

PUP6

高职高专财经类**能力本位型**规划教材

会计专业

会计基本技能

KUAIJI JIBEN JINENG

高东升 王立新 主 编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



中国农业大学出版社
CHINA AGRICULTURAL UNIVERSITY PRESS

高职高专财经类能力本位型规划教材

会计专业

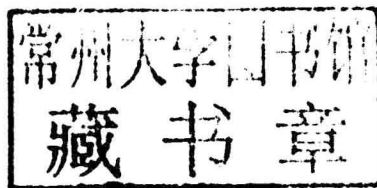
会计基本技能

主 编 高东升 王立新

副主编 李 娜 成启明

参 编 王文仁 郑宝新 贾海军

主 审 任喜臣



中国农业大学出版社
CHINA AGRICULTURAL UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本教材设五大模块,分别是会计数字的书写技能、珠算与珠心算技能、点钞与验钞技能、计算机办公设备的操作技能和会计档案整理装订技能。这五大模块具体分为十章:会计基本技能概论、会计数字的书写技能、珠算基础知识、珠算加减法技能、珠算乘法技能、珠算除法技能、珠心算技能、点钞与验钞技能、计算机办公设备操作技能和会计档案的整理装订技能。

本教材涵盖广泛的会计技能,突出常用技能,注重实践操作,实用性强,有利于增强学生的就业能力;突出实训教学,注重理论与实践经验的有机融合,易于教师教学与学生理解掌握。本教材既可作为高职高专院校财经类、管理类专业的教学用书,也可作为会计人员岗位培训的教材或参考书。

图书在版编目(CIP)数据

会计基本技能/高东升,王立新主编. —北京:中国农业大学出版社;北京大学出版社,2010.8

(高职高专财经类能力本位型规划教材)

ISBN 978-7-5655-0067-1

I. ①会… II. ①高…②王… 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 149202 号

书 名: 会计基本技能

著作责任者: 高东升 王立新 主编

总 策 划: 第六事业部

执行策划: 吴 迪

责任编辑: 吴 迪 潘晓丽

标准书号: ISBN 978-7-5655-0067-1

出 版 者: 北京大学出版社(地址: 北京市海淀区成府路 205 号 邮编: 100871)

网址: <http://www.pup.cn> <http://www.pup6.com> E-mail: pup_6@163.com

电话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667 出版部 62754962

中国农业大学出版社(地址: 北京市海淀区圆明园西路 2 号 邮编: 100193)

网址: <http://www.cau.edu.cn/caup> E-mail: cbsszs@cau.edu.cn

电话: 编辑部 62732617 营销中心 62731190 读者服务部 62732336

印 刷 者: 三河市欣欣印刷有限公司

发 行 者: 北京大学出版社 中国农业大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 14.5 印张 336 千字

2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 26.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024

电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

大力发展职业教育是推动经济发展、促进就业、改善民生的重要途径。高等职业教育的发展要把提高教育与教学质量作为重点，要以服务为宗旨，以就业为导向，大力推进教育教学改革，满足经济社会对高素质劳动者和技能型人才的需要。

社会环境的不断发展和计算机的日益普及，要求会计工作所需的基本技能也必须适应不断变化的新形势。特别是近几年，全国各高职高专院校纷纷下大力气致力于专业建设和课程改革，会计专业人才培养的课程改革也必须紧跟时代的步伐。由于会计电算化单位的日益增多，传统的珠算及点钞技能已经不能完全适应会计工作的需要。只有在此基础上不断丰富与发展会计基本技能，注重多方面的实践能力的培养，才能生产出产销对路的会计教育“成果”。这本《会计基本技能》教材正是基于以上需求而编写的。本教材本着“技能突出、易教实用，利于就业”的写作目的，结合作者多年的会计教学实践，力求满足不同层次、不同规模、不同会计核算单位的多方面会计核算技能需要。

会计基本技能是基于会计工作各岗位的基本技能需要而开设的一门应用性很强的会计专业基础课程。本教材除介绍了会计数字书写技能、珠算技能、点钞技能外，还补充介绍了现代会计实践中所必需的传票算、账表算、运算差错的查找、珠算式心算、键盘录入、常用办公设备的操作、计算机操作系统的安装与维护及会计档案的整理装订等技能。

与以往的会计技能类教材相比，本教材有以下特点。

(1) 涉及的会计技能广泛。不仅包含了手工账下所需的会计基本技能，还增加了会计电算化下进行账务处理所需的会计基本技能，从而使学生所掌握的会计技能更加广泛多样，适用面更宽。

(2) 突出常用技能，增强实用性。本教材在技能内容的选择与安排上，尽可能突出“易学实用”的技能，对那些不常用、难用的技能内容则不做介绍，由此可更好地集中精力强化技能训练，从而增强了教材的实用性。

(3) 注重实践操作，突出实训教学。本教材对基本理论知识的编写本着“必需、够用”的原则，尽可能精简，将运算方法和实际操作运用作为编写重点，每章的后面都设置了同步实训习题，使学生能够通过实训内容的训练，做到有的放矢，能迅速消化吸收相关的技能技巧，从而使本教材更加符合高职高专教学与课程改革的理念。

(4) 易于教师教学与学生理解掌握。各章的编写均有教学目标、教学要求、案例导入、本章小结、思考与实训，使教师与学生均能各取所需，更加突出教与学的目的性，更有利于教学与学习效率的提高。

(5) 有利于增强学生的就业能力。本教材注重对学生就业能力的培养，通过对各种会计基本技能的教学与实训，大大提高培养对象的会计基本技能，大幅度地提升培养对象的实际动手能力和真实环境下的辅助会计处理操作能力，有利于提高培养对象的会计专业素质和满足会计工作需要的社会能力。

(6) 注重理论与实践经验的有机融合。本教材在编写过程中，注重对多年理论与实践教学中所积累的宝贵经验的总结，使本教材和同类教材的同一内容相比更具有自身的突出特点。



本教材由全国优秀珠算教师、全国优秀珠心算教练员、珠心算高级教练员、河北旅游职业学院会计系高东升教授和王立新副教授担任主编，该院教务处的李娜和信息技术系的成启明担任副主编，高东升教授负责统稿，河北旅游职业学院会计系主任任喜臣教授主审。参加本教材编写的有：高东升、王立新、李娜、成启明、王文仁、郑宝新、贾海军。

本教材在编写过程中参阅了大量文献，得到了相关部门、学院领导、专家和老师的全力支持，在此表示由衷的谢意。

由于作者水平有限，撰写时间仓促，书中疏漏在所难免，敬请各位专家、同行及广大读者赐教与批评指正。

编 者

2010年6月

目 录

第1章 会计基本技能概论..... 1	
1.1 会计基本技能概述..... 2	
1.1.1 会计基本技能的概念..... 2	
1.1.2 会计基本技能的内容..... 2	
1.2 学习会计基本技能的重要性..... 3	
1.2.1 学习会计数字书写技能的重要性..... 3	
1.2.2 学习珠算技能的重要性..... 3	
1.2.3 学习点钞与验钞技能的重要性..... 5	
1.2.4 学习键盘录入技能的重要性..... 5	
1.2.5 学习常用办公设备操作技能的重要性..... 5	
1.2.6 学习计算机维护技能的重要性..... 5	
1.2.7 学习会计档案整理装订技能的重要性..... 6	
1.3 学习会计基本技能的基本要求..... 6	
思考与实训..... 6	
第2章 会计数字的书写技能..... 7	
2.1 会计数字的书写技能概述..... 8	
2.1.1 数字..... 8	
2.1.2 会计数字书写的内容..... 8	
2.1.3 数字书写的基本要求..... 9	
2.2 中文大写数字的书写技能..... 9	
2.2.1 中文大写数字的写法..... 9	
2.2.2 中文大写数字的书写规范..... 9	
2.2.3 中文大写票据日期的书写规范..... 11	
2.2.4 中文大写数字的正确与错误写法对照举例..... 12	
2.3 阿拉伯数字的书写技能..... 12	
2.3.1 阿拉伯数字的书写规范..... 12	
2.3.2 阿拉伯数字书写的具体注意事项..... 14	
2.3.3 阿拉伯数字书写错误的更正..... 14	
2.3.4 数的读法..... 15	
思考与实训..... 16	
第3章 珠算基础知识..... 18	
3.1 珠算的起源与发展..... 19	
3.1.1 珠算的起源..... 19	
3.1.2 珠算的发展..... 21	
3.1.3 珠算的功能..... 22	
3.2 算盘的构造与置数..... 24	
3.2.1 算盘的种类..... 24	
3.2.2 算盘的构造..... 25	
3.2.3 算盘上的置数..... 26	
3.3 拨珠指法..... 28	
3.3.1 拨珠前的要求..... 28	
3.3.2 拨珠指法的分类..... 29	
3.3.3 拨珠指法训练要诀..... 32	
思考与实训..... 34	
第4章 珠算加减法技能..... 37	
4.1 珠算基本加法..... 39	
4.1.1 口诀加法..... 39	
4.1.2 无诀加法..... 45	
4.2 珠算基本减法..... 47	
4.2.1 口诀减法..... 48	
4.2.2 无诀减法..... 53	
4.3 珠算快速加减法..... 56	
4.3.1 一目双行加减法..... 56	
4.3.2 一目三行加减法..... 58	
4.3.3 一目五行加减法..... 62	
4.3.4 穿梭加减法..... 64	



4.4 借减法	64	第6章 珠算除法技能	105
4.4.1 借减法的概念	64	6.1 珠算除法概述	106
4.4.2 借减法的运算方法及其原理	65	6.1.1 珠算除法的概念	106
4.4.3 借减法的运算举例	65	6.1.2 珠算除法口诀	106
4.5 传票算	67	6.1.3 珠算除法的种类	106
4.5.1 传票算的概念	67	6.2 商的定位	106
4.5.2 传票的种类与题型	67	6.3 商除法	108
4.5.3 传票算的计算步骤与方法	68	6.3.1 商除法概述	108
4.6 账表算	70	6.3.2 一位数商除法	109
4.6.1 账表算的概念	70	6.3.3 多位数商除法	111
4.6.2 账表算的题型	71	6.3.4 补商和退商	114
4.6.3 账表算的答题要求	71	6.4 改商除法	118
4.6.4 账表算的运算方法	72	6.4.1 改商除法的概念	118
4.7 加减法的差错查找	73	6.4.2 改商除法的运算	119
4.7.1 加减法出现差错的原因	73	思考与实训	123
4.7.2 查找差错的步骤	73	第7章 珠心算技能	128
4.7.3 验证与查找差错的方法	73	7.1 珠心算概述	129
思考与实训	77	7.1.1 珠心算	129
第5章 珠算乘法技能	86	7.1.2 珠心算的基本功	129
5.1 珠算乘法概述	87	7.2 珠心算加减法	131
5.1.1 乘法概念	87	7.2.1 加减听珠心算	132
5.1.2 乘法的种类	87	7.2.2 加减看珠心算	133
5.2 乘法口诀	87	7.2.3 多位数加减分节看珠心算	134
5.2.1 乘法口诀的种类	87	7.3 珠心算乘法	134
5.2.2 乘法口诀的读法	88	7.3.1 以大九九口诀为基础的 珠心算乘法	134
5.3 积的定位	88	7.3.2 以单积一口清为基础的 珠心算乘法	136
5.3.1 数的位数	89	7.4 珠心算除法	141
5.3.2 积的定位分类	89	7.4.1 珠心算除法的心算步骤	141
5.4 空盘前乘法	92	7.4.2 以大九九口诀为基础的 珠心算除法	142
5.4.1 空盘前乘法的概念	92	7.4.3 以单积一口清为基础的 珠心算除法	142
5.4.2 一位数乘法	92	思考与实训	143
5.4.3 多位数乘法	94		
5.5 破头乘法	96		
5.5.1 破头乘法概述	96		
5.5.2 破头乘法的运算	97		
思考与实训	99		



第 8 章 点钞与验钞技能	146
8.1 点钞与验钞概述	147
8.1.1 点钞	147
8.1.2 验钞	149
8.2 手工点钞技能	149
8.2.1 手持式点钞法	150
8.2.2 手按式点钞法	156
8.2.3 扇面式点钞法	157
8.3 机器点钞技能	160
8.3.1 点钞机的一般常识	160
8.3.2 点钞机的使用方法	162
8.4 验钞技能	165
8.4.1 第五套人民币的常识	165
8.4.2 识别假币的方法	171
思考与实训	174
第 9 章 计算机办公设备操作技能	176
9.1 键盘录入技能概述	177
9.1.1 键盘指法	177
9.1.2 汉字输入法	178
9.2 常用的办公设备	185
9.2.1 打印机的操作技能	185
9.2.2 传真机的操作技能	190
9.2.3 扫描仪的操作技能	191
9.2.4 刻录机的操作技能	192
9.2.5 电子收款机的操作技能	193
9.3 操作系统的安装	195
9.3.1 Windows XP 操作系统的 安装	195
9.3.2 使用 Ghost 恢复系统	198
思考与实训	202
第 10 章 会计档案的整理装订技能	204
10.1 会计凭证整理装订技能	205
10.1.1 会计凭证的整理	205
10.1.2 会计凭证的装订	206
10.2 会计账簿整理装订技能	211
10.2.1 会计账簿的整理	211
10.2.2 会计账簿的装订	211
10.3 财务报告整理装订技能	212
思考与实训	213
附录一 全国珠算技术等级鉴定 标准(试行)	214
附录二 全国珠算技术等级鉴定 标准(试行)说明	217
附录三 全国珠算技术普通级 部分题型	219
参考文献	224

第1章 会计基本技能概论



教学目标

1. 理解会计基本技能的定义;
2. 掌握会计基本技能包括的主要内容;
3. 了解会计基本技能的发展状况;
4. 充分认识学习会计基本技能的重要性;
5. 培养学习会计基本技能的兴趣, 知道如何学好此课。



教学要求

知识要点	能力要求	相关知识
会计基本技能的内容	(1) 理解会计基本技能的定义; (2) 了解会计基本技能的发展现状; (3) 掌握会计基本技能的主要内容	(1) 会计基本技能; (2) 会计数字的书写技能; (3) 会计计算技能; (4) 点钞与验钞技能; (5) 键盘录入技能; (6) 常用办公设备的操作技能; (7) 计算机维护技能; (8) 会计档案的整理装订技能
学习会计基本技能的重要性	充分认识掌握各种会计基本技能对会计工作的重要性	(1) 学习会计数字的书写技能的重要性; (2) 学习会计计算技能的重要性; (3) 学习点钞与验钞技能的重要性; (4) 学习键盘录入技能的重要性; (5) 学习常用办公设备的操作技能的重要性; (6) 学习计算机维护技能的重要性; (7) 学习会计档案的整理装订技能的重要性
学习会计基本技能的基本要求	知道会计基本技能学习的各项基本要求	(1) 准确掌握会计数字的书写规范; (2) 熟练掌握珠算的算理算法, 并不断练习, 达到稳、准、快; (3) 熟练掌握常用的手工及机器点钞与验钞技术; (4) 具备快速的键盘录入技能; (5) 具备计算机与常用办公设备的日常使用与维护能力; (6) 会计档案的装订整理要规范有序



案例导入

2009年5月,即将毕业的河北旅游职业学院会计专业学生王英杰,到河北滦平的某单位应聘。当时该单位缺少一名出纳,在此之前已有一名大学本科应届毕业生提前两月来到该单位应聘实习。单位李经理告诉他,你也可以先留下来试用,三个月后,从你们两人中选留一人为本单位出纳。王英杰当时感觉和一个大学本科生竞争这一职位,自己被留下来的机会很小。但想来想去,还是决心留下来试一试。可试用期刚过一个月,李经理就找到了王英杰,告诉他可以留下来从事出纳工作。王英杰在兴奋之余,感觉有些不解。于是他冒昧地问李经理:“我认为那位大学本科生比我更有优势,您为什么要聘用我呢?”,李经理告诉他:“你虽然是一名大学专科学子,但你的计算机操作能力要比那位本科学生好,你会用珠算,可那位本科学生只会用计算器。从总体上看,你会计基本技能操作的基本功扎实,今后你的工作效率肯定要比他高,因此决定录用你!”,听罢李经理的一席话,王英杰终于明白了为什么自己会竞争过那位本科学生。原来,会计基本技能操作是如此重要!

1.1 会计基本技能概述

1.1.1 会计基本技能的概念

所谓技能,是指人在意识支配下所具有的肢体动作能力,是人们为了生存而掌握和运用某种技术的能力。而会计基本技能则是指从事会计工作的人在其职业活动范围内应该具备并掌握的基本操作技能,是会计技能的基础。

1.1.2 会计基本技能的内容

随着会计工作环境的不断发展变化和会计核算手段的不断更新,会计基本技能涵盖的主要内容也有所不同。现阶段,会计基本技能包括的内容主要如下:

- (1) 会计数字的书写技能,主要包括中文大写数字和阿拉伯数字的书写技能。
- (2) 会计计算技能,主要包括珠算计算技能、计算器计算技能、会计心算技能(笔算式心算、珠算式心算、速算式心算)等。
- (3) 点钞与验钞技能,包括手工点钞验钞和机器点钞验钞技能。
- (4) 键盘录入技能,包括小键盘录入技能和文字录入技能(英文录入和汉字录入技能)。
- (5) 常用办公设备的操作技能,包括打印机、刻录机、传真机、电子收款机(POS机)、扫描仪等办公设备的使用与操作技能。
- (6) 计算机维护技能,包括软件维护与硬件维护技能。
- (7) 会计档案的整理装订技能,包括会计凭证的整理装订技能、会计账簿的整理装订技能和账务报告的整理装订技能。

为了将来更好地从事会计工作,将有针对性地学习上述各项会计基本技能。



1.2 学习会计基本技能的重要性

总体上讲,掌握足够的会计基本技能是提高会计工作效率的可靠保证。具体可以从以下几个方面来看学习会计基本技能的重要性。

1.2.1 学习会计数字书写技能的重要性

虽然许多单位已经采用了会计电算化账务处理方法,但会计电算化并不是万能的,一些日常的会计事项,特别是原始凭证的填写事项仍离不开会计数字的书写技能。目前仍有为数众多的单位使用手工账务处理方法,掌握良好的数字书写技能,能增加就业渠道,拓展就业面。

1.2.2 学习珠算技能的重要性

珠算是以算盘为计算工具,以其固有的算理和数学原理为基础进行数值运算的一种计算方法。珠算与算盘的区别:珠算是一种计算方法,而算盘是一种计算工具。

珠算被世界公认为我国古代的第五大发明。电算化的快速发展使得有人对珠算的普及发展提出质疑。电子计算机在我国刚刚起步的阶段,就有人提出应该取消珠算,公开持“珠算消亡论”观点的人也为数不少,而珠算的实际发展情况又是怎样的呢?事实表明:珠算并没有因计算机的快速发展而被停止使用,其原因究竟在哪里呢?

1. 从珠算所具有的功能来看

1) 计算功能

珠算具有数值计算的功能,这是珠算的基本功能。在计算机和计算器普及之前,珠算凭借其优越的计算功能,为我国经济发展做出了卓越的贡献,受到了世人的尊重。即使在电子计算机快速普及的今天,珠算在加减运算上的优势也非常明显。在会计核算工作和人们的日常生活中,如果能够把珠算与电算结合使用,将会更明显地提高会计的工作效率和日常的计算效率。

2) 教育功能

20 世纪,我国在小学阶段实施的“三算(笔算、珠算和口算)结合教学法”,就是珠算的教育功能的真实写照。珠算所使用的计算工具——算盘,具有记数形象、直观易懂的特点。它可以把抽象的数字具体化,在小学教学中引入珠算,有利于儿童对数的概念的理解,可以取得最佳的教育与教学效果。虽然本世纪初,教育部在制定新的小学数学课程标准时把珠算从中拿了出来,但这并没有对原来三算结合教学开展得好的地区产生太大的影响,他们依旧把珠算珠心算作为本校课程来开设。从对比实验情况看,珠算良好的教育功能是相当明显的。特别是近些年,很多民间的学前教育中,都把珠算珠心算课程作为本校特色课程来开设,并取得了非常好的社会效益!美国 1987 年 4 月的《读者文摘》载文《古算盘新收获》写道“现在西方教育家们发现在西方已失宠了 500 年的算盘,对数学教学原理是比笔、纸、电子计算器好得无比的”。可见珠算教育在基础教育中扮演着非常重要的角色。

3) 启智功能

1979 年日本珠算教育联盟会会长荒木勋写了一本书《学习珠算可能增强脑力》,首次提



出珠算的启智功能。最初，人们纷纷质疑他的这一观点。然而，经过多年的实践，他的这一观点得到了学术界的肯定，后来也被世界很多国家所接受。

日本是最早重视珠算启智功能的国家之一，其对珠算的重视程度相当高。日本把每年的8月8日作为珠算节，这在一定程度上也推动了日本珠算水平的不断提高。日本的一些大公司甚至以珠算水平的高低来衡量一个人的智力与意志力等基本素质。

20世纪70年代以后，美国渐渐意识到中国的珠算教育在启智功能上的重要性。随着电子计算机在我国的日益普及，有的人开始厌倦珠算教育的存在，甚至提出了用计算机取代珠算的观点。然而作为计算机发展王国的美国，近些年仍然不失时机地派队参加世界珠算珠心算联合会在中国组织的珠心算赛事。这到底是为什么？答案只有一个，那就是美国人看中的就是珠算的启智功能。美国在20世纪60年代掀起“新教学”运动后，小学生每人一架计算机，目的是减少学习四则运算时间，结果是儿童的计算能力不断下降，教育素质直线下滑，学习数学只能知其然而不知其所以然，危害极大。因此，自20世纪70年代以来，教育界高声疾呼“新教学”运动不可取，极需改变。于是美国每年派大批留学生到日本学习珠算术，回国后在许多地方把珠算珠心算教育当作新文化引入到教育机制。

另外，近些年新加坡、马来西亚、印度尼西亚、泰国等国和中国台湾地区的珠心算教育，也如雨后春笋般地发展起来，势不可挡。应该说，所有这些都得益于珠算的计算、教育和启智功能。

启智功能决定了珠算未来的发展方向。

2. 从珠算与计算机(器)的比较来看

1) 运算方式不同

计算机(器)的运算主要是通过按键完成的，珠算的运算主要是通过拨动算珠靠梁与离梁来完成的，特别是运算中遇0比较多的数，珠算无需拨珠即可运算，而计算机(器)遇0时必须按键输入；计算机(器)在运算中需要输入运算符号，而珠算在运算中无需拨入运算符号。

2) 受数位限制不同

常用计算器的数位基本上是在10位左右，如果计算超过其数位限制的数则会产生溢出，无法正常运算；而算盘上的档位设置比较灵活，虽然位多位少各异，但大多数小算盘的设计档位都在21位左右。如全国珠算技术比赛中的加减题型，其答案一般情况下需要11位左右，如果使用10位以下的计算器则无法正常完成运算，而使用算盘则会很容易完成运算。

3) 受其他条件的限制不同

计算机(器)在使用中要耗电，价格也相对较高；而算盘则构造简单、价格低廉。在珠算的基础上若掌握了珠算式心算，日常计算则会更加方便。

4) 加减运算的优势

在实际工作中，80%以上的运算量是加减运算，在珠算与计算机(器)同时输入的情况下，前者的速度优势相当明显。即使是珠算技能水平很一般的人，其加减运算速度也不会比计算器逊色。

1985年3月，山西省的贾迎芳、张淑苹在与香港中学生一起进行的珠算-计算机对抗赛中，以十战十捷的战绩引来了世人的赞誉。以此也向世人证实了珠算在加减运算上的优势。

2007年11月2日，解放军军事经济学院珠心算队队员、现就读于中国政法大学的大一学生陈冉冉，参加了中央电视台《正大综艺》的现场挑战吉尼斯纪录活动。最终陈冉冉用1分钟时间正确计算出8道世界珠算心算联合会选手组比赛加减算试题，百分之百的准确率，创造



出吉尼斯新的心算纪录，人称“世界上运算最快的人”，赢得了“天下神算”的美誉。

2007年8月18日世界珠心算联合会第二届珠心算比赛中，2001年3月出生的韩惠莹获学前A组个人单项特等奖。由此可见，只要掌握了珠算珠心算技能，学前的孩子都可以获得加减运算技能上的优势。

即使是会计电算化，珠算在原始凭证的汇总审核中也具有非常明显的计算效率优势。

3. 从大学生的就业情况来看

如果掌握了比较娴熟的珠算珠心算技能，在未来的就业岗位就会有明显的竞争优势。另外，2004年国家劳动和社会保障部颁布了《珠心算教练员职业标准》，珠心算教练员作为一门新兴的职业，具有很大的潜在市场。如果掌握了珠算珠心算技能，也会为大学生未来的自主创业带来巨大的商机。

4. 从保护非物质文化遗产的角度来看

2008年6月，国务院公布了第二批国家级非物质文化遗产名录，珠算榜上有名。作为炎黄子孙，我们有义务以实际行动贯彻落实好“保护为主、抢救第一、合理利用、传承发展”的方针，传承好、利用好珠算文化，认真做好非物质文化遗产的保护工作，为弘扬中华文化，推动社会主义文化的大发展、大繁荣做出新的贡献。

1.2.3 学习点钞与验钞技能的重要性

点钞与验钞技术，是财会专业学生应该掌握的一项比较重要的基本技能，也是社会上各单位财会人员，特别是现金出纳人员必须具备的一项基本功。学好点钞与验钞技术，可以有效地预防因点钞与验钞失误给单位和个人带来的不必要的经济损失。点钞速度的快慢、验钞技术与质量的高低，都会直接影响到会计工作的效率和质量。因此，掌握点钞与验钞技能就显得尤为重要。

1.2.4 学习键盘录入技能的重要性

在会计电算化的大背景下，键盘录入技能也是会计专业学生必备的一项基本技能。娴熟的键盘录入技能是提高会计电算化工作效率的基础，是将来就业的敲门砖，必须引起足够的重视。特别是五笔字型汉字录入方法的熟练使用，将会比使用拼音录入方法者更容易获得用人单位的青睐。

1.2.5 学习常用办公设备操作技能的重要性

目前，打印机、传真机、扫描仪、电子收款机等已逐渐成为各单位财会部门必备的常用办公设备。作为会计专业的学生应该具有驾驭这些常用办公设备的能力。只有这样，才能增强学生就业的自信心，才能尽快完成与实际工作需求的有效对接。

1.2.6 学习计算机维护技能的重要性

现如今大多数单位的账务处理工作都需要通过操作会计电算化软件完成。作为一名合格的财会人员，不仅能够熟练使用所需要的会计电算化财务软件，还应该具备一定的计算机维护能力。这样，在核算工作中，一旦出现计算机异常，就能够亲自动手及时排除计算机的软、



硬件故障，必要的时候要能够自己更新计算机操作系统及必备的软件安装。掌握计算机维护技能将会为独立进行会计电算化工作提供可靠的保证。

1.2.7 学习会计档案整理装订技能的重要性

会计档案是各单位在经济管理活动中形成的具有保存价值的会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。会计核算是对会计对象进行连续、系统、完整的记录和计算。一个年度会计核算工作结束，它所产生的材料——凭证、账簿和财务报告即是会计档案。会计活动以货币计量为基本形式，在经济活动中从事以核算和监督为内容的管理活动，通过会计凭证、会计账簿、会计报表的形式反映出来。所以说，会计档案是经济活动的原始记录，也是党和国家进行社会主义建设和经济发展不可缺少的服务工具。因此，它具有广泛的作用：①是检验离任干部是否廉洁的依据；②是打击经济犯罪的依据；③是维护公民利益的依据；④会计档案为企业保驾护航作贡献。为此，掌握的会计档案整理装订技能如何，直接关系到会计档案是否真实、安全与完整。

1.3 学习会计基本技能的基本要求

要想学好会计基本技能这门课，必须达到如下会计基本技能学习的基本要求。

- (1) 准确掌握会计数字的书写规范。
- (2) 熟练掌握珠算的算理算法并不断练习达到稳、准、快。
- (3) 熟练掌握常用的手工及机器点钞与验钞技术。
- (4) 具备快速的键盘录入技能。
- (5) 具备计算机与常用办公设备的日常使用与维护能力。
- (6) 会计档案的装订整理要规范有序。

本章小结

本章介绍了会计基本技能的概念与涵盖内容，了解了学习会计基本技能的重要性，为后面更好地学习会计基本技能打下了良好的思想基础。通过对学习此课基本要求的介绍，使学习者知道该如何学习此课。

思考与实训

1. 什么是会计基本技能？会计基本技能主要包括哪些内容？
2. 如何理解珠算的功能？
3. 请同学们上网浏览一下珠心算的网站：世界珠心算网及其链接的网站、湖南浏阳珠心算、浙江珠心算等，了解有关珠算与珠心算的相关信息。
4. 如何理解学习会计基本技能的重要性？
5. 学习会计基本技能的基本要求是什么？

第2章 会计数字的书写技能



教学目标

1. 理解会计数字书写的基本要求;
2. 掌握中文大写数字和阿拉伯数字的书写规范;
3. 能够熟练进行中文大写数字和阿拉伯数字的书写,并能运用会计数字的书写知识进行会计凭证的填制、会计账簿的登记及财务报告的编报。



教学要求

知识要点	能力要求	相关知识
会计数字的书写技能概述	(1) 掌握会计数字书写的内容; (2) 理解会计数字书写的基本要求	(1) 数字; (2) 会计数字书写的内容; (3) 数字书写的基本要求
中文大写数字的书写技能	(1) 掌握中文大写数字的具体写法; (2) 理解并掌握中文大写数字的书写规范; (3) 掌握中文大写票据日期的书写规范	(1) 中文大写数字的写法; (2) 中文大写数字的书写规范; (3) 中文大写票据日期的书写规范
阿拉伯数字的书写技能	(1) 掌握阿拉伯数字的书写规范; (2) 理解阿拉伯数字书写的具体注意事项; (3) 掌握阿拉伯数字书写错误的更正方法; (4) 掌握数的读法	(1) 阿拉伯数字的书写规范; (2) 阿拉伯数字书写的具体注意事项; (3) 阿拉伯数字书写错误的更正; (4) 数的读法



案例导入

杜先生常年给北京某饭店供应鸡、鸭。2007年3月21日,饭店交付给杜先生北京农村商业银行转账支票一张。此支票在交付时只记载了小写金额1121元,收款人以及大写金额均未记载。同年3月23日,杜先生在未补记收款人以及大写金额的情况下,将支票交给他人。后来,此支票几经转手,在填写了大写金额“柒仟柒佰贰拾壹元”且小写金额被改为7721元后,于2007年5月27日由刘先生持有。刘先生将支票交于河北三河某信用社,信用社自饭店账户上划款7721元至刘先生的账户。随后饭店将信用社及杜先生告上北京市丰台区人民法院,要求他们承担连带责任,返还不当得利款6600元以及利息214.80元。

饭店认为,现有证据不能证明杜先生没有改动支票所填写的金额,信用社在持票人未提供相关材料的情况下办理业务,故双方应承担连带责任,请求判令杜先生和信用社连带返还不当得利款6600元以及利息214.80元。



开庭审理过程中杜先生辩称,自己收到饭店交付的支票后,将其交给了他人用以结算豆腐款,自己并未篡改金额,不同意饭店的请求。

信用社辩称,其作为收款人是基于金融机构的业务结算行为。刘先生将转账支票交于该社,结算后已如数存入刘先生开立的账户,信用社不存在不当得利的问题。刘先生提交的支票大小写金额齐全,信用社应当为其办理,不存在过错。不同意原告的诉讼请求。

法院审理后认为,当事人对自己的主张,有责任提供证据。从查明的事实来看,杜先生并未变造小写金额,信用社系正常办理结算业务,亦无过错。故饭店诉请的理由不能成立,对其诉请,应予驳回。

从此案中我们应该得到什么样的启示呢?

(资料来源:中国法院网。)

2.1 会计数字的书写技能概述

数字书写是会计人员在会计核算与监督过程中必不可少的一项基本技能。它体现了一个会计从业人员的专业基本功,从一定角度上说,可以衡量会计人员基本专业素质的高低。其数字书写是否清楚、规范,直接影响到会计核算各个环节资料的可靠性及有用性。虽然现在已经进入会计电算化时代,但手工数字的书写仍必不可少。

2.1.1 数字

数字是指表示数目的书写文字,是构成数的基本元素之一。

在人类文明的发展过程中,随着生产、生活的需要,逐渐有了计量的要求,于是数就应运而生。为了计数的需要,渐渐地产生了数字。在人类的发展史上,曾出现过中国的甲骨文数字、埃及的十进位数字、罗马数字、阿拉伯数字(实际上是印度数字)等。虽然有些数字现在已经退出历史舞台,有些数字目前已很少使用,但是,它们的产生标志着古代人类文明的进步。

目前,使用最为广泛的数字是阿拉伯数字,它已经成为世界各国通用的数字。

2.1.2 会计数字书写的内容

我国的会计核算工作中,对于发生的各种业务,既要反映实物数量,又要反映金额数量;既要填制原始凭证,又要编制记账凭证,并据此登记账簿、编制财务报告。为了适应不同财会业务的要求,会计数字的书写主要包括以下两方面内容。

1. 中文大写数字的书写

一般用于各种原始凭证的数字书写。

2. 阿拉伯数字的书写

一般用于各种凭证、账簿、财务报告的数字书写。



2.1.3 数字书写的基本要求

认真、细致、规范的数字书写是一种基本技能，要掌握它，必须经常练习。基本要求是：

1. 位数准确

在数字书写时要做到位数准确。一个数的位数主要是由该数的第一个非零数字(也称最高位数字)所在的位置决定的，只有找准该数字的位置，其他数字的位置才能相对确定。例如：24,600，首位数“2”的数位是万位，所以这个数是万位数，也叫五位数。位数准确，就是在数字书写时，万位上的2既不能写到十万位上，也不能写到千位上，要找准万位书写，以确保会计凭证、账户、报表等资料的准确无误。

2. 书写清楚、易于辨认

数字书写必须字迹清晰、一目了然。各个数字应有明显的区别，以免混淆。例如：“2”和“7”、“3”和“8”等，不得潦草，不得模棱两可，含糊不清。

3. 书写要流畅、整齐，力求美观

为了使会计核算工作达到迅速、准确，数字书写力求流畅、美观。如果数字书写大小不一、时疏时密、参差不齐，字体变化无常，既不美观，也不利于提高会计核算的工作效率。只有不断地练习数字书写，强化数字书写的基本功训练，才能逐步做到数字书写的流畅、美观，才能写出符合要求的财会数字。

4. 书写要力求标准、规范，谨防涂改

在实际工作中，没有定式的数字书写，极易被人涂改，也不易分清责任。因此，只有按数字的书写规定训练出来的符合标准规范的数字书写，才能做到防患于未然。

2.2 中文大写数字的书写技能

中文大写数字主要用于支票、发票、传票、合同数据等重要票据。中文大写数字庄重、笔画繁多、可防止篡改，有利于避免混淆和经济损失。中文大写是由数字和数位(包括金额单位)两部分组成，两者缺一不可。现根据财政部《会计基础工作规范》(财会字〔1996〕19号)和1997年9月中国人民银行《正确填写票据和结算凭证的基本规定》的要求，就中文大写数字的书写技能综述如下：

2.2.1 中文大写数字的写法

分别为壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、零、亿、万、仟、佰、拾、元(圆)、角、分、整(正)。

2.2.2 中文大写数字的书写规范

1. 字体与用字规范

一律用正楷或者行书体书写，不得用“〇、一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、