



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

# 大数据与财务管理专业

## 技能考核标准

# 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
三、评价标准 .....	7
1. 评价方式 .....	7
2. 分值分配 .....	7
3. 评价要点 .....	7
四、抽考方式 .....	10
1. 参考人数 .....	10
2. 考试模块 .....	10
3. 抽考方式 .....	10
4. 试题确定 .....	10
5. 工位确定 .....	10
6. 考核时间 .....	11
7. 考核场地及实施设备要求 .....	11
五、附录 .....	12
1. 相关法律法规 .....	12
2. 职业技能等级标准 .....	12

## 一、专业名称及适用对象

### 1.专业名称

大数据与财务管理（专业代码：530301）。

### 2.适用对象

高职高专全日制三年级学生。

## 二、考核内容

根据高职高专大数据与财务管理专业的人才培养目标和财务管理实际工作内容的需要，本专业学生既要具备良好的职业素养与职业判断能力、掌握日常财务管理业务处理，具备信息化操作能力，又要具备财务分析能力和管理会计相关的技能。因此，大数据与财务管理专业技能考核标准共设置3大模块，即专业基础技能模块、专业核心技能模块、专业拓展技能模块；专业基础技能模块含数字书写与原始凭证的填制审核项目；专业核心技能模块含会计业务手工处理、会计业务信息化处理、财务管理3个项目；专业拓展技能模块含EXCEL在财务管理中的应用项目，具体见表1。

表1 大数据与财务管理专业技能考核内容

	模块	项目
大数据与财务管理专业技能考核内容	模块一 专业基础技能	项目1 数字书写与原始凭证的填制审核
	模块二 专业核心技能	项目1 会计业务手工处理
		项目2 会计业务信息化处理
		项目3 财务管理
模块三 专业拓展技能	项目1 EXCEL在财务管理中的应用	

## 模块一 专业基础技能

### 项目 1：数字书写与原始凭证的填制审核

基本要求：

#### （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字，准确进行大小写金额和大小写日期的转换，能够进行会计凭证整理和装订。

2.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，能够正确、规范填制审核现金支票和转账支票、进账单、借支单、收款收据、增值税专用发票等。

#### （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

基本要求：

#### （1）技能要求

1.根据《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》的相关要求，正确、规范、完整填制审核记账凭证、会计报表、纳税申报表；整理装订会计凭证并与会计报表等一起归档。

2.具备严谨、细致、认真、耐心的会计工作基本素质，能正确判断会计凭证的要素填写是否齐全，准确、规范，如：填制日期、编号、摘要、会计科目、金额、附件、经办人的签名等；能正确填制和审核报表编制日期、单位名称、各项目金额、经办人的签名等及税费计算是否准确；能正确判断会计凭证封面的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：单位名称、经济业务日期、账册编号、记账凭证起止编号、装订日期和经办人的签名等。

#### （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：会计业务信息化处理

基本要求：

### (1) 技能要求

1.利用有关财务软件和初始账套准确完整完善账套的基本信息、准确设置操作员权限、准确录入账套基础档案信息、准确设置相应明细科目和辅助科目、准确录入期初余额并试算平衡，如：操作权限、账套基础档案信息、明细科目和辅助科目、期初余额等；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；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；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；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；根据业务利用有关财务软件功能正确将账套备份到指定位置并正确命名保存。

2.具备严谨、细致、认真、耐心的会计工作基本素质，正确判断账套初始化设置是否正确，信息是否完整、准确，如：操作员权限、账套基础档案信息、会计科目、期初余额等；正确判断记账凭证填制是否规范、准确，是否齐全，如：

填制日期、编号、摘要、会计科目、金额、附件、经办人的签名等；正确判断系统记账与结账、报表生成与输出操、账簿查询与输出、账套备份等操作流程是否规范、准确。

## (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。

## 项目 3：财务管理

基本要求：

### (1) 技能要求

1.根据业务资料准确分析成本性态，计算变动成本和固定成本，利用本量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；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、每股收益等的财务指标。

2.以 1+X《业财税融合大数据投融资分析职业技能等级标准》为依据，根据固定成本和变动成本的成本性态特点对成本资料熟练地进行成本性态分析，成本资料中的高点和低

点判断准确，混合成本的分解步骤操作熟练；能熟练构建本量利分析的基本模型，模型中的各财务数据选取准确，保本分析、保利分析界定清楚；各财务指标的计算公式界定清楚，公式中各基础财务数据的选取正确，财务指标分析方法运用熟练、准确。

## (2) 素养要求

- 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。

## 模块三 专业拓展技能

### 项目 1：EXCEL 在财务管理中的应用

基本要求：

#### (1) 技能要求

1.根据所提供资料，建立 excel 表格，完成表格建立、命名，设计表头、表体，要求表体简洁明晰；根据所提供资料，在建立 excel 表格的基础上，按照要求对数据进行录入、计算、筛选、汇总、排序等，进行相关的数据处理等。

2.具备严谨、细致、认真、耐心的会计工作基本素质，能按照要求建立表格，合理设计表体；能按要求正确处理表格数据；能根据所给资料的要求，运用函数进行相应的处理等。

## (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.考试结束后关闭计算机、键盘归位，桌椅板凳放置指定位置；爱惜计算机设备，损坏或故意摔打键盘、显示器。

## 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、作品结果进行综合评分。

### 2.分值分配

各模块成绩评定包括技能评价、素养评价两个方面，总分为 100 分。在各模块成绩评定中，技能评价占该模块分值的 80%，素养评价占该模块分值的 20%。

学生总成绩为 60 分-74 分评定为合格，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。其中西藏学生总成绩为 40 分-54 分评定为合格，总成绩 55 分-64 分评定为良好，总成绩 65 分以上评定为优秀。

### 3.评价要点

具体考核评价要点如下表 2 所示。

表2 大数据与财务管理专业技能考核评价要点

序号	模块	项目	评价要点
1	模块一 专业基础技能	项目1 数字书写 与原始凭 证的填制 审核	<p><b>技能评价：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人民币符号、中文大小写数字的书写、金额中“零”的写法规范、正确；</li> <li>2. 发票、借支单、收款收据、转账支票、发票的表头、表内数据和签名、盖章规范、正确；</li> <li>3. 整理凭证、装订规范、美观，整齐，凭证封面、侧面填写规范、正确。</li> </ol> <p><b>素养评价：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 准时参加考核，不得迟到；</li> <li>2. 着装大方得体，不得穿睡衣、拖鞋入考场；</li> <li>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；</li> <li>4. 爱惜工具，不得损坏装订机等工具；</li> <li>5. 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；</li> <li>6. 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。</li> <li>7. 保持所用台面整洁，及时清扫废弃杂物；</li> <li>8. 桌椅、装订机工作完成后归位。</li> </ol>
2	模块二 专业核心技能	项目1 会计业务 手工处理	<p><b>技能评价：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 准确填写如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等；</li> <li>3. 准确填写报表中各项目本期数；</li> <li>4. 规范整理装订会计档案。</li> </ol> <p><b>素养评价：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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，诚信考试，不作弊，考试期间不交头接耳，不夹带纸条；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>4. 考试完后桌椅归位；</li> <li>5. 计算器、剪刀、档案袋等归还原处；</li> <li>6. 保持操作台面和座位整洁；</li> <li>7. 不留垃圾。</li> </ol>
			<p><b>技能评价：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 初始化设置正确；</li> <li>2. 填制记账凭证（包括日期、摘要、附件、科目、方向、金额、制单签字）正确，每张记账凭证均需由出</li> </ol>

		<p>项目 2 会计业务 信息化处 理</p>	<p>纳签字、审核； 3. 记账和期末结账操作正确； 4. 修改资产负债表（或利润表）错误的单元公式正确，并生成报表文件保存到指定位置； 5. 准确查找到所需账簿资料，并保存到指定位置； 6. 按要求规范输出账套，并保存到指定位置。</p> <p><b>素养评价：</b> 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； 4. 保持所用台面整洁； 5. 爱惜计算机设备，未经监考老师允许随意更换鼠标、键盘。</p>
		<p>项目 3 财务管理</p>	<p><b>技能评价：</b> 1. 管理会计业务：成本性态、本量利分析计算正确； 2. 财务分析：流动比率、速动比率、资产负债率、存货周转率、应收账款周转率等指标公式表达正确，计算结果准确，分析到位。</p> <p><b>素养评价：</b> 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。 5. 能按要求清点资料 and 检查操作工具； 6. 操作完成后按要求整理资料，摆放在指定地点； 7. 试卷卷面清洁； 8. 字迹工整清晰，无涂改痕迹； 9. 保持所用台面整洁，及时清扫废弃杂物。</p>
<p>3</p>	<p>模块三 专业拓展技能</p>	<p>项目 1 EXCEL 在 财务管理 中的应用</p>	<p><b>技能评价：</b> 1. 建立表格：建立、保存、命名工作簿和工作表正确；表格内容录入正确；表格格式设置正确；表格存放地点正确。 2. 数据处理：插入行列正确；数据有效性设置与数据计算正确；单元格格式设置正确，数据的录入、计算、筛选、汇总、排序正确，运用公式，计算结果正确。</p> <p><b>素养评价：</b> 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；</p>

			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； 4. 保持所用台面整洁； 5. 爱惜计算机设备，未经监考老师允许随意更换鼠标、键盘。
--	--	--	---

## 四、抽考方式

### 1. 参考人数

按照大数据与财务管理专业的毕业生总数确定参考人数，如毕业生总数为 25 人以下，则抽取全部学生；如毕业生总数为 25-250 人，则随机抽取 25 人；如毕业生总数为 251-500 人，则随机抽取总人数 10%。

### 2. 考试模块

大数据与财务管理专业的考试模块分为：专业基础技能、专业核心技能和专业拓展技能三个模块，考核方式为现场操作+职业素养表现。

### 3. 抽考方式

三个模块参考学生比例为 3：6：1，其中专业基础技能抽考比例为 30%（四舍五入），专业核心技能抽考比例为 60%（项目 1 会计业务手工处理抽考比例为 20%、项目 2 会计业务信息化处理抽考比例为 20%、项目 3 财务管理抽考比例为 20%），专业拓展技能抽考比例为 10%（总抽取人数倒挤）。

### 4. 试题确定

在每场测试前，由现场考评组长或考评员从已封存好的试题中抽取 1 套试题作为该场测试试题。

### 5. 工位确定

参加测试的学生需在测试前到达考场地点，考评员组织学生随机抽签确定台位号，并登记备案。

## 6. 考核时间

考核时间分配见表 3。

表 3 考核时间分配表

模块	项目	考核时间(分钟)
专业基础技能	项目 1 数字书写与原始凭证的填制审核	60
专业核心技能	项目 1 会计业务手工处理	90
	项目 2 会计业务信息化处理	90
	项目 3 财务管理	60
专业拓展技能	项目 1 EXCEL 在财务管理中的应用	60

## 7. 考核场地及实施设备要求

考核场地均按照相应的抽取人数，配置操作台面和座位，实训室安全条件好，采光与通风条件好。具体考核实施设备要求见表 4。

表 4 考核实施设备要求表

模块	项目	考核实施设备要求
专业基础技能	项目 1 数字书写与原始凭证的填制审核	手工实训室，提供计算器一个/人，剪刀一把/人，装订机一台/4 人，胶棒 1 支/人，夹子一个/人。
专业核心技能	项目 1 会计业务手工处理	手工实训室，提供计算器一个，剪刀一把/人，胶棒 1 支/人，夹子一个/人。
	项目 2 会计业务信息化处理	电算实训室，安装了用友 ERP 财务软件。

	项目 3 财务管理	手工实训室
专业拓展技能	项目 1 EXCEL 在财务管理中的应用	公用计算机机房，安装了 Excel 软件

## 五、附录

### 1. 相关法律法规

(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) 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》；

(2) 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》；

(3) 中联集团教育科技有限公司发布的《智能估值数据采集与应用职业技能等级标准》。