

大数据与会计专业职业技能考核题库

一、点钞

点钞作为整理、清点货币的一项专门技术，是对货币资金进行管理的一个重要环节，也是会计专业以向基本技能。

（一）考核内容：单指单张点钞

（二）考前准备工作：通知考生准备一捆练功券。为防止学生准备不充分，学院根据考生人数，也事先准备一定数量练功券。

（三）考核标准：

一百张 30 秒以内（90-100 分）

一百张 31 秒——43 秒（75-89 分）

一百张 44 秒——59 秒（60-74 分）

一百张 60 秒以上（60 分以下）

二、珠算

（一）考核内容：加减法珠算

（二）考前准备工作：通知学生准备好算盘。为防止学生准备不充分，学院根据考生人数，也事先准备一定数量的算盘。

（三）考核标准：

1. 基本功（30 分）

（1）拨珠用力要适度，算珠要拨到位。不能用力过重，也不能太轻。

（2）手指离开盘面距离要小，拨珠要连贯，做到指不离档。

（3）力戒重复拨动某一算珠，减少不必要的附加操作。

（4）拨珠顺序。拨珠应先后有序，有条不紊。

（5）拨珠要顺畅自然。拨珠时要做到手指协调自然。

2. 速度训练、准确率训练结合写数训

（1）速度考核：规定时间内打完题数或计时间打规定题数（20 分）

（2）准确性考核：打题单形式（40 分）

（3）写数规范、标准（10 分）

三、会计数字的书写

（一）考核内容：标准会计数字的大小写

（二）考前准备工作：通知学生准备好空白账页。为防止学生准备不充分，学院根据考生人数，也事先准备一定数量的账页。

（三）考核标准：

1. 按照会计书写要求书写阿拉伯数字（20 分）

2. 熟练应用大写数字。（80 分）

（1）按标准进行金额大写。（20 分）

（2）大小写金额互相转换。（30 分）

（3）年月日的大写。（30 分）

四、小键盘录入

小键盘录入课程应用键盘软件，重点考察考生大脑对数字的敏感和反应能力，各手指的协调性和灵活性，以及输入金额的速度和准确性。

（一）考试内容：小键盘的数字录入

（二）考前准备工作：在机房事先准备好小键盘考试软件，完成考核工作。

（三）考核标准：

100 次及以上/分 优秀

90 次/分 良好

80 次/分 及格

80 次/分以下 不及格

五、专用记账凭证填写

（一）考试内容：

1. 填制收款凭证

2. 填制付款凭证

3. 填制转账凭证

（二）考前准备工作：通知考生准备收款凭证、付款凭证、转账凭证。为防止学生准备不充分，学院根据考生人数，也事先准备一定数量凭证。

（三）考核标准：

1. 专用记账凭证的种类选择正确。（5 分）

2. 专用记账凭证日期书写全面、正确（5分）
 3. 专用记账凭证分类编号书写正确。（5分）
 4. 专用记账凭证摘要书写要真实准确、简明扼要。（5分）
 5. 会计科目书写正确、规范、完整。（20分）
 6. 记账方向书写正确。（20分）
 7. 经济业务涉及的金额书写正确、规范，保持借贷方金额相等。（20分）
 8. 所附原始凭证张数书写正确。（5分）
 9. 专用记账凭证的空行注销要正确。（5分）
 10. 签章。（5分）
 11. 专用记账凭证里的文字和数字书写及更改要正确、清楚、规范。（5分）
- （注： 记账标记，本次考核不用填写。）

六、计算机基础

计算机操作是大数据与会计专业必修课程。打字是计算机应用能力的一个具体体现，是计算机应用的基础；EXCEL 有较强的表格处理和计算能力，考察学生的动手实践能力。

（一）考核内容：文字录入、EXCEL 表格

（二）考前准备工作：事先在机房安装好考试软件和考试内容。学生进入考场，打开计算机，检查计算机是否好使。考试时认真按要求进行作答，看好卷子要求。

（三）考核标准：

1. 文字录入（50分）

给出一段文字，包括一些常用的标点符号，在正确率保证 98%以上，分数按以下平均速度给分。正确率每低 X%，则相应减掉 X 分。

60 字及以上/分（包括 60 字）	50 分
50-60 字/分（不包括 60 字）	40-49 分
40-50 字/分（不包括 50 字）	30-39 分
30-40 字/分（不包括 40 字）	20-29 分
20-30 字/分（不包括 30 字）	10-19 分
20 字及以下/分（不包括 20 字）	0-9 分

2. 绘制 EXCEL 表格，并能进行简单的计算。（50分）

(1) 能按要求输入数据（包括文字和数值。注：有数值格式要求）。(20 分，文字 5 分，数值 15 分)

(2) 能给表格加上简单边框。(5 分)

(3) 会给数据求和。(5 分)

(4) 会给数据求平均值。(5 分)

(5) 会给数据求最大值。(5 分)

(6) 会给数据求最小值。(5 分)

(7) 会给数据简单排序。(5 分)

七. 支票的填写

支票是银行和企业沟通的桥梁，利用虚拟的现金支票和转账支票考核此技能，锻炼学生技能能力。

(一) 考核内容：现金支票、转账支票的填写

(二) 考前准备工作：学院事先准备好虚拟的现金支票和转账支票。

(三) 考核标准：现金支票和转账支票各 50 分

1. 出票日期必须规范大写。(10 分)

2. 小写金额之前加人民币符号。(5 分)

3. 大写金额规范。(5 分)

4. 大小写金额要一致。(5 分)

5. 收款人名称。(5 分)

6. 用途的填写。(5 分)

7. 存根联的填写。(10 分)

8. 印章的加盖。(5 分)

八、税收实务

重点对考生的税费计算、税收专用发票填写规范、依法节税意识、严谨、诚信的职业品质等几个方面进行考核，教师根据标准答案进行评价，从而实现对考生考试结果进行公正、客观、综合评价。

(一) 考核内容：使用税收专用发票，对企业日常涉税业务进行处理。

1. 税费计算

2. 税收专用发票填制

(二) 考前准备工作：学院事先准备好资料及模拟税收专用发票

(三) 考试标准

1. 税费计算 50 分。

(1) 书写规范。(5 分)

(2) 计算准确、金额准确无误。(45 分)

2. 专用发票填制 50 分。

(1) 字迹清楚。(5 分)

(2) 不得涂改。如填写有误，应另行开具专用发票，并在误填的专用发票上注明“误填作废”四字。(5 分)

(3) 项目填写齐全。(5 分)

(4) 票、物相符，票面金额与实际收取的金额相符。(10 分)

(5) 各项目内容正确无误。(10 分)

(6) 全部联次一次填开，上、下联的内容和金额一致。(5 分)

(7) 发票联和抵扣联加盖财务模拟专用章或发票模拟专用章。(5 分)

(8) 按照规定的时限开具专用发票。(5 分)