



高职高专院校会计专业校企合作教材

■ 会计实训系列 ■

KUAIJI JINENG XUNLIAN

会计技能 训练

主 编 陈世文
副主编 董功成 张亚珍

华南理工大学出版社

高职高专院校会计专业校企合作教材·会计实训系列

会计技能训练

主 编 陈世文
副主编 董功成 张亚珍
主 审 张蔚文

华南理工大学出版社

· 广州 ·

内 容 简 介

本书是高职高专院校会计专业校企合作开发的实训系列教材之一,以高职高专学生为主要对象,围绕培养高技能人才实践教学的需要,系统地介绍了会计专业人员必须掌握的一些基本业务技能和训练方法。主要内容有:数码字书写、计算技术、点钞与伪钞鉴别、票据填写、印章保管与使用、输入法、财务软件应用等。本书弥补了一般会计专业教材的空白,有较高的实用价值。

图书在版编目(CIP)数据

会计技能训练/陈世文主编. —广州:华南理工大学出版社, 2010. 2
高职高专院校会计专业校企合作教材·会计实训系列
ISBN 978-7-5623-3256-5

I. ①会… II. ①陈… III. ①会计学—高等学校:技术学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 024842 号

总 发 行: 华南理工大学出版社 (广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)
营销部电话: 020-87113487 87110964 87111048 (传真)
E-mail: scutc13@scut.edu.cn http://www.scutpress.com.cn

责任编辑: 兰新文

技术编辑: 杨小丽

印 刷 者: 惠州市海天印刷有限公司

开 本: 787mm×960mm 1/16 印张: 9 字数: 202 千

版 次: 2010 年 2 月第 1 版 2010 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 1~3 000 册

定 价: 18.00 元

版权所有 盗版必究

会计实训系列教材编委会

顾问 张学斌 广州工商职业技术学院院长，教授
王善平 湖南大学会计学院院长，会计学教授，博士生导师
张蔚文 华南农业大学会计学教授，硕士生导师

主任 陈世文

副主任 董功成 汪 晟

编委 吴 源 张 敏 王秀贵 高玉莲 熊素宜 汪振纲 肖 菁
张亚珍 黄清婷 曹献雨 刘福清 汪 恒 潘 君

会计技能训练编写人员

主审 张蔚文（华南农业大学）

主编 陈世文（广州工商职业技术学院）

副主编 董功成（广州工商职业技术学院） 张亚珍（广州工商职业技术学院）

参编 朱佳骅（广州工商职业技术学院） 曾爱兵（广州工商职业技术学院）
张沙沙（广州工商职业技术学院） 林银花（广州工商职业技术学院）
刘福清（广州安正达会计师事务所）
汪 晟（中国商业会计学会会计实验系统工程小组副秘书长、长沙蓝因子数码科技有限公司）
汪 恒（中国人寿保险股份有限公司）
潘 君（广州洪鑫服饰实业有限公司）

会计实训系列教材合作开发单位

广州工商职业技术学院财金信息管理系
中国商业会计学会会计实验系统工程小组
长沙蓝色因子数码科技有限公司
广州安正达会计师事务所
中国人寿保险股份有限公司
广州洪鑫服饰实业有限公司

序

近年来，我国高等职业教育发展迅速，培养了大批高素质的技能型人才，对高等教育大众化和区域经济的发展作出了重要贡献。高等职业教育作为教育发展中的一个类型，已占我国高等教育的半壁江山，有着极好的发展前景；同时又面临着日益严峻的挑战，那就是如何全面提高人才培养质量。

课程建设是提高教学质量的核心，也是教学改革的重点和难点。与课程建设相匹配的教材建设就显得十分重要。当前，各高职院校正在改变传统教学观念和教学模式，重视以“校企合作、工学结合”为基本内容的内涵建设，积极与行业企业合作开发课程和教材，改革课程体系和教学内容，探索工学交替、任务驱动、项目导向等以工作过程为线索组织教学的新模式，突出学生职业能力和实践能力的培养，使高职教育领域有了许多亮点和突破。

广州工商职业技术学院财金信息管理系为突出学生职业能力和实践能力的培养，积极与行业企业合作开发出一套会计专业实训教材。这一套教材包括：《会计技能训练》（第一学期）、《中小企业会计实训》（第二学期）、《会计电算化实训》（第三学期）、《成本会计实训》（第四学期）、《税收筹划与税务会计实训》（第五学期）等。

该系列教材具有如下特点：

第一，教材以项目导向、任务驱动形式编排，实训内容模块化，并且根据财经类高职高专会计专业教学计划与人才培养目标，突出职业性、针对性、实践性、应用性等特点，培养学生的专业技术应用能力和实际操作能力。

第二，教材内容由浅入深，循序渐进，以企业全仿真的业务，训练学生的经济业务处理能力和账务处理能力，并把各种专业技能、专业技术的训练，融合在业务的处理之中。

第三，教材体例新颖，内容图文并茂，账表逼真，贴近现实，内容与实际工作过程紧密结合，仿真度高，真实感强，可操作性强，有利于增强学生的感性认识。

第四，教材编写者大多数都是双师型教师或来自不同行业、企业或会计师事务所的注册会计师、注册税务师、会计师，教材内容大都是根据其实际工作经验按会计工作业务流程编写，应用性和指导性强。

第五，教材已先期以讲义形式在部分高职院校中使用，实训指导教师与学生一致认为，教材非常适用、实用。

第六，教材难度适中，定位准确，符合高职院校为中小企业培养高技能会计专门人才的要求。

在会计实训系列教材即将付梓之际，我怀着十分高兴的心情，写了上面这些话，是为序。

广州工商职业技术学院院长

张学斌

2010 年元月

前 言

培养高素质技能型人才是高等职业教育的重要使命。根据高技能会计专门人才应具备的职业能力和素质,结合高等职业教育的特点,确定了五门会计实训核心课程,并与之相对应,编写了五部实训教材,组成一个系列。要求学生在校期间,每学期切实上好一门实训课程,循序渐进地培养会计专业技能。

系列实训教材包括《会计技能训练》、《中小企业会计实训》、《成本会计实训》、《税收筹划与税务会计实训》、《会计电算化实训》等。《会计技能训练》是系列实训教材的第一部,主要内容包括数码字书写、计算技术、点钞与伪钞鉴别、票据填写、印章保管与使用、输入法、财务软件应用等内容。本教材旨在提高学生动手能力、训练会计基本功和激发学生的学习兴趣。

本实训教材由张蔚文主审,陈世文担任主编,董功成、张亚珍担任副主编。参编人员还有朱佳骅、曾爱兵、张沙沙、林银花、刘福清、汪晟、汪恒。

本实训教材由广州工商职业技术学院财金信息管理系、中国商业会计学会会计实验系统工程小组、长沙蓝色因子数码科技有限公司、广州安正达会计师事务所、中国人寿保险股份有限公司共同合作开发,书中错漏不当之处,恳请读者批评指正。

陈世文
2010年元月

目 录

项目一 会计技能训练概述	(1)
任务一 会计技能的重要性	(1)
任务二 如何学好会计技能	(2)
项目二 会计书写技能	(4)
任务一 阿拉伯数字书写	(5)
任务二 汉字大写数字书写	(6)
任务三 金额书写	(6)
项目三 计算技术	(10)
任务一 珠算基本知识	(10)
任务二 珠算基本使用方法	(11)
任务三 珠算加减法	(15)
任务四 珠算乘法	(27)
任务五 珠算除法	(32)
任务六 珠算等级鉴定考试简介	(38)
任务七 电子计算器盲打技能训练	(39)
项目四 点钞与伪钞鉴别	(45)
任务一 点钞的基本知识与票币整点	(45)
任务二 手工点钞方法	(46)
任务三 第五套人民币防伪指南	(52)
任务四 主要外币防伪介绍	(61)
项目五 票据填写规范	(69)
任务一 票据规范填写要求	(69)
任务二 送存现金的处理方式	(70)
任务三 支票结算方式	(71)
任务四 汇兑结算方式	(75)

任务五	银行汇票结算方式	(78)
任务六	商业汇票结算方式	(84)
任务七	银行本票结算方式	(88)
任务八	委托收款结算方式	(90)
任务九	托收承付结算方式	(93)
项目六	印章保管与使用	(98)
任务一	印章的保管	(98)
任务二	印章的使用	(99)
项目七	会计凭证装订和会计档案保管	(103)
任务一	会计凭证装订	(103)
任务二	会计档案保管	(105)
项目八	输入法	(108)
任务一	键盘录入实训	(108)
任务二	输入法介绍	(110)
任务三	常用会计符号介绍	(117)
项目九	电子收款机的操作技能	(118)
任务一	电子收款机的基本知识	(118)
任务二	收款机的操作规程	(120)
任务三	收款机的保养和故障处理	(122)
项目十	财务软件基本功能介绍	(125)
任务一	用友财务软件和金蝶财务软件介绍	(125)
任务二	其他财务软件介绍	(130)
参考文献		(133)

项目一 会计技能训练概述

【案例导入】

李萍是广州某高职院校2008届会计专业毕业生。2008年6月广州农村信用合作社向社会公开招聘20名应届会计专业毕业生,共有1000多名应聘者报名,本科毕业生占了较高比例。经过紧张的面试、笔试和技能考核,李萍有幸成为农村信用合作社的一名正式员工。对于考核,她深有感触,同本科毕业生同场竞争,面试、笔试根本占不了优势,是技能考核让她脱颖而出。广州农村信用合作社的技能考核主要有:点钞、珠算、计算器使用等。

任务一 会计技能的重要性

会计技能无处不在。高等职业教育就是为了培养高素质技能型人才。目前,会计专业学生就业范围十分广泛,毕业生刚走上工作岗位时,都在基础岗位工作,例如:出纳岗位、银行柜员岗位、收费岗位等。这就要求会计专业的毕业生,不仅要学好会计理论知识,更要掌握过硬的专业技能本领,应全面掌握收银、点钞、计算器使用、银行票据书写等综合技能,提高实践与动手能力,做到会计教学与实际工作“零距离”对接。

在会计工作的一系列流程中,多种技能贯穿于各个岗位,比如为客户开收据、开发票等一定要符合数码字的书写要求;会计人员登记账簿要写规范的会计摘要和会计字;出纳员、收银员在收取现金时要掌握点验钞票的基本常识和识别真假人民币的技能;月末结账、编制预算、编制报表时要会运用计算器或算盘进行数学运算;出纳员开具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。

过硬的专业技能是高职毕业生在激烈的竞争中生存的制胜法宝。会计专业的学生,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,在提高学生动手能力的同时,培养学生的学习兴趣,通过等级考核、技能大赛增强学生自信心,获得成就感。只有熟练掌握了各种会计专业技能,才能满足就业市场对会计人员的需求,在将来的就业中展现其较强的实践能力。只有具备了扎实的基本功和综合素质,才能在职业舞台上展示技能,得到个性化发展的机会,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

熟练掌握会计专业技能,是每一个财会专业学生就业和发展所必须掌握的会计基本

功,只有熟练掌握了专业技能,才能提高工作效率和工作质量,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。

实际会计业务都是以收付现金、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,只有熟练开具规范的票据,准确计算财务收支,才能为企业的生产经营提供及时、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、决策信息。

2. 从综合提高专业素质角度

熟练掌握会计专业技能,通过手、眼、脑并用及专门训练,可以提高动手能力、协调能力,培养竞争意识,开发学生智力,增强学生学习兴趣,进而借助技能实训这个平台,全面提高学生的综合学习能力。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

熟练掌握会计专业技能,关系到企业的经济利益和企业的形象,如果专业技能掌握不好,业务不熟练,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。

任务二 如何学好会计技能

会计技能是一个综合的技能组合,种类较多,各自的使用情况、功能和适用条件也有所不同,学习者可以按照会计实际工作流程,结合自己的兴趣、爱好,按照先易后难的原则,循序渐进地进行学习和训练。不断体验成功和进步的感觉,增强学习的自信心。

要想会计技能过硬,除了良好的学习态度之外,还必须多看、多写、勤练,多种技能交叉练习,找到学习的乐趣和方法。

1. 多看

作为与数字打交道的会计专业学生,应通过多看数字,多观察与数字有关的账表、习题等,增加对数字的敏感度,由简单位数向复杂位数过渡,做到过目有印象,记忆数字准确、快速,有良好的数字感。

2. 多写

会计工作从填制原始发货票、入库单开始,到出纳员经常开具现金支票、转账支票;从填制记账凭证、登记各种账簿到编制会计报表,都离不开数码字书写;从中文汉字到阿拉伯数字,一本本整齐规范的会计账簿就是会计专业学生专业能力的直接体现,是展示自己的“专业名片”。

3. 勤练

体验熟能生巧的感觉。欲速则不达,训练在时间上要有连续性,这样才会达到较高

的速度。特别是珠算、计算器盲打等专业技能，在一段时间内要坚持每天至少练习 20 分钟，不能间断，要持之以恒，才会有所提高和收获。

4. 多种技能交叉练习

珠算练习、计算器盲打是较为枯燥又需要很多时间训练才能掌握的技能，对同学们的意志和耐力是一种考验。在练习疲劳时，可以结合点钞技能、数码字书写等进行交叉练习，缓解大脑紧张，提高训练效果。

作业设计与练习

目的：

培养学生学习兴趣，为做一名合格会计人员作好职业技能准备。

资料及要求：

1. 你认为做一名合格的会计人员，需要掌握哪些会计技能？
2. 在实际生活中，你收到过假币没有，你认为应该怎样识别和处理假币？
3. 阅读和处理大量的数字是很枯燥的，要想从事会计工作，必须克服害怕数字的心态，而且要学会与数字打交道，要增强对数字的敏感度，请谈谈你对数字处理与阅读有何想法及建议。

（以分组讨论的方式来完成上述思考题）

项目二 会计书写技能

【案例导入】

银行存款日记账

09 年		凭证号数	摘 要	借方金额					贷方金额					借或贷	余 额					
月	日			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百		十	万	千	百	十	元
1	1		期初余额																	
	3	银付 01	提现备用									3	0	0	0	0	0			
	10	银收 01	收到货款			1	7	0	0	0	0									
	20	银付 02	购买材料									6	9	0	0	0	0			
	31		本月合计																	

图 2-1 银行存款日记账

图 2-1 是出纳员经常登记的银行存款日记账，请同学们观察该账表，上表中的数字书写和我们平时的数字书写习惯相同吗？你认为会计数字书写是不是就该如此呢？如果书写有误，能使用橡皮擦、涂改液更正吗？

会计工作离不开书写，会计书写技能是会计技能中很重要的一项基本功。在会计实际工作中，会计书写技能一般包括阿拉伯数字书写和中文大写数字书写两部分。

在填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、编制会计报表的会计处理过程中，会计人员必须书写阿拉伯数字，对金额进行大写和小写的书写。会计数字的书写应规范化，做到正确、规范、清晰、整洁和美观。

填制原始凭证、编制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表，应使用钢笔或碳素笔，用蓝黑墨水或碳素墨水；需要复写的原始凭证和会计报表，可以使用蓝色或黑色圆珠笔和蓝色双面复写纸；按规定需要使用红色字时，可以使用红墨水；复写红字时，要用红圆珠笔和红色双面复写纸。

任务一 阿拉伯数字书写

阿拉伯数字也称“公用数字”，原为印度人创造，8世纪时传入阿拉伯，后又传入欧洲。它字数少、笔画简单，是世界各国的通用数字。正确、规范和流利地书写阿拉伯数字，是会计人员应掌握的基本功，加强数码字的训练，有助于提高会计人员的业务素质。会计记账过程中书写的阿拉伯数字，同数学或汉文字学中的书写方法并不一致，也不尽相同。从字体上讲，既不能把这些数码字写成刻板的印刷体，也不能把它们写成不易辨认的草字体，更不能为追求形式把它们写成美术体。

一、标准写法示范

阿拉伯数字的书写有印刷体和手写体两种。手写体原本是根据人们的习惯和爱好写出的，后随着经济的发展、人们对书写阿拉伯数字的总结，逐步形成了一种财会工作通用的字体，形成会计数字的书写格式。

印刷体的参考字体：1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

阿拉伯数字标准手写体参考字体见图2-2。

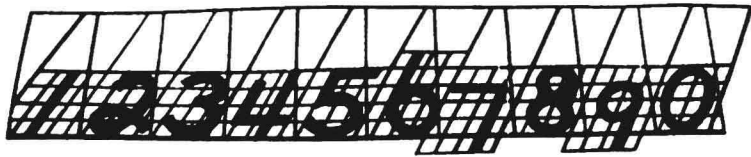


图2-2 阿拉伯数字标准手写体

二、标准写法要求

(1) 每个数字要大小匀称，笔画流畅；每个数码独立有形，使人一目了然，不能连笔书写。

(2) 书写排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写，数字与底线通常成 60° 的倾斜。

(3) 书写的每个数字要贴紧底线，但上不可顶格。一般每个格内数字占 $1/2$ 或 $2/3$ 的位置，要为更正数字留有余地。

(4) 会计数码字书写时，应从左至右，笔画顺序是自上而下，先左后右，防止写倒笔字。

(5) 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）。

(6) 除“4”、“5”以外数字，必须一笔写成，不能人为地增加数字的笔画。

(7) “6”字要比一般数字向右上方长出 $1/4$ ，“7”和“9”字要向左下方（过底线）长出 $1/4$ 。“4”的两竖要平行。

(8) 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”两字的落笔可延伸到底线下面；“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

任务二 汉字大写数字书写

在会计工作中，经常要使用中文汉字大写数字，汉字大写数字与我们日常书写习惯基本相同，但仍然要符合会计书写规范要求。

(1) 汉字大写数字要以正楷或行书字体书写，不得连笔写。

(2) 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。大写数字一律用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、元、角、分、零、整（正）”等。不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、廿、毛、另（或0）等代替。

(3) 字体要各自成形，大小匀称，排列整齐，字迹要工整、清晰。

大写数字参考字体：

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零	拾	佰	仟	万	元	角	分
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

任务三 金额书写

一、大写金额的标准写法要求

(1) 大写金额要紧靠“人民币”三字书写，不得留有空白，如果大写数字前没有印好“人民币”字样的，应加填“人民币”三字。

(2) 大写金额数字到“元”或“角”的，在“元”或“角”后应写“整”字；大写金额有“分”的，“分”后面不写“整”字。如：¥13000.00，应写为：人民币壹万叁仟元整；再如：¥47651.80，可写为：人民币肆万柒仟陆佰伍拾壹元捌角整，而¥492.56应写为：人民币肆佰玖拾贰元伍角陆分。

(3) 分位是“0”可不写“零分”字样，如：¥1.60，应写为：人民币壹元陆角整。

(4) 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字。如:¥1408.50,应写为:人民币壹仟肆佰零捌元伍角整。

(5) 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:¥1580.32,汉字大写金额应写为:人民币壹仟伍佰捌拾元零叁角贰分,或者写为:人民币壹仟伍佰捌拾元叁角贰分;又如,¥97000.53,汉字大写金额应写为:人民币玖万柒仟元零伍角叁分,或者写成:人民币玖万柒仟元伍角叁分。

(6) 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:¥6409.03,汉字大写金额应写成:人民币陆仟肆佰零玖元零叁分,又如¥323.04,汉字大写金额应写成:人民币叁佰贰拾叁元零肆分。

(7) 阿拉伯金额数字最高是“1”的,汉字大写金额加写“壹”字,如,¥15.80,汉字大写金额应写成:人民币壹拾伍元捌角整;又如,¥135800.00,汉字大写金额应写成:人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整。

(8) 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,阿拉伯金额数字中间有几个“0”(含分位),汉字大写金额就写几个“零”字。如,¥100.50,汉字大写金额应写成:人民币×万×仟壹佰零拾零元伍角零分。

二、小写金额的标准写法

1. 没有数位分割线的凭证、账、表上小写金额的标准写法

(1) 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。

(2) 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。

(3) 只有分位金额的,在元和角位上各写一个“0”字并在元与角之间点一个小数点,如,“¥0.06”。

(4) 元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写,如,¥6 547 109.82。也可以三位一节用“分位号”分开,如,¥6,547,109.82。

2. 有数位分割线的凭证、账、表上的小写金额标准写法

(1) 对应固定的位数填写,不得错位。

(2) 只有分位金额的,在元和角位上均不得写“0”字。

(3) 只有角位或角分位金额的,在元位上不写“0”字。

大小写金额书写对比见图 2-3。

会计凭证、账、表上的小写金额							原始凭证上的大写金额栏
没有数位分割线	有数位分割线						
	万	千	百	十	元	角 分	
¥0.08						¥ 8	人民币捌分
¥2.00				¥	2	0 0	人民币贰元整
¥17.08			¥	1	7	0 8	人民币壹拾柒元零捌分
¥4 020.70	¥	4	0	2	0	7 0	人民币肆仟零贰拾元柒角整
¥17.08			¥	1	7	0 8	人民币×万×仟×佰壹拾柒元零角捌分
¥630.06		¥	6	3	0	0 6	人民币×万×仟陆佰叁拾零元零角陆分
¥15 006.09	1	5	0	0	6	0 9	人民币壹万伍仟零佰零拾陆元零角玖分
¥13 000.40	1	3	0	0	0	4 0	人民币壹万叁仟零佰零拾零元肆角零分

作业设计与练习

加强学生会计数字认知，熟练掌握会计数字和金额书写技巧。

1. 阿拉伯数字书写练习

请按阿拉伯数字标准手写体字体练习。

[illegible]