



2020 年第五届 “科云杯” 全国大学生  
本科组财会职业能力大赛

竞  
赛  
规  
程

2020 年 4 月

## 一、赛项名称

2020 年第五届“科云杯”全国大学生财会职业能力大赛

## 二、赛项组别

本科组

## 三、大赛组织

指导单位：中国企业财务管理协会

主办单位：中国企业财务管理协会财经教育专业委员会

承办单位：厦门科云信息科技有限公司

## 四、赛项目的

为深入学习贯彻习近平总书记关于教育工作的重要指示。积极响应《会计改革与发展“十三五”规划纲要》的要求，从会计改革与发展的全局高度出发，实现“互联网+”形势下财会专业人才培养模式的转变，助力会计工作转型升级。同时，《财政部关于全面推进管理会计体系建设的指导意见》等文件，深入推进会计强国战略，全面提升会计总体工作水平，推动经济更有效率、更加公平、更可持续发展，服务国家建立现代财政制度、推进国家治理体系和治理能力现代化、推进行政企事业单位绩效管理等国家策略，促进管理会计人才培养。

为实现“互联网+”形势下财会专业人才培养模式的转变，通过大赛检验全国各高等院校财会等相关专业教学改革成果，展示财会等相关专业学生技能。引领和促进财会、管会专业教学改

革，激发行业企业关注和参与专业教学改革的主动性和积极性，全面提升全国财会人才培养工作水平，推动财会教育的现代化建设发展，为我国各行业培养输送优秀的财会专业技能人才。

## 五、竞赛内容简介

财会职业能力大赛以“打通就业最后一公里”为主题，采用云竞赛形式，为团队分工协作方式。大赛分为财务会计技能竞赛环节和管理会计技能竞赛环节。其中，财务会计技能竞赛环节通过扮演出纳、成本会计、总账会计、会计主管四个财务岗位以及审计员、项目经理两个审计岗位，竞赛案例提供完整的信息中心资料，模拟实务逼真的工作系统环境和完整的财务工作业务链条，旨在培养财会人员实务操作工作能力。管理会计技能竞赛环节扮演资金管理岗、成本管理岗位、营运管理岗、绩效管理岗四个管理会计岗位，竞赛案例提供完整的业财一体化信息资料，模拟实务管理会计工作环境及内容，内容涵盖战略管理、预算管理、成本管理、营运管理、投融资管理、绩效管理、企业管理会计报告。展示高等本科院校学生在财务岗位（会计、税务）及审计岗位的通用技术和职业能力，在管理会计岗位的管理会计工具的实务应用能力。

## 六、竞赛方式

### （一）参赛对象

参赛选手须为高等本科院校全日制在籍学生。

### （二）组织方式

赛项采用团队赛形式，每支队伍由 1~2 名指导教师、4 名选手组成。

赛项包括财务会计技能竞赛环节和管理会计技能竞赛环节。

1、财务会计技能竞赛环节，每支队伍 4 名参赛选手可以根据实际情况分别选择担任出纳、总账会计、成本会计、会计主管 4 个财务岗位以及审计员、项目经理 2 个审计岗位，并根据比赛要求协作完成相应的业务处理。

2、管理会计技能竞赛环节，每支队伍 4 名参赛选手可以根据实际情况分别选择担任资金管理岗、成本管理岗、营运管理岗、绩效管理岗 4 个管理会计岗位，并根据比赛要求协作完成相应的业务处理。

### （三）竞赛时长

竞赛总时长为 360 分钟，上半场为财务会计技能竞赛环节，下半场为管理会计技能竞赛环节，每个竞赛环节各 180 分钟。

### （四）竞赛内容

#### 1、财务会计技能竞赛环节

案例模拟一家中型制造企业一个月的完整经济业务，会计核算依据《企业会计准则》和现行税法，四个岗位人员协同分工完成约 65 笔业务。竞赛平台涉及的工作系统模块有 11 个，主要包括：信息中心、业务协同、会计信息化、网上银行、保险柜、出纳账、开票系统、电子税务局、自然人税收管理系统、增值税发票综合服务平台、审计系统。

#### 2、管理会计技能竞赛环节

竞赛案例提供完整的业财一体化信息资料，模拟实务管理会

计工作环境及内容。竞赛的知识和能力范围以财政部颁布的《管理会计应用指引》(管理会计应用指引第 100-101 号—战略管理,管理会计应用指引第 200-201 号—预算管理,管理会计应用指引第 300-304 号—成本管理,管理会计应用指引第 400-403 号—营运管理,管理会计应用指引第 500-502 号—投融资管理,管理会计应用指引第 600-603 号—绩效管理,管理会计应用指引第 801 号—企业管理会计报告)为框架。四个岗位人员协同分工完成竞赛案例各岗位业务和综合业务。

#### (五) 岗位职责分工

##### 1、财务会计技能竞赛环节

###### (1) 会计主管岗位

- 1) 熟悉信息中心系统的企业相关信息资料;
- 2) 负责业务协同系统中与本岗位相关的经济业务办理,原始业务单据审核和审批;
- 3) 负责会计信息化系统记账凭证审核、期末结账并出具财务报表;
- 4) 负责网上银行系统付款业务的转账汇款申请记录的复核;
- 5) 负责收集查询信息中心系统、开票系统、增值税发票综合服务平台、会计信息化系统的报税信息资料;
- 6) 负责电子税务局系统税费的申报和缴纳。

###### (2) 出纳岗位

- 1) 熟悉信息中心系统的企业相关信息资料;
- 2) 负责业务协同系统中与本岗位相关的经济业务办理,完成现金、银行存款、票据结算的业务处理;

3) 负责网上银行系统付款业务的转账汇款申请填制；查询转账记录、转账明细和银行存款余额；每日办理完结银行存款收支业务后核对出纳账与网上银行系统的银行存款余额、会计信息化银行存款明细账是否账实相符、账账相符；

4) 负责保险柜的现金保管和存取事项；每日办理完结现金收支业务后自盘现金余额并核对出纳账与保险柜现金、会计信息化库存现金明细账是否账实相符、账账相符；月末开展现金盘点工作；

5) 负责出纳账系统的登记，通过查询业务协同系统和会计信息化系统登记出纳账系统的现金日记账、银行存款日记账和其他备查账簿。

### (3) 成本会计岗位

1) 熟悉信息中心系统的企业相关信息资料；

2) 负责业务协同系统中与本岗位相关的经济业务办理，主要涉及的经济业务为与产品成本相关的业务处理。业务内容主要包含材料采购、材料入库、委托加工的业务、生产领用材料、制造费用分配、完工产品入库等与产品成本相关的业务；

3) 负责会计信息化系统中与本岗位相关的记账凭证的填制、删除、修改，主要涉及的核算业务为业务协同系统中所办理的与产品成本相关的业务；

4) 负责增值税发票综合服务平台中发票的抵扣勾选认证。

### (4) 总账会计岗位

1) 熟悉信息中心系统的企业相关信息资料；

2) 负责业务协同系统中与本岗位相关的经济业务办理，主

要处理除其他三个岗位办理的经济业务外的所有经济业务内容；

3) 负责会计信息化系统会计科目、供应商、客户、部门、职员基础信息的维护；完成除成本会计核算的业务外的记账凭证的填制、删除、修改；完成期末结转损益和记账工作；

4) 负责开票系统的发票开具，根据业务协同系统的销售单据开具增值税发票。

#### (5) 审计员

1) 熟悉、了解信息中心系统的企业相关信息资料；

2) 负责完成部分的审计实质性测试工作底稿，根据项目经理安排完成指定的实质性测试工作底稿，把填制完成的工作底稿交由项目经理复核。

#### (6) 项目经理

1) 熟悉、了解信息中心系统的企业相关信息资料；

2) 负责审计系统审计项目的注册，根据被审计项目企业名称和审计项目组成员人数注册审计项目；

3) 负责审计项目的取数，根据被审计项目企业的会计信息化系统账套数据取数，然后生产财务数据；

4) 负责根据“实际性测试任务”描述，拟定必要的审计程序和审计方法，带领审计项目组成员完成审计项目的“实际性测试任务”，最终确定审定数，完成实质性测试项目的工作底稿；

5) 负责安排审计项目组分工协作，指定审计员完成其中部分的实质性测试工作底稿，并最终复核审计员填制的审计工作底稿。

## 2、管理会计技能竞赛环节

#### (1) 资金管理岗位

- 1) 负责完成投资决策分析业务；
- 2) 负责完成筹资决策分析业务；
- 3) 负责完成财务费用预算业务；
- 4) 负责组织团队完成财务预算业务。

#### (2) 成本管理岗位

- 1) 负责完成成本预算编制业务；
- 2) 负责完成成本计算业务；
- 3) 负责完成预算执行分析业务；
- 4) 配合团队完成财务预算业务。

#### (3) 营运管理岗位

- 1) 负责完成销售预算编制业务；
- 2) 负责完成费用预算编制业务；
- 3) 负责完成经营决策分析业务；
- 4) 配合团队完成财务预算业务。

#### (4) 绩效管理岗位

- 1) 负责完成管理会计信息报告编制业务；
- 2) 负责完成平衡计分卡评价业务；
- 3) 负责完成激励计划业务；
- 4) 配合团队完成财务预算业务。

#### (六) 考核能力

##### 1、财务会计技能竞赛环节

#### (1) 业务操作流程

- 1) 以企业信息中心为基础，熟悉信息中心的企业相关信息



资料，通读信息中心资料，了解企业经营环境，并能熟练查找、下载业务处理所需资料。

2) 以业务协同系统的经济业务发生为主线，将财务各项工作结合起来，利用全方位逼真模拟系统将业务协同里的经济业务办理流程串联起来。

a 根据业务协同内容填制原始凭证、审核原始凭证；

b 根据业务协同内容开具销售业务的增值税发票；

c 根据业务协同内容审批付款单据、审核报销单据并由出纳人员进行现金支付、网上银行转账或票据结算；

d 根据业务协同内容对已办理完成现金收支、银行存款收支及票据结算的业务进行现金日记账、银行存款日记账和备查账簿的登记；

e 根据业务协同内容对收到的发票进行抵扣勾选认证；

f 根据业务协同内容查询信息中心系统、开票系统和增值税发票综合服务平台的相关报税资料并通过电子税务局申报增值税、企业所得税、附加税、个人所得税和印花税、房产税及土地使用税；

g 根据已办理完结的业务协同内容在会计信息化系统进行填制记账凭证、审核记账凭证；

h 根据业务协同内容进行计提工资、税费，结转成本费用，结转损益类科目、月末结账等业务办理。

3) 以审计结果为最终目标，对会计信息化系统进行取数、生成财务数据、风险评估、内部控制、实质性测试、审计调整、出具审计报告。按上述审计流程完成审计业务，出具审计报告。

本次比赛抽取部分环节部分内容作为审计比赛内容（会计信息化系统进行取数、生成财务数据和实质性测试）。

## （2）竞赛能力要求

### 1) 业务协同系统操作

- a 熟悉业务协同系统的操作环境；
- b 能够正确填制原始凭证，并准确审核原始凭证；
- c 掌握阅读原始凭证能力，通过职业判断处理经济业务；
- d 熟练掌握与其他系统的结合操作，计算各类表格。

### 2) 会计信息化系统操作

- a 熟悉会计信息化系统的操作环境；
- b 掌握按原始单据内容填制记账凭证；
- c 掌握对记账凭证的审核；
- d 掌握自动结转损益、月末记账、结账等处理；
- e 掌握查询明细账、总账、报表等功能。

### 3) 网上银行系统操作

- a 熟悉网上银行系统的操作环境；
- b 掌握按业务协同内容要求网上银行转账操作；
- c 掌握网上银行转账汇款制单操作；
- d 掌握网上银行转账汇款复核操作；
- e 掌握网上银行账户管理的余额和明细的查询操作。

### 4) 保险柜系统操作

- a 熟悉保险柜系统的操作环境；
- b 掌握现金收入业务保险柜存钱的操作；
- c 掌握现金支出业务保险柜取钱的操作；

- d 掌握支票支付密码器的操作，根据支付密码签发票据；
- e 掌握现金盘点时，保险柜的余额与现金日记账和明细账是否账实相符。

#### 5) 出纳账操作

- a 熟悉出纳账的操作环境；
- b 掌握按业务协同系统发生的经济业务内容和会计信息化系统的记账凭证登记“现金日记账”和“银行存款日记账”；
- c 掌握按业务协同系统发生的经济业务内容登记“支票登记簿”；
- d 掌握按业务协同系统发生的经济业务内容登记“备查账簿”。

#### 6) 开票系统操作

- a 熟悉开票系统的操作环境；
- b 掌握按业务协同系统发生的经济业务内容开具销售发票；
- c 掌握按业务协同系统发生的经济业务内容开具收购发票；
- d 掌握按业务协同系统发生的经济业务内容开具退货、折让红字发票；
- e 掌握开票系统已开具发票的明细查询、汇总发票资料查询。

#### 7) 电子税务局操作

- a 熟悉电子税务局的操作环境；
- b 能够结合其他相关系统收集报税资料为报税做好准备；
- c 掌握电子税务局系统增值税、企业所得税、附加税费、印花税、房产税从价或从租计征、城镇土地使用税申报及纳税操作；
- d 掌握电子税务局企业财务报表的申报操作。

## 8) 自然人税收管理系统操作

a 熟悉自然人税收管理系统的操作环境；

b 能够结合其他相关系统收集报税资料，为个人所得税申报做好准备；

c 掌握自然人税收管理系统人员信息采集中增员及减员操作；

d 掌握自然人税收管理系统专项附加扣除信息采集；

e 掌握自然人税收管理系统综合所得批量导入申报、缴纳税款操作。

## 9) 增值税发票综合服务平台操作

a 熟悉增值税发票综合服务平台的操作环境；

b 掌握发票抵扣勾选的流程及操作；

c 掌握抵扣勾选的统计及确认操作；

d 了解进项发票查询及发票下载。

## 10) 审计系统操作

a 熟悉审计系统的操作环境；

b 掌握审计系统的审计项目的注册；

c 掌握审计系统的取数、生成财务数据；

d 掌握审计“实质性测试”系统抽样、审计底稿的填写。

## 2、管理会计技能竞赛环节

### (1) 战略管理能力要求

1) 了解战略管理的形成与发展；

2) 熟悉战略管理的含义与特点，战略地图的概念，战略地图实施的步骤；

3) 掌握战略分析工具（例如：SWOT 分析法），战略地图的设计。

(2) 预算管理要求

1) 了解预算管理的含义，预算管理的应用环境；

2) 熟悉预算管理的内容，预算管理的原则，预算管理工具方法；

3) 掌握业务预算编制，专门决策预算编制，财务预算编制，滚动预算编制，弹性预算编制。

(3) 成本管理要求

1) 了解成本管理的工作范畴和工作目标；

2) 熟悉各种成本方法的特点；

3) 掌握目标成本法的应用；

4) 掌握标准成本法的应用，能够进行标准成本的制定核算、差异核算并分析原因；

5) 掌握成本性态分析，能够对企业成本项目进行性态划分，能够对企业的混合成本进行分解；

6) 掌握变动成本法，能够运用变动成本法计算产品的总成本和单位成本；变动成本法计算单个会计期间和多个会计期间的营业利润并分析营业利润产生差异的原因；

7) 掌握作业成本法，能够识别增值作业和非增值作业，能够运用作业成本法进行资源归集计算，作业成本计算，能够分析作业成本和传统成本计算的差异。

(4) 营运管理要求

1) 了解营运管理领域的管理会计工具；

2) 熟悉敏感性分析的概念，边际分析的概念，标杆管理的概念，本量利分析的概念；

3) 掌握敏感性分析方法的运用，边际分析方法的运用，标杆管理方法的运用；

4) 掌握本量利方法的运用，能够运用本量利计算保本点，保净利点，进行安全边际计算及分析。

#### (5) 绩效管理能力要求

1) 了解绩效管理的应用环境，平衡计分卡管理体系的发展历程，平衡计分卡的应用环境；

2) 熟悉绩效管理的定义，绩效管理的原则，绩效管理的工具方法，绩效管理的一般程序；

3) 掌握关键绩效指标工具的运用，掌握经济增加值工具的运用，掌握平衡计分卡工具的运用。

#### (6) 投融资管理能力要求

1) 了解投资管理、融资管理的基本含义；

2) 熟悉投资管理和融资管理的基本原则，投资管理和融资管理的一般程序；

3) 掌握投资管理工具——贴现现金流法，学会估计项目的现金流，选择合适项目的贴现率，计算相关指标，进行合理性判断，形成项目投资分析报告；

4) 掌握投资项目评价方法的运用，不限于净现值法、内含报酬率法、回收期法、会计报酬率法以及互斥项目的优先选择问题等；

5) 掌握项目管理的工具方法，包括挣值法、成本效益法、

价值工程法等，学会用这些方法对项目进行管理；

6) 掌握筹资资本的计算，不限于债券资本成本计算、股票资本成本计算；

7) 掌握各种融资渠道的优缺点，能够为企业选择合适的融资渠道。

(7) 管理会计报告能力要求

1) 了解管理会计信息报告的含义；

2) 熟悉管理会计信息载体，企业管理会计报告的工作环节，企业管理会计报告体系；

3) 掌握管理会计报告具体内容的编制要点。

## 七、分值设置

总分为 800 分，竞赛 2 个环节各 400 分，竞赛结果由系统自动评分。

(一) 财务会计技能竞赛环节

该环节总分 400 分，分值比例分配如下：

岗位 系统	会计主管	出纳	成本会计	总账会计	合计
业务协同	15.00	25.00	47.00	35.00	122.00
会计信息化	29.00		40.00	45.00	114.00
网上银行	8.00	18.00			26.00
保险柜		12.00			12.00
出纳账		40.00			40.00
开票系统				15.00	15.00
电子税务局	35.00				8.00
增值税发票综合服务 平台			8.00		35.00
自然人税收管理系统	8.00				8.00

审计系统	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00
合计	100.00	100.00	100.00	100.00	400.00

## (二) 管理会计技能竞赛环节

该环节总分 400 分，分值比例分配如下：

项目	各岗位业务	综合业务	合计
资金管理岗位	85.00	60.00	400.00
成本管理岗位	85.00		
营运管理岗位	85.00		
绩效管理岗位	85.00		
合计	340.00	60.00	400.00

## 八、竞赛流程

序号	流程	时间
1	互联网在线训练	2020.5.9 至大赛结束
2	互联网校内选拔赛	2020.5.18~2020.6
3	报名	2020.5.18~2020.6
4	财会职业能力大赛	2020.7

### (一) 互联网在线训练

训练方式：登录大赛官网填写相关信息免费申请账号通过互联网在线训练。

训练地址：<http://match.xmkeyun.com.cn>（大赛官网）

训练时间：2020.5.9 至大赛结束



训练答疑:QQ群在线解答(9:00~12:00;14:00~18:00;19:00~21:00)

## (二) 互联网校内选拔赛

校内选拔赛方式:由指导教师登录大赛官网填写相关信息免费申请教师账号,通过互联网在线组织比赛选拔。(校内选拔赛用于选拔参赛队伍参加大赛,院校自行考虑是否申请组织。未组织校内选拔赛的院校也可直接选派合适的参赛队伍参加大赛。)

校内选拔赛地址: <http://match.xmkeyun.com.cn> (大赛官网)

校内选拔赛时间: 2020.5.18~2020.6 (具体截止日期待定)

校内选拔赛比赛时长: 上半场 180 分钟, 下半场 180 分钟。

校内选拔赛申请要求:以学校为单位统一申请,每个学校每个环节最多申请 2 次校内选拔赛。

校内选拔赛成绩:比赛结束后第一个工作日登录官网账号管理中心校内选拔赛申请界面查看。

## (三) 报名

以学校为单位,不得使用其他学校、不接受跨省跨校组队报名。

报名时间: 2020.5.18~2020.6 (具体截止日期待定)

报名形式:登录大赛官网填写报名表参加比赛。(报名时需提交参赛院校、指导老师及参赛选手的相关信息)

## (四) 财会职业能力大赛

由于受疫情影响,今年的财会职业能力大赛改为云竞赛形式。大赛拟于 2020 年 7 月举行(具体日期待定)。每个学校最多可选派 2 支队伍报名参加大赛,参赛队伍在各自学校通过互联网登录竞赛平台,在规定时间内完成比赛内容。

比赛流程：

日期	时间	内容
比赛前一天	14:00~17:00	赛前测速 (检查比赛环境网络)
比赛当天	8:30~9:00	登录及信息检查
	9:00~12:00	财务会计技能竞赛环节
	12:00~13:30	午餐及休息
	13:30~14:00	登录及信息检查
	14:00~17:00	管理会计技能竞赛环节

财会职业能力大赛各参赛队伍成绩将于竞赛结束时当场在各自竞赛平台显示；全部成绩、奖项将于赛后第二个工作日 15 点前在大赛官网公布。

## 九、奖项设置

(一) 财会职业能力大赛按各省参赛队伍数量的比例颁发相关荣誉证书：

一等奖：各省参赛队伍数量的 15%，参赛选手及指导教师均可获得由大赛主办单位颁发的荣誉证书；

二等奖：各省参赛队伍数量的 25%，参赛选手及指导教师均可获得由大赛主办单位颁发的荣誉证书；

三等奖：各省参赛队伍数量的 35%，参赛选手及指导教师均可获得由大赛主办单位颁发的荣誉证书。

(二) 财会职业能力大赛按全国所有参赛队伍总成绩排名取前 10 名的院校（院校不重复），可获得由大赛主办单位颁发的

科云杯财会职业能力大赛“全国十强院校”荣誉奖牌、证书及奖金。

## 十、技术规范

1、竞赛以现行的财经法律、法规和财政部、国家税务总局、人民银行统一出台的会计、税务、金融法规、制度和规范性文件为依据（截止 2020 年 3 月 31 日之前）。

2、软件：科云财会职业能力养成平台、科云管理会计能力养成平台。

## 十一、大赛联系方式

大赛官网：<http://match.xmkeyun.com.cn>

大赛咨询热线：0592-3559514

大赛邮箱：[keyun-competition@foxmail.com](mailto:keyun-competition@foxmail.com)

大赛 QQ 群：609769682、652587562