



永州职业技术学院

YONGZHOU VOCATIONAL TECHNICAL COLLEGE

学生专业技能考核标准

(大数据与财务管理专业)

永州职业技术学院商学院

2024年8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：专业基本技能	3
1. 职业基本素养	3
2. 原始凭证的填制及银行存款余额表的编制	3
模块二：岗位核心技能	7
1. 记账凭证的填制与审核	7
2. 数据查询	7
3. 资产负债表或利润表或增值税纳税申报表的编制	8
4. 财务管理	9
模块三：岗位拓展技能	9
1. 税务筹划	9
2. 管理会计	10
3. 内部控制设计	11
三、评价标准	12
四、抽考方式	16
（一）模块抽取	16
（二）试题抽取	16
五、附录	17

永州职业技术学院学生大数据与财务管理专业技能考核标准

一、专业名称及适用对象

1. 专业名称

大数据与财务管理（530301）

2. 适用对象

2024 级大数据与财务管理专业学生。

二、考核内容

根据我院大数据与财务管理专业的人才培养方案和财务管理实际工作内容，我院大数据与财务管理专业技能考核分为专业基本技能模块、专业核心技能模块和专业拓展技能三个模块。采用线上、线下相结合的方式进行了考核。专业基本技能模块、专业核心技能模块、专业拓展技能模块均采用上机考核方式。根据模块中考核项目不同，重点考核学生对该项目所必须掌握的技能和要求，同一模块不同考试项目的技能侧重点有所不同，但完成任务的工作量和难易程度基本相同。各模块和项目的技能考核要点内容如表 1 所示。

表 1 大数据与财务管理技能考核体系表

序号	模块	项目	题量	任务	
1	专业基本技能	职业基本素养	20	职业基本素养判断	
		原始凭证的填制及银行存款余额表的编制	支票的填制	20	正确、规范填制支票
			银行进账单的填制	20	正确、规范填制银行进账单
			增值税发票的填制	20	正确、规范填制增值税发票
			借支单的填制	20	正确、规范填制借支单
			收款收据的填制	20	正确、规范填制收款收据
			银行存款调节	20	正确、规范填制银行

			表的编制		存款调节表
			差旅费报销单的填制	20	正确、规范填制差旅费报销单
2	专业核心技能	记账凭证的填制与审核 (25道案例, 一个案例里面包括13个记账凭证的填写, 包括采购原材料、领用原材料、报销业务招待费、销售商品、计提工资、计提固定资产折旧、结转制造费用、结转未交增值税、利润的分析及计算)		325	正确、规范填制记账凭证包括业务财务关系的处理、税费的确认及计算、成本的确认及核算、信息化背景下的财务数据的分析及处理
		数据查询		50	信息化背景下业务财务关系的处理、输出指定的账簿并填写到指定位置
		资产负债表或利润表或增值税纳税申报表的编制		25	信息化背景下财务数据分析及运用、填写资产负债表、利润表、增值税纳税申报表的项目到指定位置
		财务管理 (案例中包含资金缺口预测、固定资产融资租赁分析、投资等投融资分析与决策等内容)		15	根据背景资料完成财务管理案例题目、案例题目中含有资金缺口预测、固定资产融资租赁分析、投资等投融资分析与决策等内容
3	专业拓展技能	税务筹划		31	根据背景资料完成税务筹划案例题目
		管理会计		40	根据背景资料完成管理会计案例题目
		内部控制设计		30	根据背景资料完成内部控制案例题目

模块一：专业基本技能

1.职业基本素养

基本要求：考核学生是否具备严谨、细致、认真、耐心的会计工作基本素质。

根据给出的小案例，分析判断相关人员应该遵守或没有遵守哪些职业基本素养，分析或判断可能造成的后果。以财政部 2019 年 3 月 14 日颁布的《会计基础工作规范》为技能考核点。

考核形式：客观题。从题库中随机抽取 2 题进行考核，每题 2 分，共 4 分。

(1) 技能要求

①掌握会计机构负责人、会计主管人员应当具备的基本条件。

②掌握国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员回避制度。

③掌握根据会计基础工作规范的规定中会计机构、会计人员对原始凭证进行审核和监督的要求。

④掌握记账凭证填制和更正要求。

⑤掌握会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的设置和管理要求。

⑥掌握销货退回的处理程序。

⑦掌握会计人员办理交接的要求

(2) 职业素养要求

①培养认真严谨、遵纪守法、爱岗敬业的职业品质。

②培养善于思考、爱岗敬业的职业品质。

③培养勤奋认真、德法兼修的职业品质。

2.原始凭证的填制及银行存款余额表的编制

基本要求：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，考核学生是否

能正确、规范填制原始凭证，审核原始凭证的正确性和完整性，如：填制日期、编号、金额、附件、经办人的签名等。

考核形式：案例题展示，从题库中随机抽取3题进行考核，每题7分，共21分。

考核内容包括：

(1) 支票的填制

以《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》和《正确填写票据和结算凭证的基本规定》为依据，正确、规范填制现金支票和转账支票，审核支票的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：付款单位的账号和开户银行、收款单位的名称、款项的用途、金额的大小写、签发日期的大小写等。

技能要求

①根据提供的背景资料的公司资料，能开具现金支票为该公司提取备用金。

职业素养要求

①培养遵纪守法、细致严谨、爱岗敬业的职业品质。

(2) 银行进账单的填制

以《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》和《正确填写票据和结算凭证的基本规定》为依据，正确、规范填制银行进账单，审核银行进账单的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：票据种类、票据张数、收款人名称、收款人开户银行及账号、付款人名称、付款人开户银行及账号、票据金额等。

技能要求

①根据业务背景资料的公司销售商品给对方开具转账支票，能完成银行进账单的填制。

职业素养要求

①培养遵纪守法、细致严谨的职业品质。

②培养爱岗敬业、勤奋认真的职业品质。

（3）销售发票的填制

以《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《中华人民共和国发票管理办法实施细则》为依据，正确、规范填制增值税发票，审核发票的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：填制日期和编号、接收单位名称、经济业务内容、数量、计量单位、单价和金额、填制单位名称及经办人的签名并盖章等。

技能要求

①根据业务背景资料，能按双方的名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行及账号和销售明细资料，开具增值税专用发票。

职业素养要求

①勤奋认真、爱岗敬业、诚信为本、德法兼修的职业品质。

②培养遵纪守法、诚信经营、照章纳税、细致严谨的职业品质。

（4）借支单的填制

以《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》为依据，正确、规范填制借支单，审核借支单的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：借支日期、用途、金额、负责人签署的意见和签名、借款人和经办人的签名等。

技能要求

①根据销售部主管预支差旅费的背景资料，正确填制借支单。

职业素养要求

①独立思考，认真严谨的工作作风。

②实事求是，严谨规范的实操作风。

（5）收款收据的填制

以《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》为依据，正确、规范填制收款收据，审核收款收据的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：付款单位、款项内容、金额、收款单位、收款日期、

收款人等。

技能要求

①根据所给背景资料，正确填写收款收据。

职业素养要求

①独立严谨规范的工作作风。

②独立思考，严谨规范的实操作风。

(6) 银行存款调节表的编制

以《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》为依据，结合企业一个周期的银行对账单和银行日记账记录，正确、规范编制银行存款调节表，明确银行存款调节表的作用。

技能要求

①根据背景公司银行存款日记账账面记录和银行对账单记录，编制正确的银行存款余额调节表。

职业素养要求

①培养学生理论联系实际问题的能力，养成认真、严谨、规范的职业作风。

②培养实事求是的工作作风，养成严谨规范的职业素养。

(7) 差旅费报销单的填制

以《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》和《正确填写票据和结算凭证的基本规定》为依据，正确、规范填制差旅费报销单，审核差旅费报销单的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：填制日期、出差起止日期、出差目的地、交通费等项目的报销金额、负责人签署的意见和签名、经办人的签章等。

技能要求

①根据销售部主管预支差旅费的背景资料，正确填制差旅费报销单。

职业素养要求

①独立思考，认真严谨的工作作风。

②实事求是，严谨规范的实操作风。

模块二：岗位核心技能

1.记账凭证的填制与审核

基本要求：常规经济业务的会计处理，主要包括采购原材料、销售收入、费用报销、采购固定资产、固定资产折旧、计提本月工资、计提本月税费、制造费用结转、完工入库、结转销售成本、结转损益等业务。

选考经济业务的会计处理，包括领用原材料、原材料入库、发放上月工资、缴纳上月税费、预收预付款、应收应付款、取现、在建工程、固定资产报废、原材料盘点、固定资产盘点、支付水电费等业务。

考核形式：案例题展示，从题库中随机抽取 13 题进行考核，共 35 分。

(1) 技能要求

①根据提供的背景资料和原始凭证，能准确核算采购原材料、领用原材料、报销业务招待费、销售商品、计提工资、计提固定资产折旧、结转制造费用、结转未交增值税。

②能正确计提附加税和结转损益等经济业务。

③能正确填制与审核记账凭证。

(2) 职业素养要求

①独立思考，认真严谨的工作作风。

②耐心细致，求真务实的工作态度。

③爱岗敬业、坚持准则、诚实守信的职业素养。

2.数据查询

基本要求：能熟练运用计算机相关知识，快速查询各项财务数据。

考核形式：案例题展示，从题库中随机抽取 2 题进行考核，每题 2 分，共 4 分。

(1) 技能要求

①根据提供的背景公司的科目余额表、明细账和总账数据信息。

②能熟练查询相关账簿数据。

③准确输出“库存商品-落地穿衣镜”的期末余额和“生产成本”本期借方累计发生额。

④准确输出“原材料-干电池”的期末余额和“生产成本”的本期借方累计发生额。

(2) 职业素养要求

①遵纪守法意识；独立思考，认真严谨的工作作风。

②耐心细致，求真务实的工作态度。

③爱岗敬业、坚持准则、诚实守信的职业素养。

3.资产负债表或利润表或增值税纳税申报表的编制

基本要求：根据企业会计准则和相关法规的要求，能准确填制资产负债表、利润表、现金流量表及增值税纳税申报表的各项指标。

考核形式：案例题展示，从题库中随机抽取1题进行考核，共6分。

(1) 技能要求

①根据提供公司的背景资料和期初数据，能正确查询及整合明细账、总账等账簿数据。

②能正确查询及整合明细账、总账等账簿数据。

③根据要求正确填制利润表中营业成本、管理费用、营业利润等项目。

(2) 职业素养要求

①遵纪守法意识；独立思考，认真严谨的工作作风。

②耐心细致，求真务实的工作态度。

③爱岗敬业、坚持准则、诚实守信的职业素养。

4.财务管理

根据业务资料，在合法和合理的情况下，合理进行资金筹集，利用资金时间价值、资金需要预测方法进行财务分析和资金管理。

考核形式：案例题展示，从题库中随机抽取1题进行考核，共15分。

(1) 技能要求

①能根据预测资金缺口

②测算出敏感性资产、敏感性负债的增减变化金额和内部留存金额。

③能用销售百分比法测算出该公司的外部融资需求量，为企业筹资决策提供数据支持。

④能运用货币时间价值知识，判断出爱心捐款是否属于年金，计算出爱心捐款的现值和终值

(2) 职业素养要求

①树立量入为出、勤俭节约的资金管理意识

②耐心细致，求真务实的工作态度。

③爱岗敬业、坚持准则、诚实守信的职业素养。

④遵纪守法意识；独立思考，认真严谨的工作作风。

⑤培养独立思考、认真严谨、德法兼修的职业品质。

模块三：岗位拓展技能

本子模块包括税务筹划、管理会计、内部控制设计3个项目。我院参考学生可根据自己的实际情况，大数据与财务管理专业在校生2024级学生，从中选一个子模块进行考核。考核形式：根据各模块的差异情况抽取1-2案例进行考核，共15分。

1.税务筹划

根据业务资料，在合法和合理的情况下，根据纳税人的情况，具体计算纳税人企业所得税的应纳税额，提供税收优化方案。

考核形式：案例题展示，从题库中随机抽取 3 题进行考核，共 15 分。

(1) 技能要求

- ①能掌握各税种的计算方法及会计处理。
- ②熟悉最新税制的政策规定。
- ③熟练进行纳税申报。
- ④掌握各税种纳税申报表的要素、填列、报税程序。
- ⑤能进行纳税筹划。

(2) 职业素养要求

- ①独立思考，严谨细致。税务数据处理与职业判断力。
- ②耐心细致，求真务实的工作态度。
- ③爱岗敬业、坚持准则、诚实守信的职业素养。
- ④遵纪守法意识；独立思考，认真严谨的工作作风。
- ⑤灵活运用所得税知识，增强节约意识。

2. 管理会计

根据业务资料综合地利用会计、统计和数学分析等方法，解决企业预测分析、决策分析、全面预算和成本控制四个方面的问题，提高企业管理水平。主要内容包括：本量利分析、经营预测分析、订价决策分析、生产决策分析、存货决策分析、全面预算管理、成本控制等内容。

考核形式：案例题展示，从题库中随机抽取 1 题进行考核，共 15 分。

(1) 技能要求

- ①能根据市场需求、销售情况、款项回收情况、生产能力等数据编制全面预算。
- ②能将年度预算细分为月度和季度预算；能根据预算管理制度的规定，熟练地按照授权审批程序完成预算内外的资金拨付。

③能对预算执行实际数与预算数之间的差异进行分析，对预算差异进行调整。

④能根据全面预算的完成情况和各责任主体的执行情况编制考核报告。

⑤能从不同角度进行成本的划分，掌握常用的成本管理工具方法，结合企业具体情况进行应用。

⑥掌握本量利分析原理，能计算保本点与保利点相关数据。

⑦掌握贴现现金流法计算相应指标，进行投资方案可行性判断。

⑧能运用财务和非财务指标、经济增加值对企业绩效管理考核。

(2) 职业素养要求

①独立思考，严谨细致。数据处理与管理会计职业判断力。

②耐心细致，求真务实的工作态度。

③爱岗敬业、坚持准则、诚实守信的职业素养。

④遵纪守法意识；独立思考，认真严谨的工作作风。

3.内部控制设计

根据背景资料完成内部控制的试题。

考核形式：案例题展示，从题库中随机抽取2题进行考核，共15分。

(1) 技能要求

①能熟练掌握内部控制的岗位体系设置要求。

②能判断设计和运行的内部控制的有效性。

③能掌握内部控制政策和程序。

(2) 职业素养要求

①认真观察、独立思考，诚信服务、德法兼修，树立遵纪守法、权责匹配意识。

②大局意识。法治意识、节约意识。

③耐心细致。遵纪守法、不弄虚作假。

④独立思考，认真细致的工作作风。

三、评价标准

1. 评价方式：本专业技能考核采取技能考核与职业素养考核相结合方式。本标准共分为三个模块十个项目，均为机试考核方式。

2. 分值分配：本专业技能考核满分为 100 分，其中专业基本技能占 25 分，岗位核心能力占 60 分，拓展模块占 15 分，各项目分值设置科学，分值比例分配合理。具体项目分值见表 2。考核实际得分是三个模块分别得分之和。技能考核总成绩 60 分及以上评定为合格，85 分以上为优秀。

3. 技能评价要点：根据模块中考核项目不同，重点考核学生对该项目所必须掌握的技能和要求。虽然同一模块不同考试项目的技能侧重点有所不同，但完成任务的工作量和难易程度基本相同。各模块和项目的技能评价要点内容如表 2 所示。

表 2 大数据与财务管理专业技能考核标准

模块	项目	分值	技能点	评价要点
专业基本技能	职业基本素养	4 分	职业判断	以财政部 2019 年 3 月 14 日颁布的《会计基础工作规范》为技能考核点（客观题）
	支票的填制	21 分 (案例题型，七选三)	支票的填制	1、要求基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。支票的金额和日期未填、填错或涂改记 0 分。 2、除了金额或日期以外的其他项目错误或缺少的项目每处扣 1 分，扣完为止。

模块	项目	分值	技能点	评价要点
	银行进账单的填制		银行进账单的填制	1、要求基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。进账单的金额和日期未填、填错或涂改记0分。 2、除了金额或日期以外的其他项目错误或缺少的项目每处扣1分，扣完为止。
	增值税发票的填制		增值税发票的填制	1、要求基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。发票金额未填、填错或涂改记0分； 2、除了金额以外的其他项目错误或缺少的每处扣1分，扣完为止。
	借支单的填制		借支单的填制	1、要求基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。借支单金额和日期未填、填错或涂改记0分。 2、除了金额或日期以外的其他项目错误或缺少的项目每处扣1分，扣完为止。
	收款收据的填制		收款收据的填制	1、要求基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。收款收据的金额和日期未填、填错或涂改记0分。 2、除了金额或日期

模块	项目	分值	技能点	评价要点
				以外的其他项目错误或缺少的项目每处扣1分，扣完为止。
	银行存款调节表的编制		银行存款调节表的编制	1、要求基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。银行存款调节表的金额和日期未填、填错或涂改记0分。 2、除了金额或日期以外的其他项目错误或缺少的项目每处扣1分，扣完为止。
	差旅费报销单的填制		差旅费报销单的填制	1、要求基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。差旅费报销单金额未填、填错或涂改记0分； 2、除了金额以外的其他项目错误或缺少的每处扣1分，扣完为止。
专业核心能力	记账凭证的填制与审核	35分	记账凭证填制与审核	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，每笔业务2分（结转损益类业务为3分） 2. 记账凭证与原始凭证不匹配、记账凭证的会计科目填写错误或金额涂改，该笔业务扣2

模块	项目	分值	技能点	评价要点
				分。 3. 每张记账凭证除第2项错误以外的其他项目每缺少或填错一项扣1分，扣完该笔业务的分数为止。
	数据查询	4分	账簿的查询与输出	正确查询账簿记录，并按要求输出相关账簿记录结果，每笔业务2分。
	资产负债表、利润表、增值税纳税申报表的编制	6分	资产负债表、利润表、增值税纳税申报表的编制	按要求填写资产负债表、利润表、增值税纳税申报表的项目到指定位置。正确查询会计报表，并根据需要查询相关账簿记录，按要求完善报表相关项目数据的填制。每笔业务2分。
	财务管理	15分	1个案例题	计算准确，能结合企业的基本情况进行分析，每小题2-5分。
专业拓展能力 (3个项目任选一个)	管理会计	15分	1个案例题	运用方法正确，结果准确，能结合企业的基本情况进行分析。每小题1-5分。
	税务筹划	15分	2个案例题	计算准确，能结合企业的基本情况进行分析。每小题2-5分。
	内部控制	15分	2道题	运用方法正确，计算准确，能结合企

模块	项目	分值	技能点	评价要点
				业的基本情况进行分析，每小题 2-5 分。

总评成绩采用 100 制，实际得分是三个模块分别得分之和。技能考核总成绩 60 分及以上评定为合格，85 分以上为优秀。

四、抽考方式

本专业技能考核为现场操作考核，成绩评定采用过程考核与结果考核相结合。所有被测学生必须在规定的时间内完成测试任务。具体方式如下。

（一）模块抽取

本专业技能考核标准的专业基本能力、岗位核心能力模块、岗位拓展能力均为必考模块。其中岗位拓展能力模块随机自行选择模块中的一个项目进行考试。题库共计 676 道试题，其中高难度试题 159 道，占比 23.52%，不低于 20% 的标准；中等难度试题 357 道，占比 52.81%；低难度试题 160 道，占比 23.67%，不超过 30% 的标准。试题分值设置科学，分值比例分配合理。更新 70 道题，更新率为 10.36%。

（二）试题抽取

由题库系统中按要求随机组卷形成。题库网址：<http://jncc.yunsx.com/>，账号已提前设好；账号：学生姓名、教师：手机号码、密码：自己设定。

第一，专业基本技能模块，职业基本素养部分从题库中随机抽取 2 题进行考核；原始凭证的填制及银行存款余额表的编制部分从题库中随机抽取 3 题进行考核。

第二，专业核心技能模块，记账凭证的填制与审核部分从题库中随机抽取 13 题进行考核；数据查询部分从题库中随机抽取 2 题进行考核；资产负债表或利润表或增值税纳税申报表的编制部分从题库中

随机抽取 1 题进行考核。管理会计、财务管理模 3 个模块，从题库中随机抽取 1 题进行考核。内部控制从题库中随机抽取 2 题进行考核。

第三，专业拓展技能模块，由学校根据实际情况自行选择一个项目进行考核，每个项目从题库中随机抽取 1 题进行考核。具体表 3 技能考核说明表

表 3 技能考核说明表

模块	测试项目	抽考比例	测试方式	测试时间	备注
专业基本技能	职业基本素养	100%	机试	35 分钟	具体时间可依据实际情况自行调整
	支票的填制	42.86%	机试		
	银行进账单的填制	42.86%	机试		
	增值税发票的填制	42.86%	机试		
	借支单的填制	42.86%	机试		
	收款收据的填制	42.86%	机试		
	银行存款调节表的编制	42.86%	机试		
	差旅费报销单的填制	42.86%	机试		
岗位核心能力	记账凭证的填制与审核	100%	机试	70 分钟	
	数据查询	100%	机试		
	资产负债表、利润表、增值税纳税申报表的编制	100%	机试		
	财务管理	100%	机试		
岗位拓展能力（五个项目任选一个）	管理会计	25%	机试	15 分钟	
	纳税筹划	25%	机试		
	内部控制设计	25%	机试		

五、附录

1. 《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》及其《应用指南》；

3. 财政部颁布的《会计基础工作规范》、《会计电算化管理办法》等有关会计核算法律法规；

4. 《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》等有关税收法律法规的最新修订版；

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》；

6. 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》。

7. 财政部颁布的《管理会计基本指引》。

8. 永州职业技术学院 2024 级大数据与财务管理专业人才培养方案