

CAIWU KUAIJI  
SHIXUN

# 财务会计实训

主 编◎王 柏 黄志龙

副主编◎王珏邬 牛春艳



经济管理出版社

ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

CAIWU KUN  
SHIXUN

# 财务会计实训

主 编◎王 柏 黄志龙

副主编◎王珏邬 牛春艳



经济管理出版社  
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

## 图书在版编目 (CIP) 数据

财务会计实训/王柏, 黄志龙主编. —北京: 经济管理出版社, 2015. 7  
ISBN 978-7-5096-3831-6

I. ①财… II. ①王… ②黄… III. ①财务会计—教材 IV. ①F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 144466 号

组稿编辑: 魏晨红

责任编辑: 魏晨红

责任印制: 黄章平

责任校对: 张 青

出版发行: 经济管理出版社

(北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 A 座 11 层 100038)

网 址: [www.E-mp.com.cn](http://www.E-mp.com.cn)

电 话: (010) 51915602

印 刷: 北京市海淀区唐家岭福利印刷厂

经 销: 新华书店

开 本: 720mm × 1000mm/16

印 张: 14

字 数: 244 千字

版 次: 2015 年 7 月第 1 版 2015 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5096-3831-6

定 价: 38.00 元

· 版权所有 翻印必究 ·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部负责调换。

联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

# 编委会

主 编：王 柏

黄志龙（海南鹏林会计师事务所所长）

副主编：王珏鹄 牛春艳

编 者：甘忠广 云惟梓 冯晓健 谢彦博 刘 燕

龙晓茹 马素娟

## 前言

本书根据最新《企业会计准则》、《会计工作规范》的要求，结合银行各种支付结算方式以及本校的实际情况，以酒店发生的业务资料为基础，充实了财务会计课程学习中必须掌握的业务知识。本书的内容，既涵盖财务会计的理论知识点，又能满足学生实践动手能力训练的要求。各模块的内容及业务数据，既相互独立又相互联系，构成完整的财务会计知识体系。书中附有经济业务，配备原始凭证，点明学生实习的目的与要求，提示学生应重点掌握的知识点。本书的编写具有以下特点：

(1) 适用性。本书根据企业对会计人才的质量要求及会计专业人才的培养目标进行编写，在业务内容上着重体现了新准则、新法规、新政策等会计改革的最新成果，具有较强的适用性和先进性。

(2) 实践性。本书作为会计实践教学的载体，将实践应用能力的培养贯彻始终，并且在编写上与会计专业教学的阶段相对应，既遵循了循序渐进的教学规律，又可以培养学生扎实的实践能力。

(3) 仿真性。仿真性是保证校内实验教学效果的重要环节，是达到实践教学目的的关键。教材中所使用的所有原始凭证及相关会计资料均取自实际工作，将参与实践的学生按会计岗位职责进行一定的分组分工，使学生既可进行实际技能的学习，又可体验会计工作的实际工作程序与环境，培养其良好的协作能力和团队精神。

(4) 全面性。会计模拟实训是涵盖所有会计课程的综合实训体系，其设计应满足所有会计课程的实践要求。这主要表现在两个方面：会计技能的综合性 and 会计业务的全面性。在会计技能的综合性上，以凭证、账簿、报表为主线，结合不同的会计业务处理程序，对涉及会计基本技能的内容进行了综合设计；在会计业务的全面性上，将酒店企业各个环节的经济业务全面体现出来，使学生通过实践变得“见多识广”。

(5) 循序渐进性。为了满足会计教学各阶段的实践教学需求，教材在设计

上体现了明确的课程阶段性。模块一（实训一）是针对“会计基础技能”实践教学要求编写的，涵盖了书写技能及点钞技能；模块二（实训二、实训三）为会计原始凭证填制与审核实训，这部分在编排中力图综合会计专业主干课程的实践教学内容，涵盖了原始凭证的基本内容、原始凭证的样本、原始凭证的编制及审核；模块三（实训四、实训五）涵盖了记账凭证的编制及审核；模块四（实训六、实训七、实训八、实训九、实训十）为账簿的实践内容，包含账簿的登记流程、日记账的登记、明细账的登记、总分类账的登记及错账的更正方法；模块五（实训十一）为银行余额调节表的编制方法；模块六（实训十二、实训十三）涵盖三大财务报表中重要的两大报表，重点介绍资产负债表及利润表的编制方法；模块七（实训十四、实训十五）包含了会计档案的保管与装订，是前期编制好的会计凭证、账簿的后续存档。因而，本书在编排和使用上具有较强的阶段性，其内容贯穿会计教学的始终，且实训内容前后相应，较好地处理了会计专业各实践教学内容的衔接与整合关系，更加利于实践教学的组织和调整，体现了较大的灵活性和实用性。

（6）规范性。会计实践教学的一个重要特征即规范性，保证教学内容的规范性是今后学生在工作岗位上规范会计行为的重要前提。为此，本书在内容上增加了一般教材不具备的“实践要求及考核标准”，该内容体现了会计实践教学的两个“规范性”：

第一，在实践教学内容的规范性上，“实践要求及考核标准”对每一项实务内容的操作步骤、方法、要求及注意事项等依照相关的法律、法规做出了详细具体的操作指导，条理清楚、要求明确，其内容比会计教材更详尽具体、更具有针对性和可操作性，既利于学生对照标准进行实验模拟，又利于教师进行指导操作，弥补了目前会计实践教材缺乏规范实践指导的空白。

第二，在实践教学考核的规范性上，“实践要求及考核标准”对于每一步骤的操作都给出了相应的评分标准，从而解决了以往会计实践教学考核标准不统一、主观随意性大的问题，并可在一定程度上促使师生按照“实践要求及考核标准”的要求进行会计实践的“教”与“学”，提高师生参与实践教学的积极性和主动性，全面提高实践教学质量。

编者

2015年5月

# 目 录

|                        |    |
|------------------------|----|
| 模块一 会计基础技能 .....       | 1  |
| 实训一 会计基本技能 .....       | 1  |
| 一、会计基本技能实训——书写 .....   | 1  |
| 二、会计基本技能实训项目——点钞 ..... | 4  |
| 模块二 原始凭证的填制与审核 .....   | 9  |
| 实训二 原始凭证的填制 .....      | 9  |
| 一、原始凭证的基本内容 .....      | 9  |
| 二、原始凭证的审核 .....        | 10 |
| 三、原始凭证的填制要求 .....      | 11 |
| 四、常见原始凭证的填制方法 .....    | 13 |
| 实训三 原始凭证的审核 .....      | 40 |
| 模块三 记账凭证的填制与审核 .....   | 42 |
| 实训四 记账凭证的填制 .....      | 44 |
| 实训五 记账凭证的审核 .....      | 50 |
| 模块四 账簿的设置与登记 .....     | 55 |
| 实训六 账簿登记流程 .....       | 58 |
| 一、账簿登记的基本要求 .....      | 58 |
| 二、账簿登记的基本流程 .....      | 59 |
| 三、简化流程 .....           | 61 |
| 实训七 日记账的登记 .....       | 65 |
| 一、现金日记账的登记方法 .....     | 65 |



|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 二、银行存款日记账的登记方法 .....      | 66  |
| 实训八 明细分类账的登记 .....        | 68  |
| 一、三栏式明细分类账的登记 .....       | 68  |
| 二、数量金额式明细账的登记 .....       | 68  |
| 三、多栏式明细分类账的登记 .....       | 68  |
| 实训九 总分类账的登记 .....         | 72  |
| 一、记账凭证账务处理程序的总账登记 .....   | 72  |
| 二、科目汇总表账务处理程序的总账登记 .....  | 74  |
| 三、汇总记账凭证账务处理程序的总账登记 ..... | 77  |
| 实训十 错账的更正 .....           | 79  |
| 一、划线更正法 .....             | 79  |
| 二、红字更正法 .....             | 79  |
| 三、补充登记法 .....             | 81  |
| 模块五 对账、结账与试算平衡 .....      | 85  |
| 实训十一 银行存款余额调节表编制 .....    | 86  |
| 模块六 财务会计报告编制 .....        | 90  |
| 实训十二 资产负债表及其编制 .....      | 91  |
| 一、资产负债表的格式 .....          | 91  |
| 二、资产负债表的结构 .....          | 93  |
| 三、资产负债表的编制方法 .....        | 93  |
| 四、资产负债表的编制举例 .....        | 95  |
| 实训十三 利润表及其编制 .....        | 98  |
| 一、利润表的格式 .....            | 98  |
| 二、利润表的结构 .....            | 98  |
| 三、利润表的编制说明 .....          | 100 |
| 四、利润表的编制举例 .....          | 101 |
| 模块七 会计档案的保管与装订 .....      | 105 |
| 实训十四 会计档案的保管 .....        | 106 |
| 一、会计凭证的传递与保管 .....        | 106 |
| 二、会计凭证的整理 .....           | 107 |
| 实训十五 会计档案的装订 .....        | 108 |



|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 一、装订机的使用 .....              | 108        |
| 二、凭证的整理装订 .....             | 110        |
| 三、会计账簿的整理装订 .....           | 111        |
| <b>综合实训 .....</b>           | <b>113</b> |
| <b>实训一 原始凭证的填制 .....</b>    | <b>113</b> |
| 一、普通发票的填制 .....             | 113        |
| 二、增值税发票的填制 .....            | 114        |
| 三、统一收据的填写 .....             | 115        |
| 四、领料单的填制 .....              | 116        |
| 五、差旅费报销单的填写 .....           | 117        |
| 六、支票的填制 .....               | 118        |
| 七、收料单的填制 .....              | 120        |
| 八、银行承兑汇票的填制 .....           | 121        |
| <b>实训二 记账凭证的填制与审核 .....</b> | <b>123</b> |
| 一、收款业务 1 .....              | 123        |
| 二、收款业务 2 .....              | 124        |
| 三、收款业务 3 .....              | 126        |
| 四、领料业务 .....                | 129        |
| 五、差旅费报销业务 .....             | 131        |
| 六、付款业务 1 .....              | 134        |
| 七、入库业务 .....                | 138        |
| 八、付款业务 2 .....              | 139        |
| 九、付款业务 3 .....              | 143        |
| 十、结转收入 .....                | 146        |
| <b>实训三 日记账和明细账的填制 .....</b> | <b>148</b> |
| 一、现金日记账 .....               | 148        |
| 二、银行存款日记账 .....             | 148        |
| 三、明细账 .....                 | 151        |
| <b>实训四 科目汇总表的填制 .....</b>   | <b>153</b> |
| 一、1~10 日 .....              | 153        |
| 二、11~20 日 .....             | 155        |
| 三、21~31 日 .....             | 156        |
| <b>实训五 总账的登记 .....</b>      | <b>157</b> |



|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 实训六 银行存款余额调节表 .....        | 161 |
| 实训七 会计报表编制 .....           | 162 |
| 一、资产负债表填制 .....            | 162 |
| 二、利润表填制 .....              | 165 |
| 实训八 会计档案管理与装订 .....        | 167 |
| 一、会计档案保管 .....             | 167 |
| 二、会计凭证封面填写 .....           | 168 |
| 附录 A 单项实训空白会计凭证 .....      | 170 |
| 一、原始凭证 .....               | 170 |
| 二、记账凭证 .....               | 173 |
| 三、账页 .....                 | 175 |
| 四、其他表格 .....               | 180 |
| 附录 B 会计基础工作规范 .....        | 182 |
| 附录 C 酒店餐饮企业工作流程及相关制度 ..... | 198 |

# 模块一 会计基本技能

【教学目的与要求】

通过本模块的实践，使学生熟练掌握会计书写、点钞捆钞、小键盘录入、台式计算器运用等会计基本技能。

【教学重点与难点】

- (1) 会计书写规范。
- (2) 小键盘录入方法技巧。
- (3) 台式计算器运用能力。

【教学设计】

教师在实训室进行实地讲解后，学生在校内实训教室实训，将点捆钞纸、算盘等实训用具发放给学生，以便利用其他时间进行练习。

【教学方法与手段】

讲授与指导、校内实验、校外实训。

【教学时数】

2课时。

【教学内容】

本实训项目包括会计书写项目、珠算技术、点钞捆钞、小键盘录入、台式计算器的运用等。每一实训项目都在专职实训教师的指导下进行。

## 实训一 会计基本技能

### 一、会计基本技能实训——书写

会计凭证、会计账簿是重要的会计核算资料，其书写质量对会计核算的质量



和会计核算工作的连续性、可追溯性都有直接的影响。填制会计凭证、登记账簿和编制报表,字迹必须清晰、工整,这不但便于辨认,也有助于防止舞弊。财政部制定的会计基础工作规范对填制会计凭证、登记账簿和编制报表时阿拉伯数字、汉字大写数字和金额、货币符号等的书写都有具体的规范要求。如下表所示。

| 分类     | 书写标准                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 阿拉伯数字  | 阿拉伯数字要大小匀称,笔画流畅;每个数字分开地写,独立有形,使人一目了然,不能连笔书写,特别是要连着写几个“0”时,一定要单个地写,不能将几个“0”连在一起一笔写完。数字的排列要整齐、数字之间的空隙应均匀,不宜过大                                                                                                                              |
|        | 书写阿拉伯数字时应有一定的斜度,排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写,倾斜角度的大小以笔顺书写方便、好看易认为准,不宜过大也不宜过小,一般可掌握在 $60^{\circ}$ 左右,即数字的中心线与横格底线通常成 $60^{\circ}$ 的夹角                                                                                                             |
|        | 阿拉伯数字的书写还应有高度标准,一般要求数字的高度占横格高度的 $1/2$ (或 $2/3$ )为宜,书写时还要注意紧靠横格底线,以便需要更正时可以再次书写                                                                                                                                                           |
|        | 书写阿拉伯数字时,笔画顺序是自上而下,先左后右,防止写倒笔字                                                                                                                                                                                                           |
|        | 书写阿拉伯数字时,同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置,但也不可预留间隔(以不能增加数字为好)                                                                                                                                                                                      |
|        | 书写阿拉伯数字时,除“4”、“5”以外的数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画;“6”要比一般数字向右上方长出 $1/4$ ,”7”和“9”要向左下方(过底线)长出 $1/4$                                                                                                                                              |
| 汉字大写数字 | 书写阿拉伯数字时,为了防止涂改,对有竖划数字的写法应有明显区别,如“6”的竖划应偏左,“4”、“7”、“9”的应偏右,“1”应写在中间;对于易混淆且笔顺相近的数字,在书写时,尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。例如:“1”不可写得过短,要保持倾斜度,将格子占满,这样可防止改写为“4”、“6”、“7”、“9”;书写“6”时要顶满格子,下圆要明显,以防止改写为“8”;“7”、“9”的落笔可延伸到底线下面;“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口 |
|        | 汉字大写数字要以正楷或行书字体书写,不得连笔写                                                                                                                                                                                                                  |
|        | 书写汉字大写数字时,不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。汉字大写金额数字用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整”等易于辨认、不易涂改的字样,不得用〇、一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不能任意自造简化字;不能用“毛”代替“角”、“另”代替“零”                                                                            |
|        | 书写汉字大写数字时,字体要各自成形,大小匀称,排列整齐,字迹要工整、清晰                                                                                                                                                                                                     |

续表

| 分类              |          | 书写标准                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 金额、<br>货币<br>符号 | 小写<br>金额 | 阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写，币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写出币种符号的，数字后面不再写货币单位                                                                                                                |
|                 |          | 没有位数分割线的凭证、账、表上的标准写法                                                                                                                                                                     |
|                 |          | 以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律写到角分；没有角分的角位和分位可写出“00”或者“—”；有角无分的，分位应当写出“0”，不得用“—”代替                                                                                                             |
|                 |          | 只有分位金额的，在元和角位上各写一个“0”并在元与角之间点一个小数点，如“¥0.06”                                                                                                                                              |
|                 | 大写<br>金额 | 元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写，如¥5 647 108.92。也可以三位一节用“分位号”分开，如¥6, 647, 108.92                                                                                                                    |
|                 |          | 对应固定的位数填写，不得错位                                                                                                                                                                           |
|                 |          | 只有分位金额的，在元和角位上均不得写“0”                                                                                                                                                                    |
|                 |          | 只有角位或角分位金额的，在元位上不写“0”                                                                                                                                                                    |
|                 |          | 分位是“0”的，在分位上写“0”，角分位都是“0”的，在角分位上各写一个“0”                                                                                                                                                  |
|                 |          | 大写金额要紧靠货币名称（如“人民币”三字）书写，不得留有空白，如果大写金额数字前未印有货币名称，应加填货币名称（如“人民币”三字）                                                                                                                        |
|                 |          | 大写金额常将数字写到“元”或“角”，在“元”或“角”后写“整”或“正”字；大写金额有“分”的，“分”后面不写“整”字。如¥12 000.00应写为：人民币壹万贰仟元整；再如¥48 651.80可写为：人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整；而¥486.56应写为：人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分                                           |
|                 |          | 分位是“0”可不写“零分”字样，如¥4.60应写为人民币肆元陆角整                                                                                                                                                        |
|                 |          | 阿拉伯金额数字中间有“0”的，汉字大写金额要写“零”字。如¥1 409.50应写为：人民币壹仟肆佰零玖元伍角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”的，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，如¥1 004.56，汉字大写金额应写为：人民币壹仟零肆元伍角陆分                                                           |
|                 |          | 阿拉伯金额数字元位是“0”的，或者数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个零字，也可以不写“零”字。如¥1 680.32，汉字大写金额应写为：人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分，或者写为：人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分；又如¥97 000.53，汉字大写金额应写为：人民币玖万柒仟元伍角叁分，或者写为：人民币玖万柒仟元零伍角叁分 |



续表

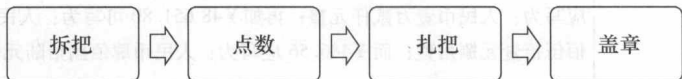
| 分类              | 书写标准 |                                                                                                                         |
|-----------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 金额、<br>货币<br>符号 | 大写金额 | 阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，汉字大写金额“元”后面应写“零”字。如¥6 409.02，汉字大写金额应写为：人民币陆仟肆佰零玖元零贰分；又如¥325.04，汉字大写金额应写为：人民币叁佰贰拾伍元零肆分           |
|                 |      | 阿拉伯金额数字最高位是“1”的，汉字大写金额加写“壹”字，如¥15.80，汉字大写金额应写为：人民币壹拾伍元捌角整；又如¥135 800.00，汉字大写金额应写为：人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整                         |
|                 |      | 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时，金额前面如有空位，可划“⊗”注销，阿拉伯数字中间有几个“0”（含分位），汉字大写金额就可以写几个零。如¥100.50，汉字大写金额应写为：人民币⊗万⊗仟壹佰零拾零元伍角整 |

## 二、会计基本技能实训项目——点钞

点钞是一项专业技术，也是从事财会、金融、商品经营等工作必须具备的基本技能。点钞作为整理、清点货币的一项专门技术，对于为社会经济提供信用中介、支付中介以及各项金融服务的银行来说尤其重要。

### （一）点钞的基本程序

点钞的基本程序：



- （1）拆把：把待点的成把钞票的封条拆掉。
- （2）点数：手点钞，脑记数，点准 100 张。
- （3）扎把：把点准的 100 张钞票墩齐，用腰条扎紧。
- （4）盖章：在扎好的钞票的腰条上加盖经办人名章，以明确责任。

### （二）点钞的基本要求

在人民币的收付和整点中，把混乱不齐、折损不一的钞票进行整理，使之整齐美观。

#### 1. 整理的具体要求

平铺整齐，边角无折。同券一起，不能混淆。

券面同向，不能颠倒。验查真伪，去伪存真。



剔除残币，完残分放。百张一把，十把一捆。

扎把捆捆，经办盖章。清点结账，复核入库。

## 2. 点钞的基本要领

出纳人员在办理现金的收付与整点时，要做到准、快、好。“准”是钞票清点不错不乱，准确无误。“快”是在准的前提下，加快速度，提高工作效率。“好”是清点的钞票要符合“五好钱捆”的要求。“准”是做好现金收付和整点工作的基础和前提，“快”和“好”是银行加速货币流通、提高服务质量的必要条件。

学习点钞，首先要掌握基本要领。基本要领大致可概括为以下几点：

(1) 坐姿端正。点钞的坐姿会直接影响点钞技术的发挥和提高。正确的坐姿应该是直腰挺胸，身体自然，肌肉放松，双肘自然放在桌上，持票的左手腕部接触桌面，右手腕部稍抬起，整点货币轻松持久，活动自如。

(2) 操作定型，用品定位。点钞时使用的印泥、印章、水盒、腰条等要按使用顺序在固定位置放好，以便点钞时使用顺手。

(3) 点数准确。点钞技术关键是一个“准”字，清点和记数的准确性是点钞的基本要求。想点数准确，一要精神集中，二要操作定型，三要手点、脑记，手、眼、脑紧密配合。

(4) 钞票墩齐。钞票点好后必须墩齐（四条边水平，不露头，卷角拉平），之后才能扎把。

(5) 扎把捆紧。扎小把，以提起把中第一张钞票不能抽出为准；按“#”字形捆扎的大捆，以用力推不变形，抽不出票把为准。

(6) 盖章清晰。腰条上的名章，是分清责任的标志，每个人整点后都要盖章，图章要清晰可辨。

(7) 动作连贯。动作连贯是保证点钞质量和提高效率的必要条件，点钞过程的各个环节（拆把、清点、墩齐、扎把、盖章）必须密切配合，环环相扣。清点中双手动作要协调，速度要均匀，要注意减少不必要的小动作。

## （三）点钞的方法

点钞包括整点纸币和清点硬币。点钞方法是相当多的，概括而言，可以划分为手工点钞和机器点钞两大类。对于手工点钞，根据持票姿势不同，又可划分为手持式点钞方法和手按式点钞方法。手按式点钞方法是将钞票放在台面上操作；手持式点钞方法是在手按式点钞方法的基础上发展而来的，其速度远比手按式点钞方法快，因此，手持式点钞方法在全国各地应用比较普遍。

手持式点钞方法，根据指法不同又可分为：单指单张、单指多张、多指多张、扇面式点钞四种。



手工清点硬币的方法,也是一种手工点钞法。在没有工具之前,硬币全部用手工清点,这是清点硬币的一种基本方法,它不受客观条件的限制,只要熟练掌握,在工作中与工具清点速度相差不大。本书只介绍指捻点法。

### 1. 单指单张点钞法

用一个手指一次点一张的方法叫单指单张点钞法。这种方法是点钞中最基本也是最常用的一种方法,使用范围较广,频率较高,适用于收款、付款和整点各种新旧大小钞票。这种点钞方法由于持票面小,能看到票面的 $\frac{3}{4}$ ,容易发现假钞票及残破票,缺点是点一张记一个数,比较费力。具体操作方法:

(1) 持票。左手横执钞票,下面朝向身体,左手拇指在钞票正面左端约 $\frac{1}{4}$ 处,食指与中指在钞票背面与拇指同时捏住钞票,无名指与小指自然弯曲并伸向票前左下方,与中指夹紧钞票,食指伸直,拇指向上移动,按住钞票侧面,将钞票压成瓦形,左手将钞票从桌面上擦过,拇指顺势将钞票向上翻成微开的扇形,同时,右手拇指、食指做点钞准备。

(2) 清点。左手持钞并形成瓦形后,右手食指托住钞票背面右上角,用拇指尖逐张向下捻动钞票右上角,捻动幅度要小,不要抬得过高。要轻捻,食指在钞票背面的右端配合拇指捻动,左手拇指按捏钞票不要过紧,要配合右手起自然助推的作用。右手的无名指将捻起的钞票向怀里弹,要注意轻点快弹。

(3) 记数。与清点同时进行。在点数速度快的情况下,往往由于记数迟缓而影响点钞的效率,因此记数应该采用分组记数法。把10作1记,即1、2、3、4、5、6、7、8、9、1(即10),1、2、3、4、5、6、7、8、9、2(即20),以此类推,数到1、2、3、4、5、6、7、8、9、10(即100)。采用这种记数法记数既简单快捷,又省力好记。但记数时要默记,不要念出声,做到脑、眼、手密切配合,既准又快。

### 2. 单指多张点钞法

点钞时,一指同时点两张或两张以上的方法叫单指多张点钞法。它适用于收款、付款和各种券别的整点工作。点钞时记数简单省力,效率高。但也有缺点,就是在一指捻几张时,由于不能看到中间几张的全部票面,所以假钞和残破钞不易被发现。

这种点钞法除了记数和清点外,其他均与单指单张点钞法相同。

(1) 持票(同单指单张点钞法)。

(2) 清点。清点时,右手食指放在钞票背面右上角,拇指肚放在正面右上角,拇指尖超出票面,用拇指肚先捻钞。单指双张点钞法:拇指肚先捻第一张,拇指尖捻第二张。单指多张点钞法:拇指用力要均衡,捻的幅度不要太大,食指、中指在票后面配合捻动,拇指捻张,无名指向怀里弹。在右手拇指往下捻动



的同时,左手拇指稍抬,使票面拱起,从侧边分层错开,便于看清张数,左手拇指往下拨钞票,右手拇指抬起让钞票下落,左手拇指在拨钞的同时下按其余钞票,左右两手拇指一起一落协调动作,如此循环,直至点完。

(3) 记数。采用分组记数法。如点双数,两张为一组记一个数,50组就是100张。

### 3. 多指多张点钞法

多指多张点钞法是指点钞时用小指、无名指、中指、食指依次捻下一张钞票,一次清点四张钞票的方法,也叫四指四张点钞法。这种点钞法适用于收款、付款和整点工作,这种点钞方法不仅省力、省脑,而且效率高。能够逐张识别假钞和挑出残破钞。

(1) 持票。用左手持钞,中指在前,食指、无名指、小指在后,将钞票夹紧,四指同时弯曲将钞票轻压成瓦形,拇指在钞票的右上角外面,将钞票推成小扇面,然后手腕向里转,使钞票的右里角抬起,右手五指准备清点。

(2) 清点。右手腕抬起,拇指贴在钞票的右里角,其余四指同时弯曲并拢,从小指开始每指捻动一张钞票,依次下滑四个手指,每一次下滑动作捻下四张钞票,循环操作,直至点完100张。

(3) 记数。采用分组记数法。每次点四张为一组,记满25组为100张。

### 4. 扇面式点钞法

把钞票捻成扇面状进行清点的方法叫扇面式点钞法。这种点钞方法速度快,是手工点钞中效率最高的一种。但它只适合清点新票币,不适用于清点新、旧、破混合钞票。

(1) 持钞。钞票竖拿,左手拇指在票前下部中间票面约 $1/4$ 处。食指、中指在票后同拇指一起捏住钞票,无名指和小指蜷向手心。右手拇指在左手拇指的上端,用虎口从右侧卡住钞票成瓦形,食指、中指、无名指、小指均横在钞票背面,做开扇准备。

(2) 开扇。开扇是扇面点钞的一个重要环节,扇面要开得均匀,为点数打好基础,做好准备。其方法是:

以左手为轴,右手食指将钞票向胸前左下方压弯,然后再猛向右方闪动,同时右手拇指在票前向左上方推动钞票,食指、中指在票后面用力向右捻动,左手手指在钞票原位置向逆时针方向画弧捻动,食指、中指在票后面用力向左上方捻动,右手手指逐步向下移动,至右下角时即可将钞票推成扇面形。如有不均匀的地方,可双手持钞抖动,使其均匀。

打扇面时,左右两手一定要配合协调,不要将钞票捏得过紧,如果点钞时采取一按十张的方法,扇面要开小些,便于点清。