



娄底职业技术学院
Loudi Vocational and Technical College

娄底职业技术学院

大数据与会计专业技能考核标准

2023 年 9 月

目录

一、专业名称及适用对象	1
1.专业名称	1
2. 适用对象	1
二、考核内容	1
模块一 专业基础技能	1
项目 1 原始凭证和银行存款余额调节表操作	1
模块二 专业核心技能	2
项目 1 会计业务手工处理	2
项目 2 会计信息化操作	3
模块三 专业拓展技能	4
项目 1 管理会计与财务分析	4
三、评价标准	4
1.评价方式	4
2.分值分配	4
3.技能评价要点	4
四、抽考方式	7
1.参考人数	7
2.考试模块	7
3.抽考方式	7
五、附录	8
1..相关法律法规、规范与标准	8
2.职业技能等级标准	8

大数据与会计专业技能考核标准

一、专业名称及适用对象

1. 专业名称

大数据与会计（专业代码：530302）。

2. 适用对象

高职高专全日制 2021 年级学生。

二、考核内容

根据高职高专大数据与会计专业的人才培养目标和会计工作的需要，大数据与会计专业学生既要具备良好的职业素养和职业判断能力、掌握会计业务处理和纳税申报等专业技能，又要具备信息化操作能力和掌握财务分析与决策等相关知识。因此，大数据与会计专业技能考核分专业基础技能、专业核心技能和专业拓展技能，具体内容如表 1。

表 1 会计专业技能考核内容

	模块	项目
会计专业技能 考核内容	模块一 专业基础技能	项目 1 原始凭证和银行存款余额调节表操作
	模块二 专业核心技能	项目 1 会计业务手工处理
		项目 2 会计业务流程化处理
	模块三 专业拓展技能	项目 1 管理会计与财务分析

模块一 专业基础技能

项目 1 原始凭证和银行存款余额调节表操作

1. 技能要求

(1) 以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其《应用指南》和《会计基础工作规范》标准为依据，要求学生能规范书写数码字，准确进行大小写金额和大小写日期的转换。

(2) 以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其《应用指南》和

《会计基础工作规范》标准为依据，要求学生能正确、规范填制常用的原始凭证，如：填制日期、编号、金额、附件、经办人的签名等。

(3) 以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其《应用指南》和《会计基础工作规范》标准为依据，熟练进行银行存款日记账和银行对账单的核对，正确编制银行存款余额调节表，并清楚银行存款余额调节表中调整后余额的含义。

(4) 以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其《应用指南》和《会计基础工作规范》标准为依据，能正确对原始凭证代表的经济业务进行分类，并对凭证进行整理与装订。

2. 素养要求

(1) 准时参加考核，不得迟到；着装大方得体，不得穿睡衣、拖鞋入考场。

(2) 举止言行有礼，听从现场裁判的指挥，不得和裁判以及同学发生冲突；

(3) 能按要求清点资料 and 检查操作工具，操作完成后按要求整理资料，摆放在指定地点；爱惜工具，不得损坏装订机等工具；

(4) 填写的单据卷面清洁，字迹工整清晰，无涂改痕迹，数字书写规范

(5) 保持所用台面整洁，及时清扫废弃杂物；桌椅、装订机工作完成后归位。

模块二 专业核心技能

项目 1 会计业务手工处理

1. 技能要求

(1) 以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其《应用指南》和《会计基础工作规范》标准为依据，根据审核无误的原始凭证正确规范填制记账凭证，审核记账凭证的正确性和完整性，如：填制日期、编号、摘要、会计科目、金额、附件、经办人的签名等。

(2) 以《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》及其《应用指南》和《会计基础工作规范》为依据，正确、规范编制资产负债表、利润表等会计报表。

(3) 以《中华人民共和国税收征收管理法》《中华人民共和国增值税暂行条例》《中华人民共和国企业所得税法》《中华人民共和国城市维护建设税暂行条例》《征收教育费附加暂行规定》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等为依据，正确、规范编制增值税纳税申报表。

(4) 以《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》及其《应用指南》和《会计基础工作规范》为依据，规范整理记账凭证及其所附的原始凭证，并正确填写会计凭证封面，如：单位名称、经济业务日期、账册编号、记账凭证起止编号和经办人的签名等。

2. 素养要求

(1) 遵守考场纪律，不迟到、不顶撞监考老师、听从监考老师指挥。

(2) 衣着整洁，仪表仪容大方得体、不穿拖鞋和背心裤衩进入考场，诚信考试，不作弊。

(3) 保持桌面整洁，物品归为，不留垃圾，不能携带有存储功能的计算器进入考场，不能携带手机等通信设备入场。

项目 2 会计信息化操作

1. 技能要求

(1) 根据所提供的资料完善初始账套，包括准确设置用户权限、准确录入基础档案信息、准确设置明细科目和辅助科目、准确录入期初余额并试算平衡。

(2) 根据业务资料信息，利用有关财务软件规范填制记账凭证，审核记账凭证的正确性和完整性，如：填制日期、编号、摘要、会计科目、金额、附件、经办人的签名等。

(3) 根据业务要求利用有关财务软件准确完成记账凭证的记账工作和期末结账工作。

(4) 根据业务要求利用有关财务软件和已有会计报表文件，找出并修改已有会计报表文件中错误的公式，准确生成会计报表并保存到指定位置。

(5) 能根据业务要求利用有关财务软件的功能查询各种账簿，按要求的文件格式将账簿输出并保存到指定位置。

(6) 将完整的结果账套备份到指定位置并正确命名保存。

(7) 结合了 1+X 业财一体信息应用职业技能等级证书

2. 素养要求

(1) 遵守考场纪律，不迟到，按照指定位置，调试计算机设备，不得随意调换位置。

(2) 着装整洁、规范，仪表仪容大方得体，不得穿拖鞋和背心裤衩进入考场。

(3) 考试期间，规范操作计算机，爱惜计算机设备，不得随意损坏或故意摔打键盘、显示器，考试结束后关闭计算机、键盘归位，桌椅板凳放置指定位置。

模块三 专业拓展技能

项目 1 管理会计与财务分析

1. 技能要求

(1) 根据业务资料利用会计、统计和数学分析等方法，准确分析成本性态、计算变动成本，根据量本利分析模型揭示固定成本、变动成本、销售量、销售收入和利润等变量之间的内在联系。

(2) 根据业务资料按要求准确计算流动比率、速动比率、资产负债率、存货周转率、应收账款周转率、销售毛利率、销售净利率等的财务指标，分析到位。

2. 素养要求

(1) 准时参加考核，着装大方得体，举止言行有礼，操作过程中听从现场裁判的指挥，不得和裁判以及同学发生冲突。

(2) 能按要求清点资料 and 检查操作工具。

(3) 操作完成后按要求整理资料，摆放在指定地点。

(4) 试卷卷面清洁，字迹工整清晰，无涂改痕迹。

(5) 保持所用台面整洁，及时清扫废弃杂物。

三、评价标准

1. 评价方式

本专业技能考核采用现场操作过程考核与结果考核相结合，技能考核与职业素养考核相结合评价。根据考生现场职业素养表现、技能操作进行综合评价。

2. 分值分配

各模块成绩评定包括职业素养、技能要求两个方面，分值为 100 分。在各模块成绩评定中，职业素养占该模块分值的 20%，技能评价占该模块分值的 80%。学生总成绩为 60 分-74 分评定为合格（其中西藏学生成绩 40 分以上为合格），学生总成绩 75-84 分评定为良好，学生总成绩 85 分及以上评定为优秀。

3. 技能评价要点

表 2 大数据与会计专业技能考核评价要点

序号	模块	项目	评价要点	考核时间
----	----	----	------	------

序号	模块	项目	评价要点		考核时间
1	模块一：专业基础技能	项目 1: 原始凭证和银行存款余额调节表操作	职业素养	<p>基本素养： 1、准时参加考核，不得迟到；2、着装大方得体，不得穿睡衣、拖鞋入考场；3、举止言行有礼，听从现场裁判的指挥，不得和裁判以及同学发生冲突；4、爱惜工具，不得损坏装订机等工具。</p> <p>职业要求： 1、能按要求清点资料 and 检查操作工具，操作完成后按要求整理资料，摆放在指定地点；2、填写的单据卷面清洁，字迹工整清晰，无涂改痕迹，数字书写规范。3 保持所用台面整洁，及时清扫废弃杂物；4、桌椅、装订机工作完成后归位。</p>	75
		技能要求	<p>技能要求： 1、能正确使用“¥”人民币符号，能正确进行中文大写数字的书写，能正确进行有关“零”的写法。评价依据参照财政部颁布的《会计基础工作规范实施细则》 2、正确填制写发票、借支单、收款收据、转账支票的表头、表内数据和签名，基本要素填写齐全、正确。发票的评价依据参照《中华人民共和国发票管理办法实施细则》第四章发票的开具和保管（第二十四条至第三十一条）的规定；借支单、收款收据的评价依据参照《正确填写票据和结算凭证的基本规定》的规定；支票的评价依据参照《支付结算办法》第五节支票（第一百一十四条至第一百二十九条）和《正确填写票据和结算凭证的基本规定》的规定。 3、正确编制银行存款余额调节表，表头、表内数据和表尾填写准确，，基本要素填写齐全、正确。评价依据参照《正确填写票据和结算凭证的基本规定》的规定。 4、规范整理凭证，正确的采用角订法进行装订，美观，整齐，能正确填写封面、侧面，能将剩余的原始凭证与记账凭证进行整理，与装订好的凭证一并放入档案袋中。评价依据参照《会计基础工作规范实施细则》中记账凭证装订的规定。</p>		
2	模块二：专业核心技能	项目 1: 会计业务手工处理	职业素养	<p>基本素养： 遵守考场纪律，不迟到、不顶撞监考老师、听从监考老师指挥，诚信考试，不作弊，考试期间不交头接耳，不夹带纸条；2、不能携带手机等通信设备入场，如带入考场的，请交监考老师统一保管；3、衣着整洁，仪表仪容大方得体、不穿拖鞋和背心裤衩进入考场。</p> <p>职业要求： 考试完后桌椅；2、计算器、剪刀、档案袋等放回原处；3、保持操作台面和座位整洁；4、不留垃圾。</p>	90

序号	模块	项目	评价要点		考核时间
			技能要求	<p>技能要求:</p> <p>1、记账凭证基本要素填写齐全、金额正确，业务分录正确无误，凭证无涂改。评价依据参照《会计基础工作规范实施细则》第五十一条和第五十二条的规定。</p> <p>2、准确填写增值税纳税申报表中的销项税额、实际抵扣税额和应纳税额三栏的本期金额。评价依据参照《增值税纳税申报表（一般纳税人适用）》及附列资料填写说明的规定。</p> <p>3、准确填写利润表中营业收入、营业成本、利润总额三栏的本期数。评价依据参照《企业会计准则第30号—财务报表列报》的规定。</p> <p>4、规范整理会计档案，会计凭证整理整齐并用夹子夹住固定，封面项目填写完整。</p>	
		项目 2: 会计业务信息化处理	职业素养	<p>基本素养:</p> <p>1、遵守考场纪律，不迟到，按照指定位置，调试计算机设备，不得随意调换位置；2、着装整洁、规范，仪表仪容大方得体，不得穿拖鞋和背心裤衩进入考场；3、考试结束后关闭计算机、键盘归位，桌椅板凳放置指定位置。</p> <p>职业要求:</p> <p>爱惜计算机设备，损坏或故意摔打键盘、显示器，未经监考老师允许不得随意更换鼠标、键盘。</p>	90
			技能要求	<p>技能要求:</p> <p>1、按题目要求完成初始化设置。评价依据参照《业财一体化应用职业技等级标准》的规定。</p> <p>2、正确填制记账凭证（包括日期、摘要、附件、科目、方向、金额、制单签字），每张记账凭证均需由出纳签字、审核。评价依据参照《会计基础工作规范实施细则》、《业财一体化应用职业技等级标准》的规定。</p> <p>3、正确进行记账和期末结账操作。评价依据参照《企业会计信息化工作规范》、《业财一体化应用职业技等级标准》的规定。</p> <p>4、修改资产负债表（或利润表）错误的单元公式，并生成报表文件，按要求保存到指定位置。评价依据参照《业财一体化应用职业技等级标准》、《企业会计准则第30号—财务报表列报》的规定。</p> <p>5、准确查找到所需账簿资料，并保存到指定位置。评价依据参照《企业会计信息化工作规范》、《会计档案管理办法》的规定。</p> <p>6、按要求规范输出账套，并保存到指定位置。评价依据参照《企业会计信息化工作规范》、《会计档案管理办法》的规定。</p>	

序号	模块	项目	评价要点		考核时间
3	模块三：专业拓展技能	项目1：管理会计与财务分析	职业素养	基本素养： 1、准时参加考核；2、着装大方得体；3、举止言行有礼，操作过程中听从现场裁判的指挥，不得和裁判以及同学发生冲突；4、细致、认真、遵守会计职业道德。 职业要求： 1、能按要求清点资料 and 检查操作工具；2、操作完成后按要求整理资料，摆放在指定地点；3、试卷卷面清洁；4、字迹工整清晰，无涂改痕迹；5、保持所用台面整洁，及时清扫废弃杂物。	60
		技能要求	技能要求： 1、按题目要求准确写出本量利和成本性态的模型；2、准确写出计算公式；3、列出完整的计算过程；4、计算结果准确。评价依据参照《企业会计准则》、《管理会计基本指引》和《数字化管理会计职业技能等级标准》的规定。		

四、抽考方式

1.参考人数

按大数据与会计专业总人数的10%确定，如抽查专业人数不足100人，则抽取学生10人；如抽查专业学生不足10人，则全部参加；如抽查专业学生超过300人，则抽取学生30人。

2.考试模块

会计技能考试模块包括专业基础技能、专业核心技能和专业拓展技能三个模块。专业基础技能模块的题型包括填空题和操作题，考核方式为现场手工操作+职业素养表现；专业核心技能包括会计手工业务操作和会计信息化业务操作两个项目，其中会计业务手工操作的题型包括操作题和填空题，考核方式为现场手工操作+职业素养表现；会计业务信息化操作的题型为操作题，考核方式为上机操作（用友U8V10.1 财务软件）+职业素养表现；专业拓展技能模块的题型为案例题，考核方式为现场手工操作+职业素养表现。

3.抽考方式

本专业技能考核分为专业基础技能、专业核心技能和专业拓展技能三个模块，三个模块参考学生比例为3：5：2。其中专业核心技能分为手工操作和信息化操作两个项目，专业核心技能的参考学生在两个项目中随机抽取其中一个项目进行抽考。每场考试前，由现场考评组长或考评员从已封存好考试试题中随机抽取抽

选 1 套为该场考试试题。

五、附录

1. 相关法律法规、规范与标准

(1) 全国人民代表大会通过《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国票据法》；

(2) 财政部颁布的《企业会计准则》、《企业财务通则》、《管理会计基本指引》、《会计基础工作规范实施细则》、《企业会计信息化工作规范》、《会计档案管理办法》；

(3) 国务院发布《中华人民共和国增值税暂行条例》、《增值税纳税申报表（一般纳税人适用）》及附列资料填写说明；

(4) 中国人民银行颁布的《支付结算办法》和《正确填写票据和结算凭证的基本规定》；

(5) 国家税务总局颁布的《中华人民共和国发票管理办法实施细则》。

2. 职业技能等级标准

(1) 北京东大正保科技有限公司发布的《财务共享服务职业技能等级标准》；

(2) 新道科技股份有限公司发布的《业财一体信息应用职业技能等级标准》；

(3) 上海管会教育培训有限公司发布的《数字化管理会计职业技能等级标准》。