

智能财税
职业技能等级标准
(2019年9月试行)

目 次

前言	1
1 范围	2
2 规范性引用文件	2
3 术语和定义	3
4 面向院校专业	4
5 面向工作岗位（群）	4
6 职业技能要求	4

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准起草单位：中联企业管理集团标准建设委员会、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、东北财经大学、四川财经职业学院、重庆财经职业学院。

本标准主要起草人：王维国、黄吉秀、李宇红、张青、邓艳芳、贺立滨、刘玮、刘兴钒、曹薇、赵靖、冯全、赵鹏、王丽、胡彦平、伍瑞斌、刘海涛、严涌、李勇、高丽萍、董京原等。

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，凡是标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。

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

《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》。

《注册税务师涉税服务基本准则》。

《税务咨询业务规则（试行）》。

《税务顾问业务规则（试行）》。

《企业所得税年度纳税申报代理业务规则（试行）》。

《代理记账管理办法》。

《代理记账基本规范》。

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

企业财务会计税务通称。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

是互联网、大数据、智能化、云计算、物联网等现代技术赋能财税领域，适应服务于产业升级和创新创业需求，以核算流程与管理行为智能化和人机交互为基础，以数字化、共享化、专业化、智能化为运行特征，以职能升级与管理革命为功能特征，综合形成的现代财税典型业态。它以社会共享产业业态为典型，以社会共享平台为枢纽，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、政策咨询服务系统，形成中小微企业管家与大中型企业财税外包并举的智能财税社会共享服务O2O体系。同时，智能财税以企业财税智能化、数字化引领形态为坐标，体现智能财税的通用性、普适性。

3.3 智能财税共享平台

是智能财税社会共享业态的互联网多媒体支撑体系。共享平台承载中小微企业财税代理服务业务和大中型企业财税外包服务业务。

3.4 企业管家

是在智能财税共享平台上，完成中小微企业财税服务业务、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 职业技能

准确反映职业活动和个人职业生涯发展所需要的综合能力。包括职业素养、知识和岗位工作操作等方面的能力。

3.6 职业标准

是指在职业分类基础上，根据职业的活动内容，对从业人员工作能力水平的规范性要求。它是从业人员从事职业活动，接受职业教育培训和职业技能鉴定的主要依据，也是衡量劳动者从业资格和能力的重要尺度。

4 面向院校专业

中等职业学校：会计、会计电算化、金融事务、文秘、工商行政管理事务、社会保障事务等专业。

高等职业学校：财务管理、会计、会计信息管理、审计、税务、文秘、工商企业管理等专业。

应用型本科学校：财务管理、会计学、审计学、税务学等专业。

5 面向工作岗位（群）

【智能财税】（初级）：面向智能财税共享中心、专业服务机构和企业财税会计基础工作岗位群，从事发票开具、票据分类整理、出纳、制单记账与财务会计核算、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智能财税财经综合业务基础工作。

【智能财税】（中级）：面向智能财税共享中心、专业服务机构和企业财税会计主办工作岗位群，从事复杂特殊业务财务核算、业财审核、代理、外包和会计主办、财税筹划等智能财税主办工作；面向企业和财税专业服务机构智能财税财经综合业务主办工作。

【智能财税】（高级）：面向智能财税共享中心、专业服务机构和企业财税会计主管工作岗位群，从事基于大数据和数据挖掘技术的财务预测、决策、控制以及运营，从事税务筹划、投融资筹划等智能财税财经综合管理工作。

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。

6.2 职业技能等级要求描述

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划分初级、中级、高级三个技能等级，按照相应的工作领域、典型工作任务和职业技能要求三个层次，规范制定。具体要求如下表。

Ⅰ 智能财税职业技能等级标准（初级）

Ⅰ（1）智能财税职业技能等级标准（初级-1：社会共享初级代理实务）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 中小微 企业发票 代理开具	1.1 纸质发 票委托开 具(有开票 资格的纳 税人)	<p>1.1.1 了解《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（2011年2月14日国家税务总局令第25号公布）（2018修订）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>1.1.2 能使用税控盘并将其接入至开票系统中</p> <p>1.1.3 能在智能化票据操作平台上录入相应票种所需的开票票面所有信息，并能对税控信息进行配置</p> <p>1.1.4 能在智能化票据操作平台上对发票的金额、税率和税额进行复核</p> <p>1.1.5 能在智能化票据操作平台上完成纸质版发票的开具及打印</p>
	1.2 代开发 票(无开票 资格的纳 税人)	<p>1.2.1 了解《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（2011年2月14日国家税务总局令第25号公布）（2018修订）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>1.2.2 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，并能在实际业务中应用</p> <p>1.2.3 了解向企业所在地的税务机关提交增值税专用发票代开申请的流程，以及需准备的相关材料</p> <p>1.2.4 能填写《代开增值税发票缴纳税款申报表》，提交代开发票所需要的材料，完成申请开具增值税发票的需求，并预缴税款</p> <p>1.2.5 能选择快件服务公司代开的发票邮寄到客户手中，并与客户确认</p>
	1.3 电子发 票开具(有 开具资格 并持有税 控盘的纳 税人)	<p>1.3.1 了解《网络发票管理办法》（国家税务总局令第30号）（2018年修订）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>1.3.2 能核实企业所在地税务机关网络发票电子信息的生成、存储、查询、验证、安全等情况</p> <p>1.3.3 能携带相关材料到当地地税局做电子发票发行，并填写相关表格</p> <p>1.3.4 能在智能化票据操作平台上明确电子发票系统数据接口规范，并实现开票需求</p> <p>1.3.5 能根据获取的开票信息在智能化票据操作平台上完成电子发票开具</p>
2. 中小微 企业票据 整理制单	2.1 销售类 发票整理	2.1.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令[1993]第6号）（2019年修正）等相关法规的基本内容，并能在实际业务中应用

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>2.1.2 能对企业当月开具的销售发票资料（包括：发票记账联数据、开票统计、开票明细表）进行核查</p> <p>2.1.3 能对企业当月增值税专用发票和普通发票与智能化税务操作平台的开票统计数据匹配度进行核查</p> <p>2.1.4 能在智能化票据操作平台上查找出缺失发票，并跟客户沟通进行补寄</p> <p>2.1.5 能对销售类发票资料进行分类归档整理</p>
	2.2 成本费用类发票整理	<p>2.2.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令[1993]第6号）（2019年修正）等相关法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>2.2.2 能对当月收到的成本费用类发票要素进行查验</p> <p>2.2.3 能对当月收到的成本费用发票类别和实际发生业务的一致性进行核查</p> <p>2.2.4 能根据实际发生业务查找出缺失发票，并跟客户沟通进行补寄</p> <p>2.2.5 能对核查正确的成本费用类发票资料进行分类归档整理</p>
	2.3 银行结算单据整理	<p>2.3.1 了解《支付结算办法》（银发[1997]393号）和《企业银行结算账户管理办法》（银发[2019]41号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>2.3.2 能对当月收到的银行单据（银行回单、银行对账单等）进行核查</p> <p>2.3.3 能对每笔银行收支业务与银行对账单核对，查找出缺失的银行回单，并跟客户沟通进行补寄（针对代理服务业务）</p> <p>2.3.4 能在网银系统上对电子版银行对账单进行导出和打印</p> <p>2.3.5 能对审核无误的各类银行单据按照业务类型进行分类归档整理</p> <p>2.3.6 能按照业务内容将银行单据与发票单据进行对接</p>
	2.4 其他票据整理	<p>2.4.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令[1993]第6号）（2019年修订）和《企业会计制度》（财会[2000]25号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>2.4.2 能按照业务类型划分票据的种类并进行计数、粘贴及标注</p> <p>2.4.3 能将不同类别的票据计入对应的会计科目</p> <p>2.4.4 能根据票据对应的资产费用类别在智能化财务操作平台上生成记账凭证</p>
	2.5 增值税纳税申报表数据智	<p>2.5.1 了解《企业会计准则》（财政部令[1992]第5号）（2019年修订）和《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》（财政部 国家税务总局第50号令）</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
	能化生成	等相关法律法规的内容，并能在实际业务中应用 2.5.2 能将智能化财务操作平台的数据转换至智能化税务操作平台上，并自动生成增值税纳税申报表 2.5.3 能在智能化税务操作平台上对增值税纳税申报表中的税额与智能化财务操作平台中的数据进行审核 2.5.4 能使用税控授权硬件（一证通、税控盘等）在税务局纳税系统里进行纳税申报工作
	2.6 批量制单	2.6.1 掌握批量制单业务的工作内容和具体的工作流程 2.6.2 能收集增值税发票发票联、抵扣联和记账联，并对其金额、税率和税额进行核对 2.6.3 能使用各种型号的扫描硬件设备对获取的增值税发票进行扫描 2.6.4 能在智能化票据操作平台上按照采购与销售两个类别一键批量生成记账凭证
3. 中小微企业财税规范性审核	3.1 日常财税业务审核	3.1.1 了解《中华人民共和国票据法》（中华人民共和国主席令第49号，2004年修订）、《中华人民共和国会计法》（主席令12届第81号，2017年修订）和《会计基础工作规范》（中华人民共和国财政部令第98号）等法律法规中有关原始票据的基本内容，并能在实际业务中应用 3.1.2 掌握企业日常会计核算和账务处理方法，并能在实际业务中应用 3.1.3 能对原始票据的真实性、完整性以及正确性进行审核 3.1.4 能在智能化财务操作平台上对记账凭证进行审核 3.1.5 能在智能化财务操作平台上对科目余额表进行审核 3.1.6 能在智能化财务操作平台上对会计报表进行审核
	3.2 季度财税业务审核	3.2.1 理解《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第134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50号）（2011年修订）和《关于实施小微企业普惠性税收减免政策的通知》（财税[2019]13号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用 3.2.2 掌握中小微企业增值税计算和账务处理方法，并能在实际业务中应用 3.2.3 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 3.2.4 了解小微企业认定标准和税收减免政策 3.2.5 能在智能化财务操作平台上对增值税计算以及

工作领域	工作任务	职业技能要求
		账务处理进行审核
	3.3 年度所得税汇算清缴复核	<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60号）（2015年修订）、《中华人民共和国企业所得税法》（中华人民共和国主席令〔2007〕63号）（2018年修订）、《企业所得税法实施条例》（中华人民共和国国务院令〔2007〕第512号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.3.2 掌握企业所得税计算和账务处理方法，并能在实际业务中应用</p> <p>3.3.3 能在智能化财务操作平台上对计提企业所得税以及账务处理进行审核</p> <p>3.3.4 能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</p> <p>3.3.5 能在智能化财务操作平台上对企业所得税的账务处理进行复核</p>
4. 小规模纳税人税收申报	4.1 增值税纳税申报	<p>4.1.1 理解《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令 第134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50号）（2011年修订）、《国家税务总局关于简并增值税征收率有关问题的公告》（国家税务总局公告2014年第36号，其中第二条废止）和《国家税务总局关于进一步明确营改增有关征管问题的公告》（国家税务总局公告2017年第11号，其中第四条废止）和《关于明确中外合作办学等若干增值税征管问题的公告》（国家税务总局公告2018年第42号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>4.1.2 掌握小规模纳税人申报增值税计算和账务处理方法，并能在实际业务中应用</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明确纳税申报期限</p> <p>4.1.5 能在智能化税务操作平台上核准增值税申报材料</p> <p>4.1.6 能在智能化税务操作平台上生成和检查增值税申报表</p> <p>4.1.7 能在智能化税务操作平台上生成城市维护建设税和教育附加费纳税申报</p>
	4.2 企业所得税纳税申报	<p>4.2.1 了解《关于实施小微企业普惠性税收减免政策的通知》（财税〔2019〕13号）等相关法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.2 掌握企业所得税和减免税款的计算以及相关账务处理方法，并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.3 了解小微企业的认定标准以及企业所得税相关税收优惠政策</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>4.2.4 掌握纳税申报要求及纳税申报的时间</p> <p>4.2.5 能在智能化税务操作平台上对企业所得税税表进行数据生成,并核准企业所得税税表数据</p> <p>4.2.6 能在智能化税务操作平台上对相关计算相关减免税款进行复核</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48号)(2018年修订)、《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60号)(2015年修订)、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》(中华人民共和国国务院令第142号)(2018年修订)和《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,并能在实际业务中应用</p> <p>4.3.2 掌握个人所得税计算以及相关账务处理方法,并能在实际业务中应用</p> <p>4.3.3 了解个人所得税政策的相关规定,并掌握纳税申报要求及纳税申报的时间</p> <p>4.3.4 能在智能化税务操作平台上对工资凭证进行录入,并完成结账</p> <p>4.3.5 能在智能化税务操作平台上对计算扣除专项附加后的个人所得税费用进行复核</p>
5. 一般纳税人税收申报	5.1 增值税纳税申报	<p>5.1.1 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60号)(2015年修订)、《中华人民共和国增值税暂行条例》(国务院令第134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50号)(2011年修订)等法律法规的相关内容,并能在实际业务中应用</p> <p>5.1.2 掌握增值税计算以及相关账务处理方法,并能在实际业务中应用</p> <p>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</p> <p>5.1.4 能在智能化财务操作平台上对增值税申报数据进行复核</p> <p>5.1.5 能在智能化税务操作平台上生成增值税纳税申报表,并进行复核</p> <p>5.1.6 能在智能化税务操作平台上生成城市维护建设税和教育附加费纳税申报</p>
	5.2 企业所得税纳税申报	<p>5.2.1 了解《关于实施小微企业普惠性税收减免政策的通知》(财税〔2019〕13号)等法律法规的相关内容,并能在实际业务中应用</p> <p>5.2.2 掌握企业所得税和减免税款的计算</p> <p>5.2.3 了解小微企业的认定标准以及企业所得税相关</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>税收优惠政策</p> <p>5.2.4 理解小微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</p> <p>5.2.5 掌握纳税申报要求及纳税申报的时间</p> <p>5.2.6 能在智能化税务操作平台上对企业所得税税表进行数据生成并核准</p> <p>5.2.7 能在智能化税务操作平台上进行减免税款计算并复核</p>
	5.3 个人所得税纳税申报	同 4.3
	5.4 房产税和土地使用税纳税申报	<p>5.4.1 了解《关于增值税小规模纳税人地方税种和相关附加减征政策有关征管问题的公告》（国家税务总局公告 2019 年第 5 号）、《关于房产税城镇土地使用税有关政策的通知》（财税[2016]186 号）、《中华人民共和国房产税暂行条例》（国发[1986]第 90 号）（2011 修订）、《中华人民共和国城镇土地使用税暂行条例》（中华人民共和国国务院令 第 17 号）（2019 修订）和《关于营改增后契税、房产税、土地增值税、个人所得税计税依据问题的通知》[财税[2016]43 号]等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>5.4.2 掌握房产税和土地使用税的计算及其相关账务处理方法，并能在实际业务中应用</p> <p>5.4.3 了解房产税和土地使用税收政策的相关规定，并掌握纳税申报要求及纳税申报的时间</p> <p>5.4.4 能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、计税依据计算税额</p> <p>5.4.5 能在智能化税务操作平台填写《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>

I（2）智能财税职业技能等级标准（初级-2：社会共享初级外包服务）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 票据外包服务	1.1 费用类票据接收及核查	<p>1.1.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令[1993]第 6 号）（2019 修订）、《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 60 号）（2015 年修订）修订、《网络发票管理办法修订》（国家税务总局令 第 30 号）（2018 年修订）和《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，并能在实际业务中应用</p> <p>1.1.2 能使用全国发票真伪查验平台对接收的各类业</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		务票据进行查验 1.1.3 能对业务票据进行分类整理,并对票据进行核查 1.1.4 能对业务票据与资金收付情况进行核对
	1.2 员工费用报销	1.2.1 能根据法律法规要求及公司内部财务报销规定对票据进行审核 1.2.2 能对员工报销的流程审批和报销凭证进行核查
	1.3 办公费用类票据账务处理	1.3.1 了解《中华人民共和国发票管理办法》(财政部令[1993]第6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,并能在实际业务中应用 1.3.2 能在智能化票据操作平台上对办公费用类票据进行扫描接收采集,并智能化识别 1.3.3 能使用全国发票真伪查验平台对办公费用类票据查验 1.3.4 能在智能化票据操作平台上完成办公费用业务制单
	1.4 电子发票的整理及制单	1.4.1 了解《网络发票管理办法》(国家税务总局令第30号修订)(2018年修订)等相关法律法规的基本内容,并能在实际业务中应用 1.4.2 能在智能化票据操作平台上对电子票据信息进行接收及采集整理 1.4.3 能使用全国发票真伪查验平台对电子发票进行查验 1.4.4 能在智能化票据操作平台上结合企业业务内容对电子发票进行核查
2. 财务核算 全外包服务	2.1 采购业务核算	2.1.1 了解《中华人民共和国会计法》(主席令12届第81号)(2017年修订)、《企业会计准则第1号——存货》等相关法规的基本内容,并能在实际业务中应用 2.1.2 能在智能化票据操作平台上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自动识别处理类单据 2.1.3 能在智能化票据操作平台上处理查验增值税专用发票发票联和抵扣联 2.1.4 能在智能化财务操作平台上根据选取科目功能生成采购业务记账凭证
	2.2 生产成本核算	2.2.1 了解《中华人民共和国会计法》(主席令12届第81号)(2017年修订)、《企业会计准则第1号——存货》等相关法律法规的基本内容,并能在实际业务中应用 2.2.2 了解生产成本计算和账务处理,并能在实际业务中应用。

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>2.2.3 能编制企业固定资产折旧明细表，并在智能化财务操作平台上生成折旧核算账务处理凭证</p> <p>2.2.4 能在智能化财务操作平台上对制造业生产环节的直接材料成本项目进行账务处理</p> <p>2.2.5 能在智能化财务操作平台上对工资表进行账务处理，并自动生成记账凭证</p> <p>2.2.6 能在智能化财务操作平台上对制造业生产环节的间接制造费用进行账务处理并自动生成记账凭证</p>
	2.3 销售业务核算	<p>2.3.1 了解《中华人民共和国会计法》（主席令 12 届第 81 号）（2017 年修订、《企业会计准则第 14 号——收入》等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>2.3.2 了解应收账款、销售收入以及增值税销项税额账务处理，并能在实际业务中应用</p> <p>2.3.3 能在智能化票据操作平台上对增值税发票进行扫描，并能将其自动生成销售记账凭证</p> <p>2.3.4 能将银行回单与销售业务进行核对，并能进行客户回款情况分析</p>
3. 纳税申报全外包服务	3.1 纳税申报表编制	<p>3.1.1 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（2007）63 号）（2018 年修订）、《中华人民共和国企业所得税法实施条例》（中华人民共和国国务院令（2007）第 512 号）、《关于实施小微企业普惠性税收减免政策的通知》[财税[2019]13 号]和《财政部、税务总局关于支持小微企业融资有关税收政策的通知》[财税（2017）77 号]等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.1.2 能在智能化税务操作平台上导入财务报表数据，并生成纳税申报表</p> <p>3.1.3 能在智能化税务操作平台上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> <p>3.1.4 能在智能化税务操作平台上根据企业情况填写企业增值税的基本信息，并能生成企业增值税的纳税申报表</p>
	3.2 纳税申报表复核	<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 60 号）（2016 年修订）、和《企业会计准则》等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.2.2 能在智能化税务操作平台上对企业财务报表数据计算及账务处理进行复核</p> <p>3.2.3 能在智能化税务操作平台上对企业所得税数据计算及账务处理进行复核</p> <p>3.2.4 能在智能化财务操作平台上对企业增值税数据</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		计算及账务处理进行复核
	3.3 纳税申报及完税	<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60号）（2015年修订）、《企业会计准则》（财政部令〔1992〕5号）（2019年修订）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.3.2 能在智能化财务操作平台上对各税种的扣款数额和对应科目进行核对</p> <p>3.3.3 能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</p> <p>3.3.4 能在智能化财务操作平台上对企业所得税的账务处理进行复核</p>
4. 工资及社保外包服务	4.1 工资单编制及发放工资的账务处理	<p>4.1.1 能在智能化财务操作平台上完成对工资表的导入</p> <p>4.1.2 能在智能化财务操作平台上根据工资表数据自动生成记账凭证</p>
	4.2 五险一金业务办理	<p>4.2.1 能收集整理现场办理个人社保所需材料，并能办理代扣代缴协议</p> <p>4.2.2 了解现场报销生育医疗保险流程，并能整理相关发票</p> <p>4.2.3 了解现场办理养老退休事项所需的材料和流程，并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.4 了解现场办理社保减员及增员业务所需的材料和流程，并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.5 了解现场办理工伤认定业务所需的材料和流程，并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.6 能在社保平台上根据收集的资料办理社保减员及增员业务</p> <p>4.2.7 能在社保平台上根据收集的资料办理社保补缴</p>
	4.3 个人所得税申报	<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48号）（2018年修订）、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第142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）和《个人所得税专项附加扣除操作办法（试行）》（国家税务总局公告2018年第60号）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>4.3.2 了解个人所得税的计算和相关账务处理，并能在实际业务中应用</p> <p>4.3.3 能在智能化税务操作平台上对员工信息进行录入</p> <p>4.3.4 能在智能化税务操作平台上对工资表进行录入</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		及获取专项附加扣除信息 4.3.5 能将工资表录入“自然人税收管理系统扣缴客户端”

I (3) 智能财税职业技能等级标准（初级-3：-社会共享初级企业管家）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 企业设立、变更和信息公示	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》（中华人民共和国国务院令第1号）（2016年修订）、《中华人民共和国公司登记管理条例》（中华人民共和国国务院令第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1号）（2017年修订）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>1.1.2 能在相关平台上对公司选址、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并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《中华人民共和国合同法》（中华人民共和国主席令第15号）、《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，并能在实际业务中应用</p> <p>1.2.3 能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）、《企业法人登记管理条例》（中华人民共和国国务院令第1号）（2016年修订）、《中华人民共和国公司登记管理条例》（中华人民共和国国务院令第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1号）（2017年修订）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>1.3.2 能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下所对应责任</p> <p>1.3.4 能根据相关规定对变更登记业务所需的材料进</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		行整理
	1.4 企业信息公示填制申报管理	<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》（中华人民共和国国务院令第156号）（2016年修订）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</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 能操作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 能对国家企业信用信息公示系统上填写的信息进行核查并提交</p> <p>1.4.5 能对企业公示的信息进行查询</p>
	1.5 公司注销业务管理	<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）、《中华人民共和国合同法》（中华人民共和国主席令第15号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>1.5.2 掌握企业注销的办理流程，并能在实际业务中运用</p> <p>1.5.3 能找到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 能在相应平台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 能在相应平台上办理工商、银行、社保、公章注销，完成企业注销流程</p>
2. 资金管理	2.1 企业开立银行账户业务管理	<p>2.1.1 了解《企业银行结算账户管理办法》（银发[2019]41号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>2.1.2 能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并掌握企业开立账户的操作流程</p>
	2.2 资金日常管理	<p>2.2.1 了解《企业会计准则》（财政部令〔1992〕5号）（2019年修订）、《支付结算办法》（银发[1997]393号）和《日常资金管理办法》等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>2.2.2 能区分不同岗位的职责分工及授权</p> <p>2.2.3 能对资金支出业务所需材料进行复核</p> <p>2.2.4 能根据现金使用范围对库存现金进行不定期抽查</p> <p>2.2.5 能根据银行结算纪律定期核对银行账户及支票并能够对银行存款余额进行抽查和复核</p> <p>2.2.6 能对印章和银行票据进行管理</p> <p>2.2.7 能编制资金收支预算申报表(月报)、资金日(周)</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		报表和库存现金盘点表并定期进行复核
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 60 号）（2015 年修订）、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（（中华人民共和国国务院令第 362 号）（2016 年修订））和《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 能登录税务相关系统填写和上传相关信息</p> <p>3.1.4 能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 了解领取税控授权硬件（一证通、税控盘等）的相关材料及流程</p> <p>3.1.6 能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 60 号）（2015 年修订）、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令[1993]第 6 号）（2019 年修订）、《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 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）、《财政部、国家税务总局关于全面推开营业税改征增值税试点的通知》（财税[2016]36 号）和《关于深化增值税改革有关政策的公告》（财政部、税务总局、海关总署公告 2019 年第 39 号）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.2.2 能对领购发票、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，并能在实际业务中应用</p> <p>3.3.2 掌握印花税和个人所得税的计算和账务处理方法，并能在实际业务中应用</p> <p>3.3.3 掌握申报税种、申报时间及申报地点</p> <p>3.3.4 能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>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		3.3.5 能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
4. 人力资源与五险一金管理	4.1 人力资源管理	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 28 号）（2018 修订）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用 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，并能在实际业务中应用 4.1.3 能对公司应聘人员报到时所需材料进行核查 4.1.4 能制定劳动协议和保密协议等劳动合同 4.1.5 能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
	4.2 首次参保人员社保登记	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 35 号）（2018 年修订）、《社会保险登记管理暂行办法》（中华人民共和国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，并能在实际业务中应用 4.2.2 能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 4.2.3 能在社会保险网上服务平台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
	4.3 单位住房公积金网上开户	4.3.1 了解《住房公积金管理条例》（中华人民共和国国务院令第 350 号）等相关法律法规的基本要求，并能在实际业务中应用 4.3.2 能对单位住房公积金申请所需的材料进行整理，并能对材料进行审核 4.3.2 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，并能在实际业务中应用 4.3.3 能操作各种类型的打印机，并对登记开户申请表进行打印
5. 资质证照业务管理	5.1 食品经营许可资格的认定与管理	5.1.1 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 7 号）（2019 修订）、《食品经营许可管理办法》（国家食品药品监督管理总局令第 17 号）（2017 修订）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用 5.1.2 能对相关材料进行整理，并填写相关申报信息 5.1.3 能操作各种类型的打印机，并能够对申请表进行复核及打印 5.1.4 能根据不同类型食品的许可审查要求对其进行审核与整改
	5.2 卫生经营许可	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 7 号）（2019 修订）、《公共场所卫

工作领域	工作任务	职业技能要求
	资格的认定与管理	<p>生管理条例》（国发[1987]24号）（2019修订）和《公共场所卫生管理条例实施细则》（卫生部令第80号）（2017年修订）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>5.2.2 能对所需材料进行收集，并填写相关申报信息</p> <p>5.2.3 了解对行业的卫生要求和标准，并按照标准对其进行整改</p>
6. 企业财经综合事务管理	6.1 日常行政事务管理	<p>6.1.1 能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</p> <p>6.1.2 能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</p> <p>6.1.3 能在会议前做到预先熟悉会议内容以及访谈演讲稿的内容，并能够进行记录整理</p> <p>6.1.4 能根据经理的日程合理及公司的活动事项安排年预定表、月预定表、周预定表、当天日程表，并能及时通知员工</p> <p>6.1.5 能办理办公室日常水电、电话及网络等事项的缴费</p> <p>6.1.6 能在智能化财务操作平台上完成与第三方管家的对接</p>
	6.2 出纳及资金管理	<p>6.2.1 了解《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》（财政部令〔1992〕5号）（2019年修订）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>6.2.2 能办理现金、银行收付业务，并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>6.2.3 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>6.2.4 能根据公司报销制度规定对发票进行复核和准确填写，并对报销单据进行复核</p> <p>6.2.5 能根据电子对账业务和网银票据业务的操作流程对付款单进行填制与复核</p>
	6.3 第三方服务管理	<p>6.3.1 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21号）（2017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68号）（2014年修订）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>6.3.2 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，并能在实际业务中应用</p> <p>6.3.3 能根据企业需求与第三方提供的专业服务项目进行对标，并能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</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		6.3.4 能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 6.3.5 能对第三方投标文件的内容进行分类整理及审核

II 智能财税职业技能等级标准（中级）

II（1）智能财税职业技能等级标准（中级-1：社会共享中级代理实务）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 财务代理合同确认及初始化信息获取	1.1 客户风险评估及接单	1.1.1 能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 能在智能化财务操作平台上对合同进行集中管理，建立合同档案并存放 1.2.2 能根据需要选择相应的收付款政策 1.2.3 能进行客户服务跟踪、调查客户满意度、评估各业务部门的服务状况 1.2.4 能利用线上线下的平台为客户解答相关疑问
	1.3 账套数据采集及导入	1.3.1 掌握建立账套的基础知识，并能在智能化财务操作平台上根据接单信息进行账套建立 1.3.2 能根据客户单位使用的财务软件特点进行数据采集，并导出序时账和科目余额表 1.3.3 能在智能化财务操作平台上导入序时账和期初余额 1.3.4 能在智能化财务操作平台上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
	1.4 账套初始化	1.4.1 能在智能化财务操作平台上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 1.4.2 能根据多维度科目设置的要点及步骤在智能化财务操作平台上按照客户的具体需求设置参数 1.4.3 能在智能化财务操作平台上录入期初余额和凭证数据 1.4.4 能在智能化财务操作平台上对已经录入的期初余额进行平衡校验
2. 财务数据审核	2.1 原始单据智能审核	2.1.1 理解《中华人民共和国会计法》、《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相关内容，并能在实际业务中应用 2.1.2 理解单据审核要点、单据类别等基础知识，并能

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>在实际业务中应用</p> <p>2.1.3 能根据客户需求在智能化财务操作平台上设置常见业务类型</p> <p>2.1.4 能在智能化财务操作平台上选择合适的审核模型</p> <p>2.1.5 能在智能化财务操作平台上设置审核参数,并录入金额审核标准</p> <p>2.1.6 能在智能化财务操作平台上进行自动审核或人工审核</p>
	2.2 原始单据和记账凭证人工审核	<p>2.2.1 理解《中华人民共和国会计法》、《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,并能在实际业务中应用</p> <p>2.2.2 掌握单据审核要点,并能在实际业务中应用</p> <p>2.2.3 能在智能化财务操作平台上进行原始凭证的审核</p> <p>2.2.4 能在智能化财务操作平台上进行记账凭证的审核</p>
	2.3 会计报表审核	<p>2.3.1 理解《中华人民共和国会计法》、《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,并能在实际业务中应用</p> <p>2.3.2 能在智能化财务操作平台上对资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表进行审核</p>
	2.4 税收优化建议	<p>2.4.1 理解《中华人民共和国企业所得税法》(中华人民共和国主席令〔2007〕63号)(2018年修订)、《中华人民共和国企业所得税法实施条例》(中华人民共和国国务院令〔2007〕第512号)、《关于实施小微企业普惠性税收减免政策的通知》[财税〔2019〕13号]和《财政部、税务总局关于支持小微企业融资有关税收政策的通知》[财税〔2017〕77号]等法律法规的相关内容,并能在实际业务中应用</p> <p>2.4.2 掌握符合企业特点的税收政策,并能在实际业务中应用</p> <p>2.4.3 能站在小微企业的角度,根据税收优惠政策向客户提出合理化建议</p> <p>2.4.4 能根据税法规定和汇算清缴结果,提出合理化的税收规划建议</p>
3. 特殊业务智能制单	3.1 特殊采购业务-存货损失的账务处理	<p>3.1.1 理解《企业会计准则第1号——存货》等法律法规的相关内容,并能在实际业务中应用</p> <p>3.1.2 掌握特殊采购业务中存货损失的账务处理</p> <p>3.1.3 能在智能化财务操作平台对采购、入库、收发票等环节进行账务处理</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		3.1.4 能区分存货损失的不同成因，并在智能化财务操作平台上进行制单
	3.2 特殊销售业务—分期收款的账务处理	3.2.1 理解《企业会计准则第14号——收入》、《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令[1993]第6号）（2019年修订）等相关法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用 3.2.2 掌握分期收款销售业务的实质、账务处理方法 3.2.3 能在智能化财务操作平台上录入销售相关信息并制单 3.2.4 能在智能化票据操作平台上完成销售发票的开具 3.2.5 能根据分期收款的实质，在智能化财务操作平台上结转未确认融资收益
	3.3 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产的账务处理	3.3.1 理解《企业会计准则第22号——金融工具确认和计量》等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用 3.3.2 掌握以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产的账务处理，并能在实际业务中应用 3.3.3 能在智能化财务操作平台上录入已购买的以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产信息并制单 3.3.4 能在智能化财务操作平台上录入宣告发放股利和收取股利信息并制单 3.3.5 能在智能化财务操作平台上录入以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产的公允价值变动信息并制单 3.3.6 能在智能化财务操作平台上录入对以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产的出售和计税的信息并制单
	3.4 以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产的账务处理	3.4.1 理解《企业会计准则第22号——金融工具确认和计量》等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用 3.4.2 掌握以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产的账务处理，并能在实际业务中应用 3.4.3 能在智能化财务操作平台上录入已购买的以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产的信息并制单 3.4.4 能在智能化财务操作平台上录入宣告发放股利和收取股利信息并制单 3.4.5 能在智能化财务操作平台上录入以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产的公允价值变动信息并制单 3.4.6 能在智能化财务操作平台上录入以公允价值计

工作领域	工作任务	职业技能要求
		量且其变动计入其他综合收益的金融资产出售和计税信息并制单
	3.5 以摊余成本计量的金融资产的账务处理	<p>3.5.1 理解《企业会计准则第22号——金融工具确认和计量》的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.5.2 理解以摊余成本计量的金融资产的账务处理，并能在实际业务中应用</p> <p>3.5.3 能在智能化财务操作平台上录入已购买的以摊余成本计量的金融资产的信息并制单</p> <p>3.5.4 能在智能化财务操作平台上录入购买时的利息信息并制单</p> <p>3.5.5 能在智能化财务操作平台上录入以摊余成本计量的金融资产利息摊销及收取利息的信息并制单</p> <p>3.5.6 能在智能化财务操作平台上录入以摊余成本计量的金融资产的处置及计税并制单</p>
	3.6 长期股权投资的账务处理	<p>3.6.1 理解《企业会计准则第2号——长期股权投资》等相关法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.6.2 掌握长期股权投资的账务处理，并能在实际业务中应用</p> <p>3.6.3 能在智能化财务操作平台上对已购买的长期股权投资初始计量并制单</p> <p>3.6.4 能在智能化财务操作平台上对购买时的股利进行账务处理</p> <p>3.6.5 能在智能化财务操作平台上采用成本法或权益法对长期股权投资进行后续计量</p> <p>3.6.6 能根据上述法规在智能化财务操作平台上对长期股权投资处置计税进行账务处理</p>
	3.7 投资性房地产的账务处理	<p>3.7.1 理解《企业会计准则第3号——投资性房地产》等相关法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.7.2 掌握投资性房地产的账务处理，并能在实际业务中应用</p> <p>3.7.3 能在智能化财务操作平台上将固定资产转化为投资性房地产</p> <p>3.7.4 能在智能化财务操作平台上对房地产出租业务进行账务处理</p> <p>3.7.5 能在智能化财务操作平台上对投资性房地产公允价值波动进行账务处理</p> <p>3.7.6 能在智能化财务操作平台上对投资性房地产转让进行账务处理</p>
	3.8 债务重组的账务处理	<p>3.8.1 理解《企业会计准则第12号——债务重组》等相关法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.8.2 掌握债务重组债务人和债权人的账务处理，并能在实际业务中应用</p> <p>3.8.3 理解债务重组业务</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>3.8.4 能录入债务重组信息并制单</p> <p>3.8.5 能在智能化财务操作平台上对债务人的交易进行账务处理</p> <p>3.8.6 能在智能化财务操作平台上对债权人的交易进行账务处理</p>
	3.9 非货币性资产交换的账务处理	<p>3.9.1 理解《企业会计准则第7号—非货币性资产交换》等相关法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.9.2 掌握非货币性资产交换的账务处理，并能在实际业务中应用</p> <p>3.9.3 理解非货币性资产交换业务</p> <p>3.9.4 能在智能化财务操作平台上对具备商业实质的非货币性资产交换业务进行账务处理</p> <p>3.9.5 能在智能化财务操作平台上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</p>
4. 会计主管岗位操作	4.1 财务报表数据逻辑关系审核	<p>4.1.1 能根据利润表在智能化财务操作平台上检查损益类科目的记账和结转</p> <p>4.1.2 能根据资产负债表及科目余额表在智能化财务操作平台上检查往来类科目的记账和计算</p> <p>4.1.3 能根据资产负债表及科目总账、明细账在智能化财务操作平台上检查存货科目的记账、计算</p> <p>4.1.4 能根据现金流量表及相关科目本期发生额、期末余额在智能化财务操作平台上检查货币资金类科目的计算</p>
	4.2 企业合并报表编制	<p>4.2.1 理解《企业会计准则第33号—合并财务报表》等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.2 掌握小企业合并报表的编制原则和编制方法，并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.3 能在智能化财务操作平台上设置组织、导入相应报表，并生成初步合并报表</p> <p>4.2.4 能在智能化财务操作平台上调整母公司和子公司个别报表，并自动生成调整抵销分录</p> <p>4.2.5 能在智能化财务操作平台上根据调整结果自动生成最终合并报表</p>
	4.3 税收检查资料核实准备	<p>4.3.1 理解《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60号）（2015年修订）、《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令[1993]第6号）（2019年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（2011年2月14日国家税务总局令第25号公布）（2018修订）修订和《网络发票管理办法》（国家税务总局令第30号）（2018修订）等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>4.3.2 掌握税收征收和税收检查基础知识，并能在实际业务中应用</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>4.3.3 能在智能化财务操作平台上对走逃发票税检准备相关材料并配合现场检查</p> <p>4.3.4 能在智能化财务操作平台上对税负较低税检准备相关材料并配合现场检查</p> <p>4.3.5 能在智能化财务操作平台上对发票定额开具税检准备相关材料并配合现场检查</p>
5. 财务预警及税务咨询	5.1 财务预警	<p>5.1.1 能根据客户单位需求及相关财务指标在智能化财务操作平台上设置财务预警类型</p> <p>5.1.2 能根据设置的财务预警类型在智能化财务操作平台上建立财务预警模型</p> <p>5.1.3 能根据相应的财务预警模型在智能化财务操作平台上设置财务预警参数、录入预警金额标准</p> <p>5.1.4 能根据相应的预警标准在智能化财务操作平台上进行财务预警，并且自动生成财务预警报告</p> <p>5.1.5 能在智能化财务操作平台上审核并发送财务预警报告</p>
	5.2 税务预警	<p>5.2.1 能根据客户单位需求及相关税务法规在智能化税务操作平台上设置税务预警类型</p> <p>5.2.2 能根据设置的预警类型在智能化税务操作平台上建立税务预警模型</p> <p>5.2.3 能根据相应的预警模型在智能化税务操作平台上设置税务预警参数、录入预警金额标准</p> <p>5.2.4 能根据相应的预警标准在智能化税务操作平台上进行预警，并且自动生成税务预警报告</p> <p>5.2.5 能在智能化财务操作平台上审核并发送税务预警报告</p>
	5.3 税收建议及筹划	<p>5.3.1 理解《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60号）（2015年修订）、《中华人民共和国企业所得税法》（中华人民共和国主席令（2007）63号）（2018年修订）、《中华人民共和国企业所得税法实施条例》（中华人民共和国国务院令（2007）第512号）、《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第134号）（2017修订）和《财政部、国家税务总局关于全面推开营业税改征增值税试点的通知》[财税(2016)36号]等法律法规的相关内容，并能在实际业务中应用</p> <p>5.3.2 掌握税收筹划的方法和技能，并能在实际业务中应用</p> <p>5.3.3 理解税收筹划的目标和相关政策，并能收集相关的内、外部信息</p> <p>5.3.4 能站在客户角度设计税收筹划方案</p> <p>5.3.5 能辅助税收筹划方案的实施并及时跟踪</p>

II (2) 智能财税职业技能等级标准 (中级-2: 社会共享中级外包服务)

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 智能化财税平台环境构建	1.1 应用平台环境建立	1.1.1 能识别企业的行业和组织结构 1.1.2 能在智能化财务操作平台上建立基础应用环境 1.1.3 能在智能化财务操作平台上根据岗位需求进行用户管理 1.1.4 能在智能化财务操作平台上对权限进行规划
	1.2 平台参数设置和基础信息导入	1.2.1 能在智能化财务操作平台上设置各类参数 1.2.2 能在智能化财务操作平台上录入各类基础档案 1.2.3 能在智能化财务操作平台上对各类基础信息进行加工整理 1.2.4 能在智能化财务操作平台上进行各业务系统的启用
	1.3 业财期初数据导入	1.3.1 能在智能化财务操作平台上进行应收系统的初始数据录入 1.3.2 能在智能化财务操作平台上进行应付系统的初始数据录入 1.3.3 能在智能化财务操作平台上进行存货系统的初始数据录入 1.3.4 能在智能化财务操作平台上完成账务期初余额的录入, 并试算平衡
2. 固定资产业务外包	2.1 固定资产卡片建立	2.1.1 能在智能化财务操作平台上录入增量固定资产卡片相关信息, 并能自动生成卡片和记账凭证 2.1.2 能在智能化财务操作平台上对固定资产卡片管理进行初始化设置 2.1.3 能在智能化财务操作平台上对固定资产新增卡片进行审核 2.1.4 能在智能化财务操作平台上对已经建立的固定资产卡片信息进行查询
	2.2 固定资产变动处理	2.2.1 理解《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, 并能在实际业务中应用 2.2.2 理解固定资产处置和减值的账务处理, 并能在实际业务中应用 2.2.3 能在智能化财务操作平台上录入固定资产出售、毁损以及报废等业务信息并制单 2.2.4 能在智能化财务操作平台上完成资产减值分析 2.2.5 能在智能化财务操作平台上录入资产减值信息并制单
	2.3 固定资产折旧计算	2.3.1 理解《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, 并能在实际业务中应用 2.3.2 理解固定资产折旧的计算方法, 并能在实际业务中应用 2.3.3 能在智能化财务操作平台上分类别对固定资产折

工作领域	工作任务	职业技能要求
		旧方法进行设置 2.3.4 能在智能化财务操作平台上按期间、分类别进行固定资产折旧的计算 2.3.5 能在智能化财务操作平台上自动生成记账凭证 2.3.6 能在智能化财务操作平台上对资产系统进行结账
3. 薪酬业务外包	3.1 薪酬业务规则设定	3.1.1 理解《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）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，并能在实际业务中地应用 3.1.2 能在智能化财务操作平台上对薪酬管理系统进行参数设置 3.1.3 能在智能化财务操作平台上进行薪酬日历调整 3.1.4 能在智能化财务操作平台上对个税税率进行设置 3.1.5 能在智能化财务操作平台上对薪酬项目和规则进行设置
	3.2 薪酬数据计算与发放	3.2.1 理解《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）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，并能在实际业务中应用 3.2.2 理解薪酬的计算及发放，并能在实际业务中应用 3.2.3 能在智能化财务操作平台上对员工薪酬信息进行设置 3.2.4 能在智能化财务操作平台上对员工薪酬发放方案进行设置 3.2.5 能在智能化财务操作平台上对员工薪酬进行计算，并处理发薪申请 3.2.6 能在智能化财务操作平台上完成薪酬的发放
	3.3 薪酬报表与期末业务	3.3.1 理解《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）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，并能在实际业务中应用 3.3.2 理解薪酬报表的生成，并能在实际业务中应用 3.3.3 能在智能化财务操作平台上输出薪酬变动表及组织、部门、员工薪酬台账 3.3.4 能在智能化财务操作平台上输出薪酬汇总表和薪酬结算表，并自动生成记账凭证
4. 财务核算外包	4.1 采购与应付业务处理	4.1.1 理解《企业会计准则第1号——存货》等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用 4.1.2 理解采购与应付业务的账务处理，并能在实际业

工作领域	工作任务	职业技能要求
		务中应用 4.1.3 能在智能化财务操作平台上对采购订单及采购收货单的填制和审核进行处理 4.1.4 能在智能化财务操作平台上依据发票内容编制应付单 4.1.5 能在智能化财务操作平台上录入应付单信息并审核
	4.2 销售与应收业务处理	4.2.1 理解《企业会计准则第 14 号——收入》、《中华人民共和国发票管理办法》等相关法律法规的基本内容，并能在实际中应用 4.2.2 能进行销售发票的开具与销售与应收业务的账务处理，并能在实际业务中应用 4.2.3 能在智能化财务操作平台上录入并审核销售订单 4.2.4 能在智能化财务操作平台上自动生成记账凭证
	4.3 业财一体化协同业务处理	4.3.1 理解业财一体化账务处理的流程及操作要点，并能在实际业务中运用 4.3.2 能在智能化财务操作平台上进行自动业务分录模板的设置 4.3.3 能在智能化财务操作平台上完成凭证的维护、审核、记账 4.3.4 能在智能化财务操作平台上进行期末对账并完成期末结账
	4.4 个别财务报表编制	4.4.1 理解《企业会计准则第 30 号——财务报表列报》等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用 4.4.2 理解个别财务报表的编制方法，并能在实际业务中应用 4.4.3 能在智能化财务操作平台上按照报表数据来源进行报表公式设置 4.4.4 能在智能化财务操作平台上自动生成报表并自动稽核报表
5. 合并报表外包	5.1 公司账务梳理	5.1.1 理解《企业会计准则第 33 号——合并财务报表》等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用 5.1.2 理解企业合并报表的合并范围，并能在实际业务中应用 5.1.3 能在智能化财务操作平台上对企业合并结构管理进行初始化设置 5.1.4 能在智能化财务操作平台上获取期初抵销数据 5.1.5 能在智能化财务操作平台上获取期初和当期个别数据
	5.2 合并工作底稿编制	5.2.1 理解《企业会计准则第 33 号——合并财务报表》等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用 5.2.2 理解企业合并会计报表工作底稿的编制，并能在实际业务中应用

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>5.2.3 能在智能化财务操作平台上设置并生成调整分录模板</p> <p>5.2.4 能在智能化财务操作平台上进行抵销项目模板的设置</p> <p>5.2.5 能在智能化财务操作平台上自动生成抵销分录</p>
	5.3 合并报表生成	<p>5.3.1 理解《企业会计准则第33号—合并财务报表》等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>5.3.2 理解企业合并报表的编制，并能在实际业务中应用</p> <p>5.3.3 能在智能化财务操作平台上对资产负债表进行合并编制</p> <p>5.3.4 能在智能化财务操作平台上对利润表进行合并编制</p> <p>5.3.5 能在智能化财务操作平台上对现金流量表进行合并编制</p>
6. 票据管理 外包与费用 报销外包	6.1 票据外包—云开票	<p>6.1.1 理解《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令[1993]第6号）（2019年修订）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>6.1.2 理解发票的报销规定，并能在实际业务中应用</p> <p>6.1.3 能在智能化票据操作平台上快速定位开票单位</p> <p>6.1.4 能在智能化票据操作平台上新增发票并导入清单</p> <p>6.1.5 能在智能化票据操作平台上绑定及自动识别税收编码</p> <p>6.1.6 能在智能化票据操作平台上审核信息并且开具发票</p>
	6.2 业务票据审核	<p>6.2.1 理解《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令[1993]第6号）（2019年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（2011年2月14日国家税务总局令第25号公布）（2018修订）修订和《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）和《网络发票管理办法》（国家税务总局令第30号修订）（2018年修订）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>6.2.2 理解业务票据审核的基本要点，并能在实际业务中应用</p> <p>6.2.3 能在智能化票据操作平台上完成票据交接单填写</p> <p>6.2.4 能在智能化票据操作平台上进行业务类票据的审核</p> <p>6.2.5 能在智能化票据操作平台上将审核信息向相关人员推送，传达审核结果</p>
	6.3 费用报销外包	<p>6.3.1 理解《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令[1993]第6号）（2019年修订）、《国家税务总局关</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>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，并能在实际业务中应用</p> <p>6.3.2 理解费用报销的账务处理，并能在实际业务中应用</p> <p>6.3.3 能对发生的各项费用进行分类，并理解费用报销相关规定</p> <p>6.3.4 能在智能化业务操作平台上填写费用报销基本信息及明细信息</p> <p>6.3.5 能在智能化业务操作平台上上传原始凭证扫描件及打印申请单</p> <p>6.3.6 能在智能化业务操作平台上配置审批流程及配置账务入账流程</p>
7. 税收申报与管理外包	7.1 企业所得税汇算清缴	<p>7.1.1 理解《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 60 号）（2015 年修订）、《中华人民共和国企业所得税法》（中华人民共和国主席令（2007）63 号）（2018 年修订）、《中华人民共和国企业所得税法实施条例》（中华人民共和国国务院令（2007）第 512 号）和《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，并能在实际业务中应用</p> <p>7.1.2 理解企业所得税计算和汇算清缴方法，并能在实际业务中应用</p> <p>7.1.3 能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</p> <p>7.1.4 能在智能化税务操作平台上导入数据，并填报纳税申报表</p> <p>7.1.5 能在智能化税务操作平台上检查并申报纳税申报表</p>
	7.2 关联交易报告	<p>7.2.1 理解《国家税务总局关于完善关联申报和同期资料管理有关事项的公告》（国家税务总局公告 2016 年第 42 号）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>7.2.2 理解可比性分析、转移定价的方法，并能在实际业务中应用</p> <p>7.2.3 理解同期资料准备的要求和内容，并能在实际业务中应用</p> <p>7.2.4 能梳理和完成同期资料中的转移定价报告</p>
	7.3 扣缴义务人的个人所得税管理	<p>7.3.1 理解《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专项附加扣除暂行办法》（国家税务总局公告 2018 年第 60 号）等相关法律法规的基本内</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		容，并能在实际业务中应用 7.3.2 能在智能化税务操作平台上导入员工信息和公司信息 7.3.3 能在智能化税务操作平台上采集人员基本信息及专项信息 7.3.4 能在智能化税务操作平台上计算个人所得税 7.3.5 能在智能化税务操作平台上查询个税申报表
8. 智能财税执行	8.1 财务报表到税收报表的一键转换	8.1.1 能在智能化税务操作平台上设置税目 8.1.2 能在智能化财务操作平台上录入凭证 8.1.3 能在智能化税务操作平台上将凭证或发票数据转化为增值税表数据 8.1.4 能在智能化税务操作平台上自动获取进、销项数据，并生成增值税税表 8.1.5 能在智能化税务操作平台上导入进、销项数据，并生成增值税税表
	8.2 智能呼叫中心业务操作	8.2.1 能在智能化财务操作平台上登录系统并进行坐席签入和签出 8.2.2 能在智能化财务操作平台上使用通话、咨询、转接、会议、外呼等功能 8.2.3 能在智能化财务操作平台上对客户信息进行管理，熟练使用新增、删除及查询等功能 8.2.4 理解知识库的功能及使用方法，能在智能化财务操作平台上创建新知识、维护知识目录和维护知识权限 8.2.5 理解工单系统的功能及使用方法，能在智能化财务操作平台上查阅待处理工单及已完成工单

II (3) 智能财税职业技能等级标准（中级-3：社会共享中级企业管家）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 创业计划辅导	1.1 创业机会评估	1.1.1 能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 1.1.2 能运用心理学知识分析客户实际条件，并确定创业方向 1.1.3 能运用管理学知识和 SWOT 分析方法综合考虑、评估创业机会 1.1.4 能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
	1.2 创业前期市场调查	1.2.1 能根据统计学、营销学的相关知识辅助客户进行创业前期市场调查 1.2.2 能运用统计调查方法，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 1.2.3 能运用 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

工作领域	工作任务	职业技能要求
		1.2.4 能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
	1.3 创业财务分析	1.3.1 能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 1.3.2 能根据企业资金来源的各种方式以及企业实际资金需要量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达到投资的标准
	1.4 团队组建	1.4.1 能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 有限合伙公司设立	2.1.1 理解《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，并能在实际业务中应用 2.1.2 理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及有限责任公司的区别，并能在实际业务中应用 2.1.3 能使用注册地工商行政管理局平台对企业名称进行预先核准，并在该平台按流程进行实名认证 2.1.4 能按照营业执照和公章的申请要求在工商行政管理局平台提交证明材料，并完成有限合伙公司的设立 2.1.5 能根据国家税务总局税务报到的办理流程在规定时间内提交相关申请材料，并完成税控盘的领取 2.1.6 能根据银行的相关需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
	2.2 总公司设立	2.2.1 理解《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）、《中华人民共和国合同法》（中华人民共和国主席令第15号）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用 2.2.2 理解总分公司设立的一般规定及特殊规定、分公

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>司与子公司的区别、设立分公司的风险以及如何规避风险，并能在实际业务中应用</p> <p>2.2.3 能使用注册地工商行政管理局平台对企业名称进行预先核准，并在该平台按流程进行实名认证</p> <p>2.2.4 能按照营业执照和公章的申请要求在工商行政管理局平台提交证明材料，并完成总分公司的设立</p> <p>2.2.5 能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税控盘的领取</p> <p>2.2.6 能根据银行的相关需求准备好开设公司基本账户所需材料，并完成公司基本账户的开立</p>
	2.3 公司注销	<p>2.3.1 理解《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）、《中华人民共和国合同法》（中华人民共和国主席令第15号）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>2.3.2 理解公司注销的流程，并能在实际业务中运用</p> <p>2.3.3 能根据上述法规要求选择报社并提交公司注销相关事宜所需材料，并完成公司注销登报公示</p> <p>2.3.4 能在规定时间和平台上提交相关材料进行税务注销，并领取税务注销证明文件</p> <p>2.3.5 能在相应平台上提交文件，并办理工商、银行、社保、公章注销等企业注销流程</p>
3. 企业内部控制	3.1 公司总体管理制度设计	<p>3.1.1 能梳理出公司的组织架构和识别公司治理结构的风险，并按照相关内部控制原则完善公司的组织结构</p> <p>3.1.2 能立足于企业实际情况评价企业的发展战略，并按照战略管理相关要求帮助企业规范发展战略的制定方法及审批程序</p> <p>3.1.3 能基于降低企业人力资源不足、过剩、激励不足的目标，并结合人力资源管理理论辅助企业完善人力资源管理制度</p> <p>3.1.4 能根据企业文化特点制定符合企业战略发展的文化管理制度</p> <p>3.1.5 能评估企业的生产环境，并根据5S管理原则完善企业安全生产、质量控制、检验等方面的环境控制</p>
	3.2 货币资金管理制度设计与编写	<p>3.2.1 理解《中华人民共和国会计法》、《现金管理暂行条例》（国务院令第588号）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>3.2.2 掌握会计监督及现金控制的方法，并能在实际业务中应用</p> <p>3.2.3 能根据上述法规及降低企业重大差错或舞弊行为的内控原则协助企业建立岗位责任制度</p> <p>3.2.4 能根据提高资金使用效率的目标及预算控制等相关规定协助企业完善资金预算管理办法</p> <p>3.2.5 能根据降低企业重大差错或舞弊行为及日常费用</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		控制等相关规定协助企业建立完善的费用报销制度
	3.3 采购与付款管理制度设计与编写	<p>3.3.1 能根据企业的实际需要编制采购计划并将其纳入预算管理</p> <p>3.3.2 能依据生产计划和公司预算建立采购申请制度，并按照预算执行进度办理请购手续，</p> <p>3.3.3 能根据供方管理相关知识辅助客户建立科学的供应商评估和准入制度</p> <p>3.3.4 能根据价格管理相关内容辅助企业完善采购制度选定采购价格</p> <p>3.3.5 能根据合同管理相关要点协助企业完善合同管理制度，并进行合同审核</p> <p>3.3.6 能根据验收管理相关知识协助企业健全仓储管理制度，并建立严格的采购验收制度和异常处理机制</p> <p>3.3.7 能根据付款审核相关要点协助企业完善资金收付管理制度，并强化付款管理和付款流程</p>
	3.4 存货与生产循环制度设计与编写	<p>3.4.1 能根据生产计划和消耗定额确定存货日期和数量</p> <p>3.4.2 能根据订单和质检标准完善存储制度，并规范存货验收程序和方法</p> <p>3.4.3 能根据仓储管理的需求完善存货在不同仓库间流动的控制，并办理出入库手续、投保保险</p> <p>3.4.4 能根据生产定额的要求完善生产领用制度，并明确存货发出和领用的审批权限</p> <p>3.4.5 能根据财产清查的需求辅助企业建立存货盘点清查制度，并对存货价值和数量进行盘点</p> <p>3.4.6 能根据存货减值测试的要求建立处置制度，并完善存货处置授权程序</p>
	3.5 销售与收款管理制度设计与编写	<p>3.5.1 能将销售岗位与收款岗位分离并编写岗位说明书，并对不同岗位进行分工与授权</p> <p>3.5.2 能根据市场预测的结果辅助制定销售计划，并实行严格的计划管理和严格的销售目标责任制</p> <p>3.5.3 能根据客户评估的结果、资金周转的需要进行市场调查，并健全完善客户信用档案</p> <p>3.5.4 能根据价格管理的需要健全销售制度，并制定销售价格变动需要的审批流程</p> <p>3.5.5 能根据合同法等相关要求协助企业在订立合同环节吸收专业技术人员及相关专家参与合同审核</p> <p>3.5.6 能根据发货控制的相关要求和批准的销售合同开具销售通知</p> <p>3.5.7 能根据资金控制的相关需求完善应收款项管理制度，并完成会计系统控制及定期函证工作</p>
	3.6 资产管理控制制度设计	<p>3.6.1 理解《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，并能在实际业务中应用</p> <p>3.6.2 掌握固定资产的采购、验收、盘点、清查知识，</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
	与编写	<p>并能在实际业务中应用</p> <p>3.6.3 能根据固定资产采购环节内控的要求建立资产管理制度，并控制固定资产采购预验收环节的成本</p> <p>3.6.4 能够根据存货的内部控制的要求对存货进行定期清查</p>
	3.7 全面预算管理制度设计与编写	<p>3.7.1 能根据预算控制的相关要求辅助建立和完善预算编制工作制度，并明确预算编制审批程序和明确预算编制依据</p> <p>3.7.2 能根据预算控制的相关要求协助企业分解预算指标，并形成预算考核机制</p> <p>3.7.3 能根据预算控制的相关要求对预算的调整执行严格的审批程序</p> <p>3.7.4 能根据预算控制的相关要求定期组织预算执行情况考核</p>
4. 证照办理业务及产权服务	4.1 高新技术企业认证	<p>4.1.1 理解《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所得税法》（中华人民共和国主席令〔2007〕63号）（2018年修订）和《高新技术企业认定管理办法（2016修订）》（国科发火〔2016〕32号）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>4.1.2 理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，并能在实际业务中应用</p> <p>4.1.3 能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进行填报指导</p> <p>4.1.4 能协助企业在相关平台上完成自我评价、注册申请并提交所需申报材料</p>
	4.2 商标申请及保护	<p>4.2.1 理解《中华人民共和国商标法》（中华人民共和国主席令12届第6号）（2013年修订）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.2 理解商标注册流程及程序，并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.3 能根据企业的实际需求并结合企业的实际状况，并选定注册方式、确定商标名称、类别及构成元素</p> <p>4.2.4 能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</p> <p>4.2.5 能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平台上提交注册材料</p>
	4.3 专利申请及保护	<p>4.3.1 理解《中华人民共和国专利法》（中华人民共和国主席令第62号）（2008年修订）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>4.3.2 理解专利申请及保护的要点，并能在实际业务中应用</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>4.3.3 能根据企业要申请的产品的状况确定申请的专利类型，并撰写技术交底书</p> <p>4.3.4 能根据相关公开资料对专利进行初步检索，并实时注册提交官费减免材料</p> <p>4.3.5 能根据相关需求准备申请文件并办理、提交专利申请</p>
	4.4 软件著作权申请及保护	<p>4.4.1 理解《中华人民共和国著作权法》（中华人民共和国主席令第 31 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，并能在实际业务中应用</p> <p>4.4.2 理解软件著作权申请及保护的意義及申请要点，并能在实际业务中应用</p> <p>4.4.3 能根据企业要申请的软件著作权的状况编制软件操作说明书，并准备软件代码</p> <p>4.4.4 能根据相关模板采集填写软件及公司信息，并登录相应平台填写申报</p> <p>4.4.5 能根据相关需求准备申请文件，并办理、提交专利申请</p>
	4.5 股权转让	<p>4.5.1 理解《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）、《中华人民共和国合同法》（中华人民共和国主席令第 15 号）等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>4.5.2 理解股权转让的注意事项及办理流程，并能在实际业务中应用</p> <p>4.5.3 能按照上述法规要求登录工商局相关平台提交所需文件，并按规定步骤提交股权变更申请</p> <p>4.5.4 能按照需要完成实名认证并根据审批意见及相关要求提交资料审核</p>
5. 政策咨询及服务	5.1 劳动人事仲裁办理	<p>5.1.1 理解《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令 8 届第 28 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 65 号）、《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，并能在实际业务中应用</p> <p>5.1.2 理解劳动人事仲裁办理相关规定及流程，并能在实际业务中应用</p> <p>5.1.3 能根据上述法律法规辅助公司强化事前管理</p> <p>5.1.4 能根据上述法律法规辅助公司完善诉讼事中管理</p> <p>5.1.5 能根据上述法律法规辅助公司加强诉讼事后管理</p>
	5.2 政府补贴申请	<p>5.2.1 理解各种政府补贴政策，并能在实际业务中应用</p> <p>5.2.2 能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</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		5.2.3 能根据支持资金管理办法及项目申报指南撰写申报资料，并根据相关申报的要求准备需要提交的资料 5.2.4 能整合所需资料，并在规定的受理平台上提交
	5.3 产权（股权）转让方式 获得	5.3.1 理解《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，并能在实际业务中应用 5.3.2 掌握股权转让、特许许可等相关知识，并能在实际业务中应用 5.3.3 能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行政许可及特许经营的类型及其相应的审批机关 5.3.4 能根据客户实际需求评估不同的特许许可获得方式的利弊，并为企业选择合适的特许许可获得方式 5.3.5 能辅助企业寻找准备转让的股东签订相关协议，并修改合伙协议 5.3.6 能根据相关法律法规的要求申请工商变更，并报备相关部门备案及完成转让流程

III 智能财税职业技能等级标准（高级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 财务分析和风险管控	1.1 票财税一体化分析	1.1.1 理解并掌握《企业会计准则》（财政部令[1992]第5号）（2019年修订）、《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令[1993]第6号）（2019年修订）和相关税法等法律法规的要求，并能在实际业务中应用 1.1.2 理解并掌握票据业务到财务处理以及税务申报的逻辑关系并选择会计处理模式，并能在实际业务中应用 1.1.3 能在智能化票据、财务、税务操作平台上完成发票管理、会计核算、纳税申报的业务操作 1.1.4 能在智能化财务操作平台上基于企业的票据管理相关结果预估企业的纳税情况 1.1.5 能根据上述判断的结果，在智能化财务操作平台上把税收作为约束条件设置财务核算的规则，并完成企业的财务最优规划
	1.2 对标管理分析	1.2.1 根据企业实际需求和企业所在的行业状况，判断企业所处的市场位置并选定恰当的对标企业 1.2.3 能将对标企业与本企业的特点进行优劣对比分析，并提出适合本企业的发展路径 1.2.4 掌握企业的业务、财务管理内容和特点，并能撰写管理方案 1.2.5 能制定衡量标准、持续跟进并监测对标管理项目实施的有效性，并根据企业战略、预算、成本收益等因素调整改进对标管理的目标

工作领域	工作任务	职业技能要求
	1.3 财务预警分析	<p>1.3.1 理解财务预警对企业的重要性,掌握财务预警分析的思路 and 模式,并能在实际业务中应用</p> <p>1.3.2 能在智能化财务操作平台上基于企业的业务特点和需求设计财务预警模型</p> <p>1.3.3 能根据上述财务预警模型进行预警分析、编写分析报告,并使用财务预警分析数据结果表述预警指标的内涵</p> <p>1.3.4 能根据上述财务预警分析报告的结果制定有针对性的解决方案,并规避财务风险</p>
	1.4 财务风险管控	<p>1.4.1 掌握财务风险管控的基本概念及财务风险管控的步骤,并能在实际业务中应用</p> <p>1.4.2 掌握财务风险管控的模式及适用条件,并能在实际业务中应用</p> <p>1.4.3 能利用各种财务风险管控模型,并结合财务风险区域及类型衡量企业面临的财务风险</p> <p>1.4.4 能根据识别的企业财务风险采用制度控制和技术控制等控制手段降低企业面临的风险</p>
2. 企业内控咨询与设计	2.1 企业产供销管理	<p>2.1.1 掌握企业产供销管理的相关要点和产供销一体化的思路及流程,并能在实际业务中应用</p> <p>2.1.2 能基于“订单驱动业务”的生产组织模式辅助企业协调采购、生产、销售等部门的资源</p> <p>2.1.3 能根据订单需求在智能化财务操作平台上录入采购订单、编写材料采购计划及生产计划,并完成成本核算</p> <p>2.1.4 能在智能化财务操作平台上进行发货管理,并根据采购订单发运货物,同时通过质量检测手段确保材料和产品质量</p>
	2.2 战略管理	<p>2.2.1 掌握战略管理的内涵及战略管理的要点,并能在实际业务中应用</p> <p>2.2.2 能辅助企业根据战略要求及发展愿景确立使命及目标,并构建企业价值观</p> <p>2.2.3 能根据战略管理相关知识的要求选用内部环境分析、外部环境分析及 SWOT 分析等分析工具分析评估企业的当前状况</p> <p>2.2.4 能根据上述战略分析的结果,结合企业的总体发展目标、业务合作单位战略、职能战略和国际化经营战略的相关要求选择企业的发展战略</p> <p>2.2.5 能根据战略选择的结果分步骤推进企业发展战略的实施,并根据实施进度对战略目标、实施策略加以改进和调整</p>
	2.3 组织结构管理	<p>2.3.1 理解公司组织结构含义,掌握组织分工和整合两大构成要素的内涵,理解组织结构对企业整体目标实现的重要性,并能在实际业务中应用</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>2.3.2 能基于分工的角度结合企业的特点及需求选用纵向分工结构或者横向分工结构</p> <p>2.3.3 能基于整合的角度协调企业人员及各部门理解组织职能，并协助企业不同部门和不同职能的员工配合完成工作任务</p> <p>2.3.4 能通过企业组织结构管理将企业的目标和战略转化成一定的体系或制度，并通过企业的日常生产经营活动完成企业战略</p>
	2.4 企业内控制度建设	<p>2.4.1 理解并掌握《企业内部控制基本规范》（财会[2008]7号）、《企业内部控制配套指引》（财会[2010]11号）和《企业内部控制审计指引》等相关法律法规的要求，并能在实际业务中应用</p> <p>2.4.2 掌握企业内部控制的基本要义及内部控制系统的设计的要点，并能在实际业务中应用</p> <p>2.4.3 能结合企业内部控制的三大目标并以财务报告真实可靠为主要目标为企业制定内部控制管理制度</p> <p>2.4.4 能结合企业内部控制的五大要素对企业的控制环境、运营风险进行评估并对内部控制制度的实施质量进行评价</p>
3. 特殊行业应收账款管理	3.1 应收账款现金流分析	<p>3.1.1 理解并掌握《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则第14号——收入》（财会〔2017〕22号）等相关法律法规的基本内容并在实际业务中应用</p> <p>3.1.2 掌握应收账款的确认原则及减值的账务处理，并能在实际业务中应用</p> <p>3.1.3 能根据上述法律法规对应收账款占收入的比值及计提坏账准备比重的合理性进行分析</p> <p>3.1.4 能对应收账款和企业现金流量指标进行分析并对照原始凭证及相关会计准则对其进行核查</p> <p>3.1.5 能根据上述法律法规分析公司相关财务指标确定应收账款、收入及现金流之间的勾稽关系，并出具分析报告</p>
	3.2 应收账款催收管理	<p>3.2.1 掌握应收账款的收款期限及周转率等的相关计算，并能在实际业务中应用</p> <p>3.2.2 能评估客户信用水平并根据上述法律法规在企业订立合同环节对合同内容及收款制度进行审核，并评估坏账风险</p> <p>3.2.3 能协助企业制定完善的资金收付管理制度，并根据制度和销售合同要求对客户收款进行审核</p> <p>3.2.4 能协助企业制定完善的产品发货管理制度并根据发货控制要求监管退货流程，并完成会计系统控制及定期往来款函证</p> <p>3.2.5 能运用应收账款回款数据对客户的信用水平进行分析，并调整企业收款期限及商业折扣政策</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
	3.3 收账款保理业务管理	<p>3.3.1 掌握应收账款保理业务的账务处理,并能在实际业务中应用</p> <p>3.3.2 能对应收账款保理业务进行分类</p> <p>3.3.3 能根据公司要求对应收账款保理业务所要签署的相关协议进行制定和审核</p> <p>3.3.4 掌握应收账款保理业务的报送流程,并对后续进行实时监控</p>
4. 金融企业表外业务的财务外包服务	4.1 表外业务的公允价值确定	<p>4.1.1 理解并掌握《商业银行表外业务风险管理指引》(银监发[2011]31号)等相关法律法规的基本内容,并能在实际业务中应用</p> <p>4.1.2 掌握金融企业表外业务的特征及财务核算的范围、特点,并能在实际业务中应用</p> <p>4.1.3 能根据上述法律法规的要求并结合公开市场相关数据判断并计算表外业务的公允价值</p> <p>4.1.4 能根据上述法律法规的要求分析公允价值计量对企业资产负债表、利润表和税收的影响并形成报告</p>
	4.2 表外业务的减值处理	<p>4.2.1 理解并掌握《中华人民共和国银行业监督管理法》(中华人民共和国主席令第58号)和《商业银行资本管理办法(试行)》(中国银行业监督管理委员会令2012年第1号)等相关法律法规的基本内容,并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.2 掌握金融企业表外业务减值的核算方法,并能在实际业务中应用</p> <p>4.2.3 能根据上述法律法规及相关规定将表外业务的减值处理与表内业务结合起来,并撰写减值方案</p> <p>4.2.4 能根据上述法律法规及相关规定应用表外业务的减值模型,并设置模型所涉及的参数</p> <p>4.2.5 能根据上述法律法规及相关规定处理表外业务</p>
	4.3 表外业务的税收管理	<p>4.3.1 理解并掌握《中华人民共和国税收征收管理法》(中华人民共和国主席令[2001]第49号)(2016年修订)等相关法律法规的基本内容,并能在实际业务中应用</p> <p>4.3.2 能根据上述法律法规及相关规定获取表外业务的纳税人、征税对象、征税环节和适用税种及税率</p> <p>4.3.3 能根据上述法律法规及相关规定完成表外业务的增值税等税种的计算和账务处理</p> <p>4.3.4 能根据上述法律法规及相关规定对表外业务的税收进行记录跟踪管理</p>
5. 银行中小企业贷款服务	5.1 发票金融贷款(贷前)	<p>5.1.1 掌握发票金融贷款的含义及办理条件发票金融贷款的办理流程,并能在实际业务中应用</p> <p>5.1.2 掌握中小企业融资的特点及可办理国内发票融资的发票范围,并能对发票及其所对应的应收账款的条件进行审核</p> <p>5.1.3 能根据中小企业的发票信息、购销双方的资信状况</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		制定合理的金融贷款策略 5.1.4 能按照中小企业发票流控制贷款的风险,并在科技发展大背景下确定融资趋势和金融创新的最新动向
	5.2 贷款公允价值核算(贷后)	5.2.1 理解并掌握《企业会计准则第39号——公允价值计量》等相关法律法规的基本内容,并能在实际业务中应用 5.2.2 理解并掌握贷款公允价值核算特点及方法,并能在实际业务中应用 5.2.3 能根据上述法律法规及相关规定判断贷款在整个生命周期内的风险,并估算贷款违约概率及损失率 5.2.4 能根据上述法律法规及相关规定计算贷款在剩余期限内的回收现金流,并得出其公允价值的金额
	5.3 抵押物价值动态跟进	5.3.1 理解并掌握《中华人民共和国担保法》(中华人民共和国主席令第50号)等相关法律法规的基本内容,并能在实际业务中应用 5.3.2 理解并掌握抵押物的估值方法及动态跟进等内容,并能在实际业务中应用 5.3.3 理解抵押物的类别及动态跟进方式,并选用合适的估值方法判定抵押物的价值 5.3.4 能明确抵押物价值在风险管理中的作用和地位,并根据抵押物特点选用适当的价值跟进方法
6. 企业的税收风险管理	6.1 中小微企业税收风险管理	6.1.1 理解并掌握《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60号)(2016年修订)、《中华人民共和国增值税暂行条例》(国务院令第134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50号)(2011年修订)、《关于实施小微企业普惠性税收减免政策的通知》(财税[2019]13号)、《财政部、税务总局关于支持小微企业融资有关税收政策的通知》(财税[2017]77号)和《企业所得税优惠政策事项办理办法》(国家税务总局公告2018年第23号)等相关法律法规的基本内容,并能在实际业务中应用 6.1.2 掌握增值税、企业所得税等不同税种的计算及账务处理,并能在实际业务中应用 6.1.3 能根据上述法律法规的要求对小规模纳税人及一般纳税人进行区分并对中小微企业的税收优惠及视同销售等情况进行识别,并调整税收金额 6.1.4 能根据公司实际情况选择供应商的种类并制定税收筹划方案 6.1.5 能根据当地税务机关的要求计算税负平衡点,并协助企业进行税收数据分析
	6.2 大中型企业税	6.2.1 理解并掌握《关于建筑服务等营改增试点政策的通知》(财税〔2017〕58号)、《关于深化增值税改革有关

工作领域	工作任务	职业技能要求
	收安全管理	<p>政策的公告》(财政部 税务总局 海关总署公告 2019 年第 39 号)、《企业所得税税前扣除凭证管理办法》(国家税务总局公告 2018 年第 28 号)和《税收票证管理办法》(国家税务总局令第 28 号)等相关法律法规的基本内容,并能在实际业务中应用</p> <p>6.2.2 掌握增值税、企业所得税等不同税种的计算及账务处理,并能在实际业务中应用</p> <p>6.2.3 能根据上述法律法规的要求对企业税收安管管理理念进行教育培训并对税收信息的采集、整理、存储、传输、反馈、开发及应用等全过程进行把控与监督</p> <p>6.2.4 能通过税务信息管理的系统获取税收数据并进行税负风险分析</p> <p>6.2.5 掌握信息安全规章制度并能对相关文档进行建立与管理,并对税收管理安全事件进行记录与反馈</p> <p>6.2.6 能对税务信息安全风险进行评估以确定风险大小,并制定科学的安全预算和控制策略</p>
7. 征信业务管理	7.1 小微企业信用风险评估	<p>7.1.1 理解并掌握《中华人民共和国中小企业促进法》(中华人民共和国主席令第 74 号)、《中小企业划型标准规定》等相关法律法规的基本内容,并能在实际业务中应用</p> <p>7.1.2 能根据上述法律法规及相关规定划分小企业及其所属行业,并将其划分为工业、商业、非工商三大类</p> <p>7.1.3 能根据上述法律法规及相关规定建立小企业信用风险评估模型和指标体系,并完成对小企业的信用风险进行评估</p> <p>7.1.4 能根据中小企业的财务和非财务指标为不同行业的中小企业设计信用评价体系,并根据实际使用情况进行调整优化</p>
	7.2 企业信用管理	<p>7.2.1 理解并掌握企业信用的含义及其重要性、企业信用管理的方法及步骤,并能在实际业务中应用</p> <p>7.2.2 能按照企业信用管理的相关要求全面搜集、整理、保存企业信用相关信息,并对信息加以整合</p> <p>7.2.3 能立足于市场经济的特点,平衡销售最大化与风险最小化的矛盾,并制定完成企业信用管理方案</p> <p>7.2.4 能根据积累的企业信用信息对企业信用状况做出分析和评价,并完成信用整改方案</p>
8. 数据金融服务	8.1 发票金融管理	<p>8.1.1 掌握发票金融管理的相关概念及流程,并能在实际业务中应用</p> <p>8.1.2 能根据票据操作平台累计的发票信息,并结合市场需求设计金融产品</p> <p>8.1.3 能立足于现有的金融产品模式,并结合相关政策法律法规开发类似产品(例如:根据资产证券化设计发票证券化产品)</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		8.1.4 掌握金融创新的思路和方法,并能将单纯的票证转换为金融信息
	8.2 税收金融管理	8.2.1 理解并掌握《中华人民共和国税收征收管理办法》(中华人民共和国主席令第60号)(2015年修订)等相关法律法规的基本内容,并能在实际业务中应用 8.2.2 掌握税收金融的实质(例如出口报关单质押等),并能使用税收数据进行税收金融管理 8.2.3 能根据税收平台累计的税后信息,并结合市场需求和企业特点设计适宜的税收金融产品 8.2.4 能基于平台数据清洗、数据分析得到相关数据结果,并设计完成集合税收金融产品
9. 中小企业营商环境优化与策划	9.1 选用适当的政策	9.1.1 理解并掌握《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48号)(2018年修订)和《个人所得税专项附加扣除暂行办法》(国发[2018]41号)等相关法律法规的基本内容,并能在实际业务中应用 9.1.2 能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辅助企业完成营商环境的选择 9.1.3 能根据上述法律法规及相关规定为中小企业的企业主和员工两个层面设计适当的税收筹划产品 9.1.4 掌握税收优惠政策的申请程序,并能协助企业落地实施申请行为
	9.2 企业经营资质服务	9.2.1 理解并掌握《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,并能在实际业务中应用 9.2.2 了解我国行政许可的类别,理解一般许可和特殊许可的分类,掌握办理的基本流程,并能在实际业务中应用 9.2.3 能根据企业的实际需要辅助企业找出对经营资质的需求,并辅助企业办理经营资质许可 9.2.4 能搜集、整理资质业务信息并根据行业特点设计不同的产品
	9.3 企业品牌服务	9.3.1 掌握企业品牌服务的含义、流程及内容,并能在实际业务中应用 9.3.2 能寻找企业的核心竞争力并围绕核心竞争力指导企业进行品牌方案设计 9.3.3 能根据相关信息分析整合,了解中小企业品牌运营的特点 9.3.4 能根据中小企业所处的发展阶段和行业特点设计不同的品牌营销方案
10. 存货管理	10.1 存货周转分析	10.1.1 理解并掌握《企业会计准则第1号——存货》等相关法律法规的基本内容,并能在实际业务中应用

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>10.1.2 掌握存货的账务处理及存货周转率等指标的计算，并能在实际业务中应用</p> <p>10.1.3 能结合企业营业收入并根据生产计划和消耗确定存货数量并对企业库存变化进行分析，并计算存货周转率及存货周转天数等相关财务指标</p> <p>10.1.4 能根据企业自身情况对影响存货周转率的因素进行分析说明，并提出相应解决方案</p>
	10.2 存货供应链管理	<p>10.2.1 掌握供应链管理理论，并能在实际业务中应用</p> <p>10.2.2 能根据企业生产计划和定额消耗确定存货完成入库的日期和数量，并据此调整和完善采购制度以减少存货短缺或积压</p> <p>10.2.3 能根据订单和质检标准规范存货验收程序，并对入库数量进行核查以完善存储制度</p> <p>10.2.4 能根据生产订单的要求明确存货发出和领用的审批权限，并及时根据需求量进行库存调整以降低存储成本</p> <p>10.2.5 能根据相关管理理论充分对物流、信息流、价值流、资金流整个供应链进行管理，并最大化利用企业内部资源</p>
	10.3 存货融资	<p>10.3.1 理解并掌握《中华人民共和国票据法》（中华人民共和国主席令第49号）（2004年修订）、《物权法》（中华人民共和国主席令第62号）和《企业会计准则第1号——存货》等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>10.3.2 掌握融资业务的账务处理，并能在实际业务中应用</p> <p>10.3.3 根据存货融资业务的模式种类和公司自身情况需求及业务特点对融资业务模式进行选择</p> <p>10.3.4 能拟定授信合作协议、对经销商的实际业务进行调研，并对经销商的信誉情况及未来经营情况等综合评价</p> <p>10.3.5 能根据银行相关法规完成账户开立、业务培训及网银安装等操作</p> <p>10.3.6 能根据上述法律法规及银行的要求和标准掌握收票标准和开票流程以便正确使用银行承兑汇票</p> <p>10.3.7 能对出票后的风险进行评估，并对还款进度进行定期确认</p>
11. 固定资产管理	11.1 固定资产投资可行性及投入产出分析	<p>11.1.1 理解并掌握固定资产投资决策的决策指标、投入产出分析方法和决策程序，并能在实际业务中应用</p> <p>11.1.2 能结合企业的实际情况和根据企业现有固定资产状况评估企业固定资产的需求，并确定购置固定资产所需资金及购置时间</p> <p>11.1.3 能立足企业实际情况计算固定资产相关的现金流</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		<p>量，并使用回收期法、净现值法等评价指标对该资产的投入产出进行分析，评估投资可行性</p> <p>11.1.4 能根据固定资产投资决策的结果安排投资的实施，并在智能化财务操作平台上完成新增固定资产登记录入，并及时完成固定资产投资项目的再评价</p>
	11.2 固定 资产融资	<p>11.2.1 理解并掌握《企业会计准则第 21 号——租赁》等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>11.2.2 掌握固定资产融资的账务处理，并能在实际业务中应用</p> <p>11.2.3 能辅助企业确定所需固定资产的相关信息、寻找合适的租赁机构签订承租合同，并在智能化财务操作平台录入合同信息</p> <p>11.2.4 能按照相关法律法规的要求在智能化财务操作平台上对租入的固定资产进行初始计量和后续计量并计算未确认融资费用</p>
	11.3 固定 资产出租	<p>11.3.1 理解并掌握《企业会计准则第 21 号——租赁》等相关法律法规的基本内容，并能在实际业务中应用</p> <p>11.3.2 掌握固定资产出租的账务处理，并能在实际业务中应用</p> <p>11.3.3 能根据企业评估承租人的实际状况及履约能力进行出租决策、签订出租合同，并在智能化财务操作平台录入合同信息</p> <p>11.3.4 能按照相关法律法规在智能化财务操作平台上对出租的固定资产进行初始计量和后续计量并计算租金收入并生成凭证</p>