和国个人所得税法》（中华人民共和国主席令9号）（2018年修订）、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》（国务院令第707号）（2018年修订）、《国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知》（国发〔2018〕41号）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用 5.3.2 掌握工资薪金、劳务报酬、稿酬和特许权使用费等所得预缴

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		<p>的个人所得税应纳税额计算方法，并能够在实际业务中应用</p> <p>5.3.3 了解个人所得税政策的相关规定，并掌握个人所得税应税项目、适用的税率、纳税时间等相关纳税申报要求</p> <p>5.3.4 在纳税申报系统中，能够对计算专项附加扣除后的个人所得税费用进行复核</p> <p>5.3.5 在纳税申报系统中，能够进行个人所得税的综合所得年度汇算</p>
	5.4 房产税和城镇土地使用税纳税申报	<p>5.4.1 了解《中华人民共和国房产税暂行条例》（国务院令第588号）（2011修订）、《中华人民共和国城镇土地使用税暂行条例》（国务院令第645号）（2019年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>5.4.2 掌握房产税和城镇土地使用税的计算方法，并能够在实际业务中应用</p> <p>5.4.3 了解房产税和城镇土地使用税税收政策的相关规定，并掌握纳税申报期限及其他相关纳税申报要求</p> <p>5.4.4 根据房产税税收减免规定和计税依据以及城镇土地使用税的征税范围、计税依据能够计算应纳税额</p> <p>5.4.5 在纳税申报系统中，能够填写《房产税纳税申报表》和《土地使用税纳税申请表》，并上传至税务局报税系统</p>

模块2：财税社会共享初级外包服务

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
1. 单据外包服务	1.1 单据接收与查验	<p>1.1.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第709号）（2019年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第48号）（2019年修订）、《网络发票管理办法》（国家税务总局令第44号）（2018年修订）、《国家税务总局关于发布〈企业所得税税前扣除凭证管理办法〉的公告》（国家税务总局公告2018年第28号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>1.1.2 能够接收客户上传的电子单据和邮寄的纸质单据，根据单据清单进行核对</p> <p>1.1.3 能够使用全国发票真伪查验系统对接收的各类业务单据进行查验</p>
	1.2 单据识别与分类	<p>1.2.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第709号）（2019年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第48号）（2019年修订）、《网络发票管理办法》（国家税务总局令第44号）（2018年修订）、《国家税务总局关于发布〈企业所得税税前扣除凭证管理办法〉的公告》（国家税务总局公告2018年第28号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		际业务中应用 1.2.2 在智能单据管理系统中，熟练的进行单据扫描接收采集、识别 1.2.3 根据法律法规要求及公司具体业务，能够把单据分类为采购、销售、费用报销、银行回单和其他单据等，并对单据进行核查
	1.3 单据档案管理	1.3.1 了解《会计档案管理办法》（财政部国家档案局令第79号）（2015年修订）、《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会[2020]6号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 1.3.2 能够对业务单据与资金收付情况进行核对 1.3.3 能够对不同类型单据进行分类存档，分别对会计凭证电子影像及电子档案管理进行规范管理，对纸制档案进行管理
2. 日常业务核算外包服务	2.1 采购业务核算	2.1.1 了解《企业会计准则第1号——存货》等相关法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 2.1.2 在智能单据管理系统中，能够将采购业务相关原始单据分类成系统自动识别处理类单据和系统不能够自动识别处理类单据 2.1.3 在智能单据管理系统中，能够处理查验增值税专用发票的发票联和抵扣联 2.1.4 在智能财务管理系统中，熟练的进行采购业务以及增值税进项税额账务处理 2.1.5 在智能财务管理系统中，能够根据采购业务的具体业务类型生成采购业务记账凭证，生成项目、存货和供应商辅助账
2. 日常业务核算外包服务	2.2 销售业务核算	2.2.1 了解《企业会计准则第14号——收入》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 2.2.2 熟练的进行应收账款、销售收入以及增值税销项税额账务处理 2.2.3 在智能单据管理系统中，熟练的进行增值税发票扫描 2.2.4 在智能财务管理系统中，能够将已扫描票据自动生成销售记账凭证，生成项目、存货和客户辅助账 2.2.5 能够将银行回单与销售业务进行核对，并能够进行客户回款情况分析 2.2.6 掌握发出存货成本计算和账务处理的方法，并能够在实际业务中应用。 2.2.7 在智能财务管理系统中，能够进行结转销售成本的账务处理
2. 日常业务核算外包服务	2.3 期间费用核算	2.3.1 了解《企业会计准则第17号——借款费用》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 2.3.2 熟练的进行其他应收（付）款、销售费用、管理费用和财务费用账务处理，并能够在实际业务中应用 2.3.3 在智能单据管理系统中，熟练的进行费用单据扫描 2.3.4 在智能财务管理系统中，能够将已扫描票据自动生成记账凭证，生成项目、部门和员工辅助账 2.3.5 能够将银行回单与期间费用业务进行核对，并进行员工往来

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		款情况分析
3. 薪酬业务外包服务	3.1 工资单编制及发放的账务处理	<p>3.1.1 了解《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令第24号）（2018年修订）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.1.2 在智能财务管理系统中，熟练的完成工资表导入</p> <p>3.1.3 在智能财务管理系统中，能够根据工资表数据自动生成记账凭证</p>
	3.2 社保公积金业务办理	<p>3.2.1 能够收集整理现场办理个人社保所需材料，并办理代扣代缴协议</p> <p>3.2.2 熟悉现场报销生育医疗保险流程，并熟练整理相关发票</p> <p>3.2.3 熟悉现场办理养老退休事项所需的材料和流程，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.2.4 熟悉现场办理社保减员及增员业务所需的材料和流程，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.2.5 熟悉现场办理工伤认定业务所需的材料和流程，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.2.6 在社保系统上，能够根据收集的资料办理社保减员及增员业务</p> <p>3.2.7 在社保系统上，能够根据收集的资料办理社保补缴</p>
	3.3 个人所得税申报	<p>3.3.1 了解《中华人民共和国个人所得税法》（中华人民共和国主席令第9号）（2018年修订）、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》（国务院令第707号）（2018年修订）、《国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知》（国发〔2018〕41号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.3.2 掌握个人所得税的计算方法，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.3.3 在纳税申报系统中，熟练的完成员工信息录入</p> <p>3.3.4 在纳税申报系统中，能够对工资表进行录入及获取专项附加扣除信息</p> <p>3.3.5 能够将工资表录入“自然人税收管理系统扣缴客户端”，并完成个人所得税纳税申报操作</p>
4. 固定资产业务外包	4.1 固定资产卡片处理	<p>4.1.1 了解《企业会计准则第4号—固定资产》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.1.2 在智能财务管理系统中，熟练的进行增量固定资产卡片相关信息录入，并能够自动生成卡片和记账凭证</p> <p>4.1.3 在智能财务管理系统中，能够对固定资产新增卡片进行审核</p> <p>4.1.4 在智能财务管理系统中，能够对已经建立的固定资产卡片信息进行查询</p>
	4.2 固定资产折旧处理	<p>4.2.1 了解《企业会计准则第4号—固定资产》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.2.2 了解固定资产折旧的计算方法，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.2.3 在智能财务管理系统中，能够按期间、分类别进行固定资产折旧计算的操作</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		<p>4.2.4 在智能财务管理系统中，能够自动生成记账凭证</p> <p>4.2.5 在智能财务管理系统中，能够对资产系统进行结账</p>
	4.3 固定资产变动会计处理	<p>4.3.1 了解《企业会计准则第4号—固定资产》、《企业会计准则第8号—资产减值》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.3.2 了解固定资产新增、处置和减值的账务处理，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.3.3 在智能财务管理系统中，能够录入资产变动信息</p> <p>4.3.4 在智能财务管理系统中，能够根据固定资产出售、毁损以及报废等业务信息进行制单</p>
5. 纳税申报全外包服务	5.1 纳税申报表编制	<p>5.1.1 了解《中华人民共和国税收征管法》（中华人民共和国主席令第23号）（2015年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令第362号）（2016年修订）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>5.1.2 在纳税申报系统中，熟练的进行财务报表数据导入，并生成纳税申报表</p> <p>5.1.3 在纳税申报系统中，能够根据企业情况填写企业增值税的基本信息，并生成企业增值税的纳税申报表</p> <p>5.1.4 在纳税申报系统中，能够根据企业情况填写企业所得税的基本信息，并能生成企业所得税的纳税申报表</p>
	5.2 纳税申报表复核	<p>5.2.1 了解《中华人民共和国税收征管法》（中华人民共和国主席令第23号）（2015年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令第362号）（2016年修订）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>5.2.2 在纳税申报系统中，能够对企业财务报表数据进行复核</p> <p>5.2.3 在纳税申报系统中，能够对企业所得税数据进行复核</p> <p>5.2.4 在智能财务管理系统中，能够对企业增值税数据进行复核</p>
	5.3 纳税申报及完税	<p>5.3.1 了解《中华人民共和国税收征管法》（中华人民共和国主席令第23号）（2015年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令第362号）（2016年修订）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>5.3.2 在纳税申报系统中，熟练的进行纳税申报</p> <p>5.3.3 在智能财务管理系统中，能够对各税种的实缴税额和对应科目进行核对</p> <p>5.3.4 在智能财务管理系统中，能够对企业所得税和增值税的账务处理进行复核</p> <p>5.3.5 利用RPA流程自动化技术，正确的设计增值税和企业所得税（季度）纳税申报自动化流程</p>

模块3：财税社会共享初级企业管家

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
1. 企业设立和信息公示	1.1 企业设立登记	<p>1.1.1 了解《中华人民共和国公司法》（中华人民共和国主席令第42号）（2018年修订）、《中华人民共和国企业法人登记管理条例》（国务院令第709号）（2019年修订）、《中华人民共和国公司登记管理条例》（国务院令第156号）（2016年修订）和《中华人民共和国企业法人登记管理条例实施细则》（国家工商行政管理局令第92号）（2017年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>1.1.2 能够在相关系统上对公司选址、企业名称、认缴金额以及公司章程的规定进行信息录入和确认</p> <p>1.1.3 能够根据注册地有关企业注册的要求对企业设立的相关材料进行整理，根据相应的办理方式将相关材料进行填写并提交</p>
	1.2 企业印鉴业务管理	<p>1.2.1 了解《中华人民共和国印章管理办法》（民政部公安部第1号令）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>1.2.2 掌握公司印鉴分类及各自的相关用途，并能够在实际业务中应用</p> <p>1.2.3 能够根据刻章公司的要求对印章所需材料进行整理</p> <p>1.2.4 能够根据相关规定对企业印章进行保管及使用</p>
	1.3 公司变更登记业务管理	<p>1.3.1 了解《中华人民共和国公司法》（中华人民共和国主席令第42号）（2018年修订）、《中华人民共和国企业法人登记管理条例》（国务院令第709号）（2019年修订）、《中华人民共和国公司登记管理条例》（国务院令第156号）（2016年修订）和《中华人民共和国企业法人登记管理条例实施细则》（国家工商行政管理局令第92号）（2017年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>1.3.2 能够根据企业需要变更的事项确定企业变更办理部门及办理方式</p> <p>1.3.3 了解超出经营活动范围及未能按照规定时间及时办理的情况所对应的责任</p> <p>1.3.4 能够根据相关规定对变更登记业务所需的材料进行整理</p>
	1.4 企业信息公示填制申报	<p>1.4.1 了解《中华人民共和国公司法》（中华人民共和国主席令第42号）（2018年修订）、《中华人民共和国公司登记管理条例》（国务院令第156号）（2016年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>1.4.2 了解企业年度信息公示的注意事项以及企业信息公示的时间</p> <p>1.4.3 能够使用国家企业信用信息公示系统，并对所需的材料进行整理和填写</p> <p>1.4.4 在国家企业信用信息公示系统上，正确的填写的信息进行核查并提交</p> <p>1.4.5 能够对企业公示的信息进行查询</p>
	1.5 公司注销业务处	<p>1.5.1 了解《中华人民共和国公司法》（中华人民共和国主席令第42号）（2018年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
	理	<p>1.5.2 掌握企业注销的办理流程，并能够在实际业务中运用</p> <p>1.5.3 能够找到合适的报社提交公司注销相关事宜所需材料，并完成公司注销的登报公示</p> <p>1.5.4 能够在相应系统上提交材料进行税务注销，并领取税务注销证明文件</p> <p>1.5.5 能够在相应系统上办理工商、银行、社保、公章注销，完成企业注销</p>
2. 货币资金业务处理	2.1 开立银行账户业务处理	<p>2.1.1 了解《企业银行结算账户管理办法》（中国人民银行令[2019]第1号）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>2.1.2 能够对不同用途的银行账户进行区分和识别</p> <p>2.1.3 掌握企业开立账户的相关规定及其操作流程</p>
	2.2 货币资金收付业务处理	<p>2.2.1 了解《会计基础工作规范》（财政部令第98号）（2019年修订）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>2.2.2 能够办理现金、银行收付业务，获取整理银行回单和各种费用支出票据，完成与第三方管家的对接</p> <p>2.2.3 掌握各岗位人员的职责，并掌握现金收入、提款、支出和余额管理以及银行收付款和余额的资金管理流程</p> <p>2.3.4 能够根据公司报销制度规定对报销单据进行复核</p> <p>2.3.5 能够根据电子对账业务和网银票据业务对付款单进行填制</p> <p>2.3.6 能够根据资金支付业务取得纸质单据</p>
	2.3 其他银行业务处理	<p>2.3.1 了解《会计基础工作规范》（财政部令第98号）（2019年修订）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>2.3.2 能够根据客户需求办理保函、资信证明等其他银行业务</p> <p>2.3.3 能够根据企业银行日记账与银行流水进行对账，正确编制银行存款余额调节表</p>
3. 税务管理	3.1 税务登记	<p>3.1.1 了解《中华人民共和国税收征收管理法》（中华人民共和国主席令第23号）（2015年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令第362号）（2016年修订）、《税务登记管理办法》（国家税务总局令第7号）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.1.2 掌握税务登记的时间并对税务登记所需材料进行整理</p> <p>3.1.3 能够登录税务相关系统填写和上传相关信息</p> <p>3.1.4 能够操作各种打印机并对电子营业执照进行下载打印</p> <p>3.1.5 了解领取税控授权设备（一证通、云开票等）及相关材料的业务流程</p> <p>3.1.6 能够登录税务相关系统对税务信息进行变更</p>
	3.2 发票管理	<p>3.2.1 了解《中华人民共和国税收征收管理法》（中华人民共和国主席令第23号）（2015年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令第362号）（2016年修订）、《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第709号）（2019年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第48号）（2019年修订）、《网络发票管理办法》（国家税务总局</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		<p>令第44号) (2018年修订)、《国家税务总局关于发布〈企业所得税税前扣除凭证管理办法〉的公告》(国家税务总局公告2018年第28号)等法律法规的相关内容,并能够在实际业务中应用</p> <p>3.2.2 能够对领购发票、领用发票、发票签收和发票使用的情况进行登记</p> <p>3.2.3 能够登录税务相关系统填写领用、使用、发放发票等业务的相关信息</p> <p>3.2.4 能够操作各种打印机对发票收票单进行核查并打印</p> <p>3.2.5 能够在相关开票软件上对发票进行管理、开具及保管</p>
	3.3 特殊涉税事项处理	<p>3.3.1 了解《中华人民共和国税收征收管理法》(中华人民共和国主席令第23号)(2015年修订)、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》(国务院令第362号)(2016年修订)等法律法规的相关内容,并能够在实际业务中应用</p> <p>3.3.2 掌握印花税、个人所得税的计算和账务处理方法,并能够在实际业务中应用</p> <p>3.3.3 掌握申报税种、申报期限及申报地点</p> <p>3.3.4 能够根据被投资方的要求对税务股权变更的材料进行整理,并提交至税务局进行审核</p> <p>3.3.5 能够对完税证明和股权变更证明进行提交并进行税务变更登记</p>
4. 人力资源与社保公积金管理	4.1 人力资源事项处理	<p>4.1.1 了解《中华人民共和国劳动法》(中华人民共和国主席令第24号)(2018年修订)等法律法规的相关内容,并能够在实际业务中应用</p> <p>4.1.2 了解公司人力资源管理的目标及各部门岗位的职责,并能够在实际业务中应用</p> <p>4.1.3 能够对公司应聘人员报到时所需材料进行核查</p> <p>4.1.4 能够制定劳动协议和保密协议等劳动合同</p> <p>4.1.5 能够根据公司员工日常管理的原则和方式制定公司规章制度,并对员工进行工作考核和薪酬管理</p>
	4.2 首次参保人员社保登记	<p>4.2.1 了解《中华人民共和国社会保险法》(中华人民共和国主席令第25号)(2018年修订)、《社会保险登记管理暂行办法》(劳动和社会保障部令第1号)以及当地市政府对于社保的有关规定,并能够在实际业务中应用</p> <p>4.2.2 能够对新参保人员的申请条件进行审核,并对新参保人员所需申报材料进行审核</p> <p>4.2.3 能够在社会保险网上服务系统上对首次参保职工社保单位的新员工进行申报,并对其信息进行登记填写</p>
	4.3 单位住房公积金网上开户	<p>4.3.1 了解《住房公积金管理条例》(国务院令第710号)(2019年修订)等相关法律法规的基本要求,并能够在实际业务中应用</p> <p>4.3.2 能够对单位住房公积金申请所需的材料进行整理,并对材料进行审核</p> <p>4.3.3 掌握单位住房公积金登记开户的流程,包括经办人注册和登</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		录、登记开户、添加经办人信息以及签订委托收款等流程，并能够在实际业务中应用 4.3.4 能够操作各种类型的打印机，并对登记开户申请表进行打印
5. 日常行政事务与资质证办理	5.1 日常行政事务办理	5.1.1 能够使用办公软件完成各类业务文件，并掌握收发电子邮件的操作 5.1.2 能够对企业文档进行归类整理，并分别对电子文档和纸质文档存储 5.1.3 能够在会议前做到预先熟悉会议内容以及访谈演讲稿的内容，并进行记录整理 5.1.4 能够根据经理的日程及公司的活动事项合理安排年预定表、月预定表、周预定表、当天日程表，并能及时通知员工 5.1.5 能够办理办公室日常水电、电话及网络等事项的缴费 5.1.6 在智能财务管理平台上，能够完成与第三方管家的对接
	5.2 食品经营许可资格认定与管理	5.2.1 了解《中华人民共和国行政许可法》（中华人民共和国主席令第29号）（2019年修订）、《食品经营许可管理办法》（国家市场监督管理总局令第37号）（2017年修订）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 5.2.2 能够对相关材料进行整理，并填写相关申报信息 5.2.3 能够操作各种类型的打印机，并对申请表进行复核及打印 5.2.4 能够根据不同类型食品的许可审查要求对其进行审核与整改
	5.3 卫生经营许可资格认定与管理	5.3.1 了解《中华人民共和国行政许可法》（中华人民共和国主席令第29号）（2019年修订）、《公共场所卫生管理条例》（国务院令714号）（2019年修订）和《公共场所卫生管理条例实施细则》（国家卫生和计划生育委员会令第18号）（2017年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用 5.3.2 能够对所需材料进行收集，并填写相关申报信息 5.3.3 了解对行业的卫生要求和标准，并按照标准对其进行整改
	5.4 第三方服务事项办理	5.4.1 了解《中华人民共和国招标投标法》（中华人民共和国主席令第86号）（2017年修订）、《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第14号）（2014年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用 5.4.2 了解选聘中介机构的原则及选聘方式，了解不同第三方机构所提供的专业服务及相关流程，并能够在实际业务中应用 5.4.3 能够根据企业需求与第三方提供的专业服务项目进行对标，并对第三方机构提供的专业服务的收费标准、服务水平及资质信誉等情况进行确认 5.4.4 能够根据合同双方需求对所需签署的协议和招标公告进行拟定 5.4.5 能够对第三方投标文件的内容进行分类整理及审核

模块 4：财税社会共享初级三资管理

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
1. 农村集体资金管理	1.1 单据采集与整理	<p>1.1.1 了解《中华人民共和国村民委员会组织法》（中华人民共和国主席令第21号）（2018年修订）、《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第709号）（2019年修订）、《财政票据管理办法》（财政部令第70号）（2012年）等相关法规的有关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>1.1.2 能够对收到的发票、财政票据、银行回单等纸质单据进行初步分类与整理，正确的进行甄别与审核</p> <p>1.1.3 利用三资管理系统，正确的进行纸质单据拍照或扫描上传，熟练的导入单据电子影像文件，形成单据电子影像库</p> <p>1.1.4 在三资管理系统中，熟练的对单据电子影像进行识别与核验操作、录入单据信息、导入原始电子发票，形成结构化的单据数字档案</p>
	1.2 日常业务制单与审核	<p>1.2.1 了解《村集体经济组织会计制度》（财政部2004年发布）、《会计基础工作规范》（财政部令第98号）（2019年修订）及有关农村集体经济组织会计核算的政策及制度，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.1.2 掌握农村集体经济日常业务的账务处理方法，熟悉日常经济业务账务处理的基本流程</p> <p>1.2.3 能够根据农村集体经济业务的单据，正确的进行业务类型判断及确认</p> <p>1.2.4 在三资管理系统中，能够根据经济业务单据录入会计记账凭证，根据经济业务单据的数字档案进行自动生成会计记账凭证操作</p> <p>1.2.5 在三资管理系统中，能够根据经济业务单据正确的审核会计记账凭证并进行操作</p>
	1.3 期末会计事项处理	<p>1.3.1 熟悉农村集体经济组织的期末结转的内容及会计处理方法，熟悉股份制合作社的年度收益分配的原则与会计处理方法</p> <p>1.3.2 在三资管理系统中，正确的完成自动进行农村集体期末结转的账务处理</p> <p>1.3.3 在三资管理系统中，正确的进行股份制合作社年度收益分配等账务处理的操作</p> <p>1.3.3 在三资管理系统中，熟练的进行对账与结账操作</p> <p>1.3.4 能够按时按要求整理好会计档案，并分类编号、装订成册、归档保管，按规定办理借阅手续</p>
	1.4 会计报表编制与审核	<p>1.4.1 了解有关农村集体经济组织会计报表编制的政策和管理制度，并能够在实际业务中应用</p> <p>1.4.2 在三资管理系统中，能够完成自动生成月度收支明细表和年度资产负债表、收益及收益分配表的编制操作</p> <p>1.4.3 在三资管理系统中，能够对月度收支明细表和年度资产负债表、收益及收益分配表进行正确的审核和调整</p> <p>1.4.4 熟悉股份制合作社年度报表的编制，能够将农村集体经济组织与其设立的农村股份制合作社的报表进行合并处理</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
2. 农村集体资产管理	2.1 固定资产登记与业务处理	2.1.1 了解有关农村集体经济组织固定资产管理的政策和管理制度，并能够在实际业务中应用 2.1.2 在三资管理系统中，能够正确的进行固定资产卡片登记操作 2.1.3 熟悉常用的固定资产折旧方法，在三资管理系统中能够完成自动进行固定资产计提折旧的账务处理操作 2.1.4 熟悉固定资产处置的账务处理方法，在三资管理系统中能够完成固定资产出售、出租等账务处理操作 2.1.5 能够进行固定资产统计，熟练的查询固定资产台账和相应的汇总报表
	2.2 无形资产登记与业务处理	2.2.1 了解有关农村集体经济组织无形资产管理的政策和管理制度，并能够在实际业务中应用 2.2.2 在三资管理系统中，能够正确的进行无形资产登记操作 2.2.3 熟悉无形资产摊销方法，在三资管理系统中能够完成自动进行无形资产摊销的账务处理操作 2.2.4 熟悉无形资产处置的账务处理方法，在三资管理系统中能够完成无形资产转让等账务处理操作 2.2.5 能够进行无形资产统计，熟练的查询无形资产台账和相应的汇总报表
3. 农村集体资源管理	3.1 资源登记与查询	3.1.1 了解有关农村集体资源管理的政策和管理制度，并能够在实际业务中应用 3.1.2 了解农村集体资源的地理位置及分类，熟悉资源的产出情况 3.1.3 在三资管理系统中，熟练的进行资源登记操作，正确的进行所有权、经营权、收益权等“三权”确认 3.1.4 在三资管理系统中，能够进行资源统计，能够检索资源地图、查询资源的收益及受益等情况
	3.2 资源性资产登记与查询	3.2.1 了解有关农村集体资源性资产管理的政策和管理制度，并能够在实际业务中应用 3.2.2 在三资管理系统中，熟练的进行资源性资产登记操作 3.2.3 能够进行资源性资产统计，熟练的查询资源性资产台账和相应的汇总报表
	3.3 资源性资产账务处理	3.3.1 了解有关农村集体产权登记的政策和管理制度，并能够在实际业务中应用 3.3.2 熟悉初始产权登记、变动产权登记和产权注销登记的流程 3.3.3 在三资管理系统中，熟练的进行产权台账登记操作，正确填报《农村集体经济组织资产产权登记表》并上传影像文件 3.3.4 在三资管理系统中，能够进行产权登记统计，并熟练的查询产权台账明细和相应的汇总报表

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
4. 农村集体经济组织登记与经营合同登记	4.1 农村集体经济组织的登记赋码	<p>4.1.1 了解农村集体经济组织登记赋码的有关管理制度，熟悉农村集体经济组织命名、统一社会信用代码、组织类型、资产情况、业务范围等有关内容，熟悉登记赋码管理部门办理相关登记赋码的流程</p> <p>4.1.2 能够在登记赋码管理部门的平台上正确填报《农村集体经济组织登记赋码申请表》</p> <p>4.1.3 能够正确的提交成员大会或经成员大会授权的成员代表会议决议、成员名册、组织章程、法定代表人的身份证原件及复印件、住所证明等材料</p>
	4.2 农村集体经济组织事项变更登记	<p>4.2.1 了解农村集体经济组织相关事项变更登记的有关管理制度，熟悉登记赋码管理部门办理相关事项变更登记的流程</p> <p>4.2.2 能够在登记赋码管理部门的平台上正确的填报《农村集体经济组织事项变更申请表》</p> <p>4.3.3 能够正确的提交成员大会或成员代表会议作出的变更决议、修改后的组织章程等材料</p> <p>4.3.1 了解农村集体经济组织注销的有关管理制度，熟悉登记赋码管理部门办理农村集体经济组织注销的流程，能够向原登记赋码管理部门申请办理相关手续</p>
	4.3 农村集体承包、租赁等合同登记与查询	<p>4.3.1 了解《中华人民共和国合同法》（中华人民共和国主席令第15号）（1999年）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.3.2 熟练利用规范合同文本起草的农村集体资源承包、租赁合同内容</p> <p>4.3.3 在三资管理系统中，熟练的录入合同主要信息，上传合同影像文件，完成合同鉴证和备案操作</p> <p>4.3.4 在三资管理系统中，能够查询合同执行等情况，能够实现合同到期提醒、租赁到期通知、租赁收款提醒、收款过程记录</p>
5. 农村集体财务公开	5.1 财务公开内容编制	<p>5.1.1 了解《农村集体经济组织财务公开规定》（农经发〔2011〕13号）等有关规章制度的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>5.1.2 能够编制农村集体经济组织的财务公开内容，包括财务计划、各项收入、各项支出、各项资产、各类资源、债权债务、收益分配等</p> <p>5.1.3 熟悉财务公开的时间与形式，熟悉财务信息公开的基本程序，</p> <p>5.1.4 能够对农村集体经济组织财务公开内容的真实性、完整性进行审核，并提出审核意见</p>
	5.2 财务公开信息发布	<p>5.2.1 在三资管理系统中，能够发布村集体经济组织的财务公开信息</p> <p>5.2.2 能够通过广播、“明白纸”、会议、电子触摸屏等形式进行辅助公开</p> <p>5.2.3 能够实现正常业务定期公开、重大事项即时公开、热点问题及时公开</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		5.2.4 能够按照规定建立村集体经济组织财务公开档案，及时搜集、整理财务公开档案并妥善保存
	5.3 财务公开信息查询	5.3.1 在三资管理系统中，熟练的查询任何时间已经发布的财务计划、各项收入、各项支出、各项资产、各类资源、债权债务、收益分配等财务信息 5.3.2 在三资管理系统中，能够按村、乡镇、区县对农村集体的财务信息进行统计与分析

表 2 智能财税职业技能等级标准（中级）

模块 1：财税社会共享中级代理实务

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
1. 合同管理及系统初始化设置	1.1 客户风险评估及接单	1.1.1 能够根据客户需求介绍服务承接优势，并签订代理服务合同 1.1.2 能够根据客户所需要的服务获取初始化信息，并对客户进行评估，划分客户类型 1.1.3 能够识别客户登记注册管理机构、统一社会信用代码、营业范围、税种等信息 1.1.4 能够确认合作内容及价格，并将服务合同分类建档
	1.2 客户关系维护	1.2.1 在智能财务管理系统中，能够对合同进行集中管理，建立合同档案并存放 1.2.2 能够根据需要进行相应的收付款政策 1.2.3 能够进行客户服务跟踪、调查客户满意度、评估各业务部门的服务状况 1.2.4 能够利用线上线下的系统为客户解答相关问题
	1.3 账套初始化设置	1.3.1 掌握建立账套的基础知识，在智能财务管理系统中，根据接单信息熟练的进行账套建立 1.3.2 在智能财务管理系统中，能够根据客户的不同数据信息录入基础档案，并完成初始化设置 1.3.3 在智能财务管理系统中，正确的导入序时账和期初余额 1.3.4 在智能财务管理系统中，能够对已经导入的期初余额和会计要素数据进行平衡关系校验 1.3.5 在智能财务管理系统中，熟练的进行账套数据管理
	1.4 凭证模板设置	1.4.1 了解《中华人民共和国会计法》（中华人民共和国主席令第 81 号）（2017 年修订）、《企业会计准则》（财政部令〔1992〕5 号）（2019 年修订）及其应用指南等相关法律法规的内容，并能够在实际业务中应用 1.4.2 在智能财务管理系统中，能够根据企业实际需要进行业务类型匹配 1.4.3 在智能财务管理系统中，根据企业实际需要熟练的进行凭证模板设置
2. 企业日常与特殊业务账务处理	2.1 日常业务记账凭证智能制单及审核	2.1.1 了解《中华人民共和国会计法》（中华人民共和国主席令第 81 号）（2017 年修订）、《企业会计准则》（财政部令〔1992〕5 号）（2019 年修订）及其应用指南等相关法律法规的内容，并能够在实际业务中应用 2.1.2 了解单据审核要点、单据类别等基础知识，并能够在实际业务中应用 2.1.3 在智能财务管理系统中，能够根据客户需求设置采购销售、收付款、费用、存货、无形资产、固定资产等常见典型业务类型，进行自动制单并审核 2.1.4 熟练利用常用凭证模板进行自动制单并审核 2.1.5 熟练利用 RPA 记账机器人自动化制单的基本流程，并能够利

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		用记账机器人完成批量制单
	2.2 存货损失的账务处理	2.2.1 了解《企业会计准则第1号——存货》等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用 2.2.2 掌握特殊采购业务中存货损失的账务处理 2.2.3 在智能财务管理系统中，能够对采购、入库、收发票据等环节进行账务处理 2.2.4 能够区分存货损失的不同成因，在智能财务管理系统中，利用常用凭证模板进行自动制单并审核
	2.3 长期股权投资的账务处理	2.3.1 了解《企业会计准则第2号——长期股权投资》等相关法律法规的内容，并能够在实际业务中应用 2.3.2 掌握长期股权投资的账务处理，并能够在实际业务中应用 2.3.3 在智能财务管理系统中，能够对已购买的长期股权投资初始计量并进行账务处理 2.3.4 在智能财务管理系统中，能够对购买时的股利进行账务处理 2.3.5 在智能财务管理系统中，能够采用成本法或权益法对长期股权投资的后续计量进行账务处理 2.3.6 能够根据上述法规在智能财务管理系统中对长期股权投资处置计税进行账务处理
	2.4 债务重组的账务处理	2.4.1 了解《企业会计准则第12号——债务重组》（2019年修订）等相关法律法规的内容，并能够在实际业务中应用 2.4.2 掌握债务重组债务人和债权人的账务处理，并能够在实际业务中应用 2.4.3 在智能财务管理系统中，能够录入债务重组信息并制单 2.4.4 在智能财务管理系统中，能够对债务人的交易进行账务处理 2.4.5 在智能财务管理系统中，能够对债权人的交易进行账务处理
	2.5 非货币性资产交换的账务处理	2.5.1 了解《企业会计准则第7号——非货币性资产交换》（2019年修订）等相关法律法规的内容，并能够在实际业务中应用 2.5.2 掌握非货币性资产交换的账务处理，并能够在实际业务中应用 2.5.3 在智能财务管理系统中，能够对具备商业实质的非货币性资产交换业务进行账务处理 2.5.4 在智能财务管理系统中，能够对不具备商业实质的非货币性资产交换业务进行账务处理
	2.6 期末会计事项处理	2.6.1 了解《中华人民共和国会计法》（中华人民共和国主席令第81号）（2017年修订）、《企业会计准则》（财政部令〔1992〕5号）（2019年修订）及其应用指南等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用 2.6.2 能够根据企业实际业务进行计提、分摊、分配、期间损益结转、结转本年利润、利润分配、结转利润分配等月末业务处理 2.6.3 在智能财务管理系统中，熟练的进行对账与结账等期末业务处理 2.6.4 理解利用RPA财务机器人自动进行期末结转业务制单

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
3. 财务报表生成与审核	3.1 会计报表智能生成	3.1.1 了解《企业会计准则第30号——财务报表列报》及其应用指南等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用 3.1.2 在智能财务管理系统中，正确的生成资产负债表、利润表 3.1.3 在智能财务管理系统中，正确的生成现金流量表和所有者权益变动表
	3.2 会计报表数据逻辑关系审核	3.2.1 在智能财务管理系统中，能够根据利润表检查损益类科目的记账和结转 3.2.2 能够根据资产负债表及科目余额表检查往来类科目的记账和计算 3.2.3 能够根据资产负债表及科目总账、明细账检查存货科目的记账和计算 3.2.4 能够根据现金流量表及相关科目本期发生额、期末余额检查货币资金类科目的计算 3.2.5 能够对资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表进行账表核对
	3.3 会计报表附注生成	3.3.1 了解《企业会计准则第30号——财务报表列报》及其应用指南等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用 3.3.2 了解会计报表中重要项目的说明和需要说明的其他事项 3.3.3 在智能财务管理系统中，能够编制会计报表附注
4. 涉税事项处理	4.1 企业所得税汇算清缴会计报表申报	4.1.1 了解《企业会计准则第30号——财务报表列报》及其应用指南等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用 4.1.2 在纳税申报系统中，能够导入会计报表 4.1.3 在纳税申报系统中，能够检查并申报会计报表
	4.2 企业所得税汇算清缴纳税申报	4.2.1 了解《中华人民共和国企业所得税法》（中华人民共和国主席令64号）、《中华人民共和国所得税法实施条例》（国务院令714号）（2019年修订）、《国家税务总局关于修订企业所得税年度纳税申报表有关问题的公告》（国家税务总局公告2019年第41号）、《国家税务总局关于发布〈企业所得税税前扣除凭证管理办法〉的公告》（国家税务总局公告2018年第28号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 4.2.2 了解企业所得税计算和汇算清缴方法，并能够在实际业务中应用 4.2.3 能够根据法律法规和当地税务机关的企业所得税汇算清缴政策将会计利润调整至应纳税所得额 4.2.4 在纳税申报系统中，熟练的进行数据导入，并填报企业所得税年度纳税申报表 4.2.5 在纳税申报系统中，能够检查并申报企业所得税年度纳税申报表
	4.3 税收检查	4.3.1 了解《中华人民共和国税收征管法》（中华人民共和国主席令第23号）（2015年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
	资料核实准备	<p>实施细则》（国务院令第 362 号）（2016 年修订）、《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第 709 号）（2019 年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第 48 号）（2019 年修订）、《网络发票管理办法》（国家税务总局令第 44 号）（2018 年修订）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.3.2 掌握税收征收和税收检查的基础知识，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.3.3 在智能财务管理系统中，能够对走逃发票税收检查准备相关材料并配合现场检查</p> <p>4.3.4 在智能财务管理系统中，能够对税负较低税收检查准备相关材料并配合现场检查</p> <p>4.3.5 在智能财务管理系统中，能够对发票顶额开具税收检查准备相关材料并配合现场检查</p>

模块 2：财税社会共享中级外包服务

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
1. 商旅与费用报销外包	1.1 接单与初始设置	<p>1.1.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第 709 号）（2019 年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第 48 号）（2019 年修订）、《网络发票管理办法》（国家税务总局令第 44 号）（2018 年修订）、《网络发票管理办法》（国家税务总局令第 44 号）（2018 年修订）、《国家税务总局关于发布〈企业所得税税前扣除凭证管理办法〉的公告》（国家税务总局公告 2018 年第 28 号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>1.1.2 能够根据企业实际情况进行业务处理规则设置，能够根据企业实际需求进行流程、方法的选择</p> <p>1.1.3 能够根据企业提供的基本信息，在财税共享服务系统中，进行商旅预订服务的企业差旅系统并完成企业开户操作，确保企业能实现商旅费用控制的前移</p> <p>1.1.4 根据企业提供的基本信息，熟练的登录财税共享服务系统设置企业人员相关信息</p> <p>1.1.5 能够根据企业实际业务需求进行业务类型设置，其中包括地区级别、交通工具、补贴标准、报销标准等</p>
	1.2 商旅业务处理	<p>1.2.1 了解《管理会计引用指引第 200 号-预算管理》（财会[2017]24 号）等法律法规的相关内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>1.2.2 能够通过财税共享服务系统对企业经营活动各个环节及业务的相关数据进行归集、整理，依据客户提交的预算表，在财税共享服务系统中录入预算数据</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		<p>1.2.3 能够依据客户提交的预算表，在财税共享服务系统中确认收取客户拨付的备用金</p> <p>1.2.4 依据企业的实际需求，熟练的提供预定机票、酒店住宿等商旅服务</p> <p>1.2.5 能够根据企业预算管理办法，依据系统预算控制规则，在财税共享服务系统中进行预算执行控制</p> <p>1.2.6 能够根据企业预算管理办法，在财税共享服务系统中进行预算执行情况分析</p>
	1.3 费用报销核算	<p>1.3.1 了解《会计基础工作规范》（财政部令第98号）（2019年修订）、《国家税务总局关于发布〈企业所得税税前扣除凭证管理办法〉的公告》（国家税务总局公告2018年第28号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>1.3.2 能够根据企业报销制度和流程，审核差旅费、业务招待费、会议费、培训费等原始单据的真实性、合法性、完整性、正确性，根据监控财税共享中心通过商旅系统费用预算自动比对结果，复核费用报销申请单，并对差错进行处理</p> <p>1.3.3 能够在财税共享服务系统中配置审批流程及配置账务入账流程</p> <p>1.3.4 根据企业报销制度和流程，在财税共享中心处理员工借款报销业务，包括借款、还款、报销冲借款等业务，熟练的进行借款报销的账务处理</p> <p>1.3.5 能够根据企业报销制度和流程，监控财税共享中心通过往来款管理系统自动比对结果，复核记账凭证，并对差错进行处理</p> <p>1.3.6 能够根据企业报销制度和借款流程，办理员工借款、还款等业务，防止借款逾期带来的风险</p> <p>1.3.7 能够根据企业预算管理办法，在财税共享服务系统中进行预算执行情况分析</p> <p>1.3.8 熟练利用RPA财务机器人自动化处理费用报销业务的基本流程，并能够利用记账机器人完成日常费用报销业务的制单</p>
2. 薪税业务外包	2.1 接单与初始设置	<p>2.1.1 了解《中华人民共和国个人所得税法》（中华人民共和国主席令第9号）（2018年修订）、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》（国务院令第707号）（2018年修订）、《中华人民共和国个人所得税专项附加扣除暂行办法》（国发〔2018〕41号）和《企业会计准则第9号——职工薪酬》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>2.1.2 能够根据企业实际情况进行业务处理规则设置，针对非全日制用工、灵活用工等各种新型用工模式与薪税保最新政策结合等需求进行流程、方法的选择</p> <p>2.1.3 在智能财务管理系统中，熟练的进行薪酬管理系统参数设置</p> <p>2.1.4 在智能财务管理系统中，能够进行薪酬日历调整</p> <p>2.1.5 能够对社保公积金、薪酬项目和规则进行设置，有效把握社会保险由税务机关征收的合规风险</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
	2.2 薪税业务处理	2.2.1 了解《中华人民共和国个人所得税法》（中华人民共和国主席令第9号）（2018年修订）、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》（国务院令第707号）（2018年修订）、《个人所得税专项附加扣除暂行办法》（国发〔2018〕41号）和《企业会计准则第9号——职工薪酬》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 2.2.2 了解薪酬的计算及发放，并能够在实际业务中应用 2.2.3 在智能财务管理系统中，能够对员工薪酬信息进行设置 2.2.4 能够对员工薪酬发放方案进行设置 2.2.5 熟练的进行员工薪酬计算，并处理发薪申请 2.2.6 能够把个税申报表推送给客户，待客户确认申报数据、税额后进行扣款操作
	2.3 薪酬报表与期末业务处理	2.3.1 了解《中华人民共和国个人所得税法》（中华人民共和国主席令第48号）（2018年修订）、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》（国务院令第707号）（2018年修订）、《个人所得税专项附加扣除暂行办法》（国发〔2018〕41号）和《企业会计准则第9号——职工薪酬》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 2.3.2 了解薪酬报表的生成，并能够在实际业务中应用 2.3.3 在智能财务管理系统中，能够输出薪酬变动表及组织、部门、员工薪酬台账 2.3.4 在智能财务管理系统中，能够输出薪酬汇总表和薪酬结算表，并进行相应账务处理 2.3.5 熟练利用RPA财务机器人自动化处理薪税业务的基本流程，并能够利用记账机器人完成常用薪税业务的制单
3. 购销业务外包	3.1 接单与初始设置	3.1.1 能够根据企业实际情况进行业务处理规则设置，业务需求进行流程、方法的选择 3.1.2 能够根据企业实际情况，在智能财务管理系统中进行供需链基础设置 3.1.3 能够根据企业实际情况，在智能财务管理系统中进行采购、库存、销售业务基础设置 3.1.4 能够根据企业提供的数据，在智能财务管理系统中进行库存财务基础设置
	3.2 采购与应付业务处理	3.2.1 了解《企业会计准则第1号——存货》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 3.2.2 了解采购与应付业务的账务处理，并能够在实际业务中应用 3.2.3 在智能财务管理系统中，能够对采购订单及采购收货单的填制和审核，对合理损耗和运费分摊等特殊业务进行处理 3.2.4 在智能财务管理系统中，能够依据发票内容编制应付账款单据 3.2.5 在智能财务管理系统中，熟练的录入应付账款单据信息并审核

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		3.2.6 熟练利用 RPA 财务机器人自动化处理采购与应付业务的基本流程，并能够利用记账机器人完成常用采购与应付业务的制单
	3.3 库存管理与存货业务处理	3.3.1 了解《企业会计准则第 1 号——存货》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 3.3.2 在智能财务管理系统中，熟练进行存货入库的账务处理 3.3.3 在智能财务管理系统中，熟练进行存货发出的账务处理 3.3.4 在智能财务管理系统中，能够进行存货盘点的账务处理
	3.4 销售与应收业务处理	3.4.1 了解《企业会计准则第 14 号——收入》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际中应用 3.4.2 能够进行销售发票的开具与应收业务的账务处理，处理收取订金、代垫运费等特殊业务，并在实际业务中应用 3.4.3 在智能财务管理系统中，熟练的录入并审核销售订单 3.4.4 在智能财务管理系统中，能够自动生成销售与应收业务的记账凭证 3.4.5 熟练利用 RPA 财务机器人自动化处理销售与应收业务的基本流程，并能够利用记账机器人完成常用销售与应收业务的制单
	3.5 购销业务与财务分析	3.5.1 了解财务业务报表的编制方法，并能够在实际业务中应用 3.5.2 在智能财务管理系统中，能够按照报表数据来源进行报表公式设置 3.5.3 根据业务管理要求，能够自动生成报表并自动稽核报表，协助业务单元及企业完成采购业务、销售业务等分析工作，为管理层决策提供支持 3.5.4 能够对各项指标的计算结果进行基础联动分析，为财务业务分析提供依据
4. 成本核算外包	4.1 接单与初始设置	4.1.1 能够根据企业实际情况进行业务处理规则设置需求，进行基础信息设置 4.1.2 能够根据企业实际情况进行业务处理规则设置需求，进行流程、工序的选择 4.1.3 能够根据企业生产业务特点，在智能财务管理系统中进行成本核算制度设置
	4.2 材料成本核算	4.2.1 了解《企业会计准则第 1 号——存货》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 4.2.2 根据企业产品成本核算制度和企业生产业务特点，正确的设置材料比例，核算标准材料成本 4.2.3 能够依据领料单的信息，在智能财务管理系统中，熟练、准确地生成出库单 4.2.4 能够依据领料单的信息，在智能财务管理系统中审核出库单并进行账务处理
	4.3 人工成本核算	4.3.1 了解《企业会计准则第 1 号——存货》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 4.3.2 根据企业生产人员各种因素，正确设置工时比例，根据标准人工的执行情况计算计时工资

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		<p>4.3.3 能够根据企业实际情况，在智能财务管理系统中，熟练、准确核算生产人员薪酬，明确人工成本的归集与分配</p> <p>4.3.4 能够根据企业实际情况，在智能财务管理系统中审核生产人员薪酬的归集与分配，自动生成记账凭证</p>
	4.4 制造费用核算	<p>4.4.1 了解《企业会计准则第1号——存货》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.4.2 能够根据企业生产管理制度和企业实际情况，明确车间各项费用的分配标准</p> <p>4.4.3 能够根据企业实际情况，在智能财务管理系统中，熟练、准确核算制造费用的归集，明确制造费用的分配</p> <p>4.4.4 能够根据企业实际情况，在智能财务管理系统中审核制造费用的归集与分配，生成记账凭证</p>
	4.5 产成品成本核算	<p>4.5.1 了解《管理会计应用指引第300号-成本管理》（财会[2017]24号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.5.2 能够根据企业生产管理制度和企业实际情况，录入月末在产品清单，进行成本月结</p> <p>4.5.3 能够依据验收入库的产品信息，熟练、准确地填制产品入库单并进行记账处理，生成记账凭证</p>

模块3：财税社会共享中级企业管家

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
1. 创业计划	1.1 创业机会评估	<p>1.1.1 能够根据国家政策及相关的行业知识，辅助客户对创业机会进行评估</p> <p>1.1.2 能够运用心理学知识分析客户实际条件，并确定创业方向</p> <p>1.1.3 能够运用管理学知识和SWOT分析方法综合考虑、评估创业机会</p> <p>1.1.4 能够利用营销学的知识对市场领域进行细分，并根据市场需求寻找创业机会</p>
	1.2 创业前期市场调查	<p>1.2.1 能够根据统计学、营销学的相关知识辅助客户进行创业前期市场调查</p> <p>1.2.2 能够运用统计调查方法，采用观察、问卷、实验、访问等形式对潜在客户进行调查，并了解市场需求</p> <p>1.2.3 能够运用4P理论等营销理论制作调查问卷，并收集相关市场的总量、竞争者、产品、营销等信息</p> <p>1.2.4 能够运用统计学及营销学知识对统计调查结果进行分析整合，并对市场需求、供给、营销等方面的结果汇总形成市场调查报告</p>
	1.3 创业计划财务分	<p>1.3.1 能够运用资产负债表相关知识协助客户编制简易资产负债表，并对创业资金需求量进行预测估算</p> <p>1.3.2 能够根据企业资金来源的各种方式以及企业实际资金需要量</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
	析	和行业特点在股权资金来源和债权资金来源中选择融资方式 1.3.3 能够运用财务报表知识并结合产品生命周期理论对企业未来的收益及成本费用进行预测 1.3.4 能够运用管理会计相关知识并结合上述评估的成本费用结果,分析计算公司的盈亏平衡点,并分析投资周期 1.3.5 能够运用各种评估工具估计项目的损益及现金流,选择静态或动态的评估方法评估创业项目是否具有投资价值
	1.4 创业团队组建	1.4.1 能够运用人力资源管理的相关知识组建创业团队,并挑选优质的团队成员 1.4.2 能够运用管理学的相关知识并采用相应的工具进行团队之间的沟通 1.4.3 能够运用人力资源等相关知识组织企业培训及团队建设活动
2. 组织设立变更及注销	2.1 有限合伙企业设立	2.1.1 了解《中华人民共和国公司法》(中华人民共和国主席令第42号)(2018年修订)、《中华人民共和国合伙企业法》(中华人民共和国主席令第82号)(2006年修订)等相关法律法规的基本内容,并能够在实际业务中应用 2.1.2 了解合伙企业设立的一般规定及特殊规定、合伙企业合伙人的权利及利润分配方式以及合伙企业和有限责任公司的区别,并能够在实际业务中应用 2.1.3 能够使用注册地市场监督管理局系统对企业名称进行预先核准,并在该系统按流程进行实名认证 2.1.4 能够按照营业执照和公章的申请要求在市场监督管理局系统提交证明材料,并完成有限合伙企业的设立 2.1.5 能够根据国家税务总局税务报到的办理流程在规定期限内提交相关申请材料,并完成发票的领取 2.1.6 能够根据银行的相关要求获取开设企业基本账户所需材料,并完成企业基本账户的开立和缴税费款等三方协议签订
	2.2 总分公司设立	2.2.1 了解《中华人民共和国公司法》(中华人民共和国主席令第42号)(2018年修订)等相关法律法规的基本内容,并能够在实际业务中应用 2.2.2 了解总分公司设立的一般规定及特殊规定、分公司与子公司的区别、设立分公司的风险以及如何规避风险,并能够在实际业务中应用 2.2.3 能够使用注册地市场监督管理局系统对企业名称进行预先核准,并在该系统按流程进行实名认证 2.2.4 能够按照营业执照和公章的申请要求在市场监督管理局系统提交证明材料,并完成总分公司的设立 2.2.5 能够根据国家税务总局税务报到的办理流程,并在规定期限内提交相关申请材料完成发票的领取
3. 证照办理业	3.1 高新技术企业认	3.1.1 了解《高新技术企业认定管理办法》(国科发火[2016]32号)(2016年修订)等相关法律法规的基本内容,并能够在实际业务中应用

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
务	证	3.1.2 了解高新技术企业认定的的税收及经营政策优势，掌握申报流程及要点，并能够在实际业务中应用 3.1.3 能够定位企业所在的高新技术领域并根据高新技术企业认定标准，协助企业准备申报材料 3.1.4 能够协助企业在相关系统上完成自我评价、注册申请并提交所需申报材料 3.1.5 能够协助企业在相关系统上进行高新技术企业年检
	3.2 商标申请及保护	3.2.1 了解《中华人民共和国商标法》（中华人民共和国主席令第29号）（2019年修订）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 3.2.2 了解商标注册流程及程序，并能够在实际业务中应用 3.2.3 能够根据企业的实际需求并结合企业的实际状况，选定注册方式、确定商标名称、类别及构成元素 3.2.4 能够根据相关公开资料评估商标风险，形成待注册商标风险评估表，并据此决定最后注册的商标名称及类别 3.2.5 能够根据商标法及相关法律法规规定制作商标注册文书，并在官方系统上提交注册材料
	3.3 专利申请及保护	3.3.1 了解《中华人民共和国专利法》（中华人民共和国主席令第8号）（2008年修订）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 3.3.2 了解专利申请及保护的要点，并能够在实际业务中应用 3.3.3 能够根据企业要申请专利的产品状况确定专利类型 3.3.4 能够根据相关公开资料对专利进行初步检索 3.3.5 能够根据相关需求准备申请文件并办理、提交专利申请
	3.4 软件著作权申请及保护	3.4.1 了解《中华人民共和国著作权法》（中华人民共和国主席令第26号）（2010年修订）、《中华人民共和国知识产权法》（国家知识产权局公告第80号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 3.4.2 了解软件著作权申请及保护的的意义及申请要点，并能够在实际业务中应用 3.4.3 能够根据企业提供的源程序代码和软件说明书等其他相关资料登录相应系统，填写申报软件著作权相关信息
4. 产权及其它服务	4.1 股权转让	4.1.1 了解《中华人民共和国公司法》（中华人民共和国主席令第42号）（2018年修订）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 4.1.2 了解股权转让的注意事项及办理流程，并能够在实际业务中应用 4.1.3 能够按照上述法规要求登录市场监督管理局相关系统，按规定步骤提交股权变更申请资料
	4.2 产权转让和特许	4.2.1 了解《中华人民共和国公司法》（中华人民共和国主席令第42号）（2018年修订）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
	经营权许可获得	4.2.2 掌握产权转让、特许经营许可等相关知识，并能够在实际业务中应用 4.2.3 能够根据公司组织架构的各种形式、行政许可的一般规定和特殊规定界定特许经营的类型及其相应的审批机关 4.2.4 能够根据客户实际需求评估不同的特许经营许可获得方式的利弊，为企业选择合适的特许经营许可获得方式 4.2.5 能够根据相关法律法规的要求申请特许经营许可
	4.3 政府补贴申请	4.3.1 了解政府补贴政策，并能够在实际业务中应用 4.3.2 能够通过政府工作网站等方式及时获取政府补贴政策信息，并了解资金支持方向 4.3.3 能够根据支持资金管理办法及项目申报指南撰写申报资料，并根据相关申报要求准备需要提交的资料 4.3.4 能够整合所需资料，并在规定的受理系统上提交
	4.4 劳动人事仲裁办理	4.4.1 了解《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令 8 届第 24 号）（2018 年修订）、《中华人民共和国劳动合同法》（中华人民共和国主席令第 73 号）（2012 年修订）、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》（中华人民共和国国务院令 535 号）和《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》（中华人民共和国主席令第 80 号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 4.4.2 了解劳动人事仲裁办理相关规定及流程，并能够在实际业务中应用 4.4.3 能够根据上述法律法规辅助公司强化事前管理 4.4.4 能够根据上述法律法规辅助公司完善仲裁事中管理 4.4.5 能够根据上述法律法规辅助公司加强仲裁事后管理

模块 4：财税社会共享中级三资管理

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
1. 农村集体资金管理	1.1 资金预算编制与分析	1.1.1 了解农村资金预算编制的方法，掌握资金预算编制与分析岗位分工与业务流程 1.1.2 能够根据村级经济发展情况和资金需求计划具体编制资金预算 1.2.3 在三资管理系统中，熟练的录入资金月、季、年度预算 1.2.4 能够随时查询预算占用、使用、结余等执行情况，能够对预算数据与实际数据的差异进行分析
	1.2 财政专项资金管理	1.2.1 了解有关农村财政专项资金管理的政策和办法，熟悉财政资金项目管理流程 1.2.2 在三资管理系统中，能够进行项目申报与论证、项目评审与审批、项目合同与验收、项目结项与绩效考核等操作 1.2.3 在三资管理系统中，能够完成财政资金项目的账务处理 1.2.4 能够随时查询财政专项资金使用、结余等情况

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
	1.3 财政补助资金管理	1.3.1 了解有关农村财政补助资金管理的政策和办法，熟悉财政补助资金使用的业务流程 1.3.2 在三资管理系统中，能够进行财政补助资金分配、申报与审批、报销与绩效等操作 1.3.3 在三资管理系统中，能够完成财政补助资金的账务处理 1.3.4 能够随时查询财政补助资金使用、结余等情况
	1.4 自有资金管理	1.4.1 了解有关农村自有资金管理的政策和办法，熟悉自有资金使用的业务流程 1.4.2 在三资管理系统中，能够进行自有资金分配、申报与审批、报销与绩效等操作 1.4.3 在三资管理系统中，能够完成自有资金的账务处理 1.4.4 能够随时查询自有资金使用、结余等情况
	1.5 资金清产核资	1.5.1 了解资金清理登记的内容和方法，掌握货币资金的清理和收支结余的核实方法 1.5.2 在三资管理系统中，能够完成“清产核资”的清查、核对等相关确认的操作 1.5.3 在三资管理系统中，能够在资金模块完成“清产核资”的结转、审批及相关账务处理 1.5.4 能够随时查询资金的使用、结余等情况
2. 农村集体资产管理	2.1 固定资产清产核资	2.1.1 了解固定资产清理的范围和关键事项，掌握固定资产的重新计价和台账管理 2.1.2 在三资管理系统中，能够完成固定资产“清产核资”中的清查、核对及处置等相关确认操作 2.1.3 在三资管理系统中，能够完成固定资产的“清产核资”清理、审批及结转的账务处理 2.1.4 能够随时查询固定资产的使用及处置等情况
	2.2 无形资产清产核资	2.2.1 了解无形资产清理的范围和关键事项，掌握无形资产的计价管理 2.2.2 在三资管理系统中，能够完成无形资产的“清产核资”清查、核对及处置等相关确认操作 2.2.3 在三资管理系统中，能够完成无形资产的“清产核资”转让、审批的账务处理 2.2.4 能够随时查询无形资产的使用及处置等情况
	2.3 在建工程项目清产核资	2.3.1 了解在建工程清理的范围和关键事项，掌握在建工程的归集管理 2.3.2 在三资管理系统中，能够完成在建工程的“清产核资”清查、核对等相关确认操作 2.3.3 在三资管理系统中，能够完成在建工程的“清产核资”归集及结转的账务处理 2.3.4 能够随时查询在建工程的动态情况
3. 农村集	3.1 资源发包	3.1.1 了解有关农村集体资源项目发包的政策和管理制度，熟悉资源发包业务处理流程

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
体资源管理	业务处理	3.1.2 熟悉依据标准文本编制的资源发包项目申请、发包方案及合同文件 3.1.3 在三资管理系统中，按预批、审批、发包、鉴证、公开等步骤执行资源发包业务处理
	3.2 资源流转业务处理	3.2.1 了解有关农村集体资源转包、出租、转让、入股等流转的政策和管理制度，熟悉资源流转业务处理流程 3.2.2 熟悉依据标准文本编制的资源流转申请及合同文件 3.2.3 在三资管理系统中，按签订协议、审批、鉴证、备案等步骤执行资源流转业务处理
	3.3 资源招投标业务处理	3.3.1 了解《中华人民共和国招标投标法》（全国人民代表大会，2017年修订）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第709号）（2019年）等有关政策和管理制度的相关内容，并能够在实际业务中应用 3.3.2 熟悉招投标业务流程，熟悉根据标准文本编制的招标方案、招标公告、招标合同和投标文件 3.3.3 在三资管理系统中，能够开展完整的招标业务处理操作 3.3.4 在三资管理系统中，能够开展完整的投标业务处理操作 3.3.5 能够按照招标与中标信息公告管理要求，熟练发布招标信息公告与中标信息公告信息
	3.4 资源性资产清产核资	3.4.1 了解有关资源性资产清产核资的政策和管理制度，熟悉资源性资产清产核资的范围和流程 3.4.2 在三资管理系统中，正确的采集或录入资源性资产清产核资数据 3.4.3 在三资管理系统中，能够完成资源性资产清产核资的账务处理
4. 农村集体产权交易与监督	4.1 产权信息发布	4.1.1 了解有关农村集体产权交易的政策和管理制度，熟悉产权信息发布的内容和流程 4.1.2 能够根据标准文本起草农村承包土地经营权、集体林权、“四荒”地使用权、农业类知识产权、农村集体经营性资产出租等交易方案和交易意向登记表 4.1.3 能够起草各种农村集体产权交易公告，并在交易市场进行发布操作 4.1.4 能够编制交易公示情况报告
	4.2 产权在线交易	4.2.1 了解有关农村集体产权在线交易的政策和管理制度，熟悉产权在线交易的范围和流程 4.2.2 能够辨别在线交易的安全性和可靠性 4.2.3 能够按照产权在线交易要求，熟练的进行在线竞价管理操作 4.2.4 能够发布在线交易中标公告，查询在线交易公告信息
	4.3 产权监督	4.3.1 了解有关农村集体产权监督的政策和管理制度，并能够在实际业务中应用 4.3.2 能够辨别产权监督的有效性，及时发布未结算事项报告 4.3.3 能够按照产权监督要求，熟练进行农村集体产权备案、审批

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		等事项的操作

表 3 智能财税职业技能等级标准（高级）

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
1. 企业运营规划与营商环境选择	1.1 企业运营和组织架构设计	1.1.1 了解《管理会计应用指引第 100 号-战略管理》（财会[2017]24 号）等相关法律法规的基本内容，以及企业双创的相关知识，并能够在实际业务中应用 1.1.2 能够立足于企业实际情况，通过分析内外部环境，正确评价企业的发展战略；按照企业双创发展的战略管理要求，合理规划企业愿景、战略目标以及主营业务范围 1.1.3 熟悉《企业内部控制应用指引第 1 号-组织架构》（财会[2010]11 号）等相关内容，能够梳理出公司的组织架构，并能够根据双创特性与要求，设计相应的企业组织架构，熟练绘制组织结构图 1.1.4 了解常见经营模式，并基于互联网技术赋能的经营模式，能够合理规划双创工作室、双创企业等 1.1.5 能够根据双创特性与要求，分析不同盈利模式和商业模式的利弊，选择正确的盈利模式和商业模式，以实现企业价值的再创造
	1.2 企业股权结构设计	1.2.1 了解《中华人民共和国公司法》（中华人民共和国主席令第 42 号）（2018 年修订）等国内外股权结构设计相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 1.2.2 熟悉股东、股权结构类型及其优缺点，控制权与所有权的关系，组织形式与股权结构的关系 1.2.3 根据出资人投资情况及拟设立企业发展规划，能够设计控制权及所有权有关约定，正确制定公司章程 1.2.4 根据企业整体发展规划，能够进行是否筹备搭建员工持股平台的决策；并辅助企业搭建持股平台
	1.3 企业营商环境选择	1.3.1 了解《中华人民共和国企业所得税法》（中华人民共和国主席令第 63 号）（2018 年修订）、《中华人民共和国个人所得税法》（中华人民共和国主席令第 9 号）（2018 年修订）等与营商环境相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 1.3.2 根据我国各地区尤其是开发区、园区、自贸区、新区等地的税收政策特点，能够完成营商环境的选择 1.3.3 根据上述法律法规及相关规定，为中小企业及其员工熟练的进行适当的税务筹划 1.3.4 掌握税收优惠政策的申请程序，并能熟练完成相关申请
	1.4 企业经营资质选择	1.4.1 了解《中华人民共和国公司法》（中华人民共和国主席令第 42 号）（2018 年修订）等与经营资质相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用 1.4.2 了解我国行政许可的类别，熟悉一般许可和特殊许可的分类，掌握办理的基本流程，并能够在实际业务中应用 1.4.3 根据企业的实际需要正确找出对经营资质的需求，选择适当的经营资质许可，并完成前期准备工作 1.4.4 能够搜集、整理资质业务信息并根据行业特点完成相关经

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		营资质的申请工作
2. 企业业务流程与内控设计	2.1 公司总体业务流程和内部控制制度设计	<p>2.1.1 了解《企业内部控制基本规范》（财会[2008]7号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>2.1.2 了解相关内部控制基本原则，熟悉公司的部门职责、岗位说明书和权限指引等内部管理制度或相关文件，能够定期根据企业经营情况进行完善</p> <p>2.1.3 能够按照相关内部控制原则完善公司的总体业务流程图</p>
	2.2 资金营运业务流程和内部控制制度设计	<p>2.2.1 了解《企业内部控制应用指引第6号-资金活动》（财会[2010]11号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>2.2.2 根据营运各环节资金需求和企业管理控制的要求，能够建立资金营运流程与相关制度，并熟练设计相应的机器人自动化处理流程</p> <p>2.2.3 能够依据内部各机构的资金需求，加强资金营运的过程管理，切实做好资金在采购、生产、销售等各环节的综合平衡，全面提升资金营运效率</p> <p>2.2.4 根据资金预算和营运管理要求，正确组织协调资金调度，确保资金及时收付，实现资金的合理占用和营运的良性循环，严禁资金体外循环</p> <p>2.2.5 能够定期召开资金安全检查，对预算资金执行情况进行综合分析，发现异常情况，及时采取措施避免资金冗余或资金链断裂</p> <p>2.2.6 能够对营运资金的会计系统强化控制，严格规范资金的收支条件、程序和审批权限</p>
	2.3 采购与付款业务流程和内部控制制度设计	<p>2.3.1 了解《企业内部控制应用指引第7号-采购业务》（财会[2010]11号）、《企业内部控制应用指引第16号-合同管理》（财会[2010]11号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>2.3.2 根据采购方式和供应商信用状况，能够建立供应商管理流程与相关制度，并熟练设计相应的业务处理流程</p> <p>2.3.3 依据生产计划和公司预算，能够建立采购申请管理流程与相关制度，并正确设计相应的业务处理流程，按照预算执行进度办理请购手续</p> <p>2.3.4 根据供应商、采购方式、采购价格等情况，能够拟定采购合同，建立采购合同与订单管理流程与相关制度，并设计相应的机器人自动化处理流程</p> <p>2.3.5 根据验收入库管理要求，能够建立验收与入库管理流程与相关制度，并熟练设计相应的机器人自动化处理流程，严格的采购验收和异常处理机制</p> <p>2.3.6 根据生产计划和材料供应情况，能够建立材料出库管理流程与相关制度，并熟练设计相应的自动化流程</p> <p>2.3.7 根据付款审核相关要点，能够建立付款与发票管理流程与</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
	2.4 销售与收款业务流程和内部控制制度设计	<p>相关制度，并正确设计相应机器人自动化处理流程</p> <p>2.4.1 了解《企业内部控制应用指引第9号-销售业务》（财会[2010]11号）、《企业内部控制应用指引第16号-合同管理》（财会[2010]11号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>2.4.2 根据销售模式和客户信用状况，能够建立客户管理流程与相关制度，并设计相应的业务处理流程</p> <p>2.4.3 能够根据市场调查情况，建立定价流程与相关制度，并熟练设计相应的业务处理流程</p> <p>2.4.4 能够关注客户信用状况、销售定价、结算方式等相关内容，建立销售合同与订单管理制度，并正确设计相应的机器人自动化处理流程</p> <p>2.4.5 根据发货控制的相关要求，能够建立销售发货管理流程与相关制度，并熟练设计相应机器人自动化处理流程</p> <p>2.4.6 根据收款审核和催款等相关要求，能够建立收款、发票管理流程与相关制度，并设计相应的机器人自动化处理流程，正确完成会计系统控制及定期函证工作</p>
3. 全面预算管理与评价	3.1 全面预算指标设定	<p>3.1.1 了解《管理会计应用指引第200号-预算管理》（财会[2017]24号）、《管理会计应用指引第201号-滚动预算》（财会[2017]24号）、《管理会计应用指引第201号-零基预算》（财会[2018]22号）、《管理会计应用指引第201号-弹性预算》（财会[2018]22号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>3.1.2 根据预算管理制度、战略和内控要求，熟练梳理预算管理的重点和难点</p> <p>3.1.3 结合企业经营和业务特点，能够针对采购、销售、费用报销等环节的重难点进行正确分析，找出影响因素</p> <p>3.1.4 根据上述分析结果，能够修订或设计相应的预算指标体系</p> <p>3.1.5 在相应系统中，依据预算指标能熟练设置对应的预算指标数据</p>
	3.2 全面预算编制	<p>3.2.1 能够对市场需求、历年销售情况、款项回收情况等数据进行整理与分析，运用滚动预算、零基预算、弹性预算等工具方法熟练的编制销售预算</p> <p>3.2.2 能够对生产能力、仓库容量、销售情况等数据进行整理与分析，运用滚动预算、零基预算、弹性预算等工具方法熟练的编制生产预算</p> <p>3.2.3 在销售预算、生产预算的基础上，对材料价格、人力成本等数据进行整理与分析，运用滚动预算、零基预算、弹性预算等工具方法熟练的编制直接材料预算、直接人工预算、制造费用预算，进而正确编制成本预算</p> <p>3.2.4 在销售预算的基础上，能够正确区分固定费用和变动费用，对以往实际开支情况等数据进行整理与分析，运用滚动预算、零</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		基预算、弹性预算等工具方法正确编制费用预算 3.2.5 在销售预算、生产预算、成本预算的基础上，能够对以往现金收支情况等数据进行整理与分析，运用滚动预算、零基预算、弹性预算等工具方法编制投融资预算、现金预算，进而正确编制利润预算 3.2.6 能够对各部门业务相关预算数据进行归集、整理、审核；根据企业经营管理的需要，编制财务预算
	3.3 预算过程控制	3.3.1 能够严格执行销售预算、生产预算、费用预算等，将年度预算细分为月度和季度预算，并通过分期预算控制，确保实现年度预算目标 3.3.2 按照预算重点控制原则，按月、周，甚至进行实时跟踪关键性指标的实现情况，并能够对其发展趋势做出科学合理的预测，提高事前控制的能力 3.3.3 根据预算管理制度的规定，对预算内的资金拨付，熟练的按照授权审批程序执行；对于预算外的项目支出，按照预算管理制度的规定，熟练的按程序审批支付；对于无合同、无凭证、未经程序审批的项目支出，能够不予支付 3.3.4 根据业务控制与财务控制相结合原则，对各项业务活动及相关财务活动正确进行审批或确认，实现业务、财务一体化的控制
	3.4 预算执行分析与评价	3.4.1 能够每月对预算数据与实际数据的差异进行分析，分析引起差异内外部原因，及时发现和解决执行过程中的问题和存在的风险 3.4.2 将某项指标与性质相同或者国内外同行业的指标进行正确对比来揭示差异，分析报表中的项目与总体项目之间的关系及其变动情况，探讨差异的原因，判断预算执行情况 3.4.3 对实际数与预算数之间的差异，熟练的运用结构分析、趋势分析、因素分析、排名分析以及多维度分析等方法，对相关数据进行分析，探索差异原因，判断预算执行情况 3.4.4 根据上述预算执行情况分析的结果撰写预算分析报告，正确分析差异产生的原因，识别和评估企业经营管理中存在的问题和风险，并结合战略分析、行业分析、市场分析等，提出针对性的改进建议 3.4.5 能够根据全面预算目标的完成情况以及各责任主体的执行情况，结合预算考核指标对预算的执行、调整、监控、分析进行考核，并编制考核报告 3.4.6 能够对预算执行过程中出现的重要的、非正常的、不符合常规的关键性差异进行调整
4. 企业金融运作	4.1 企业信用管理体系建设	4.1.1 了解企业信用的含义及其重要性，掌握企业信用管理的方法及步骤，并能够在实际业务中应用 4.1.2 按照企业信用管理的相关要求，全面熟练搜集、整理、保存客户和供应商的法人信用、财务信用、品牌信用、交易信用等

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
	维护	<p>相关信息，并对信息加以整合，正确运用适当的方法评价客户和供应商的信用状况</p> <p>4.1.3 能够根据客户和供应商的信用状况正确设计对应的商业信用政策和采购政策</p> <p>4.1.4 根据信用风险控制要求，能够建立企业审批授信流程、各部门职责和权限，对特殊情况实行高层领导特批制度</p> <p>4.1.5 熟练跟踪并分析应收款项的收回情况，定期与客户进行对账，实施不同的催账、监控及处置策略</p> <p>4.1.6 能够跟踪并分析企业债务到期情况，做好资金计划，确保债务的及时偿还，并能控制适当的资产负债率</p>
	4.2 银行贷款管理	<p>4.2.1 了解商业银行贷款的业务流程及相关法律法规的要求，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.2.2 根据年度预算情况，按照年度统筹、季度平衡、月度执行的管理方式，正确编制年度银行贷款计划，并分解至季度和月度贷款计划</p> <p>4.2.3 能够对银行贷款进行统一管理，定期进行银行贷款管理分析，能制定还款计划并纳入预算管理，确保按期偿还银行贷款与利息</p> <p>4.2.4 能够定期编制银行贷款报告，反映一定期间内银行贷款管理的总体情况，主要用于反映特殊事项和特定项目的贷款管理情况</p>
	4.3 应收账款保理	<p>4.3.1 了解应收账款保理基本理论知识及有关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.3.2 根据资金预算和资金的实际需求量，对是否采用应收账款保理方式筹集资金进行决策分析，并确定筹集资金的数量</p> <p>4.3.3 按照会计准则和企业会计制度的规定，完成应收账款保理业务的账务处理</p> <p>4.3.4 按照合同审核的要求，能够对与保理商签署的相关协议审查其规范与风险，并协助保理商对客户进行信用评价</p> <p>4.3.5 能够对附追索权的应付账款保理业务进行实时监控，制定对应的偿还计划</p> <p>4.3.6 根据应收账款保理业务的相关数据，运用合理的方法正确进行分析，并出具相应的分析报告，为企业经营决策服务</p>
	4.4 固定资产融资租赁	<p>4.4.1 了解《企业会计准则第21号——租赁》等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.4.2 根据资金预算和资金的实际需求量，对是否采用固定资产融资租赁方式租入固定资产进行决策分析，并确定融资租入固定资产的数量</p> <p>4.4.3 根据会计准则和企业会计制度的规定，熟练进行固定资产融资租赁业务的账务处理</p> <p>4.4.4 确定所需固定资产的相关信息，重点审查租赁合同规范与风险，能够按租赁准则要素剖析合同对应点，熟练的计算租赁费</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		<p>产时间价值，并在智能化财务操作平台录入合同信息</p> <p>4.4.5 能够对固定资产融资租赁的情况进行监控，制定对应租金的支付计划，保证准时支付</p> <p>4.4.6 根据固定资产租赁业务的相关数据，运用合理的方法正确进行分析，并出具相应的分析报告，为企业经营决策服务</p>
	4.5 企业股权融资	<p>4.5.1 了解《中华人民共和国公司法》（中华人民共和国主席令第四十二号）（2018年修订）等与股权融资相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.5.2 根据资金预算和资金的实际需求量和企业场景选择合适的股权融资方式，决定进行A轮、B轮、C轮等几轮融资以及融资数量</p> <p>4.5.3 能够根据企业战略和融资需求情况，调整企业股权结构</p> <p>4.5.4 根据企业业务特点和发展趋势等，撰写商业计划书</p> <p>4.5.5 根据企业所处行业特点和业务特色，选择合适财务顾问、审计、资产评估等中介服务机构</p>
	4.6 企业内部银行业务管控	<p>4.6.1 了解《企业集团财务公司管理办法》（中国银行业监督管理委员会令[2006]第8号）、《中国银保监会办公厅关于进一步加强企业集团财务公司票据业务监管的通知》（银保监办发[2019]133号）以及国家相关法律法规和企业票据管理制度的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.6.2 根据《企业集团财务公司管理办法》（中国银行业监督管理委员会令[2006]第8号）及公司内部管理要求，正确设计成员单位之间的内部转账结算及相应的结算、清算方案</p> <p>4.6.3 根据公司制度规定，能够为成员单位办理财务和融资顾问、信用鉴证及相关的咨询、代理业务（包括保险代理业务）、贷款及融资租赁、提供担保服务</p> <p>4.6.4 根据集团企业内部资金结算管理制度，熟练协助成员单位实现交易款项的收付</p> <p>4.6.5 根据内部结算管理规定，正确办理成员单位的存款和内部拆借业务等</p> <p>4.6.6 根据成员单位之间的资金需求，正确办理成员企业间委托贷款及委托投资业务</p>
	4.7 企业票据金融业务管控	<p>4.7.1 了解《企业集团财务公司管理办法》（中国银行业监督管理委员会令[2006]第8号）、《中国银监会办公厅关于进一步加强企业集团财务公司票据业务监管的通知》（银保监办发[2019]133号）以及国家相关法律法规和企业票据管理制度的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>4.7.2 根据票据管理的相关规定，正确办理成员企业银行承兑汇票、商业承兑汇票等票据的开具、承兑、贴现业务</p> <p>4.7.3 熟悉《中国银保监会办公厅关于进一步加强企业集团财务公司票据业务监管的通知》（银保监办发[2019]133号）相关要求，辅助监控集团企业及成员单位票据承兑业务的合规性和安全</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		性，防止出现逾期等风险
5. 企业成本控制与评价	5.1 成本控制目标的设定	<p>5.1.1 了解《管理会计应用指引第 300 号-成本管理》（财会[2017]24 号）、《管理会计应用指引第 301 号-目标成本》（财会[2017]24 号）、《管理会计应用指引第 302 号-标准成本》（财会[2017]24 号）、《管理会计应用指引第 304 号-作业成本》（财会[2017]24 号）等相关法律法规的基本内容，并能够在实际业务中应用</p> <p>5.1.2 根据企业产品特点，熟练的梳理影响成本主要因素，分析其控制的重点和难点</p> <p>5.1.3 在市场调查、产品特性分析的基础上，正确确定目标成本</p> <p>5.1.4 能够结合经验数据、行业标杆或实地测算的结果，运用统计分析、工程试验等方法，确定标准成本</p> <p>5.1.5 能够根据合同订单的具体情况，以及企业实际的生产耗费情况，合理确定订单的成本控制目标</p>
	5.2 成本控制	<p>5.2.1 能够运用价值工程等方法将目标成本嵌入产品设计、工程、外购材料等过程控制中，以使产品设计符合目标成本要求；采取适当的方法控制生产制造成本</p> <p>5.2.2 按照标准成本管理的要求，正确控制材料、人工、制造费用等成本</p> <p>5.2.3 根据订单的成本控制目标，能够合理选择原料和制造工艺等，采用适当的控制方法，以达到订单成本控制目标</p> <p>5.2.4 能够利用系统实时跟踪材料购入、耗用、人工、制造费用等成本的支出情况，出现异常差异情况，及时予以纠正</p>
	5.3 成本分析与评价	<p>5.3.1 能够定期将实际成本、标准成本、目标成本进行比较和分析，确定差异数据及性质，揭示差异形成的动因，寻求可行的改进途径和措施</p> <p>5.3.2 定期正确搜集成本相关财务、业务数据，运用比例分析等方法，对产品成本构成情况进行正确分析，重点关注成本的主要构成</p> <p>5.3.3 熟练的运用比较分析方法，将成本数据与往年、同业数据进行比较，分析存在差异的原因，能够撰写成本分析报告</p> <p>5.3.4 能够对成本的控制情况进行评价，提出改进建议与对策</p>
6. 大数据经营分析与可视化	6.1 数据采集与数据预处理	<p>6.1.1 能够根据经营数据分析需求，确定数据来源，完成数据资产识别、元数据定义和数据仓库建模工作</p> <p>6.1.2 能完成财务和业务经营等数据的采集，完成连接数据源、选择采集数据表、设置采集操作类型、执行采集操作等工作，并审核所采集数据的准确性、勾稽关系清晰</p> <p>6.1.3 对采集的数据进行预处理，完成数据清洗与转换、数据数据连接、数据集成等数据处理工作，为经营数据分析提供依据</p>
	6.2 财务数据分析	<p>6.2.1 利用经营成果相关数据运用数据分析工具熟练的进行绝对值和相对值的比较分析，并完成可视化呈现</p> <p>6.2.2 利用获取的相关财务数据，正确运用数据分析工具，对偿</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		<p>债能力、营运能力、盈利能力和发展能力等进行分析，并完成可视化呈现</p> <p>6.2.3 能够利用大数据分析工具，从互联网获取各行业企业财务数据，进行行业财务指标比较分析，并进行可视化呈现</p>
	6.3 营运数据分析	<p>6.3.1 从新一代 ERP 系统等平台获取数据，熟练的运用数据分析工具，完成销售结构、客户情况等分析，并进行可视化呈现</p> <p>6.3.2 从新一代 ERP 系统等平台获取数据，正确运用数据分析工具，完成库存管理、成本费用构成等分析，并进行可视化呈现</p> <p>6.3.3 能够从新一代 ERP 系统等平台获取数据，并运用数据分析工具进行资产效率分析，并进行可视化呈现</p> <p>6.3.4 能够从新一代 ERP 系统等平台获取数据，并运用数据分析工具进行资金流预测分析，并进行可视化呈现</p>
	6.4 经营分析报告	<p>6.4.1 根据企业生产经营的特点和本身的管理需要，正确设计适合本企业的经营分析报告结构和内容框架</p> <p>6.4.2 能够利用数据分析工具，形成企业自身的经营分析报告模板，并引入相关分析结果形成对应期间的经营分析报告</p> <p>6.4.3 根据经营分析报告，能够利用可视化工具，形成经营分析的可视化分析报告</p>
7. 税务风险预警与纳税筹划	7.1 税务风险预警	<p>7.1.1 了解税务风险评估与预警的基本理论知识，熟悉风险评估方法与预警模型建立的基本原理，并能够在实际业务中应用</p> <p>7.1.2 根据企业运营模式及业务特点，能够对税务风险进行评估，确定企业税务风险点，正确区分税务风险的重要程度</p> <p>7.1.3 能够根据税务风险的重要程度，正确设计资金、资产、收入、成本和费用的预警指标</p> <p>7.1.4 能够根据税务风险评估与预警指标，建立税务风控模型</p>
	7.2 税务合规治理	<p>7.2.1 了解我国《中华人民共和国税收征管法》（中华人民共和国主席令第 23 号）（2015 年修订）和《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令第 362 号）（2016 年修订）以及国家税务总局和各地税务机关关于税收检查、税收稽查等相关规定，并能够在实际业务中应用</p> <p>7.2.2 在企业收到稽查通知后，协助企业在税收稽查前熟练开展税收自查工作，主要是适用税种、税率是否正确；税额计算是否准确；纳税时间是否合理；纳税地点是否符合税法规定；是否履行了代扣代缴职责，代扣代缴的税额计算是否正确，纳税时间是否准确等</p> <p>7.2.3 在企业税收稽查中，协助企业正确进行纳税事项处理方案的解释、说明；协助企业梳理准备税收稽查事项所涉及的业务合同、发票、资金往来证明等材料</p> <p>7.2.4 在企业收到税收检查问题后，能够协助企业制定检查问题的反馈意见；帮助企业制定整改措施；代表企业与税务机关沟通等</p>
	7.3 企业	7.3.1 熟悉我国目前有效的税收管理规定，包括法律法规、部门

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
	纳税筹划	<p>规章和各地税务局制定的税收管理文件，并能够在实际业务中应用</p> <p>7.3.2 根据企业的业务特点，能够协助企业制定避税方案、选择企业业务的开展方式、企业的注册地点等</p> <p>7.3.3 根据企业的业务特点，帮助企业正确制定节税方案，熟练梳理企业的业务线条、整理合同关键条款、能够撰写主要税种节税方案</p> <p>7.3.4 根据企业的业务特点，能够制定相关的税负转嫁方案，协助企业与主要上下游供应商的谈判，协助企业制定内部税收管控方案等</p>
8. 社会审计运用与内审监督	8.1 全过程审计监督	<p>8.1.1 能够对企业的外部环境（行业状况、法律环境与监管环境等）和内部条件（所有权结构、治理结构、组织结构、经营活动、投资活动、筹资活动）进行跟踪分析，找出影响企业目标、战略的因素形成分析报告</p> <p>8.1.2 能够通过对企业内部环境的设计与运行的有效性的检查，找出薄弱环节，提前预警，并形成风险控制报告</p> <p>8.1.3 能够通过对企业风险评估的准确性与有效性的检查，找出薄弱环节，提前预警，并形成风险控制报告</p> <p>8.1.4 能够通过对企业控制活动各环节执行的合理性与有效性的检查，找出薄弱环节，提前预警，并形成风险控制报告。</p> <p>8.1.5 能够通过对企业信息与沟通及时与有效性的检查，找出薄弱环节，提前预警，并形成风险控制报告</p> <p>8.1.6 能够通过对企业内部监督设计与执行的检查，找出薄弱环节，提前预警，并形成风险控制报告</p>
	8.2 企业预算执行审计监督	<p>8.2.1 对企业销售预测、成本费用预测使用的分析方法及分析基础的合理性、有效性正确进行检查，找到分析漏洞，形成管理建议书</p> <p>8.2.2 能够对企业预算各环节的制度制定的合理性、有效性进行检查，找到制度设计缺陷，形成管理建议书</p> <p>8.2.3 对企业预算目标设定、预算组织机构、预算编制、预算执行、预算分析、预算绩效评价的执行情况的有效性熟练的进行检查，找到执行中存在的问题，形成管理建议书</p> <p>8.2.4 能够识别预算执行中的关键变量，并提出确保预算执行的措施；能够对预算及其执行结果进行对比分析，提出差异分析报告；能够根据预算的执行情况提出下一年度预算编制的合理化建议,形成管理建议书</p>
	8.3 企业融资和资金使用审计监督	<p>8.3.1 能够识别筹资在方案提出、审批、计划制定、方案实施与评价等环节中存在的风险，提出有效的管控措施方案，形成评价报告</p> <p>8.3.2 对企业融资行为的合法性、合规性正确进行甄别，并提出建议方案，形成评价报告</p> <p>8.3.3 熟练识别货币资金的内部控制制度建设的完整性、有效性，</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		<p>检查资金流入流出是否手续完整，找出业务执行环节中的缺陷，提出改进方案，形成评价报告</p> <p>8.3.4 能够对资金的使用情况进行跟踪分析，有专项用途的资金要专款专用，无专项用途的资金要合理使用，发挥资金使用效益，并提出建议方案，形成评价报告</p>
	8.4 企业成本控制的审计监督	<p>8.4.1 根据成本控制实施方案、人员配置方案、跟踪及评价方案，能够分析成本管控体系构建的合理性与有效性，形成评价报告</p> <p>8.4.2 正确判定企业成本控制模型选择的适用性、成本预警数据取得的合理性及目标成本设定的适用性与有效性，找出数据测试漏洞，形成评价报告</p> <p>8.4.3 对企业成本的构成要素熟练的进行结构性和环比、同比等分析性复核，找出异常变动要素及原因，提出消除异常波动的建议，形成评价报告</p> <p>8.4.4 能够识别企业采用的成本分析方法、敏感性分析方法使用的有效性与合理性，形成评价报告</p> <p>8.4.5 能够将企业成本构成的财务数据与非财务数据进行结合分析，找出两者之间的内在联系，从而判定企业成本是否符合实际情况，形成评价报告</p>
	8.5 企业税务的审计监督	<p>8.5.1 正确分析企业是否根据国家税收政策的变化及时调整适用的税种、税率，是否充分享受有关税收优惠政策，找出税收政策使用漏洞，分析原因，形成评价报告</p> <p>8.5.2 根据各税种的申报期限，定期熟练的检查有无因延期申报造成不必要的税收滞纳金支出，复核企业各项缴纳税费核算的准确性，检查税务疏漏的问题，形成评价报告</p> <p>8.5.3 能够对各税种的纳税申报表进行分析性复核，提出税收筹划的合理化建议，形成评价报告</p>
9. 企业资产评估与财务应用	9.1 企业资产评估项目管理	<p>9.1.1 根据国家相关法律法规和市场需求正确确定企业的经济行为是否属于需进行资产评估的范畴</p> <p>9.1.2 根据企业的经济行为正确选择资产评估机构开展资产评估项目</p> <p>9.1.3 能够组织开展资产评估报告的企业内部审核工作，并根据资产评估准则的内容对资产评估项目实施的合规性、报告的规范性、评估结果的合理性进行审核</p> <p>9.1.4 能够根据企业资产评估备案管理程序完成资产评估报告备案流程</p>
	9.2 资产评估在企业财务管理和资产管理中的应用	<p>9.2.1 根据企业的资产情况正确选择恰当的会计计量属性，并运用资产评估报告编制企业以公允价值计量、重置成本计量、现值计量、可变现净值计量为基础的会计报表</p> <p>9.2.2 熟练根据资产核查结果对企业资产的产权管理提出改进建议</p> <p>9.2.3 能够根据资产评估报告对涉税资产进行分析，为纳税筹划提供建议</p>

工作领域	典型工作任务	职业技能要求
		9.2.4 对企业经营发展情况和企业盈利预测正确进行分析，完成企业经营和资产管理建议书 9.2.5 能够根据资产评估中采集的数据对资产经营情况进行分析，并根据评估结果对企业进行内部绩效评价管理
	9.3 资产评估在企业投融资中的应用	9.3.1 能够对企业长期股权投资情况进行价值分析，制定长期股权投资策略 9.3.2 根据投资资产的特点，结合资产评估报告对投资资产熟练的进行价值分析、价值管理和风险管理 9.3.3 对抵（质）押资产的价值正确进行分析和判断，并结合融资情况进行风险管理 9.3.4 能够对企业各财务指标和经营指标进行分析，对企业的偿债能力进行风险管理
	9.4 资产评估在企业资本运营中的应用	9.4.1 能够根据资本运营的模式，制定资产评估计划和操作方案 9.4.2 运用资产评估报告按资本运营的需求对资产优化配置正确进行分析决策 9.4.3 能够运用资产评估报告按兼并重组需求对并购标的重组方案进行分析决策 9.4.4 熟练的按照资本市场信息披露要求，对披露内容进行分析和决策

参考文献

- [1]国家职业分类大典修订工作委员会. 中华人民共和国职业分类大典（2015版）[S]. 北京：中国劳动社会保障出版社. 2015¹
- [2]财政部. 企业会计信息化工作规范[S]. 2013
- [3]财政部. 企业会计准则[S]. 2006²
- [4]财政部. 小企业会计准则[S]. 2011
- [5]财政部证监会审计署银监会保监会. 企业内部控制基本规范[S]. 2008
- [6]财政部证监会审计署银监会保监会. 企业内部控制应用指引[S]. 2010
- [7]财政部. 管理会计基本指引[S]. 2016
- [8]财政部. 管理会计应用指引[S]. 2017³
- [9]财政部. 代理记账管理办法[S]. 2019
- [10]教育部. 高等职业教育专业教学标准[S]. 2019
- [11]教育部. 中等职业教育专业教学标准（试行）[S]. 2019
- [12]国家税务总局. 注册税务师涉税服务业务基本准则[S]. 2009
- [13]国家税务总局. 注册税务师涉税鉴证业务基本准则[S]. 2009
- [14]中国注册税务师协会. 税务师行业涉税专业服务规范基本指引（试行）[S]. 2019
- [15]中国注册税务师协会. 专业税务顾问业务指引（试行）[S]. 2019

¹包括后续新增职业目录

²包括后续修订和新发布的具体准则

³包括后续发布的管理会计应用指引