

湖南信息职业技术学院会计专业

学生专业技能考核标准

一、专业名称及适用对象

1. 专业名称

会计（专业代码：630302）。

2. 适应对象

高职全日制在籍毕业年级学生。

二、考核目标

依据本专业人才培养方案，通过设置出纳岗位、会计核算岗位、税务会计岗位、会计信息化岗位、会计管理岗位、财务管理岗位所需专业技能与职业素养设置八项考核模块，测试学生会计核算、税务筹划、财务分析、财务管理等职业能力。考察学生具备严谨、细致、认真、耐心、开源节流等职业素养。促进专业不断完善教学基本条件，深化教育教学改革，强化实践教学环节，增强学生创新创业能力，促进学生个性化发展，提升专业建设水平，提升课程教学的有效性，培养适应信息时代发展需要的会计行业高素质技术技能人才。

三、考核内容

根据我校会计专业的人才培养目标和会计实际工作内容，本专业技能考核分专业基本技能、岗位核心技能和跨岗位综合技能三大模块。其主要内容如下：

（一）专业基本技能

模块一 职业基本素养

（1）技能要求

以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及应用指南、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国票据法》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》、《支付结算办法》、《正确填写票据和结算凭证的基本规定》等为依据，熟练掌握财经法规基本知识，能对会计法律制度、支付结算法律制度、财政法律制度、税收税法相关法律知识，对相关提问进行分析判断给出正确答案。

（2）素养要求

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。遵守会计职业道德,沉作冷静,具备严谨、细致、规范、客观的会计工作基本素质,培养学生认真细致、沉着冷静的基本素养。

模块二 原始凭证的填制及银行存款余额表的编制

项目 1. 填制支票

(1) 技能要求

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。

(2) 素养要求

培养学生细致、规范、客观,洁身自好的基本素质。

项目 2. 填制银行进账单

(1) 技能要求

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。

(2) 素养要求

培养学生细致、规范、客观,遵规守法、维护经济秩序的基本素质。

项目 3. 填制销售发票

(1) 技能要求

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。

(2) 素养要求

培养学生细致、守法合规，依法办事的基本素质。

项目 4. 填制借支单

(1) 技能要求

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。

(2) 素养要求

培养学生细致、规范、客观的基本素质。

项目 5. 填制收款收据

(1) 技能要求

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。

(2) 素养要求

培养学生严谨细致、精力集中、有条不紊的基本素质。

项目 6. 编制银行存款余额调节表

(1) 技能要求

以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和《会计基础工作规范》为依据，正确、规范对照银行对账单，编制银行余额调节表。

(2) 素养要求

培养学生细致、规范、客观，保守秘密的基本素质。

项目 7. 填制差旅费报销单

(1) 技能要求

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：出差人、出差天数、出差标准、出差日期、出差工具等。

(2) 素养要求

培养学生细致、规范、客观的基本素质，实事求是、真实客观地反映经济活动。

（二）岗位核心技能

模块三 会计核算

项目 1. 填制与审核记账凭证

（1）技能要求

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）素养要求

热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，熟悉财经政策、财经制度。

项目 2. 查询账簿

（1）技能要求

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》标准为依据正确、规范查询会计账簿，并按要求正确填写所查询的数字，如：“生产成本”借方发生额、“库存商品——某产品”的期末余额等。

（2）素养要求

培养学生忠于职守，廉洁奉公职业素养。

项目 3. 编制会计报表

（1）技能要求

以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其《应用指南》、《会计基础工作规范》、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》标准为依据，正确、规范补充完整资产负债表、利润表和增值税纳税申报表等会计报表，如：编制日期、单位名称、各项目金额、经办人的签名等。

（2）素养要求

热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，熟悉财经政策、财经制度；培养学生忠于职守，廉洁奉公职业素养和扎实的基本技能。

（三）跨岗位综合技能

模块四 成本管理

项目 1. 成本会计

(1) 技能要求

根据业务资料按要求准确归集和分配材料费用、制造费用，并进行简单的产品成本核算。

(2) 素养要求

培养学生成本核算意识和精益求精的职业素养。

项目 2. 管理会计

(1) 技能要求

能灵活运用管理会计知识和技能，结合案例，应用多种方法对混合成本进行分解。进行本量利相关指标的计算，能够利用本量利分析模型进行保本分析、利润预测分析、安全分析、生产经营决策分析。

(2) 素养要求

逻辑清晰，细致缜密、客观公正，培养学生管理意识和综合分析能力。

模块五 财税筹划

项目1. 财务管理

(1) 技能要求

能根据业务资料按要求筹集资金和管理资金，掌握资金时间价值、资金需要预测方法：销售比率法、高低点法的资金筹集方法。

(2) 素养要求

通过情景创设、角色充当，培养具备综合分析能力和解决问题能力的高素质技能型人才。

项目 2. 财务分析

(1) 技能要求

能根据业务资料按要求准确计算偿债能力、营运能力、盈利能力和发展能力等 4 个方面相关的财务指标，并进行简单的评价。

(2) 素养要求

培养学生“家国共担，手脑并用”的家国情怀。使学生具有较强的全局意识、责任意识，能够用联系的发展的眼光分析问题。

项目3. 纳税筹划

(1) 技能要求

能根据业务资料按要求进行增值税税务筹划和企业所得税税务筹划。

(2) 素养要求

培养学生的创新思维和管理能力，使学生能在遵守税法、会计法及税收相关法律法规的前提下，利用相关法律法规的政策引导性与规避性进行税务筹划。

四、评价标准

表 1 各模块评价标准

序号	类型	模块	分值	考核项目	评价要点
1	专业基本技能（必考，总分 35 分）	职业基本素养（任选 2 道）	5 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）
		原始凭证的填制及银行存款余额表的编制（任选 5 项）	6 分	填制票制	要求支票基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。
			6 分	填制银行进账单	要求银行进账单基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。
			6 分	填制销售发票	要求发票基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。
			6 分	填制借支单	要求借支单基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。
			6 分	填制收款收据	要求收款收据基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。
			6 分	编制银行存款余额调节表	要求各基本要素填写齐全，各项目金额填写正确，计算结果正确。
		6 分	填制差旅费报销单	要求差旅费报销单基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。	
2	岗位核心技能（必考，总分 50 分）	会计核算（任选 1 套）	40 分	填制与审核记账凭证	记账凭证基本要素填写齐全、金额正确，业务分录正确，凭证无涂改，账簿查询结果正确，报表数据正确。
			5 分	查询账簿	数据查询
			5 分	编制会计报表	资产负债表或利润表或增值税纳税申报表的编制
3	跨岗位综合技能（2 选 1，总分 15 分）	成本管理（任选 1 项）	15 分	成本会计、管理会计	经过案例分析，根据案例要求完成计算、选择、判断。管理会计项目动态分 15 分，若全部答对可得 30 分，相当于加 15 分。

	分)	财税筹划 (任选 1 项)	15 分	财务管理、财务 分析、纳税筹划	经过案例分析, 根据案例要求 完成计算、选择、判断。财务 管理、财务分析项目全部答 对, 可以得到 20 分, 相当于 5 分是加分。
合计			100 分		

总评成绩采用 100 制, 实际得分是三个模块类别分别得分之和。

总分=基本技能模块专业基本技能 35 分+岗位核心能力模块技能 50 分+岗位
拓展能力模块跨岗位综合技能 15 分(20 分或 30 分)=100 分(105 分或 115 分)。
技能考核总成绩 60 分及以上评定为合格, 85 分以上为优秀。

五、组考方式

(一) 模块抽取

专业基本技能(模块 1 职业基本素养)、岗位核心技能(模块 2 填制原始凭
证、模块 3 会计核算)均为必考模块。跨岗位综合技能项目中模块 4 成本管理、
模块 5 财税筹划为抽取模块, 参考学生按规定比例随机从模块 4、5 中随抽取 1
个考试模块进行测试。

(二) 项目抽取

每个考核模块均设若干考核项目。参考学生根据抽取的考核模块, 随机从对
应模块中随机抽取考核项目。

(三) 试题抽取

参考学生在相应项目题库中随机抽取 1 套试题或相应试题数进行测试。

具体如下表所示:

表 2 考核模块参考方式一览表

序号	类型	考核模块	模块抽取	考核项目	项目抽 取	试题抽取
1	专业 基本 技能	职业基本素 养	必考	职业判断	必考	任选 2 题
		原始凭证的 填制及银行 存款余额表 的编制	必考	填制票制	任选 5 项	每项 1 题
				填制银行进账单		
				填制销售发票		
填制借支单						

				填制收款收据		
				编制银行存款余额调节表		
				填制差旅费报销单		
2	岗位 核心 技能	会计核算	必考	填制与审核记账凭证	必考	任选 1 套
				查询账簿		
				编制会计报表		
3	跨 岗位 综合 技能	成本管理	2 选 1	成本会计	2 选 1	任选 3 题
				管理会计		任选 3 题
		财税筹划		财务管理	3 选 1	任选 2 题
				财务分析		任选 2 题
				税务筹划		任选 2 题

六、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》。