2024年唐山市职业院校技能大赛（中职组）“智能财税基本技能”赛项规程

一、赛项名称

赛项名称：智能财税基本技能

赛项归属大类：财经商贸类

赛项归属产业：会计、审计及税务服务等行业

二、比赛目的

智能财税基本技能赛项以立德树人为根本，根据财税改革发展新方向，适应数字经济时代新技术、新业态、新模式、新岗位职业能力新要求，体现智能财税基本知识、基本技能、基本方法的应用，提高中职学校“岗课赛证”综合育人水平，引领会计事务、纳税事务和统计事务专业数字化改革发展。竞赛内容依据企业会计、税务、财税代理等岗位典型工作任务，覆盖会计事务、纳税事务和统计事务等专业主要专业核心课程，融合职业技能等级标准，体现财务共享模式下电子票据处理、业财税一体化核算与监督、财务数据分析等数字化升级与转型要求。通过竞赛实现“以赛促教、以赛促学、以赛促建、以赛促改”，推进中职学生德智体美劳全面提高，增强学生爱岗敬业、诚实守信、坚持准则、严谨细致的职业精神和团队合作意识，培养学生具备良好的职业道德与职业品质。

三、比赛内容

赛项基于智能财税共享服务云平台的大数据、机器学习与RPA机器人、电子发票等技术，面向社会财税共享服务机构和企业财税共享服务中心，通过完成财务共享业务处理、纳税事务处理、财务数据分析等工作领域的代表性任务，考察参赛选手新技术下财税应用能力、职业判断能力，在企业内控制度约束下的人人协同和人机协同处理企业会计核算、纳税事务和财务数据分析能力，在实际工作中处理各种问题的应变能力。

竞赛过程分为财务共享业务处理、纳税事务处理、财务数据分析三个模块，分三场进行。第一个模块400分、模块竞赛时长为150分钟，第二个模块400分、模块竞赛时长为120分钟，第三个模块400分、模块竞赛时长为120分钟，共计1200分，赛项竞赛总时长390分钟，在一天内完成。

（一）财务共享业务处理模块

1.出纳业务处理

（1）完成相关基础信息设置。

（2）办理网银收支结算业务。

（3）运用RPA进行银行对账，审核银行存款余额调节表。

2.电子票据处理

（1）电子单据采集与复核。

（2）电子单据识别与分类。

3.购销存业务处理

（1）完成相关基础信息设置。

（2）采购与付款典型工作任务处理。

（3）销售与收款典型工作任务处理。

（4）库存与核算典型工作任务处理。

4.总账会计处理

（1）检查与修改基于业务类型匹配自动生成的记账凭证，并填制未能自动生成的记账凭证。

（2）审核记账凭证。

（3）将已采集的相关电子票据或票据影像添加至记账凭证中。

（4）记账与账簿查询。

5.薪税业务处理

（1）工资项目、社会保险、住房公积金、专项附加扣除信息、核算科目及相关缴费基数等基础设置。

（2）在会计核算系统进行人员工资信息导入操作，对职工薪酬、社保与公积金进行核算。

（3）进行个人所得税专项扣除与专项附加扣除的检查与修改，以及个人所得税申报的检查与修改。

（4）运用会计核算系统生成计提工资、社保及公积金等记账凭证。

6.固定资产业务处理

（1）完善相关基础信息设置。

（2）完成固定资产卡片的增、删、改等操作。

（3）运用平均年限法或加速折旧法计提固定资产折旧。

7.期末会计事项处理

（1）月末结转：结转销售成本、损益结转等。

（2）月末对账及月末结账。

8.报表编制与审核

（1）编制与审核资产负债表。

（2）编制与审核利润表。

（二）纳税事务处理

1.智能化发票开具

（1）开票信息维护

维护纳税主体信息、购货方单位信息、商品与服务档案信息等。

（2）发票领用与分发、智能化发票开具、发票查询与统计、发票勾选与认证。

2.增值税及附加税费申报

对生成的增值税及附加税费申报表等纳税申报主表与附表数据内容进行填写与审核，并进行当月的纳税申报。

3.居民企业（查账征收）所得税月（季）度或年度汇算清缴申报

对生成的企业所得税月（季）度预缴纳税申报表或年度汇算清缴申报主表与附表数据内容进行填写与审核，并进行当月（季）纳税申报或年度汇算清缴。

（三）财务数据分析

1.数据管理素养

数据管理职业道德规范，数据管理分析的思路、维度与方法。

2.业务数据分析

（1）完成采购业务完成情况及计划执行差异分析、供应商评价分析，并进行可视化呈现；

（2）完成销售业务完成情况及计划执行差异分析、客户评价分析，并进行可视化呈现。

3.财务报表分析

（1）完成资产负债表主要报表项目结构及趋势变动分析，并进行可视化呈现；

（2）完成利润表主要报表项目结构及趋势变动分析，并进行可视化呈现；

（3）完成偿债能力、盈利能力、营运能力、发展能力等主要财务指标的计算与行业对比分析，并进行可视化呈现。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 模块 | | 主要内容 | 比赛时长 | 分值 |
| 模块一 | 财务共享  业务处理 | 出纳业务、采购与销售、薪税、固定资产业务处理、票证数据化处理、人机协同会计核算、期末会计事项与会计报表智能化处理等。 | 150分钟 | 400分 |
| 模块二 | 纳税事务  处理 | 智能化发票管理、增值税及附加税费纳税申报、居民企业（查账征收）所得税月（季报）或年度汇算清缴申报等。 | 120分钟 | 400分 |
| 模块三 | 财务数据  分析 | 使用大数据分析工具完成采购业务、销售业务的完成情况及计划执行情况分析、供应商与客户评价分析，资产负债表与利润表内主要报表项目结构及趋势变动分析、主要财务指标的计算及行业对比分析，并可视化呈现。 | 120分钟 | 400分 |

1. 比赛方式

**（一）比赛形式**

本赛项竞赛形式为线下比赛。

**（二）组队方式**

竞赛以团体赛和个人赛两种方式进行。每个参赛队由4名选手组成，设领队（1名）和专业指导教师（不超过2名），符合条件的指导教师可兼任领队。各参赛队不得跨校组队，指导教师须为本校专职教师。

竞赛分三个模块：

模块一：财务共享业务处理。团队竞赛，设4个岗位：票据处理岗、业务财务岗、总账会计岗、财务主管岗，岗位分工于报名时由各参赛学校自行确定，参赛时不得调整。竞赛现场按团队设置竞赛台位，按岗位标注选手座位，竞赛台位在赛前通过抽签决定。

模块二：纳税事务处理。个人竞赛，现场按个人设置竞赛台位，竞赛台位在赛前通过抽签决定。

模块三：财务数据分析。个人竞赛，现场按个人设置竞赛台位，竞赛台位在赛前通过抽签决定。

模块一竞赛时长150分钟，模块二、模块三竞赛时长均为120分钟，在一天内完成。

1. 比赛流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | | 流程 | 内容 | 时间 |
| 赛前 | 报到 | 参赛队报到 | 参赛队报到 | 7:00-7:40 |
| 领队说明会 | 7:50 |
| 赛中 | 比赛当天上午 | 大赛检录 | 大赛检录 | 08:00-08:30 |
| 第一次加密 | 抽顺序号 | 08:30-08:40 |
| 第二次加密 | 抽工位号 | 08:40-08:50 |
| 第一场 | 财务共享业务处理 | 09:00-11:30 |
| 比赛当天下午 | 大赛检录 | 大赛检录 | 13:00-13:30 |
| 第一次加密 | 抽顺序号 | 13:30-13:40 |
| 第二次加密 | 抽工位号 | 13:40-13:50 |
| 第二场 | 纳税事务处理 | 14:00-16:00 |
| 第三场 | 财务数据分析 | 16:30-18:30 |

六、比赛规则

**（一）参赛资格**

参赛选手须为唐山市区域内中等职业学校（包含技工类学校）全日制在籍学生，（以报名时学籍信息为准）或五年制职中学生一至三年级（含三年级）学生。

**（二）选手报名**

本赛项为团体赛，参赛选手须为唐山市普通中等职业学校（包含技工类学校）全日制在籍学生或五年制职中一 、二、三年级的全日制在籍学生。本次竞赛以院校为单位组队参赛，不得跨校组队。中职和技工两块牌子的学校可以各报一个参赛队。

报名要求：参赛选手和指导教师报名获得确认后不得随意更换。如竞赛前参赛选手和指导教师因故无法参赛,需要更换参赛选手，须由区（县）级教育行政部门于参与赛项开赛5个工作日之前出具书面说明，经大赛执委会办公室核实后予以更换。团体赛选手因特殊原因不能参加竞赛时，由大赛执委会办公室根据赛项的特点决定是否可进行缺员竞赛，并上报大赛执委会备案。如未经报备，发现实际参赛选手与报名信息不符的情况，均不得入场。

**（三）赛场规则**

1.检录。由检录工作人员依照检录表进行点名核对，并检查确定无误后向裁判长递交检录单。

2.加密。所有比赛项目在比赛的当天进行两次加密，加密后参赛选手中途 不得擅自离开赛场。分别由两组加密裁判组织实施加密工作，管理加密结果。监督仲裁员全程监督加密过程。

3.引导。参赛选手凭赛位号进入赛场，不得携带其他显示个人身份信息的物品，不得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。现场裁判负责引导参赛队伍至赛位前等待竞赛指令。竞赛开始前，在没有裁判允许的情况下，严禁随意触碰竞赛设施和阅读赛卷内容。竞赛中途不得离开赛场。

4.由裁判长宣布竞赛开始，各参赛队开始竞赛。

5.竞赛过程中，如遇设备或系统等故障，参赛选手应举手示意。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，经裁判同意，予以启用备用计算机。如遇身体不适，参赛选手应举手示意，现场医务人员按应急预案救治。如有其它问题，参赛选手应举手示意，裁判应按照有关要求及时予以答疑。

6.离场规则：参赛选手比赛中途不得擅自离开赛场；竞赛内容完成后经裁判长同意可离开赛场。

7.成绩评定与结果公布：

本赛项评分方法分为机考评分和结果评分，成绩评定过程中的所有评分材料须由相应评分裁判签字确认，更正成绩需经裁判本人、裁判长及监督仲裁组长在更正处签字。

记分员将解密后的各参赛队伍（选手）成绩汇总成比赛成绩，经裁判长、监督仲裁组签字，公示2小时且无异议后，公布比赛结果。

七、技术规范

（一）教育部《职业教育专业目录（2021年）》（教职成〔2021〕2号）。

（二）企业内部控制基本规范及配套指引。

（三）截止2022年12月31日发布并实施的《企业会计准则》。

（四）截止2022年12月31日发布并开始实施的税收政策。

（五）截止2022年12月31日发布并开始实施的其它相关财经类法规、制度等。

八、竞赛环境

建议使用的竞赛器材、技术平台和场地要求:

1.竞赛场地设在体育馆内或电脑机房，场地内设置满足团队数量的竞赛环境。

2. 竞赛场地为每个参赛队配备 4 个主机位及备用机位。

3.竞赛场地内设置背景板、宣传横幅及壁挂图，营造竞赛氛围。

4.考试机要求:操作系统 Windows10 及以上版本，CPU 双核、主频 2.0Ghz 及以上，内存不低于 8G，屏幕分辨 1920\*1080，浏览器采用 Chrome96 及以上版本，安装好 Office2016版本(主要包括 Excel)和国产 WPS2019及以上版本，与竞赛平台匹配的 RPA 客户 端软件。

5.网络要求:选用企业级稳定的千兆及以上交换机，网络带宽不得低于200兆，不得进行网络限速，要确保网络稳定，并准备备用网络。

6.采用双路供电安全保障。利用 UPS 防止现场因突然断电导致的系统数据丢失，额定功率:3KVA，后备时间:3.5小时，电池类型:输出电压230V±5%V。

九、技术平台

采用竞赛云服务平台和智能财税服务平台。要求平台的管理功能与竞赛管理要求完全匹配，平台与赛项设计内容完全匹配。平台应支 持公有云、私有云两种部署模式，能够同时满足万人以上在线操作。 登录竞赛平台进行操作的处理、智能财税服务平台业务操作的处理均 实现快速响应，成功率达到100%。

赛场网络安全保障。赛场网络要屏蔽参赛选手一切与比赛无关的 上网行为，同时禁止一切外部非授权访问。

系统部署在云端虚拟专用网络，并采用防火墙及云盾确保网络安 全。登录系统采用多次加密策略，只有在比赛现场才能开启。关键信 息数据采用加密存储及传输。

运行监控。采用现场监控和后台数据同步监控的方式，赛场采用 全方位视频监控，后台监控系统实时监控，系统可对现场出现的异常 情况进行快速处理。

十、竞赛样题

**模块一：财务共享业务处理赛题**

**【企业资料】**

北京汉龙商贸有限公司（简称汉龙公司），是专门从日常办公用品批发的商贸企业，公司法人代表李飞。

基本户开户行：北京银行宣武门支行

银行账号：01090908000100109082357

纳税人识别号：91110102102387030A

地址：北京市西城区新街口外大街8号1幢101号

电话：010-67762358

## 任务一 系统基础设置

**【任务1.1】智能工资设置**

在会计核算系统的智能工资模块中进行以下操作：

1.在设置栏中关闭以下奖金项：

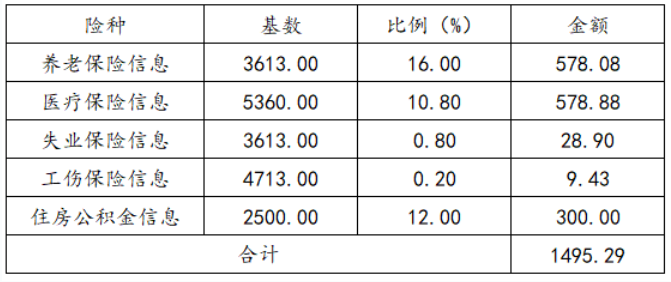
绩效奖金、加班工资、全勤奖、差旅补贴、交通补助、话补、餐补、高温补贴和采暖补贴；

2.在设置栏中关闭以下扣款项：缺勤扣款、迟到扣款、请假扣款；

3.工资发放设置：当月工资次月发放；

4.在科目设置栏中对计提工资和社保及公积金借方科目进行设置；

5.设置企业为员工缴纳各类社保及住房公积金基数与比例；



6.在人员基本信息采集栏中同步人员信息，并进行当期确认；

7.在工资初始化栏中导入1-2月累计工资表。

**【任务1.2】资产管理设置**

在会计核算系统的资产管理模块中进行如下操作：

1.部门费用科目设置栏中添加资产折旧摊销科目；

2.根据附表信息，在资产卡片栏中导入资产卡片。

**【任务1.3】商旅费控设置**

在商旅费控系统的设置模块中根据相关信息完成差旅费用报销标准的设定：

1.出差人员应根据职级类别按规定乘坐相应交通工具（飞机、火车），凭据报销城市间交通费；

2.出差人员应根据职级类别按规定选择酒店住宿标准，在限额标准内据实报销；

3.出差人员可按职级报销差旅补助；

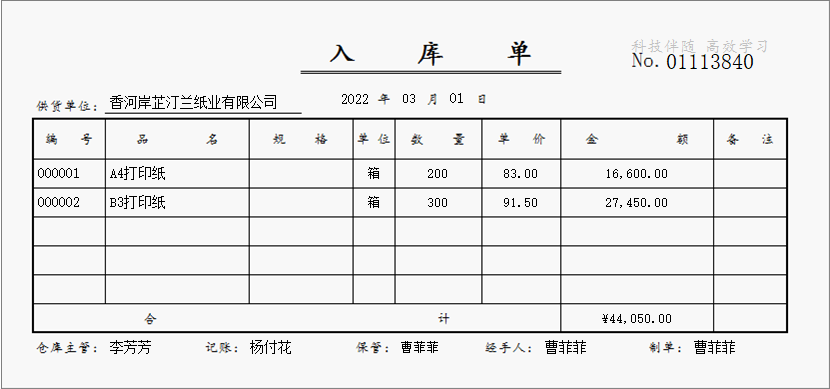
4.设置出差人员对应职级。

## 任务二 业票处理及会计核算

**【任务2.1-1】入库，收票**

**◆ 业务资料：**

3月1日，采购部与香河岸芷汀兰纸业有限公司签订采购合同，货物已验收入库，款项未支付。



**◆ 要求：**

在会计核算系统完成下列操作：

1.采集相关单据；

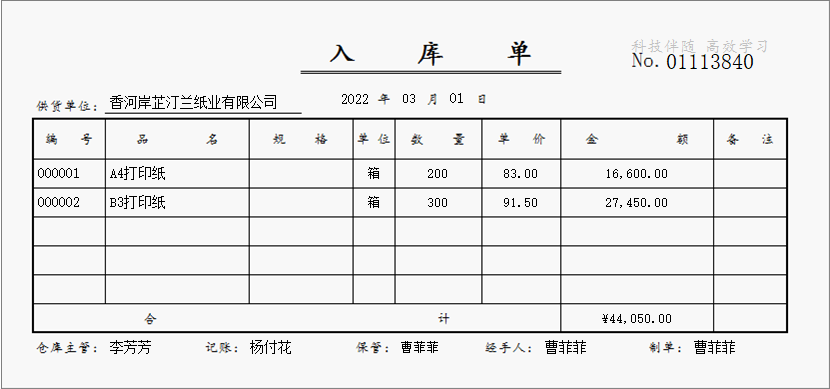
2.查询记账凭证，关联相关单据并保存；

3.审核记账凭证。

**【任务2.1-2】入库，收票**

**◆ 业务资料：**

3月1日，采购部与香河岸芷汀兰纸业有限公司签订采购合同，货物已验收入库，款项未支付。



**◆ 要求：**

在供应链系统完成下列操作：

1.填写采购订单，保存并审核；

2.生成采购发票并审核；

3.发起并审核验收单，同时生成采购入库单；

4.审核采购入库单；

5.发起采购结算；

6.推送相关单据至会计核算系统。

说明：

经办人：王新健

验收人：曹菲菲

发票类型：增值税专用发票

预验收日：2022年3月1日

合同执行日期：2022年03月1日-2023年3月31日

**【任务2.2-1】申请出差并借款**

**◆ 业务资料：**

3月2日，销售部马原申请去太原出差，借支差旅费。



**◆ 要求：**

在商旅费控系统完成下列操作：

1.填写出差申请单并审批；

2.填写借款单，审批并放款。

说明：

1.出差事由：销售；

2.出差日期：2021年3月3日至2021年3月6日；

3.出发地：北京；目的地：太原。

**【任务2.2-2】申请出差并借款**

**◆ 业务资料：**

3月2日，销售部马原申请去太原出差，借支差旅费。



**◆ 要求：**

接上题，在会计核算系统完成下列操作：

1.采集相关单据；

2.查询记账凭证，关联相关单据并保存；

3.审核记账凭证。

## 任务三 期末事项处理

**【任务3.1】结转增值税**

**◆ 业务资料：**

3月31日，结转本月增值税。

**◆ 要求：**

在会计核算系统完成下列操作：

1.生成记账凭证并保存；

2.审核记账凭证。

**【任务3.2】计提税金及附加**

**◆ 业务资料：**

3月31日，计提城建税及教育费附加。

**◆ 要求：**

在会计核算系统完成下列操作：

1.生成记账凭证并保存；

2.审核记账凭证。

**【任务3.3】结转损益**

**◆ 业务资料：**

31日，结转本月损益。

**◆ 要求：**

在会计核算系统完成下列操作：

1.生成记账凭证并保存；

2.审核记账凭证。

**【任务3.4】银行对账**

**◆ 业务资料：**

3月31日，收到银行对账单进行银行对账。

**◆ 要求：**

在会计核算系统完成下列操作：

1.完成日记账登记。

2.完成银行存款余额调节表的编制。

## 模块二：纳税事务处理赛题

**【任务1】发票管理**

请根据给定的企业资料和业务数据，完善企业基本信息，完成发票申领、智能化发票开具、发票勾选与认证等任务。

**【企业资料】略**

（三）业务部分

业务发生期：2023年3月1日-2023年3月31日。

1.3月1日销售部向北京沃丰商贸有限公司销售66套红木桌椅（M-233）含税单价25764元/套。

**要求：开具纸质增值税普通发票。**

2.3月3日特制了一批真丝枕头（重新设计的定制样式及内芯）50个作为员福利赠送给员工，此类枕头无同类产品，成本耗费10000元。

3.3月5日销售部向北京沃丰商贸有限公司出售一批床垫（UBERI-S）（120张）取得含税销售额216960元。

**要求：开具纸质增值税专用发票。**

**【任务1.1】**领用并分发当月发票。

增值税普通发票起止号码为230021110-230021210

增值税专用发票起止号码为230022110-230022210

增值税电子普通发票起止号码为230023110-230023210

增值税电子专用发票起止号码为230024110-230024210

**【任务1.2】**根据上述业务要求开具增值税纸质专用发票和增值税电子专用发票。

（1）维护开票企业基本信息。

（2）根据经济业务要求开具纸质发票。

（3）根据经济业务要求开具全电发票。

（4）查询并统计已开发票。

**【任务1.3】发票勾选验证。**

根据本月经济业务对进项发票进行勾选验证并统计。

**【任务2】增值税及附加税纳税申报。**

**【任务2.1】**在系统完成增值税纳税申报表填写。

**【任务2.2】**在系统完成城市维护建设税和教育费附加纳税申报表。

**【任务3】**企业所得税纳税申报。

假定2023年5月1日进行企业所得税汇算清缴，已经预缴所得税额12.76万元，相关资料略。

**【任务3.1】**请根据上述资料完成企业基础信息表填列。

**【任务3.2】**请根据上述资料填制企业所得税主表。

**【任务3.3】**请根据上述资料填制纳税调整项目明细表。

## 模块三：财务数据分析赛题

**【任务1】 数据管理素养**

华南电子科技股份有限公司是一家国内知名生产电子产品的企业，在2022年年报中显示，公司销售收入达到了50亿元，净利润为2亿元。在财务报表分析中我们发现，该公司的毛利率低于同行业平均水平，同时税前利润率呈下降趋势。

假如你作为华南电子科技股份有限公司的财务分析师，在财务数据分析过程中该如何正确开展工作，帮助公司改善经营决策。

请结合上述案例内容，回答下列问题。

1.在对华南电子科技股份有限公司的财务数据进行分析时，我们应该？（ ）

A. 坚持客观、公正、诚信的原则

B. 以社会效益为出发点

C. 展示自身能力为最优先

D. 凭经验作出重大决策

2. 如果在分析华南电子科技股份有限公司的财务数据时，发现其会计师事务所存在操纵财务数据等违规行为，作为华南电子科技股份有限公司的财务分析师，你应该？（ ）

A. 主动污染其他财务数据以尽快收回亏损

B. 举报该公司的财务违规行为

C. 对此置之不理

D. 还有其他好的替代方案

**【任务2】业务数据分析**

华夏电子有限责任公司（以下简称：华夏电子公司）成立于2002年，是一家专注于电子设备、测试设备及自动化生产设备生产的制造企业，所属新证监会行业为“制造业--计算机、通信和其他电子设备制造业”。在公司20年的发展过程中，始终怀揣着“专注、创新、超越”的宏伟愿景，公司拥有强大的研发团队和严格生产制度为客户提供从咨询规划、方案设计、生产制造、安装及售后服务于一体的系统总包服务。2021年，华夏电子有限责任公司引入职业经理人经营团队，坚持“工厂出产的不仅仅是产品，更重要的是信誉和质量”的经营理念，不断吸收新技术，支持企业进一步做大做强。

题目采用填空题等题型，并根据题目要求完成图表制作，实现可视化呈现。所有填空均保留2位小数，天数不保留小数位。

**【任务2.1】采购业务分析**

**1.供应商履约率和验收合格率指标计算**

根据“任务1”表1华夏电子公司12月份的采购数据，计算公司2021年12月份的供应商履约率和验收合格率，将相关结果填入表1中。

**【任务3】财务报表数据分析**

本环节主要考核学生的财务报表阅读和财务指标分析能力，采用填空题题型，并根据题目要求完成图表制作，实现可视化呈现。

华夏电子有限责任公司近期准备引进法国产全新电子设备自动化生产线，财务部门对近三年的财务报表进行了分析与评价，为固定资产投资决策提供财务依据。请你代公司财务经理对公司的财务状况、经营成果及财务指标做全面的财务数据分析与评价。

案例背景资料略

**【任务3.1】资产负债表分析**

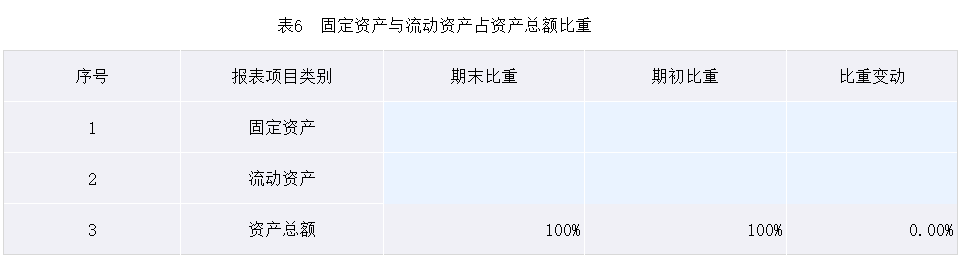
1.资产规模变动情况分析

（1）计算公司2021年各资产项目的变动率，并按变动率的绝对值由大到小的顺序进行排序，将排名前5的项目及对应指标值填入表4中；



**2.资产和负债内部结构分析**

（1）计算公司2021年固定资产与流动资产占资产总额的比重变动，将相关结果填入表6中；



十一、成绩评定

（一）评分标准

1.赛项评分标准制定遵循“公平、公正、公开”的原则。

2.应用信息化系统进行机考评分，无人为因素干扰。

（二）评分方式

1.财务共享业务处理模块为团体赛，团队分值为 400 分，成绩由管理系统自动评定。

2.纳税事务处理模块为个人赛，每名选手100分，总分400分， 成绩由管理系统自动评定，团队分为4名选手成绩之和。

3.财务数据分析模块为个人赛，每名选手100分，总分400分，成绩由管理系统自动评定，团队分为4名选手成绩之和。

4.团体总成绩为以上三个竞赛模块的成绩之和1200分。每个团 队的最终竞赛成绩按百分制折算，折算方法为：(团队总成绩÷1200) ×100=百分制的成绩。

5.团体总成绩分数相同时，依次按财务共享业务处理模块、纳税事务处理模块和财务数据分析模块成绩确认排序。

（三）评分细则

1.财务共享业务处理模块评分细则

表1智能财税基本技能—财务共享业务处理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 竞赛岗位 | 评分内容 | 分值 |
| 业务财务 | 1.基础信息设置  根据企业有关基本信息进行账套信息初始化设置，根据进销存基础信息进行仓库、库存、存货期初、产品定额消耗、月初在产品及其他个性化等设置。  2.采购与付款业务处理  根据采购订单生成并审核采购发票，生成并审核采购入库单及验收单，生成并审核付款单，发起采购结算，生成并审核付款核销单，根据采购合同要求和业务执行情况，能够对特殊采购业务进行处理，编制记账凭证。  3.销售与收款业务处理。  根据销售订单生成并审核销售出库单，开具增值税发票，生成并审核应收单、收款单，生成并审核收款核销单，根据销售合同要求和业务执行情况，能够对特殊销售业务进行处理，编制记账凭证。  4.存货与核算业务处理。  核算企业采购入库、销售出库，依据产品成本核算制度和企业生产要求，设置单位产品材料、工时、费用消耗定额。审核、归集并分配材料费用、人工费用、制造费用，按照间接费用分配标准进行制造费用分配，填写工费清单。 | 100分 |
| 票据处理 | 1.出纳业务处理  （1）完成相关基础信息设置。  （2）办理网银收支结算业务。  （3）运用RPA进行银行对账，审核银行存款余额调节表。  2.电子票据处理  （1）电子单据采集与复核。对不同业务的进销项发票、费用类单据、银行回单，企业自制内部凭证等单据的电子影像进行采集。  （2）电子单据识别与分类。使用票据管理系统对单据电子影像进行OCR识别，完成增值税发票真伪查验；根据系统进行的初步分类，对自动分类有误的进项发票、销项发票、费用类单据、银行回单等单据进行分类调整；对每张单据进行核查，确认识别的正确性。  3.单据审核。  对采购类、销售类、费用类、银行类等单据的合规性、合理性、合法性进行审核；对发票及银行回单要素的正确性进行审核。 | 100分 |
| 总账会计 | 1.日常账务处理  （1）通过相关单据自动生成记账凭证。  （2）在会计核算系统中，利用人工智能或记账通用规则，对通过审核的单张单据自动匹配业务类型并自动生成记账凭证，并将该笔业务已采集的相关票据影像关联至凭证中。  （3）在会计核算系统中，对票据进行匹配业务类型，并采用手工制单或者票据制单生成记账凭证，并关联相关票据至凭证中。  （4）对生成的记账凭证进行审核。 | 50分 |
| 2.薪税业务处理  （1）工资项目、社会保险、住房公积金、专项附加扣除信息、核算科目及相关缴费基数等基础设置。  （2）在会计核算系统进行人员工资信息导入操作，对职工薪酬、社保与公积金进行核算。  （3）进行个人所得税专项扣除与专项附加扣除的检查与修改，以及个人所得税申报的检查与修改。  （4）运用会计核算系统生成计提工资、社保及公积金等记账凭证。 | 20分 |
| 3.固定资产业务处理  （1）完善相关基础信息设置，包括期初资产卡片设置、部门费用科目设置等。  （2）运用会计核算系统，完成固定资产卡片的增、减、删、改等操作，完成自动生成记账凭证操作。按期间按类别计提资产折旧并生成记账凭证，检查凭证费用科目归属是否有误。 | 25分 |
| 4.期末处理  （1）月末结转：结转未交增值税，计提各项税金及附加，损益结转、结转本年利润、利润分配等。  （2）财务报表的编制。 | 25分 |
| 财务主管 | 1.记账凭证的审核、记账、对账、结账。  2.财务报表的审核。 | 80分 |

2.纳税事务处理模块评分细则

表2智能财税基本技能—纳税事务处理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 竞赛项目 | 评分内容 | 分值 |
| 智能化发票开具 | 维护纳税主体信息、购货方单位信息、商品与服务档案信息等。 | 40分 |
| 发票领用与分发、发票开具、发票查询与统计、发票勾选与认证。 |
| 增值税及附加税纳税申报 | 对生成的增值税及附加税费申报表等纳税申报主表与附表数据内容进行审核，并进行当月的纳税申报。 | 30分 |
| 企业所得税纳税申报 | 对生成的居民企业（查账征收）所得税月（季）度预缴纳税申报表或年度汇算清缴申报主表与附表数据内容进行审核，并进行当月（季）或年度汇算清缴申报。 | 30分 |

3.财税数据分析模块评分细则

表3智能财税基本技能—财务数据分析

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 竞赛项目 | 评分内容 | 分值 |
| 业务数据分析 | 完成采购业务完成情况及计划执行差异分析、供应商评价分析，并进行可视化呈现。 | 15分 |
| 完成销售业务完成情况及计划执行差异分析、客户评价分析，并进行可视化呈现。 | 15分 |
| 财务报表分析 | 完成资产负债表主要报表项目结构及趋势变动分析，并进行可视化呈现。 | 13分 |
| 完成利润表主要报表项目结构及趋势变动分析，并进行可视化呈现。 | 12分 |
| 完成偿债能力、盈利能力、营运能力、发展能力等主要财务指标的计算与对比分析，并进行可视化呈现。 | 35分 |
| 财务分析报告编制 | 生成财务分析报告，并按要求进行修改完善。 | 10分 |

（四）成绩审核

成绩审核：为保障成绩评判的准确性，监督组将对赛项总成绩排名前30%的所有参赛队的成绩进行复核；对其余成绩进行抽检复核，抽检覆盖率不得低于15%。如发现成绩错误以书面方式及时告知裁判长，由裁判长更正成绩并签字确认。复核、抽检错误率超过5%的，裁判组将对所有成绩进行复核。

十二、奖项设定

学生赛设团体奖，团体一等奖指导教师获优秀指导教师奖，一、二、三等奖，各占10%、20%、30%(小数点后四舍五入），如竞赛赛项不足6个队的，原则上按表演赛组织，表演赛不分等次。

十三、赛场预案

（一）赛场管理预案

1.电力供应事故紧急处理预案

竞赛现场如出现突然非正常停电的，按下述步骤进行处理:

①裁判员提示参赛选手，工作人员提示观摩人员要保持镇静，防止踩踏事件发生。

②裁判员提示参赛选手在电源保护装置的有效时间内备份计算机操作数据，并等候处理决定。

③必要时保卫人员开启安全通道，有序疏散现场人员离场。

④裁判长视情况决定启动备用电源或延迟竞赛。

⑤现场电力恢复后，由裁判组集体商定根据竞赛内容特点的不同可采用继续比赛、顺延比赛时间、重赛等处理办法。

2.设备事故紧急处理预案

竞赛过程中，如遇竞赛设备故障，按下列程序报告并处理:

①参赛选手举手示意牌示意，说明故障现象，裁判员、技术员等应及时予以解决。

②确因设备无法继续操作，经由裁判员提出申请，报裁判长批准后，予以启用备用设备。

③竞赛系统都设置了关键节点的自动备份功能，裁判长根据实际情况授权工作人员恢复备份数据。

④数据恢复正常后，由裁判组集体商定根据竞赛内容特点的不同可采用继续比赛、顺延比赛时间、重赛等处理办法。

3.其它事故紧急处理预案

参赛队员发生意外受伤或急病等情况，应按下列步骤进行处理:

①参赛选手举手示意;

②现场医务人员迅速到达现场，救治或急送最近医院进行救治;

③参赛队其他队员可在不违反有关规定的情况下，协同完成竞赛事项。

十四、赛项安全

（一）赛项安全管理

赛事安全是竞赛一切工作顺利开展的先决条件,是赛事筹备和运行工作必须考虑的核心问题。赛项执委会采取切实有效措施保证大赛期间参赛选手、领队教师、工作人员及观众的人身安全。

1.比赛期间，原则上由执委会统一安排参赛选手和领队教师食宿。承办单位须尊重少数民族的信仰及文化，根据国家相关的民族政策，安排好少数民族选手和教师的饮食起居。

2.比赛期间安排的住宿地应具有宾馆/住宿经营许可资质。

3.比赛期间有组织的参观和观摩活动的交通安全由执委会负责。执委会和承办单位须保证比赛期间选手、领队教师和裁判员、工作人员的交通安全。

4.赛项的安全管理，除了可以采取必要的安全隔离措施外，应严格遵守国家相关法律法规，保护个人隐私和人身自由。

（二）赛场安全操作规定

1.执委会须在赛前组织专人对比赛现场、住宿场所和交通保障进行考察，并对安全工作提出明确要求。赛场的布置，赛场内的器材、设备，应符合国家有关安全规定。如有必要，也可进行赛场仿真模拟测试，以发现可能出现的问题。承办单位赛前须按照执委会要求排除安全隐患。

2.赛场周围要设立警戒线，防止无关人员进入发生意外事件。比赛现场内应参照相关职业岗位的要求为选手提供必要的劳动保护。在具有危险性的操作环节，裁判员要严防选手出现错误操作。

3.承办单位应提供保证应急预案实施的条件。对于比赛内容涉及高空作业、可能有坠物、大用电量、易发生火灾等情况的赛项，必须明确制度和预案，并配备急救人员与设施。

4.执委会须会同承办单位制定开放赛场和体验区的人员疏导方案。赛场环境中存在人员密集、车流人流交错的区域，除了设置齐全

的指示标志外，须增加引导人员，并开辟备用通道。

十五、比赛须知

（一）参赛队须知

1.参赛队不接受跨校组队报名。

2.参赛队按照大赛赛程安排需提前准备学生证或学籍证明，凭学生证、有效身份证件及大赛组委会颁发的参赛证参加比赛及相关活动。

3.参赛队员需要购买保险。

（二）参赛选手须知

1.参赛选手应按有关要求如实填报个人信息，否则取消竞赛资格。

2.参赛选手凭统一印制的参赛证和有效身份证件参加竞赛。

3.参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。

4.参赛选手请勿携带与竞赛无关的电子设备、通讯设备及其他资料与用品。

5.参赛选手应提前15分钟抵达赛场，凭参赛证、身份证件检录，按要求入场，不得迟到早退。

6.参赛选手应按抽签结果在指定位置就坐。

7.参赛选手须在确认竞赛内容和现场设备等无误后开始竞赛。

8.各参赛选手必须按规范要求操作竞赛设备。一旦出现较严重的安全事故，经裁判长批准后将立即取消其参赛资格。

9.在竞赛期间，未经执委会的批准，参赛选手不得接受其他单位和个人进行的与竞赛内容相关的采访。参赛选手不得将竞赛的相关信息私自公布。

（三）工作人员须知

1.工作人员必须统一佩戴由大赛组委会签发的相应证件,着装整齐。

2.工作人员不得影响参赛选手比赛，不允许有影响比赛公平的行为。

3.服从领导，听从指挥，以高度负责的精神、严肃认真的态度做好各项工作。

4.熟悉比赛规程,认真遵守各项比赛规则和工作要求。

5.坚守岗位，如有急事需要离开岗位时，应经领导同意，并做好工作衔接。

6.严格遵守比赛纪律，如发现其他人员有违反比赛纪律的行为，应予以制止。情节严重的，应向竞赛组委会反映。

（四）裁判员须知

1.各赛项裁判组以大赛制度为指导，严格遵守裁判工作纪律，认真履行裁判工作职责，确保大赛各赛项公平、公正、安全、有序进行。

2.裁判组实行“裁判长负责制”，设裁判长1名，全面负责赛项的裁判与管理工作。

3.裁判员分为加密裁判、现场裁判和评分裁判，主要负责加密、现场执裁、评审评判等工作。各裁判应谨记自己的工作职责，做好自己的裁判工作。

4.比赛中，裁判人员不得携带个人通讯工具以任何形式徇私舞弊、擅离职守。

十六、申诉与仲裁

本赛项在比赛过程中若出现有失公正或有关人员违规等现象，校代表队领队可在比赛结束后（选手赛场比赛内容全部完成)2小时之内向仲裁组提出书面申诉，超过时效不予受理。大赛设仲裁工作组，仲裁工作组在接到申诉后的2小时内组织复议，并及时反馈复议结果。申诉方对复议结果仍有异议，可由校代表队领队向赛项仲裁委员会提出申诉。赛项仲裁委员会的仲裁结果为最终结果。