

高职高专财务会计专业 **理实一体化** 规划教材

会计基本 技能训练

祁金祥 王娟 主编



清华大学出版社

高职高专财务会计专业 **理实一体化** 规划教材

会计基本 技能训练

祁金祥 王娟 主 编
顾美君 蔡平 副主编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是按照政府、行业、企业、院校合作发展职业教育的思路拓展开发的仿真会计技能实训教材。本书本着“项目导向、任务驱动”原则设计一系列工作情境,从一个中小型办公用品生产型企业的会计人员在会计工作过程中所需要的各种基本技能出发,组织教材内容:第一篇是会计基础技能训练;第二篇是会计实务技能训练;第三篇是会计相关技能训练。为了丰富书面教材的内容,本书还提供了课件、教案、视频等教学资源。

本书可作为高职高专院校经济管理类专业的技能课程教材,也可作为会计从业人员的培训教材或自学参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

会计基本技能训练/祁金祥,王娟主编.——北京:清华大学出版社,2013

高职高专财务会计专业理实一体化规划教材

ISBN 978-7-302-32874-2

I. ①会… II. ①祁… ②王… III. ①会计学—高等职业教育—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第136399号

责任编辑:陈砺川

封面设计:傅瑞学

责任校对:刘 静

责任印制:宋 林

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795764

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:17.25 字 数:327千字

版 次:2013年10月第1版 印 次:2013年10月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:35.80元

产品编号:052635-01



本书按照2000年7月1日起施行的《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、2007年1月1日起实施的新《企业会计准则》体系和2013年1月1日起实施的《小企业会计准则》等要求，针对会计及相关专业学生在实际会计工作岗位上所需要的基本技能，本着“项目导向、任务驱动”原则，设计出一系列工作情境。

本书将使读者置身于一个中小型办公用品生产型企业的会计岗位，读者在会计工作过程中要解决一系列问题：点钞、签发支票、汇总领料单、编制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表、工商年检、纳税申报等。要解决这些问题，就必须熟练掌握会计的基本技能。基于此，本书内容为：第一篇是会计基础技能训练，重在训练会计从业者的岗位基本能力，如会计书写、签名设计、点钞及真伪币识别和小键盘操作；第二篇是会计实务技能训练，重在训练“填凭证”、“登账簿”、“编报表”的会计实务能力；第三篇是会计相关技能训练，重在训练会计从业者的延伸能力，如工商登记、税务登记、纳税申报、工商年检。

本书会聚了“政府、行业、企业、院校”的智慧与力量。主编在多年会计实践和教学经验的基础上，邀请了政府税务专家、行业协会专家、上市公司财务总监和具有丰富的实践教学经验的“双师型”骨干教师编写。本书吸收了作者所在院校近几年教学改革的最成果，力求使教室成为仿真的工作场所，使教学内容工作情境化，开展理实一体、“教、学、做”相融合的仿真教学。

本书由祁金祥（南通农业职业技术学院）、王娟（南通纺织职业技术学院）任主编，顾美君、蔡平任副主编，汪小华、赵桃敏、王越（江苏省南通市地方税务局法规处）、郁东（江苏公证天业会计师事务所南通分所）、周正华（南通苏州大学纺织研究院）参加编写。本书由江苏洋河集团财务总监丛学年先生审稿，在审定过程中提出了许多宝贵意见。在编写的过程中，得到了南通农业职业技术学院和南通纺织职业技术学院的各位领导的大力支持，在此表示衷心的感谢。

书中难免有错误和不当之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

2013年5月



第一篇 会计基础技能训练

项目1	会计书写规范训练	3
项目2	签名的设计训练	7
项目3	点钞与真伪币识别训练	12
项目4	小键盘录入训练	23
项目5	电子计算器运用训练	29

第二篇 会计实务技能训练

项目6	会计实务操作流程	37
项目7	会计实务操作训练	54

第三篇 会计相关技能训练

项目8	工商登记	151
项目9	税务登记	163
项目10	纳税申报	167
项目11	工商年检	180
附录1	中华人民共和国会计法	189
附录2	会计基础工作规范	196
参考文献		209

第一篇

会计基础技能训练

在这一篇中，我们要充分训练从事会计工作所必需的会计书写、签名、点钞、计算器的运用等基本知识和基本技能，为后面的会计实务技能的学习和将来会计实务工作打下良好的基础。

接下来，开始我们的会计基础操作技能的训练吧！

第1步：会计书写规范训练。

第2步：签名的设计训练。

第3步：点钞与真伪币识别训练。

第4步：小键盘录入训练。

第5步：电子计算器运用训练。

会计书写规范训练

刚走上会计工作岗位，是不是感到有些紧张、有些茫然？如何做好一名会计呢？首先，让我们来演练一下会计的书写吧。

会计书写的规范是：

书写要符合财会法规、会计制度以及对财会人员的要求。

账目条理清晰，书写字迹清楚，无模糊不清的现象。

账面整洁美观，书写工整，无杂乱无章的现象。

结构安排合理，字迹流畅，美观大方。

任务1.1 阿拉伯数字的书写

你的目标

掌握阿拉伯数字的标准写法，在开具发票和处理会计业务时，能做到书写规范、清晰、流畅。



学做合一

阿拉伯数字书写总体要求是用蓝、黑墨水笔书写，数字字体规范、大小匀称、排列整齐。数字应具有一定的高度、斜度与间距，具体要求如下。

(1) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连写。特别是在连着写几个“0”时，一定要单个地写，而不能将几个“0”连在一起一笔写完。印有数位线的每一格只能写一个数字。数字的排列要整齐，数字之间的间隙应均匀，不能过大。

(2) 阿拉伯数字书写一般是紧贴底线书写，其高约占横格高度的 $\frac{1}{2}$ ，使上方能留出一定空位，以便需要更正时可以再次书写。一般高低一致，但“6”的竖画应上提，比其他一般的数字高出 $\frac{1}{4}$ ，“7”、“9”的竖画要下拉出格至一般数字的 $\frac{1}{4}$ （同其他数字相比上端缩进 $\frac{1}{4}$ ，而下端伸出 $\frac{1}{4}$ ）。

(3) 阿拉伯数字书写应有一定的斜度。倾斜角度的大小应以书写方便、好看易认为准，一般掌握为上端向右倾斜 60° 左右。

(4) 为了防止涂改，对有竖画的数字的写法应有明显的区别，如“6”的竖画应偏左，“4”、“7”、“9”的竖画应偏右，“1”应写在中间，数字“0”要封口。

在表1.1中完成阿拉伯数字书写练习。

表 1.1

规范	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
练习																														
规范	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
练习																														
规范	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
练习																														
规范	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
练习																														
规范	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
练习																														
规范	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
练习																														
规范	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
练习																														
规范	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
练习																														
规范	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
练习																														
规范	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
练习																														

任务1.2 金额数字的书写

你的目标

掌握大小写金额的标准写法，在开具发票和处理会计业务时，能做到书写工整、清晰、规范。



学做合一

汉字大写数字要以正楷字体或行书字体书写，不得连笔写；应保持适当的、大小均匀一致的字数；字体要各自成形、大小匀称、排列整齐，具体要求如下。

(1) 汉字大写数字金额一律用零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等。大写金额数字前未印有货币名称的，应当填写货币名称（如人民币金额前应冠以“人民币”字样），且货币名称与金额数字之间不得留空位，数字之间不得留空位。大写数字金额元后无角、分，或角后无分，在“元”或“角”字之后要加写“整”字；大写数字金额有分的，“分”字后面不能写“整”字。

(2) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”，或者数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”时，或数字中间连续有几个“0”，且元位也是“0”而角位不是“0”时，汉字大写金额中可只写一个“零”字，也可以不写“零”字；表示位的文字前必须有数字。

(3) 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，可画“⊗”注销，阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”，大写金额就要写几个“零”字。如¥4 023.50汉字大写金额应写成：人民币⊗万肆仟零佰贰拾叁元伍角零分。

(4) 阿拉伯数字应一个一个写，不得连笔写，所有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；无角分的角位和分位可写“00”，或符号“—”，有角无分的，分位应写“0”，不得用符号“—”代替分位的“0”。

请在表1.2中完成汉字大写数字书写练习。

表 1.2

规范	零	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角	分	整	正
练习																				
规范	零	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角	分	整	正
练习																				
规范	零	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角	分	整	正
练习																				

请在表1.3中完成人民币大写金额书写练习。

表 1.3

序号	小 写	大 写
1	¥123 000.04	人民币
2	¥4 050.00	人民币
3	¥6 007.50	人民币
4	¥18.99	人民币
5	¥20.00	人民币

任务1.3 票据日期的书写

你的目标

掌握票据日期的标准写法，在开具票据时，能做到书写规范、清晰、流畅。



学做合一

(1) 票据的出票日期必须使用中文大写：月为壹、贰和壹拾的，前面须加“零”字；日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前加“零”字；拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”字；月为拾壹和拾贰的，应在前面加“壹”字。如2月15日，应写成零贰月壹拾伍日。再如11月30日，应写成壹拾壹月零叁拾日。

(2) 票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。大写日期未按照要求规范填写的，银行可予受理；但由此造成损失的，由出票人自行承担。

请在表1.4中完成日期大写的书写练习。

表 1.4

序号	日 期	大 写 日 期
1	2010年4月5日	
2	2011年6月7日	
3	2012年10月18日	
4	2013年12月28日	
5	2014年1月1日	

签名的设计训练

“字如其人”，以字体作为评价人的标准在我国已根深蒂固，尤其是会计工作人员，拥有一个造型奇特、潇洒大方的签名显得格外重要。

你的目标

设计出一款造型奇特、潇洒大方的签名。



学做合一

随着社会经济的高速发展和人们生活水平的日益提高，无纸化办公的趋势越来越明显，人们动笔写字的机会逐步减少。一向与文人息息相关的笔、纸和书写技艺与我们慢慢疏远开来。但无论何时，总有几个字无法“释手”，那就是签名。签名是一个人在社会、法律、条文契约等一切关系中，代表个人资信及个人审美情趣的视觉标志，又叫签字、署名。

1. 史说签名设计

签名设计，又称“艺术签名”，它不是今人的发明，以前就有，我们的前人称其为“花押”。那么究竟什么是“花押”？

“花”，花卉、花纹的意思。“花押”就是将个人的姓名草写成类似于花卉的图案，将“名字稍花之”，源于南北朝时的一种装饰字体——“花书”（又名“凤尾书”）。产生花押的原因是“为了防奸辨伪或出于其他某种目的，不得不故意将自己的名字签写得让人看不懂，不易认（不是不能认），但毕竟是自己的名字，还要美观漂亮。”韦陟的飞云五朵是史上最著名的花押之一，以至于人们以为是花押之源。《东关馀论》记载：“唐人一书中云，文皇令文臣上奏任用真草，惟名不得草。后人遂以草名为花押，韦陟五朵云是也。”宋周密《辛癸杂识》又记载：“古人押字，谓之花押印，是用名字稍花之，如韦陟五朵云是也。”唐宋时，盛行签名花押，尤其在官场中成为时尚。

“押”，《康熙字典》解释：“押，说文，署也。”《汉语大词典》解释：“在公文或契约上签字或画符号，以作凭信。亦指所签的名字或所画的符号。”可见“押”就是署、写、画，既指动作本身，也指动作的结果。在刘汉王朝和南北朝时候，流行押字，如官吏批复文牍，写上个“诺”字或“依”字，《后汉书·党锢列传》有记载：“南阳宗资但画‘诺’”，《北史·齐后主纪》有记载：“穆提婆等卖官，乞书诏，后主连判文书二十馀纸，各作‘依’字。”很类似于今天的“同意”二字。普通民众不识字，一辈子不

曾与毛笔打交道，就以符号代汉字。这发端于魏晋时期，符号种类很多，最常见的是画个“+”字或干脆一笔画个“○”。进入唐朝后，通行姓名押字，一般都是草写法，叶梦得《石林燕语》记载：“唐人初，但草书其名以为私记”，欧阳修《归田录》记载：“俗以草书为押字。”洪迈《容斋五笔》又记载：“押字古人书名之草者，施于文记间，以自识别耳。”

2. 签名设计的要点

(1) 可识性

签名是实用的，易认不易认都是能认的。一款成功、有价值的签名并不是每个人都能识读的。签名的可识性在于它符合汉字结构特点，符合签名设计的规律和法度，只要剖析其原理，人人可识。

(2) 独特性

挥洒而出的签名是一种标识，是个人专利，展现人的独特个性，有较强的个人风格。

(3) 艺术性

签名本身就是一门艺术，签名是“美”的。

(4) 时代性

不同时期，不同环境，签名是不一样的，体现出人的不同心境，是个人一时的写照。

(5) 防伪性

签名表示个人的接受、认可、同意，在社会交往中是一种凭信手段，有较高的防伪性。

3. 十种签名设计

(1) 端庄签法

端庄签法即以端庄、大方、威仪为基准。给人感觉直观、明快、爽朗、稳重、正派。以楷书、隶书、行书为主。端庄法适合政坛要员形象。

(2) 创意签法

创意签法是最奇特、最难，且意想不到的妙构，以至于巧夺天工之法。给人感觉是曼妙、灵动、意蕴幽远，天衣无缝之作。创意法以行草签名居多，适合于商业巨子形象。

(3) 一笔签法

一笔签法，是以一气呵成、一挥而就、巧妙相连、左右环绕、艺术浪漫为基准。有如游龙戏海，猛虎下山，脱笼惊鸟，闪电流星。此款签名要以草书为主，用西方美术抽象线条巧妙组合，才能达到完美的一笔签。一笔签最适合影视歌星、艺术名人形象。

(4) 灵动签法

灵动签法，就是灵活韵动，借势造势，将相同、相似、相关、相连的笔画、偏旁、部首互相借用，各得所需，简化笔画，使签名更加艺术化，让人欣赏起来能浑然一体，妙趣横生。有道是：好风凭借力，助我上青云。用禅诗形容是：掬水月在手，弄花香满衣。这一种签法，一般行草书、行书、草书、西方的抽象艺术的借用比较多。法无定法，道法自然。这种签名适合很多职业，如体育健儿、艺术家、影视明星、政坛要员、商业巨子等。

(5) 学问签法

学问签法，就是签名体现学富五车，笔下溢于学问，怎么签都是书卷气，这一点是任何人很难模仿的。古诗曰：“读书破万卷，下笔如有神”，说的就是这个意思。这一款签名比较适合学者、文豪形象。自己有自己的个性，不一定非得模仿明星大腕签个龙飞凤舞。这一款签名可以用楷书、隶书、行书、草书等书体。

(6) 技术签法

技术签法，有职业个性，可以结合自己的行业特点，夸张其偏旁、笔画。可以设计造型，可以进行环绕，可以做一些标记来反映行业及自己名字的意义。给人一种“出奇制胜”、“高峡出平湖”的奇妙感觉。此款在科技领域、工商业、医药业、建筑业、房地产业、物业等行业较为适用。这种签名可以与任何书体互相融合。

(7) 策划签法

策划签法，是以策划为主，使整个名称全在策划玄妙之中。可以加入暗示和信息或故意夸张托底之横，或故意向上直行，或故意环绕风圈，或走上一条通衢大道，或在签名中有一些符号、数字、图案及合乎其生辰五行。总而言之，心事易就，让人心想事成，从心理学上暗示人或旺官、或旺财、或旺文昌、或旺名声、或避邪等。这种签名适用任何一种职业，也特别适合幕僚、策划、商界、政坛等。这种签名没有定式，没有定法，是天人合一签。

(8) 证明签法

证明签法，以自然书写为准，不可故意去做作，以“道法自然”为准基，在签名时要认真谨慎，不可马虎，要一笔千诺，说明心态的正义。此签名法适合司法律师、公证检察人员、百姓签名等。此款的书法依个人风格而定，不可拘泥。

(9) 密码签法

密码签法，是把名称的字化解成密码，有的似英文字母，有的似外来符号，有的似画符等，再通过巧妙复杂的手段组合成的签名。在书写中，可以运用压笔、弧笔、或倾斜或颠倒，或倒写等，留下暗码，使整个签名具有很好的防伪功能。给人一种“天地书黄之”的感觉。此款签名适合银行财务、金融、证券从业者、艺术名人等。

(10) 自由签法

自由签法是目前网上最多的专业签名设计方法，网上汇集签名设计师，有签名设计威客、签名设计商城、免费签名设计、明星签名、个性签名等栏目。自由签法是签名要无意于佳及佳。自由就是无拘无束。放逸大胆，任君笔下驰骋。可以借助以上9种签法中的任意一种自由组合，大胆创意，我行我素地签就自己的名字。此款签名适合自由职业者以及张扬自我个性的人，用什么书体均可，最重要的是利用好西方的抽象线条。

4. 签名设计注意事项

(1) 要客观地看待自己的名字。一切从自己名字特有的结构出发来选择适合自己的签名，有像“滕磊”、“周正国”、“席琳琳”一类的名字，就应该放弃追求潇洒的风格，而应该选择工整清劲的风格，如果是如“贺志涛”、“刘海鹰”、“江志强”一类的名字，那就应该选择流畅、洒脱的风格。另外，签名也应根据不同的情境、场合选择，庄重的场合同轻松活跃的场合签名的风格也不一样；签名还要根据对象来选择，如果是长辈、上级，应以端正、大方的签名为主；如对象是朋友、熟人、恋人，则可以签得花俏一

些。同样，正式合同、文件与私人信函上的签名也是应该有区别的。

(2) 在设计签名时，字要尽量靠拢，不能像平时写字那样字与字留有空隙。签名要尽量形成连绵一体的整体感，不能有字字完全断开的现象，横式签名要注意左右字之间的弥合，竖式签名要注意上下字之间的弥合，在视觉上不能给人字字断开的感觉，而应给人一种不分你我的整体感。这就要求字字之间要尽量紧紧依靠，使笔画分布的空间效果完全相接，要懂得“避实补虚”的融合方法，充分利用笔画的连带进行补白。

(3) 笔画的共用是进行签名设计时一种常用的方法。要注意分析名字中字与字之间的相同或相似的笔画共用，以便使签名组成一个不可分割的整体。笔画的共用可以在单字里，也可以是签名的字字共用，而字字共用的现象占大多数，但要注意的是，共用笔画应该是自然而流畅的，不应是生硬、牵强的。

(4) 可以改变笔画的顺序，有的签名可以把笔画顺序倒过来，先写的笔画放到最后去写，如“来文”的签名，“文”字的最后一点放到最后才补上。如果先写这一笔，则整个签名就不会结合得如此巧妙了。另外，由于汉字笔顺是从左到右的，如果右边部分无法与下一个字相关联，或关联后不太自然，而左边部分与下面的字相连起来倒比较贴切，可以先写右边，再写左边，然后与下一个字相连，顺序逆向。

(5) 在进行签名设计时，要找出姓名中可以夸张的那一笔画，夸张笔画是使一个签名形成形式一体化的主要技巧之一。在横式签名中，夸张的笔画放在最后一笔的情况比较常见，横式签名的夸张笔画也比较多样化，而竖式签名的笔画比较单一，现代人使用得比较少。在横式签名最后一笔进行夸张时，通常采用由右向左折回和由左向右甩出两个相反的方向。因此，夸张的笔画可以预先找出，找出夸张的笔画后，书写时一定要写到位，这将对签名的整体形式产生重要作用。

(6) 字体的选择。楷书：端庄清秀，遒劲自然，醇厚优美，适合于表达庄重舒展、大方隽永的内容；隶书：圆润丰腴，朴拙温柔，和煦委婉，适于表达欢畅抒情、轻松愉快的内容；行书：随意自然、舒爽隽永，坦平易人，适合于表现自然坦达、灵活轻漫的内容；草书：洒脱奔放，流连飘逸，变幻迅疾，适合表现动感、欢快、潇洒不居的内容。签名一般应选择书写流畅、速度较快的字体。其中以行书、行草书最为理想，楷书和草书也可用，而慎用那些循规蹈矩的字体，如隶书、篆书等。用行书和草书签名，不仅可以潇洒而抒情，而且能便捷迅速地应用。

(7) 签名节奏的控制。签名的节奏由书写速度和姓名中字结构的大小组成。书写速度与平日写字的快慢有关，比较好理解，一般来说，礼仪型签名和实用型签名用楷书或行书，花体签名是画个图案，应该慢一些；草书及仿伪型签名，写得越快越有神采。对于一个签名，主笔抒情，可以写得快一些，转折和比较短的笔画则需放慢书写速度。注意到这一点，就要根据自己的书写习惯和签名类别的不同，来调节签名速度。签名的节奏是按签名图形的重心和平衡规律等视觉原理去安排名字，这样能够使签名既美观耐看，又便于书写。

(8) 使用装饰性笔画时，装饰性笔画可以不是姓名中任何一个字的笔画，只是为了签名整体更加和谐、匀称，更趋于一体化而添加的笔画。也有少数姓名某字里的夸张笔画形成装饰作用的情况。

(9) 要注意签名的防伪。实用性签名，特别是在合同、重要文件上的签名，一经签

署就伴随着某种责任义务以及违反它所要承担的后果，往往成为伪造签名者重点攻克的对象。我们要求签名者注意防伪性，并不是要求简单地在签名上划上某种符号、曲线和使用装饰性笔画，而是要求从纵深的、内在的方面去努力。当然，在签名中附加某些线条，夸张某些笔画用以防伪是必要的，也是防伪的方法之一，但这只是一种普通层次的措施，掌握不好常会影响整幅签名的效果。如果线条没有什么特别之处，同样容易被模仿。真正的、深层次的防伪办法是从提高签名技巧和艺术水平，写出自己的风格和表现自己独特的个性方面着手。

图 2.1 为一些签名赏析。

	
杨江斌	陈月明
	
吴松花	吴继康
	
吴松林	余明林
	
卜振尧	贾源潞

图 2.1

项目3

点钞与真伪币识别训练

在会计工作岗位上，经常与钞票打交道，你是不是感到有些紧张、有些茫然？接下来，让我们来学习一下点钞与真伪币识别吧。

本项目中，要熟练掌握手持式单指单张点钞方法，并了解假币识别的基本方法。

任务3.1 点 钞

你的目标

灵活运用眼、脑、手三合一的操作技术，熟练、快速地点钞。



学做合一

点钞是人们日常生活中不可缺少的一项基本技能，它是眼、脑、手三合一的操作技术，点钞技术的高低、速度的快慢、质量的好坏，都直接影响工作的效率和质量，是从事金融、财会工作的人员必须熟练掌握的基本功之一。

点钞的基本程序：拆把→点数→扎把→盖章。

- (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。

在人民币的收付和整点中，要把混乱不齐、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

- (1) 平铺整齐，边角无折。同券一起，不能混淆。
- (2) 券面同向，不能颠倒。验查真伪，去伪存真。
- (3) 剔除残币，完残分放。百张一把，十把一捆。
- (4) 扎把捆捆，经办盖章。清点结账，复核入库。

2. 点钞基本要领

出纳人员在办理现金的收付与整点时，要做到准、快、好。“准”，就是钞票清点不错不乱，准确无误。“快”，是指在准的前提下，加快点钞速度，提高工作效率。“好”，就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