

2023-2024 年重庆市职业院校技能大赛

智能财税基本技能赛项规程

一、赛项信息

赛项组别			
<input checked="" type="checkbox"/> 中等职业教育 <input type="checkbox"/> 高等职业教育			
<input checked="" type="checkbox"/> 学生赛 (<input type="checkbox"/> 个人/ <input checked="" type="checkbox"/> 团体) <input type="checkbox"/> 教师赛 (试点) <input type="checkbox"/> 师生同赛 (试点)			
涉及专业大类、专业类、专业及核心课程			
专业大类	专业类	专业名称	核心课程 (对应每个专业,明确涉及专业核心课程)
73 财经商贸 大类	7301 财政税 务类	730101 纳税事务	税费核算与智能申报
			财税代理服务
			企业会计实务
			智能财税共享服务
			财税票证使用与管理
	7303 财务会 计类	730301 会计事务	税费核算与智能申报
			出纳与资金管理
			企业会计实务
			会计信息系统应用
			财税代理服务
	7304 统计类	730401 统计事务	Python 大数据预处理与基本分析
			数据计算与基本分析
			数据规范与整理

二、竞赛目标

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、竞赛内容

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。

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。

(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	150 分钟	400 分

		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。		
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与计划执行情况分析、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

四、竞赛方式

（一）竞赛形式

竞赛形式为线下比赛。

（二）组队方式

竞赛为团体赛，分三个竞赛模块进行。每个参赛队由 4 名选手组成，设领队（1 名）和指导教师（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任教师。

竞赛分三个模块：

模块一财务共享业务处理为团队竞赛，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，竞赛台位通过抽签决定。

模块二纳税事务处理和模块三财务数据分析为个人竞赛，现场按个人设置竞赛台位。

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。

五、竞赛流程

日期	流程	内容	时间
竞赛前一天	参赛队报到	参赛队报到	08:00-15:00
		领队说明会	15:30-16:00
		参赛队熟悉赛场	16:00-17:00
竞赛日	大赛检录	大赛检录	07:30-08:00
	第一次加密	抽顺序号	08:00-08:30
	第二次加密	抽工位号	08:30-09:00
	第一场	财务共享业务处理	09:00-11:30
	午餐	赛场内用餐	11:30-12:10
	第一次加密	抽顺序号	12:10-12:40
	第二次加密	抽工位号	12:40-13:00
	第二场	纳税事务处理	13:00-15:00
	第一次加密	抽顺序号	15:10-15:30
	第二次加密	抽工位号	15:30-16:00
	第三场	财务数据分析	16:00-18:00

六、竞赛规则

（一）选手报名

本赛项以院校为单位组织报名参赛。各参赛院校须按照规定的时间和要求上报参赛信息。

（二）熟悉场地

参赛选手、指导教师、领队、裁判员和其他工作人员均需按照要求准时到达赛项举办地点，及时办理相关手续，领取相关证件，熟悉场地，做好赛前准备工作。

（三）入场规则

1. 检录

由检录工作人员依照检录表进行点名核对，经检查无误后向裁判员长递交检录单。

2. 加密

比赛项目在比赛当天进行两次加密，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和违规的物品。

（四）赛场规则

比赛现场所有参赛选手、指导教师、领队、裁判员和其他工作人员须随身携带大赛相关证件，按照赛项相关规定出入指定区域。

（五）离场规则

比赛结束前 15 分钟，裁判提示一次比赛剩余时间。比赛结束信号给出，由裁判长宣布终止比赛，选手应当听从裁判指令，停止作答，现场裁判组织、监督选手退出比赛工位，站在比赛工位边的过道上。

裁判长宣布离场时，现场裁判指挥选手统一离开赛场。

（六）成绩评定与结果公布

1. 成绩评定

竞赛成绩通过机考系统自动评分，裁判长在仲裁监督人员监督下汇总并复核各模块成绩。

2. 成绩解密

经复核的成绩交由加密裁判在仲裁监督人员的监督下逐层解密，折算的最终成绩须裁判长、仲裁监督人员签字确认。

3. 过程存档

成绩导出、解密等关键节点须进行实况摄录，影像材料存档。

4. 公布比赛结果

经裁判长、仲裁监督人员签字确认的比赛成绩通过特定形式公布，如公示栏公示、电子大屏展示等。

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2023年6月30日发布并开始实施的税收政策。

（五）截止2023年6月30日发布并开始实施的其它相关财经类法规、制度等。

八、技术环境

（一）竞赛环境

1. 场地具备满足规定数量团队的竞赛环境。
2. 竞赛场地为每个参赛队配备 4 个主机位及备用机位。
3. 竞赛场地内设置宣传物料，营造竞赛氛围。
4. 设置安全通道和警戒线，确保进入赛场的人员在安全区域内活动，以保证大赛安全有序进行。
5. 考试机要求：操作系统 Windows7 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）。
6. 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。
7. 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。

（二）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。平台采用微服务架构、集群式动态部署，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、智能财税共享服务云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，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。

九、竞赛样卷

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

任务描述

完成工资系统基础设置。

任务要求

在智能工资平台完成以下操作：

1. 采集人员基本信息。

2. 在科目设置栏中对计提工资和社保借方科目进行设置。

3. 设置企业为员工缴纳各类社保基数与比例。

业务单据：

工号	姓名	证件类型	证件号码	基数	养老保险比例		基本医疗保险比例		失业保险比例		工伤保险比例	公积金比例	
					单位	个人	单位	个人	单位	个人		单位	个人
YG001	王鼎	居民身份证	3101051985061...	15000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG002	陶飞翔	居民身份证	3101011978060...	10000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG003	孙琪	居民身份证	3101011980081...	15000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG004	孙杨	居民身份证	3101011980082...	10000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG005	张涛	居民身份证	3101011978031...	15000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG006	王云	居民身份证	3101011979072...	10000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG007	刘凯	居民身份证	4403061960050...	15000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG008	张海涛	居民身份证	4201011977091...	10000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG009	王凯	居民身份证	4403051987121...	8000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG010	孙琪	居民身份证	1201131982110...	8000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG012	孙阔	居民身份证	1201051983080...	8000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG013	王杰	居民身份证	1308221988021...	8000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG014	刘飞	居民身份证	1101121989052...	8000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG015	王小波	居民身份证	1215211990062...	8000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG016	张鹤鹤	居民身份证	1101211988120...	8000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG017	刘光	居民身份证	2812211993120...	8000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG018	李程程	居民身份证	3715261996113...	8000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG019	黄乐	居民身份证	1201011990010...	8000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5
YG020	张燕	居民身份证	1201011990031...	8000	7.6	2	6	2	0.5	0.5	1	5	5

【任务 1.2】资产管理设置

任务描述：

2022 年 12 月 01 日，进行资产管理设置。

任务要求：

在信息化系统完成下列操作：

1. 启用固定资产子系统。
2. 维护期初固定资产数据。

业务单据：

资产名称	资产类别	单位	数量	资产状态	变动方式	开始使用日期	入账日期	资产原值	累计折旧	预计残值(元)	预计使用期间	资产位置	是否保险	使用部门
会议桌	办公家具	套	1	正常使用	购入	2019-11-01	2022-12-01	7288.79	3279.96	0	60	行政部	是	行政部
文件柜	办公家具	套	1	正常使用	购入	2020-01-01	2022-12-01	4774.57	1989.4	0	60	行政部	否	行政部
实木沙发	办公家具	套	1	正常使用	购入	2020-04-01	2022-12-01	10559.29	3871.74	0	60	行政部	是	行政部
金杯汽车	运输设备	套	1	正常使用	购入	2019-02-01	2022-12-01	108922.41	65353.45	0	60	采购部	是	采购部
北京现代 SUV	运输设备	辆	1	正常使用	购入	2019-08-01	2022-12-01	132590.52	66295.26	0	60	销售部	是	销售部

【任务 1.3】商旅费控设置

任务描述：

进行商旅费控设置。

任务要求：

在商旅费控系统完成下列操作：

1. 进行商旅交通工具标准、商旅酒店住宿标准、商旅补助标准等商旅费控标准设置。

2. 进行人员职级设置。

业务单据：

商旅交通工具标准（航空）表		
序号	职级	航空旅客运输可选舱位
1	3级	经济舱/超级经济舱/商务舱/头等舱
2	2级	经济舱/超级经济舱/商务舱
3	1级	经济舱/超级经济舱

商旅交通工具标准（铁路）表		
序号	职级	铁路旅客运输可选座次
1	3级	硬座/软座/硬卧/软卧/二等座/一等座/商务座
2	2级	硬座/软座/硬卧/软卧/二等座/一等座
3	1级	硬座/软座/硬卧/二等座

商旅交通工具标准（铁路）表			
序号	职级	城市级别	酒店价格（元/晚）
1	3级	一线城市	600
2	3级	二线城市	500
3	3级	三线及以下	400
4	2级	一线城市	500
5	2级	二线城市	400
6	2级	三线及以下	300
7	1级	一线城市	400
8	1级	二线城市	300
9	1级	三线及以下	200

商旅补助标准表		
序号	职级	差旅补助金额 (元/天)
1	3级	200
2	2级	150
3	1级	100

员工职级表			
序号	员工姓名	所属部门	职级
1	孙琪	销售部	3级
2	孙畅	销售部	2级
3	王昌	采购部	3级
4	张涛	财务部	3级
5	刘凯	仓储部	3级
6	陶飞明	采购部	2级
7	王云	财务部	1级
8	张海涛	仓储部	1级

任务二 业票处理及会计核算

【任务 2.1】采购业务处理

任务描述：

2022 年 12 月 10 日，进行采购业务处理。

任务要求：

在信息化系统完成下列操作：

1. 执行采购业务流程。
2. 生成采购业务凭证。

业务单据：

63540420228 华南 增值税专用发票 No 42684611 63540420228
 开票日期: 2022年12月10日 42684611

第二联: 发票联 购货方记账凭证

名称: 北京汉龙商贸有限公司	纳税人识别号: 91110102102387030A	地址、电话: 北京市西城区新街口外大街8号1幢101号010-67762358	开户行及帐号: 中国建设银行宣武门支行270013800091276519821	密码区	1*6<+81+574+9*2+>0-39063/* -*0/968*624582>91*3/*1<6*42 2477</42**0+7-2</24-630-391 611+>/51433*124*5-+44><9/94		
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*纸制品*A4打印纸		套	100	90.00	9000.00	13%	1170.00
合计					¥9000.00		¥1170.00
价税合计(大写)	壹万零壹佰柒拾元整				¥10170.00		
名称: 香河岸芷汀兰纸业有限公司	纳税人识别号: 314300009877NKR409	地址、电话: 东海市市中区45号0817-3100986	开户行及帐号: 中国建设银行东海市中支行270010008191276582965	备注	香河岸芷汀兰纸业 314300009877NKR409 发票专用章		
收款人:	复核:	开票人: 孙涛	销售方: (章)				

入库单

供应单位: 香河岸芷汀兰纸业有限公

验收仓库: 成品库

入库日期: 2022/12/10

序号	编码	名称	单位	实际数量	验收方式
1	CMKCHLB01_SYS0010	A4打印纸	套	100	数量验收
2					
3					
4					
5					

收货部门: 仓储部

收货员: 张海涛

【任务 2.2】销售业务处理

任务描述:

2022 年 12 月 18 日, 进行销售业务处理。

任务要求:

在信息化系统完成下列操作:

1. 执行销售业务流程。

业务单据:

物资类别		出 库 单			N.o 0013152			
		2022 年 12 月 18 日			连续号			
提货单位 或 领货部门	北京南城商贸有限公司		发票号码或 生产单号码		发出 仓库	成品库	出库 日期	2022-12-18
编号	名称及规格	单 位	数 量		单 价	金 额	备 注	
			要 数	实 发				
	100996 旅行皮箱	套	500	500				
合 计								
财会部门 主 管	记账	保管部门 主 管	发货	单位部门 主 管	制单 张海涛			

(三)留存

【任务 2.3】 申请费用报销

任务描述：

2022 年 12 月 01 日，财务部王云申请费用报销。

任务要求：

在信息化系统完成下列操作：

1. 执行费用报销申请流程。

业务单据：

2061001090		增值税专用发票		No 23042176		2061001090			
2061001090		发 票 联		23042176		23042176			
开票日期：2022年12月01日									
购 名 买 称：北京汉龙商贸有限公司 方 纳税人识别号：91110102102387030A 地址、电话：北京市西城区新街口外大街8号1幢101号010-67762351 开户行及帐号：中国建设银行宣武门支行270013800091276519821	密 1*6<+81+574+9*2+ />0-39063/* 码 -*0/968*624582>91*3/*1<6*42 区 2477</42**0+7-2</24-630-391 611+>/51433*124*5-+44><9/94	物 货 物 或 应 税 劳 务 、 服 务 名 称 *现代服务*服务费	规 格 型 号	单 位 次	数 量 1	单 价 800.0	金 额 800.0	税 率 6.0%	税 额 48.0
合 计						¥800.0	¥800.0		¥48.0
价税合计(大写)		②捌佰肆拾捌元整		(小写) ¥848.00					
销 名 售 称：东海紫鑫财务共享服务中心 方 纳税人识别号：91110105M508635841 地址、电话：东海市朝阳区沃宜路441号 010-71404194 开户行及帐号：中国工商银行东海市陆止路支行345214585850860345	备 注								
收款人：	复核：	开票人：刘建祥		销售方：(章)					

【任务 2.4】 报销业务处理

任务描述：

2022年12月12日，进行费用报销业务处理。

任务要求：

在信息化系统完成下列操作：

1. 执行费用报销业务流程。
2. 生成费用报销业务凭证。

业务单据：

中国建设银行网上银行电子回单			
币别：人民币	日期：2022-12-12	凭证号：	账户明细编号-交易流水号：
付款人	全称 北京汉龙商贸有限公司 账号 270013800091276519821 开户行 中国建设银行宣武门支行	收款人	全称 张涛 账号 2209187100981233451 开户行 中国建设银行蓝海高新支行
大写金额 <input checked="" type="radio"/> 捌佰肆拾捌元整		小写金额 ￥848.00	
用途 财务共享服务费			
钞汇标志 钞户			
重要提示：电子回单可重复打印，如您已通过银行柜台取得相应纸质回单，请注意核对，勿重复记账。			

任务三 期末事项处理

【任务 3.1】结转增值税

任务描述：

2022年12月31日，结转本月增值税。

任务要求：

在信息化系统完成下列操作：

1. 录入结转未交增值税凭证。

【任务 3.2】计提税金及附加

任务描述：

2022年12月31日，计提城建税及教育费附加。

任务要求：

在信息化系统完成下列操作：

1. 录入计提税金及附加凭证。

【任务 3.3】生成报表

任务描述：

2022 年 12 月 31 日，生成财务报表。

任务要求：

在信息化系统完成下列操作：

1. 进行期末结转损益。
2. 生成财务报表（资产负债表、利润表）

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。

请在电子税务局平台完成下列操作：

1. 进行发票数据采集；
2. 确认和计算其他特殊业务销项税额和进项税额，完善增值税一

般纳税人申报表信息并保存。

【任务 3】 企业所得税纳税申报。

假定 2023 年 4 月 1 日进行企业所得税预缴纳税申报，相关资料略。

请在电子税务局平台完成下列操作：

1. 完善资产负债表和利润表并申报；
2. 完善企业所得税月（季）度申报表并申报。

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。相关资料略。

【任务 2.1】采购业务分析

1. 在“采购业务分析”工作表中完成 2023 年 1 月采购到货情况分析表。

2. 在“采购业务分析”工作表中绘制 1 月供应商交货准时率情况二维簇状柱形图；在“采购业务分析”工作表中绘制 1 月采购订单按

时交货量率情况二维簇状柱形图。

3. 对供应商交货情况评价作出判断。

【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。

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

计算公司 2022 年各资产项目的变动额及变动率等指标，填列资产规模变动情况分析表。

2. 负债及所有者权益规模变动情况分析

计算公司 2022 年各负债及所有者权益项目的变动额及变动率等指标，填列负债及所有者权益规模变动情况分析表。

3. 资产、负债和所有者权益内部结构分析

填列非流动资产与流动资产占资产总额比重分析表、非流动负债与流动负债占负债总额比重分析表；非流动资产与流动资产占资产总额比重二维饼图。

4. 负债及所有者权益规模变动情况评价

对负债及所有者权益规模变动情况和相关风险作出判断，选择正确的表述。

十、赛项安全

承办单位采取切实有效措施保证大赛期间参赛选手、指导教师、裁判员及其他工作人员的人身安全。

（一）比赛环境

赛场的布置，赛场内的器材、设备，应符合国家有关安全规定，应配置安检设备进行安检。

比赛现场内应为选手提供必要的用品用具。参赛选手进入赛位，严禁携带通讯、照相摄录设备，禁止携带记录用具。

（二）生活条件

比赛期间，原则上由执委会统一安排参赛选手和指导教师食宿。承办单位须尊重少数民族的信仰及文化，安排好少数民族选手和教师的饮食起居。

（三）组队责任

各学校组织代表队时，须为参赛选手购买大赛期间的人身意外伤害保险。各学校代表队组成后，须制定相关管理制度，并对所有选手、指导教师进行安全教育。各参赛队伍须加强对参与比赛人员的安全管理，实现与赛场安全管理的对接。

（四）应急处理

比赛期间应做好保电、消防预案工作，如发生意外事故，裁判员应立即启动预案予以解决并报告裁判长。

十一、成绩评定

(一)评分标准制定原则

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)评分方法

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： $(\text{团队总成绩} \div 1200) \times 100 = \text{百分制的成绩}$ 。

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

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	<p>1. 基础信息设置 根据企业有关基本信息进行账套信息基础设置，根据进销存基础信息进行库存、存货核算期初、往来及其他基础设置。</p> <p>2. 采购与付款业务处理 根据采购合同信息生成并审核采购订单，根据收料信息生成并</p>	100 分

	<p>审核收料通知单及入库单，根据收票信息生成并审核应付单及采购增值税发票，根据付款信息生成并审核付款单。根据业务执行情况，能够对不同类型采购业务进行处理，生成记账凭证。</p> <p>3. 销售与收款业务处理</p> <p>根据销售合同信息生成并审核销售订单，根据发货信息生成并审核销售出库单，根据开票信息生成并审核应收单及销售增值税发票，根据收款信息生成并审核收款单。根据业务执行情况，能够对不同类型销售业务进行处理，生成记账凭证。</p> <p>4. 存货与核算业务处理</p> <p>根据产品成本核算制度和企业生产要求，核算产品入库成本或出库成本，生成出入库记账凭证。</p> <p>5. 商旅与费控业务处理</p> <p>(1) 根据企业有关基本信息进行商旅基础设置，完成商旅服务预定。</p> <p>(2) 根据企业费用管理要求，进行费用借款申请、费用报销申请业务处理。</p>	
<p>票据处理</p>	<p>1. 出纳业务处理</p> <p>(1) 完成相关基础信息设置。</p> <p>(2) 办理网银收支结算业务。</p> <p>(3) 办理商业汇票结算业务。</p> <p>(4) 办理银行借款业务。</p> <p>(5) 办理费用报销业务。</p> <p>2. 电子票据处理</p> <p>(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。</p> <p>(2) 电子单据识别。使用票据管理系统对单据电子影像进行 OCR 识别，对每张单据进行核查，确认识别的正确性。</p> <p>3. 单据审核</p> <p>对单据的合规性、合理性、合法性进行审核。</p>	<p>100 分</p>
<p>总账会计</p>	<p>1. 日常账务处理</p> <p>(1) 基础信息设置</p> <p>根据企业有关财务期初信息进行总账基础设置。</p> <p>(2) 费用性物料业务处理</p> <p>根据合同信息生成并审核采购订单，根据收票信息生成并审核收料通知单、应付单及采购增值税发票，根据付款信息生成并审核付款单。根据业务执行情况，能够对不同类型的费用采购业务进行处理，生成记账凭证。</p> <p>(3) 企业日常业务处理</p> <p>根据企业制度要求，对企业经营活动中产生的日常业务进行处理，生成记账凭证。</p>	<p>50 分</p>

	<p>2. 薪税业务处理</p> <p>(1) 基础信息设置 根据企业有关工资基本信息, 进行智能工资平台基础设置。</p> <p>(2) 智能算税 在智能工资平台进行人员工资信息导入操作, 对职工薪酬、社保等按部门进行智能计算, 根据结果生成计提工资社保等记账凭证。</p> <p>(3) 薪税缴纳 根据企业薪税缴纳信息, 生成并审核付款单, 能够对薪税业务进行处理, 生成记账凭证。</p>	20 分
	<p>3. 固定资产业务处理</p> <p>(1) 基础信息设置 根据企业有关资产基本信息, 进行资产基础设置。</p> <p>(2) 资产管理业务处理</p> <p>①根据合同信息生成并审核采购订单, 根据资产到货信息生成并审核收料通知单及资产卡片, 根据收票信息生成并审核应付单及采购增值税发票, 根据付款信息生成并审核付款单。根据业务执行情况, 能够对不同类型资产的采购业务进行处理, 生成记账凭证。</p> <p>②根据资产变动信息, 完成资产的处置、变更、借用等操作, 并按需生成记账凭证。</p> <p>③按期间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。</p>	25 分
	<p>4. 期末处理</p> <p>结转未交增值税, 计提税金及附加, 计提并结转所得税、结转本年利润等。</p>	25 分
财务主管	<p>1. 记账凭证的审核、附件的关联。</p> <p>2. 对账、结账。</p> <p>3. 结转损益并生成财务报表。</p>	80 分

2. 纳税事务处理模块评分细则 (单人总分)

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。	

增值税及附加税费纳税申报	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（单人总分）

智能财税基本技能—财务数据分析

竞赛项目	评分内容	分值
数据管理素养	数据管理与数据分析人员的职业素养，数据要素、数据安全、大数据基本知识，数据分析的思路、维度与方法，电子会计档案管理的基本要求。	10分
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。	14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。	14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。	32分

（四）裁判组要求

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。裁判员若干，分为加密裁判、现场裁判，分别负责加密、现场执裁等工作。

十二、奖项设置

设团体一、二、三等奖，以赛项实际参赛队总数为基数，一、二、三等奖获奖比例分别为 10%、20%、30%(小数点后四舍五入)。

十三、赛项预案

(一) 赛场出现断电情况的处理

如果赛场出现断电情况，可能影响该赛场选手进入赛场、下载试题、登录竞赛页面和正常答题。

如果竞赛开始前或竞赛过程中赛场出现断电情况，承办院校应当在 30 分钟内解决，并按照有关规定或指令给予补时；如果 30 分钟内无法解决，可宣布该赛场停止竞赛。

(二) 网络出现故障情况的处理

如果竞赛开始前赛场网络出现故障，技术支持人员应及时采取措施予以排除。原则上，如果故障在竞赛开始后 30 分钟内得到解决，竞赛将继续进行，竞赛时间相应延长；如果故障在竞赛开始后 30 分钟内无法得到解决，可宣布该赛场停止竞赛。

(三) 竞赛机出现软硬件故障情况的处理

如果个别选手出现竞赛机硬件死机情况、软件故障情况以及竞赛机配件故障情况，选手应举手示意裁判员解决，裁判员可要求技术人员现场协助解决。从选手举手提出故障至故障处理完毕的时间超过 3 分钟可以申请获得相应补时。现场裁判需登记详细情况，符合补时情况的，报裁判长批准后，可安排延长补足相应选手的比赛时间。

(四) 赛场发生事故时的处理程序

如果比赛期间发生意外事故，发现者应第一时间报告裁判员，同时采取措施避免事态扩大。裁判员应立即启动预案予以解决并报告裁判组。

十四、竞赛须知

(一) 参赛队须知

1. 参赛队名称统一使用各学校代表队名称，不得使用其他组织或团体名称。

2. 参赛队按照大赛赛程安排，凭颁发的参赛证和有效身份证件参加比赛及相关活动。

(二) 领队、指导教师须知

1. 领队、指导教师须严格遵守赛场纪律，服从裁判，文明竞赛。

2. 竞赛期间，指导教师不得进入赛场内进行指导。

3. 正式报名的领队、指导教师原则上不得更换。

4. 竞赛期间各参赛队不得以任何形式向裁判透露参赛信息或沟通竞赛事宜。

(三) 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、有效身份证件参加竞赛，并注意仪容仪表整洁、大方，自觉遵守大赛纪律，服从指挥，听从安排，文明参赛。

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

4. 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。在竞赛过程中，如有疑问、身体不适或设备、软件等故障，参赛选手应举手示意，现场裁判应按照规定及时处理，确因计算机软件或硬件故障，致使操作无法继续的，经裁判长确认，予以启用备用计算机。

5. 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。

6. 竞赛时间终了，选手应全体起立，结束操作。经现场指挥人员发出指令后，方可离开赛场。

7. 在竞赛期间，未经裁判组的批准，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。

(四) 工作人员须知

1. 大赛期间，工作人员应遵守赛场相关规定。新闻媒体等进入赛场必须经承办单位及裁判组允许，由专人陪同并且听从现场工作人员的安排和管理，不能影响比赛进行。

2. 在选手比赛时，工作人员及赛场所有人员必须保持安静，不得随意走动、喧哗、提示或出现对选手有影响的动作。

3. 比赛期间，由赛场工作人员负责处理突发事件，由仲裁组人员处理申诉事项，由监督人员对裁判人员和现场评分员进行监督，工作人员不得私自处理有关选手比赛成绩的相关事件。

十五、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，代

表队领队可在成绩公示后 2 小时内向仲裁组提交纸质文字版申诉书。申诉书应对申诉事件的过程、发生时间、涉及人员、申诉依据、结果等进行充分、实事求是的叙述，并由领队亲笔签名。非纸质文字申诉不予受理。仲裁组在接到申诉后的 2 小时内组织复议，并及时反馈复议结果。