附件2

**2025年安徽电子信息职业技术学院**

**“财会职业技能拓展”赛项竞赛规程**

一、赛项名称

赛项名称：财会职业技能拓展

赛项组别：高职组

赛项归属产业：财经商贸类

二、竞赛目的

通过竞赛，促进职业院校与行业企业的产教融合，推动建立健全职业教育国家制度框架，提升技术技能人才培养质量，检验和展示高职院校财会类专业教学改革成果和学生会计职业岗位通用技术、职业能力以及职业素养，引领和促进高职院校财会类专业教学改革，营造有利于职业教育发展的良好社会环境,推动提升高职院校财经类专业人才培养水平。

三、竞赛内容简介

财会职业技能拓展赛项以个人竞赛方式，采用财会职业能力养成平台为竞赛平台。竞赛案例提供完整的信息中心资料，模拟实务逼真的工作系统环境和完整的财务工作业务链条，旨在培养财会人员实务操作能力，将“业务”“账务”“税务”融合成一个整体，透过现代经济社会的典型行业主体案例，以经济业务发生为主线，将财务各项工作结合起来，同时与银行、税务等外部机构串联，融合创新创业核心内容、行业业务内容、内部控制内容、财务分析辅助决策内容、账务税务综合应用内容及业务操作内容，以国家最新政策为指导标准及时更新，贴合实际工作不断升级，实现流程串联、数据关联、逻辑通连、操作互联，无缝对接企业会计岗位工作，多元化培养学生财税相关技能，综合性考核评价学生业务水平。

**四、竞赛方式**

**（一）参赛对象**

参赛选手须为安徽电子信息职业技术学院在籍学生。

**（二）组织方式**

赛项采用个人赛形式，每位参赛学生由1~2名指导教师进行指导，一人多岗的形式，参赛学生担任会计主管、出纳、总账会计、成本会计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180分钟。

**（四）竞赛内容**

案例模拟一家中型制造企业某月1日-15日的经济业务，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20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。

**（五）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具增值税发票。

**（六）考核能力**

1.业务操作流程

（1）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。

（2）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，根据报税资料完成企业所得税和财务报表申报、个人所得税申报、印花税申报、房产税及土地使用税申报；

⑦根据已办理完结的业务协同内容在会计信息化系统中进行填制记账凭证、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。

2.竞赛能力要求

（1）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。

（2）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掌握对记账凭证的审核；

④掌握自动结转损益、月末记账、结账等处理；

⑤掌握查询明细账、总账、报表等功能。

（3）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。

（4）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。

（5）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”。

（6）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。

（7）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。

（8）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。

（9）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。

**五、评分标准**

**（一）评分标准的制定原则**

竞赛评分标准由赛项专家组制定，本着公开、公平、公正的原则，对参赛选手财税技能方面进行考核。竞赛结果由系统自动评分，裁判组全程监控。

**（二）评分方法**

总分400分，参赛队伍最终成绩保留两位小数，如参赛队伍最终成绩总分相同，以会计主管岗位成绩高的团队排名在前。分值比例分配如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位**  **系统** | **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** |

**六、竞赛流程**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时 间** | **内 容** | **备 注** |
| 比赛当天 | 选手检录 | 08:30—09:00 |
| 财会职业技能拓展赛项竞赛 | 09:00—12:00 |
| 公布成绩 | 14:00—14:30 |

**七、竞赛规则**

1.参赛选手应认真学习领会本次竞赛相关文件，自觉遵守大赛纪律，服从指挥，听从安排，文明参赛。

2.参赛选手请勿携带与竞赛无关的电子设备、通讯设备及其他相关资料与用品，自带没有文字存储功能的计算器。

3.参赛选手应提前30分钟到达赛场，凭参赛证、身份证检录，按要求入场，不得迟到、早退。

4.参赛选手应增强角色意识，严格执行会计及税务法律法规，按照要求，科学合理分工与合作。

5.参赛选手应按要求在指定位置就坐，竞赛前一天通过抽签，确定每个参赛团队的台位号。

6.竞赛过程中，参赛团队内部选手之间可以相互沟通，但不得影响其他团队，如有疑问、遇设备或软件等故障，参赛选手应举手示意，项目裁判、技术人员等应及时予以解决。确因计算机软件或硬件故障，致使操作无法继续的，经项目裁判确认，予以启用备用计算机。

7.选手在竞赛过程中不得擅自离开赛场，如有特殊情况，需经裁判人员同意。竞赛时间终了，选手应全体起立，结束操作，将资料和工具整齐摆放在操作平台上，经工作人员清点后方可离开赛场，离开赛场时不得带走任何资料。

8.参赛代表队若对赛事有异议，可由领队按规程提出书面申诉。

**八、技术规范**

**（一）教学标准**

高等职业教育财会相关专业教学资源库建设的“专业标准”“课程标准”为基本范围和基本要求，税收法律法规及税收政策以2024年12月31日之前正式发布为准。

**（二）竞赛场地及环境**

竞赛场地需按实际参赛队伍数量及参赛选手人数预置相应的工作台位，每位参赛选手1个台位，同时设置足够的备用台位。

**（三）竞赛使用设备、用具及软件**

1.竞赛平台：科云财会职业能力养成平台软件

2.服务器：普通服务器

3.客户端电脑：普通电脑

4.其他竞赛设备：备用电脑、财会工具

5.UPS保障：后备时间3小时。

**（四）特殊情况以大赛规程和赛前说明会确定为准。**