

2022年云南农业职业技术学院技能大赛 财会职业能力技能大赛赛项规程

主 办 单 位：云南农业职业技术学院

协 办 单 位：实践教学中心

承 办 单 位：经济管理学院

二0二二年四月

一、竞赛方式

（一）参赛对象

参赛选手须为2020级账务管理专业及会计信息专业学生，

（二）组队方式

赛项采用团队赛形式，每支队伍由 4 名选手组队，4 名参赛选手可以根据实际情况分别选择担任出纳、总账会计、成本会计、会计主管 4 个财务岗位， 并根据比赛要求协作完成相应的业务处理。

（三）竞赛时长

竞赛总时长为 360 分钟，分上下两个半场进行

（四）竞赛内容

每支队伍 4 名参赛选手可以根据实际情况分别选择担任会计主管、出纳、成本会计、总账会计 4 个岗位。案例模拟一家中型制造企业一个月的完整经济业务，会计核算依据《企业会计准则》和现行税法，四个岗位人员协同分工完成约 65 笔业务。竞赛平台涉及的工作系统模块有10 个，主要包括：信息中心、业务协同、会计信息化、网上银行、保险柜、出纳账、开票系统、电子税务局、自然人税收管理系统、增值税发票综合服务平台。

岗位职责分工：

（1） 会计主管岗位

- 1) 熟悉信息中心系统的企业相关信息资料；
- 2) 负责业务协同系统中与本岗位相关的经济业务办理，原始业务单据审核和审批；
- 3) 负责会计信息化系统记账凭证审核、期末结账并出具财务报表；
- 4) 负责网上银行系统付款业务的转账汇款申请记录的复核；
- 5) 负责收集查询信息中心系统、开票系统、增值税发票综合服务平台、会计信息化系统的报税信息资料；
- 6) 负责电子税务局系统税费的申报和缴纳。

（2） 出纳岗位

- 1) 熟悉信息中心系统的企业相关信息资料;
- 2) 负责业务协同系统中与本岗位相关的经济业务办理,完成现金、银行存款、票据结算的业务处理;
- 3) 负责网上银行系统付款业务的转账汇款申请填制;查询转账记录、转账明细和银行存款余额;每日办理完结银行存款收支业务后核对出纳账与网上银行系统的银行存款余额、会计信息化银行存款明细账是否账实相符、账账相符;
- 4) 负责保险柜的现金保管和存取事项;每日办理完结现金收支业务后自盘现金余额并核对出纳账与保险柜现金、会计信息化库存现金明细账是否账实相符、账账相符;月末开展现金盘点工作;
- 5) 负责出纳账系统的登记,通过查询业务协同系统和会计信息化系统登记出纳账系统的现金日记账、银行存款日记账和其他备查账簿。

(3) 成本会计岗位

- 1) 熟悉信息中心系统的企业相关信息资料;
- 2) 负责业务协同系统中与本岗位相关的经济业务办理,主要涉及的经济业务为与产品成本相关的业务处理。业务内容主要包含材料采购、材料入库、委托加工的业务、生产领用材料、制造费用分配、完工产品 入库等与产品成本相关的业务;
- 3) 负责会计信息化系统中与本岗位相关的记账凭证的填制、删除、修改,主要涉及的核算业务为业务协同系统中所办理的与产品成本相关的业务;
- 4) 负责增值税发票综合服务平台中发票的抵扣勾选认证。

(4) 总账会计岗位

- 1) 熟悉信息中心系统的企业相关信息资料;
- 2) 负责业务协同系统中与本岗位相关的经济业务办理,主要处理除其他三个岗位办理的经济业务外的所有经济业务内容;
- 3) 负责会计信息化系统会计科目、供应商、客户、部门、职员基

础信息的维护；完成除成本会计核算的业务外的记账凭证的填制、删除、修改；完成期末结转损益和记账工作；

- 4) 负责开票系统的发票开具，根据业务协同系统的销售单据开增值税发票。

业务操作流程：

以企业信息中心为基础，熟悉信息中心的企业相关信息资料，通读信息中心资料，了解企业经营环境，并能熟练查找、下载业务处理所需资料。

以业务协同系统的经济业务发生为主线，将财务各项工作结合起来，利用全方位逼真模拟系统将业务协同里的经济业务办理流程串联起来。

- 1) 根据业务协同内容填制原始凭证、审核原始凭证；
- 2) 根据业务协同内容开具销售业务的增值税发票；
- 3) 根据业务协同内容审批付款单据、审核报销单据并由出纳人员进行现金支付、网上银行转账或票据结算；
- 4) 根据业务协同内容对已办理完成现金收支、银行存款收支及票据结算的业务进行现金日记账、银行存款日记账和备查账簿的登记；
- 5) 根据业务协同内容对收到的发票进行抵扣勾选认证；
- 6) 根据业务协同内容查询信息中心系统、开票系统和增值税发票综合服务平台的相关报税资料并通过电子税务局申报增值税及附加税费、企业所得税、个人所得税、印花税、房产税及土地使用税；
- 7) 根据已办理完结的业务协同内容在会计信息化系统进行填制记账凭证、审核记账凭证；
- 8) 根据业务协同内容进行计提工资、税费，结转成本费用，结转损益类科目、月末结账等业务办理。

竞赛能力要求：

业务协同系统操作

- 1) 熟悉业务协同系统的操作环境;
 - 2) 能够正确填制原始凭证, 并准确审核原始凭证;
 - 3) 掌握阅读原始凭证能力, 通过职业判断处理经济业务;
 - 4) 熟练掌握与其他系统的结合操作, 计算各类表格。
- (1) 会计信息化系统操作
 - 1) 熟悉会计信息化系统的操作环境;
 - 2) 掌握按原始单据内容填制记账凭证;
 - 3) 掌握记账凭证的审核;
 - 4) 掌握自动结转损益、月末记账、结账等处理;
 - 5) 掌握明细账、总账、报表等查询功能。
 - (2) 网上银行系统操作
 - 1) 熟悉网上银行系统的操作环境;
 - 2) 掌握按业务协同内容要求网上银行转账操作;
 - 3) 掌握网上银行转账汇款制单操作;
 - 4) 掌握网上银行转账汇款复核操作;
 - 5) 掌握网上银行账户管理的余额和明细的查询操作。
 - (3) 保险柜系统操作
 - 1) 熟悉保险柜系统的操作环境;
 - 2) 掌握现金收入业务保险柜存钱的操作;
 - 3) 掌握现金支出业务保险柜取钱的操作;
 - 4) 掌握支票支付密码器的操作, 根据支付密码签发票据;
 - 5) 掌握现金盘点时, 保险柜的余额与现金日记账和明细账是否账

实相符。

(4) 出纳账操作

- 1) 熟悉出纳账的操作环境;
- 2) 掌握按业务协同系统发生的经济业务内容和会计信息化系统的记账凭证登记“现金日记账”和“银行存款日记账”;

3) 掌握按业务协同系统发生的经济业务内容登记“支票登记簿”;

4) 掌握按业务协同系统发生的经济业务内容登记“备查账簿”。

(5) 开票系统操作

- 1) 熟悉开票系统的操作环境;
- 2) 掌握按业务协同系统发生的经济业务内容开具销售发票;
- 3) 掌握按业务协同系统发生的经济业务内容开具收购发票;
- 4) 掌握按业务协同系统发生的经济业务内容开具退货、折让红字发票;

5) 掌握开票系统已开具发票的明细查询、汇总发票资料查询。

(6) 电子税务局操作

- 1) 熟悉电子税务局的操作环境;
- 2) 能够结合其他相关系统收集报税资料为报税做好准备;
- 3) 掌握电子税务局系统增值税及附加税费、企业所得税、印花税、房产税从价或从租计征、城镇土地使用税申报及纳税操作;
- 4) 掌握电子税务局企业财务报表的申报操作。

(7) 自然人税收管理系统操作

- 1) 熟悉自然人税收管理系统的操作环境;
- 2) 能够结合其他相关系统收集报税资料,为个人所得税申报做好准备;
- 3) 掌握自然人税收管理系统人员信息采集中增员及减员操作;
- 4) 掌握自然人税收管理系统专项附加扣除信息采集;
- 5) 掌握自然人税收管理系统综合所得批量导入申报、缴纳税款操

作。

(8) 增值税发票综合服务平台操作

- 1) 熟悉增值税发票综合服务平台的操作环境;
- 2) 掌握发票抵扣勾选的流程及操作;
- 3) 掌握抵扣勾选的统计及确认操作;
- 4) 了解进项发票查询及发票下载。

二、评分方法

总分400 分，竞赛结果由系统自动评分。

每位选手总分 100 分，分值比例分配如下：

系统 \ 岗位	会计主管	出纳	成本会计	总账会计	合计
业务协同	15.00	25.00	50.00	35.00	125.00
会计信息化	32.00		42.00	45.00	119.00
网上银行	8.00	18.00			26.00
保险柜		12.00			12.00
出纳账		45.00			45.00
开票系统				20.00	20.00
电子税务局	35.00				35.00
自然人税收管理系统	10.00				10.00
增值税发票综合服务平台			8.00		8.00
合计	100.00	100.00	100.00	100.00	400.00