

《财会基本技能实训》教材配套实训练习资源

一、课程介绍与定位

课程名称：财会基本技能实训/会计综合实训

课程类型：专业课程

课程学时：72 学时

适用专业：会计事务专业（730301）

可作为《财会基本技能实训》、《会计基础》、《会计综合实训》等课程的同步实训包，完全对标“会计手工”考试大纲的技能训练要求。

课程名称：财会基本技能实训（第三版）

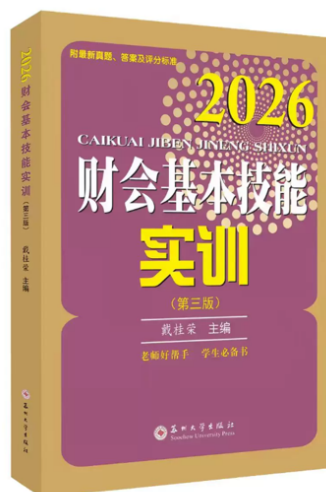
课程学时：

主编：戴桂荣等

ISBN:9787567249868

苏州大学出版社，附最新真题、答案及评分标准

课程对应职教高考会计手工账考试内容，主要包括会计数字书写和会计综合业务处理两大类。同时提供手工账练习系统，系统具备会计手工账考试功能，兼容会计手工专业特点，支持自动采分机制，具有自动评判和考试复盘功能。



二、配套资源

本课程资源包括章节知识点单项实训、章节综合测试、会计账务处理综合技能,适合院校《财会基本技能实训》、《会计基础》、《会计综合实训》等课程实训教学、技能竞赛练习和高考练习。

（一）教材配套实训练习资源

表 1 -教材配套实训练习资源大纲

基本内容	知识点&技能点名称	实训资源
会计数字书写技能	——	6

阿拉伯数字数位书写	大小写对照书写	6
汉字大写数位书写	大小写金额正误判断	
会计账务处理单项技能训练	——	243
填制原始凭证	收据的填制	66
	进账单的填制	
	现金支票的填制	
	转账支票的填制	
	现金存款凭条的填制	
	增值税普通发票的填制	
	增值税专用发票的填制	
	数电发票的填制	
	银行汇票申请书的填制	
	银行汇票的填制	
	银行承兑汇票的填制	
	商业承兑汇票的填制	
	银行本票的填制	
	电汇凭证的填制	
	托收承付结算凭证的填制	
	委托收款结算凭证的填制	
	借款单的填制	
	收料单的填制	
	领料单的填制	
	限额领料单的填制	
	差旅费报销单的填制	
	费用报销单的填制	
原始凭证的审核	收据的审核	66
	进账单的审核	
	现金支票的审核	
	转账支票的审核	

	现金缴款单的审核	
	增值税普通发票的审核	
	增值税专用发票的审核	
	数电发票的审核	
	银行汇票申请书的填制	
	银行汇票的填制	
	银行承兑汇票的填制	
	商业承兑汇票的填制	
	银行本票的填制	
	电汇凭证的填制	
	托收承付结算凭证的审核	
	委托收款结算凭证的审核	
	借款单的审核	
	收料单的审核	
	领料单的审核	
	限额领料单的审核	
	差旅费报销单的审核	
	费用报销单的审核	
填制记账凭证	收款凭证的填制	72
	付款凭证的填制	
	转账凭证的填制	
	通用记账凭证的填制	
设置和登记三栏式日记账	设置和登记三栏式库存现金日记账	6
	设置和登记三栏式银行存款日记账	
设置和登记多栏式日记账	设置和登记多栏式银行存款日记账	3
编制银行存款余额调节表	编制银行存款余额调节表	3
设置和登记明细账	设置和登记三栏式明细账	9
	设置和登记多栏式明细账	
	设置和登记数量金额式明细账	

设置和登账	登记账簿启用表	6
	设置和登记三栏式总账	
更正错账	红字更正法	6
	补充登记法	
编制会计报表	资产负债表的编制	6
	利润表的编制	
会计账务处理综合技能	——	2
综合技能实训	记账凭证账务处理程序	1
	科目汇总表账务处理程序	1
实训资源	单项实训	29
模拟套卷	综合实训	10
合计	——	290

（二）综合模拟试卷

按教材大纲提供 10 套综合模拟试卷，内容主要包括会计数字书写和会计综合业务处理两大类。同时提供手工账练习系统，系统具备会计手工账考试功能，兼容会计手工专业特点，支持自动采分机制，具有自动评判和考试复盘功能。

1. 会计数字书写

会计数字书写题型包括：阿拉伯数字书写规范、中文大写数字书写规范、大小写金额书写对照、原始凭证数字书写规范判断等。

2. 会计综合业务处理

会计综合业务处理主要包括两部分，每套资源由若干笔经济业务组成，涵盖了日常业务处理和期末业务处理。

（1）日常业务处理，题型如下：

- 填制原始凭证：如各种发票和银行票据等。
- 审核原始凭证。
- 填制记账凭证（收、付、转专用记账凭证和通用记账凭证）。

- 登记三栏式库存现金、银行存款日记账，多栏式、数量金额式明细账。
- 编制科目汇总表或总分类账户试算平衡表。
- 登记总分类账户（根据记账凭证逐笔登记或根据科目汇总表、汇总记账凭证汇总登记）。
- 更正错账、结账。

(2) 期末处理

- 期末处理题型包括：编制资产负债表、利润表等。

三、教辅系统功能说明

财会基本技能实训训练，旨在提升学生的会计实务操作能力。该课程实训主要围绕会计数字书写技能、会计账务处理单项技能、会计账务处理综合技能，专注于提供不同的技能训练，以确保学生能够全面掌握必要的会计知识。每个实训资源，提供实训任务、知识储备、操作指导、参考答案等实训手册，让学生能够理解知识点，掌握相应知识点的技能内容。

1、会计数字书写技能实训：侧重于提高会计书写技能，包括大小写的规范书写，金额正确错误判断等。

实验手册

实验报告

大小写对照书写-1

00:03:39

结束实验

返回

工具栏

计算

打印

退出

实训任务

知识储备

操作指导

参考答案

参考答案

序号	内容	书写要求	答题区
1	人民币伍万柒仟玖佰捌拾柒元贰角五分	小写	¥57 987.21 ¥57 987.21
2	人民币柒拾捌万柒仟肆佰壹拾陆元伍角整	小写	¥687 435.50 ¥687 435.50
3	¥357,435.94	大写	人民币叁拾伍万柒仟肆佰壹拾陆元玖角肆分
4	¥1,875,475.21	大写	人民币壹仟捌佰柒拾伍万肆仟柒佰伍拾陆元贰角壹分
5	¥961.01	大写	人民币壹仟玖佰陆拾壹元零壹分
6	人民币捌仟肆佰贰拾元零壹分	小写	¥802 000.00 ¥802 000.00
7	¥564,380,921.50	大写	人民币伍亿陆仟叁佰捌拾万玖仟贰佰壹拾元伍角
8	¥15.05	大写	人民币壹拾伍元零伍分
9	人民币柒仟玖佰捌拾柒元零壹分	小写	¥79 240 000.15 ¥79 240 000.15
10	¥0.05	大写	人民币伍分

说明：“1” 前后代表多种答案。
序号7的答案：人民币伍亿陆仟叁佰捌拾万玖仟贰佰壹拾元伍角整
解析：
整数部分（¥ 564,380,921） 逐级转换：
5亿 → 伍亿
6,438万 → 陆仟肆佰叁拾捌万（注意“万”位补零：零玖佰）
921元 → 玖佰贰拾壹元
小数部分（0.50） → 伍角整（无分时用“整”结尾）。

实训练习

大小写对照书写。

☐ 会计数字书写

序号	内容	书写要求	答题区
1	人民币伍万柒仟玖佰捌拾柒元贰角五分	小写	
2	人民币柒拾捌万柒仟肆佰壹拾陆元伍角整	小写	
3	¥357,435.94	大写	
4	¥1,875,475.21	大写	
5	¥961.01	大写	
6	人民币捌仟肆佰贰拾元零壹分	小写	
7	¥564,380,921.50	大写	
8	¥15.05	大写	
9	人民币柒仟玖佰捌拾柒元零壹分	小写	
10	¥0.05	大写	

保存证据

图 1-会计数字书写技能实训

2、会计账务处理单项技能实训：侧重于训练学生处理各种会计事务的能力，如填制、审核原始凭证，填制记账凭证，设置登记各类账簿，更正错账，编制会

计报表等会计账务单项技能的训练。



图 2-会计账务处理单项技能实训

3、会计账务处理综合技能实训：贯通单项技能，完成综合实训，让学生能够在实际情境中应用所学知识，提高解决复杂会计问题的能力。



图 3-会计综合技能实训

四、功能特色

- 理实一体，一张卷实现课程考核

按课程构建以理论与技能训练的方式，一张卷中涵盖选择，填空，简答，账证表的填制、审核、登记题型并系统自动判分。符合理实一体教材考核要求，提

供实践试题制作工具，内置全仿真票据，可以随意编辑，支持软件和票据自动更新，支持题库试题自动查重。

- 教、学、练、考、评全覆盖

作为教育管理者，教师通过平台进行教学过程全程管理和指导，实现课前、课中和课后的有机融合，全面支持翻转课堂。课堂测验、课后作业、单元测验、阶段考试随时布置。支持学生通过手机、平板、电脑等终端随时登录平台，进行自主学习和自我评测。

- 标准化存储，个性化学习

标准化存储使得海量资源可根据其特性进行归类，根据媒体的分类进行分类检索。教育管理者只需要整理和组建资源归类，让学生根据自身的薄弱环节，有针对性地自主学习。教师按课程构建以理论与技能训练的方式让学生边练习、边学、边做，全程构建素质和技能培养框架，丰富课堂教学和实践教学环节，提高教学质量。

- 系统自动评价与反馈，定位技能难点，通过反复练习达到学习效果

任务办理具有系统自动评价，反馈错误内容和答案，通过实时抓取教学过程数据，分析形成可视化图表，直观展示教学过程进度和质量状况，而特有的基于知识点和技能点的分析方法，有效提升技能水平。