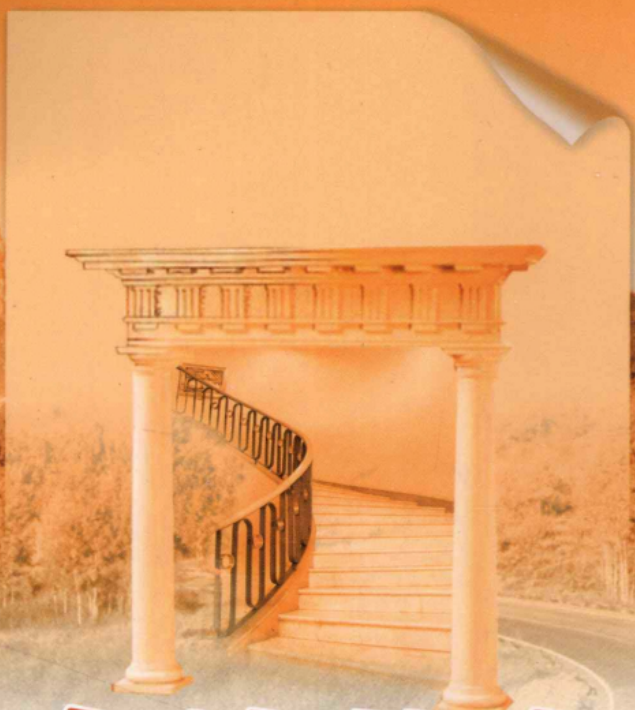




中等职业教育“十一五”规划教材
中职中专会计类教材系列



实用会计基本技能

(含练习册)
(修订版)

陈 燕 张俊利 主 编



科学出版社
www.sciencep.com



中等职业教育“十一五”规划教材

中职中专会计类教材系列

- 实用会计基础 (修订版)
- 会计基础模拟实训 (修订版)
- 实用会计基本技能 (含练习册) (修订版)
- 实用会计基本技能练习册 (修订版)
- 出纳实务 (修订版)
- 出纳实务岗位技能实训 (修订版)
- 成本核算实务
- 成本核算岗位技能实训
- 企业会计实务
- 涉税会计实务
- 商品流通企业购销实务
- 企业会计综合实训 (修订版)
- 审计实务
- 银行会计实务
- 财务管理实务 (修订版)
- 财经法规与会计职业道德

ISBN 978-7-03-019322-3



9 787030 193223 >

中等职业教育“十一五”规划教材

中职中专会计类教材系列

实用会计基本技能 (含练习册)

(修订版)

陈 燕 张俊利 主 编

王维婷 张从容 副主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书按照工作流程对会计工作中需要掌握的专业技能逐一介绍。全书共分 9 章, 包括会计基本技能和会计综合素质拓展技能两大部分。会计基本技能包括会计字书写技能, 点钞技能, 珠算运算技能, 电子计算器使用技能等; 会计综合素质拓展技能主要包括收银机实际操作技能, 会计业务中印鉴、章卡等办理与使用技能, 会计档案资料整理、会计工作交接等专业常识与技能。

本书最大特点是简单、易操作, 实用性强, 通过大量实际操作图片将会计技能动作加以分解, 以实际案例方式, 非常直观地对会计技能加以实操性讲解, 使学习者在学习过程中对职业素养、会计专业理念、会计综合素质有全新认识。

本书适合中等职业学校学生, 也可供其他会计初学人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

实用会计基本技能(含练习册)(修订版)/陈燕, 张俊利主编. —北京: 科学出版社, 2009

(中等职业教育“十一五”规划教材·中职中专会计类教材系列)

ISBN 978-7-03-019322-3

I. 实… II. ①陈… ②张… III. 会计-专业学校-教材 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 127588 号

责任编辑: 李 娜 / 责任校对: 王万红
责任印制: 吕春珉 / 封面设计: 山鹰工作室

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

铭浩彩色印装有限公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2007 年 8 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2009 年 8 月修 订 版 印张: 11 1/4

2009 年 12 月第五次印刷 字数: 236 000

印数: 12 001—16 000

定价: 36.00 元(共两册)

(如有印装质量问题, 我社负责调换<环伟>)

销售部电话 010-62136131 编辑部电话 010-62138978-8005(SF02)

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-64030229; 010-64034315; 13501151303

中职中专会计类教材系列

编 委 会

主 任 徐迎建

副主任 韩涌波 李守斌

委 员 (按姓氏笔画排序)

龙银州 吕玉杰 吴 莹 余国艳

李建华 邱 蕾 陈 燕 林 彤

索桂芳 黄 莉 曾 纯 谢丽萍

序

随着我国社会主义市场经济的发展,生产标准向个性化转变,要求劳动者具有综合职业能力;企业人事组织岗位的变化,更看重人的综合素质;生产岗位的变化也使得职业的流动性越来越强,要求人们注重终身教育。而从中等职业学校毕业生的社会需求来看:用人单位更注重学生的综合素质以及其从事生产、技术、服务、管理第一线或其辅助性工作的操作技能,不过分强调专业理论;从业人员需要有更大的发展弹性,以适应继续学习和转岗的需要。

基于以上认识,中等职业技术教育改革必须打破传统的教育观念,树立新的职业教育理念。职业教育具有典型的应用性、突出的技能性、较强的实践性等特征。财经类中等职业技术学校的培养目标应定位在“培养既具有可持续发展能力,又具有初步执业技能的财经文员”上。为此,中等职业技术教育应以“依据职业能力需求,围绕岗位业务流程,遵循职业生涯发展规律”为基本思路,构建“通用能力模块、专业技能模块、能力拓展模块”的模块课程体系。

多年来,我国有关会计职业教育方面的教材仅以学科体系为依据编写,仅注重知识的传授,不注重能力培养,与中等职业技术教育会计专业的培养目标相去甚远,因此教材改革势在必行。通过社会调研论证,我们确立了以培养学生综合素质为核心、以加强就业上岗能力为重点、以强化技能训练为特色的编写原则,构建了如下会计专业模块课程体系:

1. “通用能力模块”课程

包括会计基本技能、会计基础及实训。

2. “专业技能模块”课程

包括出纳实务、企业财务会计实务、成本核算实务、涉税会计实务、商品流通企业购销实务、会计综合实训。

3. “能力拓展模块”课程

包括审计实务、银行会计实务、财务管理、财经法规与会计职业道德。

以上课程均编写了相应的教材,所有教学内容可在两年(四个学期)内完成。本系列教材具有以下两个突出的特点:

1. 突出实训

本系列教材在编写上以会计实训、会计案例为主导,每本教材均配置相应的实训练

习,彻底改变了以往以会计理论为主导的会计教材模式。本系列教材始终把学生掌握技能作为重中之重,围绕技能核心,让学生在实训中掌握理论知识,真正提高学生的动手能力。

2. 便于操作

按常用的财务软件模块,本系列教材将传统的《财务会计》教材划分为出纳实务、企业财务会计实务、成本核算实务、涉税会计实务、商品流通企业购销实务、会计综合实训六部分内容,每个内容均可相对独立,学生每学完一部分内容,即可取得一定的学分。这六部分内容实为化整为零、化繁为简,注重与实践相结合,增加企业核算实例,且在保留原财务会计主要内容的基础上,减少深奥难懂的理论内容,丰富了操作性强的实训内容,同时使会计手工记账与电脑记账相结合。学生完成以上六部分内容的学习,就可胜任企业的出纳、会计、统计工作。此外,通过电脑记账教学的加强,还能灵活运用不同的财务软件。

本系列教材主要适用于中等职业技术学校财经类专业学生学习。在学习过程中同步配以实训练习,条件较好的学校还可直接在计算机上采用不同的财务软件,按会计岗位进行教学,使学生在学期间提高手工记账和电脑记账的技能。

本系列教材的作者来自全国多所财经类中等职业学校一线教学经验丰富的会计教师,每本教材都是作者多年教学经验的总结,南北方的会计教学经验在此得到了完美的融合。我们相信,本套会计系列教材一定能使我国中等职业技术学校从事会计教育的老师得到启发和帮助。

徐迎建

2007年6月

前 言

提到会计技能，人们首先想到的是珠算，而传统的会计技能也主要是围绕以珠算运算为核心展开的。本书打破了这种固有思维和结构，以适合中等职业学校学生实际专业技能需要，按照财会学生从事专业工作的实际流程，重新对会计技能进行了整合、分类和拓展。

本书将会计基本技能分为两大部分。一部分是会计基本技能，主要包括会计字书写技能、点钞技能、珠算运算技能、电子计算器使用技能。在这些基本技能中，更为强调点验钞与电子计算器使用技能，因为尽管珠算是我国传统的文化遗产，但在实际工作中使用计算器进行运算的岗位更为普遍。同时由于假币无孔不入，对每天经手大量现金的会计人员而言，及时快速地识别假币，就成为更迫切需要掌握的会计技能。

另一部分是会计综合素质拓展技能，主要包括收款机实际操作技能，会计业务中印鉴、章卡等办理与使用技能，会计档案资料整理，会计工作交接等专业常识与技能。

本书力求通过技能训练来全面提高学生的职业技能与综合素质，引导学生把握学习细节，培养学生的团队意识，提高自信心和成就感。

本书有以下特色：

1. 少理论，多操作。将操作动作加以分解，将复杂的理论简化为大量的实际操作内容，增加直观性，提高趣味性。

2. 文字少，图片多。以大量实物图片的形式对多种会计技能交叉讲解，增加了对技能的感性认识。

3. 通过实际案例，直观地、通俗地对会计技能加以实操性讲解，使学生在过程中，既提高了对将来所从事职业的认识，又提高了动手能力。

4. 作业设计新颖、独特，强调团队意识的培养。

本书编写具体分工为：陈燕、欧阳志宏编写第1章、第2章和第9章的第1、3节；张俊利编写第3、6章；王维婷编写第4、5章；张从容编写第7、8章；杨筱玲编写第9章第2节；刘雁编写第9章第4节。陈燕对全书统稿并做了必要修改。邱蕾对全书体系给予了指导，在此对她表示感谢。

《实用会计基本技能（含练习册）》共分两册，总共定价36元。其中，本书定价16元，练习册定价20元。

本书在编写过程中，参考了一些著作和研究成果，在此对相关作者表示感谢。由于编写时间仓促，水平有限，书中难免存在不足之处，请读者提出宝贵意见，以便及时修改更正。

目 录

第1章 会计技能的内容	1
1.1 会计技能的重要性	1
1.2 会计技能的主要内容	3
1.2.1 会计基本技能	3
1.2.2 会计综合素质拓展技能	6
1.3 如何学好会计技能	8
作业设计与练习	9
第2章 会计字书写技能	10
2.1 阿拉伯数字书写技能	11
2.1.1 阿拉伯数字书写会计记账规则	11
2.1.2 关于人民币符号“¥”的使用	12
2.2 中文大写数字的书写	12
2.2.1 中文大写书写规则	13
2.2.2 中文大写金额数字写法常见错误	14
2.2.3 支票中日期具体写法及规定	14
作业设计与练习	15
第3章 点钞技能	17
3.1 人民币真伪鉴别技术	18
3.1.1 认识人民币	19
3.1.2 了解人民币	20
3.1.3 识别人民币	25
3.1.4 人民币的使用与流通管理	32
3.2 点钞的方法与常识	35
3.2.1 点钞的常用方法	35
3.2.2 各种点钞方法之间的关系	36
3.2.3 手工点钞的操作程序与基本要求	36

3.3 钞票的平摊整理和捆扎	38
3.3.1 钞票的平摊整理	38
3.3.2 钞票的捆扎方法	38
3.4 实用点钞技能	40
3.4.1 手持式(竖点)点钞方法及适用范围	40
3.4.2 手按式(横点)点钞方法及适用范围	46
作业设计与练习	51
第4章 珠算加减法	53
4.1 珠算基础知识介绍	53
4.1.1 珠算的发明与普及	54
4.1.2 算盘	57
4.1.3 珠算常识	60
4.2 珠算指法	62
4.2.1 指法概念	62
4.2.2 指法的运用	63
4.3 珠算加减法(无口诀加减法)	68
4.3.1 直加、直减类	69
4.3.2 满5加、破5减类	70
4.3.3 进位加、退位减类	71
4.3.4 破5满10的加、减5退10的减类	72
4.4 基本技巧	75
4.4.1 一目三行直加法基础与技巧	75
4.4.2 一目三行加减算	78
4.5 账表算	78
4.5.1 账表算概念	79
4.5.2 账表题型和规则	79
4.5.3 账表打法	80
4.5.4 账表题记分法	81
4.6 传票算	81
4.6.1 传票算概念	81
4.6.2 传票规格与题型	81
4.6.3 传票算打法	81
作业设计与练习	83

第5章 珠算乘除法	85
5.1 珠算乘法	86
5.1.1 乘法概念	86
5.1.2 乘法的口诀	86
5.1.3 数的位数	86
5.1.4 定位方法	88
5.1.5 珠算乘法运算实用方法——空盘前乘法	89
5.2 珠算除法	94
5.2.1 隔位商除法要点	94
5.2.2 固定个位定位法	95
5.2.3 商除法运算	95
5.2.4 商除法运算技巧	100
作业设计与练习	104
第6章 电子计算器使用技能	107
6.1 电子计算器基础知识	107
6.1.1 计算器的结构和分类	108
6.1.2 简单型计算器的特点	108
6.1.3 计算器的使用方法	109
6.1.4 电子计算器功能键及其使用	110
6.1.5 计算器的使用与维护	111
6.2 计算器盲打技能	111
6.2.1 计算器盲打的基本要求	111
6.2.2 计算器盲打的基本方法	112
6.2.3 计算器报表复核盲打	113
6.3 传票的翻打	115
6.3.1 传票翻打简介	115
6.3.2 传票翻打的操作方法	116
6.3.3 翻打传票比赛简介	120
作业设计与练习	121
第7章 会计印鉴使用技能	122
7.1 财务印章的使用	122
7.1.1 印章基本知识	122

7.1.2 专用印章	123
7.1.3 银行印鉴	126
7.1.4 其他财务印章	128
7.2 财务印章的管理	131
7.2.1 财务印章的保管	131
7.2.2 财务印章的印制	132
作业设计与练习	134
第 8 章 收银机的应用与简单维修	135
8.1 POS 系统的基本知识	135
8.1.1 商业 POS 系统基本概念	135
8.1.2 POS 系统的基本功能	136
8.1.3 POS 的基本结构	137
8.1.4 收款机的基本知识	138
8.2 收款机操作规程	145
8.2.1 收款机操作流程	145
8.2.2 营业前操作流程	145
8.2.3 营业中操作流程	146
8.2.4 营业后操作流程	152
8.3 超市 POS 系统与其他业态 POS 系统的主要区别	153
8.3.1 超市应具备的特点	153
8.3.2 主要区别	154
8.4 收银机的保养与故障处理	155
8.4.1 收银机的使用与保养	155
8.4.2 收款机常见故障与排除	156
作业设计与练习	157
第 9 章 会计档案保管与会计工作交接	158
9.1 会计档案的内容	158
9.1.1 会计凭证	159
9.1.2 会计账簿	159
9.1.3 财务会计报告和其他会计资料	159
9.2 会计档案的整理、归档及保管期限	160
9.2.1 会计档案整理	160
9.2.2 会计档案归档	160



9.2.3 会计档案的保管期限	161
9.2.4 会计档案具体保管要求	161
9.3 会计档案查阅、复制、销毁的有关规定	162
9.3.1 会计档案的借阅与复制	162
9.3.2 会计档案的销毁	162
9.4 会计工作交接的有关规定	163
9.4.1 会计工作交接的常见形式	163
9.4.2 会计交接工作规则	164
9.4.3 交接后的有关事宜	165
作业设计与练习	165
主要参考文献	166

第1章

会计技能的内容

要求

- 1) 了解会计技能的内容以及在实际工作中的运用情况。
- 2) 认识会计技能的重要性。

实务准备

算盘、计算器、点钞纸及不同的印章。



导入

李红是大华超市的一名收银员，进入10月份以来她很苦恼，由于操作动作较慢，在她的收款台，总是排着很长的队，她心里很着急。有一次还收了一张百元假钞，自己赔偿了损失。由于工作出错较多，10月份工资受到影响。李红的情况并不是个案，很多刚参加工作的同学都有类似的经历。通过李红的表现，说明了她的基本功不过硬。具体分析为：收银机操作不熟练，指法不规范，导致速度慢、效率低。作为一名收银员，每天与人民币打交道，具备识别真、假钞的基本常识是必备的专业技能，李红的表现显然是平时缺乏这方面的训练与实践，由此看出，会计技能贯穿于收银工作的始终，会计基本技能对于学习和从事会计相关工作具有重要意义。

1.1 会计技能的重要性

会计技能无处不在。目前，中等职业技术学校财会专业学生就业途径较之以前更为广泛，不仅有直接从事企业会计工作的，还有在基层餐饮服务、超市等从事出纳、收银等工作，这就要求学习会计专业的学生，不仅要学习会计专业知识，学习会计理论，更需要掌握过硬的专业技能本领，对于收银、点钞、计算器使用、会计票据书写等综合技

能进行全面掌握,提高实践与动手能力,作到会计教学与实际工作“零距离”。

在会计及相关工作一系列流程中,多种技能贯穿于各个岗位,比如为客户开收据、发票等要符合会计字的书写要求;会计人员登记会计账簿要写规范的会计摘要和会计字;收银员、出纳员在收取现金时要掌握点验钞票的基本常识及识别真假人民币技能;月末结账,编制会计报表时要会运用计算器或珠算进行数学运算;出纳员开支票时应加盖财务专用章及法人章,印鉴齐全,支票才具有法律效力等会计技能基础知识。

过硬的专业技能是中等职业学生在激烈的竞争中夹缝生存的制胜法宝。财会专业的学生,要熟练掌握会计基本技能,不仅要学会打算盘、点钞、计算器盲打等技能,更重要的是通过手、脑、眼并用,开发学生智力,在提高动手能力的同时,提高学生的学习兴趣,通过等级鉴定、比赛等使学生获得成就感,增加自信心。只有熟练掌握各种会计专业技能,才能满足市场对会计人员的需求,在将来就业中展现其较强的实践能力。扎实的基本功和综合素质,在展示职业技能,得到个性化发展的同时为企业的发展作出贡献。掌握会计技能的重要性具体表现在以下几个方面。

1. 从会计专业角度看

熟练掌握会计专业技能,是每一个财会专业学生将来就业和得到发展所必须掌握的会计基本功,只有熟练掌握专业技能,才能为企业提供准确、真实的会计核算信息,进而为企业的发展和决策提供规范的会计信息资料。

实际业务的发生是以收取现金,开具各种业务票据,计算业务收支开始的,在具体的经营业务中,只有熟练的开具准确、规范的票据,准确计算财务收支,才能为企业的生产经营提供真实准确的信息,提供完整的基础核算资料,从而为企业的发展提供预测、决策积累信息。

2. 从综合提高专业素质角度看

熟练掌握会计专业技能,通过手脑眼并用及专门训练,可以提高动手能力、协调能力,培养竞争意识,开发学生智力和增加学习兴趣,进而借助技能培训这个载体,全面提高中等职业学生综合学习的能力。通过各种专业技能训练和竞赛,使学生学习获得成就感,增强自信心,提高自主学习的意识和能力。技能学习的过程,是一个从好奇、陌生到逐渐喜欢,不断提高的过程,当你收获自己的辛勤成果时,才能体会到耕耘的喜悦和收获。

3. 从企业长远发展的角度看

熟练掌握会计专业技能,关系到企业的经济利益和企业形象,如果专业技能掌握不好,业务不熟练,就势必会影响企业形象,减少企业营业收入,给企业造成经济损失。



像案例中提到的收银员，因为业务不熟练，造成有些客户因为等待交款时间过长，而抱怨企业员工素质太差，甚至放弃购物，这势必影响到企业形象和服务质量，使企业营业收入减少，而收银员自己利益也受到影响，还要接受处罚，甚至失去工作机会。

由此，应把熟练掌握各种会计技能作为将来走向社会，顺利就业的敲门砖，苦练基本功，在残酷的市场人才竞争中找到自己的一席之地。

1.2 会计技能的主要内容

提到会计技能，大家首先想到的是珠算和点钞，但近几年来，由于中等职业技术学校学生就业面的不断扩大，单纯的简单技能已不能满足实际工作的需要，所以，我们把会计技能的范围进行了扩展和整合，具体分为两大部分，一部分是会计基本技能，另一部分为会计综合素质拓展技能。

1.2.1 会计基本技能

会计基本技能一般包括会计字书写技能、点钞技能、珠算运算技能、电子计算器使用技能。

1. 会计字书写技能

会计字书写虽然简单，但作为一项会计专业技能，是日常经营业务和会计工作中应用非常广泛的一项技能。无论是开具收据、发票，填写支票，以及填制会计凭证，登记会计账簿，都需要按照会计核算要求，书写规范的会计字。会计字书写常用的数字主要有两种：一种是阿拉伯数字，也就是我们通常说的小写；另一种是在票据中使用的中文大写数字。会计数字的书写应当符合会计的具体要求，做到标准化、规范化。

【例 1.1】 张宁同学是 2006 年 9 月入学的新生，在交纳了第一年学费后，取得了一张收费收据，如图 1.1 所示。

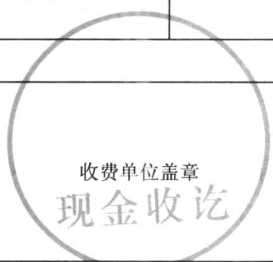
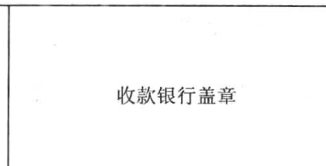
请你找出有几处是大写？为什么要用大写？有几处是小写？

河北省行政事业性收费缴款书 (学校专用)

收费单位: 东方职业学校

2006年9月1日 填制

NoX001951368

缴款人	名称	张宁	收款人	名称	河北省非税收入管理局
	学号、班级	06 高职会计一班		开户银行	
	院系			账号	
项目编码		收费项目	数量	单位标准	金额
		2006~2007 学年学费			3 200.00
金额合计(大写) 叁仟贰佰元整			¥ 3 200.00		
					

第一联(收据)银行收款盖章后退缴款人作报销凭证

开票人: 收款单位、收费单位、银行共同盖章方可有效

河北省非税收入管理局制作

图 1.1

【例 1.2】 下面是出纳员开具的一张现金支票, 如图 1.2 所示, 请你找出有几处是大写? 为什么要用大写? 有几处是小写?

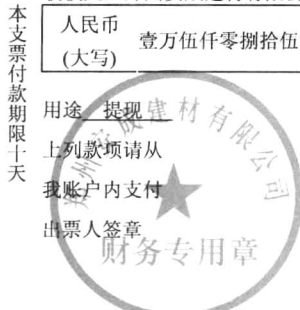
中国 银行 (冀) 现金支票存根 XIV02814540 附加信息 _____ _____ _____ 出票日期 2007 年 01 月 03 日 收款人: 郑州安成建材有限公司 金 额: ¥15 085.50 元 用 途: 工资 单位主管王明 会计李荣	 中国 银行 现金支票 (冀)		XIV02814540										
	出票日期(大写) 贰零零柒 年 零壹 月 零叁 日		付款行名称: 中行郑州建设路分理处										
	收款人: 郑州安成建材有限公司		出票人账号: 06-754332901										
	人民币	壹万伍仟零捌拾伍元伍角整	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	(大写)						¥	1	5	0	8	5	0
	用途 提现												
	上列款项请从												
	我账户内支付												
	出票人签章												
			复核 记账										

图 1.2