

高等学校应用技术型经济管理系列教材  
(会计系列) 总主编/李 雪 主审/徐国君

# 会计基本技能

## Basic Accounting Skills

高 杉/主编

刘 艳/副主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

高等学校应用技术型经济管理系列教材  
(会计系列) 总主编/李 雪 主审/徐国利

# 会计基本技能

高 杉/主编

刘 艳/副主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

## 图书在版编目(CIP)数据

会计基本技能/高杉主编. —上海:立信会计出版社, 2015. 8

高等学校应用技术型经济管理系列教材. 会计系列  
ISBN 978-7-5429-4739-0

I. ①会… II. ①高… III. ①会计学—高等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 185936 号

策划编辑 方士华  
责任编辑 陈 昕  
封面设计 周崇文

## 会计基本技能

---

|      |                  |      |                 |
|------|------------------|------|-----------------|
| 出版发行 | 立信会计出版社          |      |                 |
| 地 址  | 上海市中山西路 2230 号   | 邮政编码 | 200235          |
| 电 话  | (021)64411389    | 传 真  | (021)64411325   |
| 网 址  | www.lixinaph.com | 电子邮箱 | lxaph@sh163.net |
| 网上书店 | www.shlx.net     | 电 话  | (021)64411071   |
| 经 销  | 各地新华书店           |      |                 |

---

|     |                          |      |
|-----|--------------------------|------|
| 印 刷 | 常熟市梅李印刷有限公司              |      |
| 开 本 | 710 毫米×960 毫米            | 1/16 |
| 印 张 | 10.5                     |      |
| 字 数 | 197 千字                   |      |
| 版 次 | 2015 年 8 月第 1 版          |      |
| 印 次 | 2015 年 8 月第 1 次          |      |
| 印 数 | 1—3100                   |      |
| 书 号 | ISBN 978-7-5429-4739-0/F |      |
| 定 价 | 21.00 元                  |      |

---

如有印订差错,请与本社联系调换

## 总 序

教材是高校实现人才培养目标的重要载体,教材及教材建设对高校发展具有举足轻重的作用。与培养模式相对应的教材是培养合格人才的基本保证,是实现培养目标的重要工具。由于历史的原因,在财经类教材的出版方面,相关出版社出版研究型本科或者高职高专、中等职业等层次的教材较多,也较成熟,而在应用技术型本科教材出版上比较欠缺,虽然近年来也出版了一些这方面的教材,但总体而言,还是缺乏权威性、普适性、实用性、创新性的财经类应用技术型本科教材。造成这种状况的原因主要在于:出版社对财经类应用技术型本科教材的出版还不够重视,没有进行有效的组织;财经类应用技术型本科院校多为新建院校,教材建设相对滞后,主观上也较愿意使用研究型本科教材;在教材使用中存在比较严重的混用现象,教材的目标读者群不明确,不少教材既适用于研究型本科又适用于应用技术型本科,或者既适用于本科又适用于高职高专。

由于目前应用技术型教材种类和数量匮乏或质量欠佳,使得应用技术型本科不得不沿用传统研究型教材,比如东北财经大学会计系列教材(包括《基础会计》《中级财务会计》《管理会计》《高级财务会计》《审计》等),中国人民大学会计系列教材(如《成本会计》),教育部统编教材(如《财务管理》)等国家级规划教材。这些教材本身的质量很好、级别很高,但是并不适用于应用技术型本科的教学,教师和学生普遍反映不好用。即使从全国范围看,也还没有相对成套、成熟的适合应用技术型高校使用的教材,不适应教育教学要求。存在的主要问题包括:①教材的定位和要求较高;②教材的内容多、难度大;③教材着重于理论解释,相关案例、实训等内容较少,缺乏普适性、实用性。所以,需要编写适应学生水平、便于学生接受的应用技术型教材。

我们组织具有多年应用技术型人才培养经验的优秀教师和实务界专家编写了这套教材。本套系列教材由《基础会计》《中级财务会计》《成本会计》《管理会计》《财务管理》《审计学原理》《审计实务》《审计基础与实务》《税法》《经济法》《西方经济学》《金融学》等构成。为了保证教材的质量,本套系列教材聘请了著名高校的专

家、教授对本套教材编写进行专门指导和审核。每本教材至少有一名本学科的知名专家或学科带头人提出审核指导意见,至少有一名高等院校教学一线的高级职称教师参与组织编写,至少有一名行业协会、实务界专家和教学研究机构人员提出编写建议。

本套系列教材的特色如下。

### 1. 应用性

应用技术型本科的教材建设应坚持培养应用技术型本科人才的定位,充分吸收和借鉴传统的普通本科教材与高职高专类教材建设的优点和经验,以就业为导向,做到理论上优于高职高专类教材、动手能力的培养上优于传统的本科院校教材。

本套系列教材体现了应用技术型本科的定位,体现了素质教育和“以学生发展为本”的教育理念,遵循了高等教育教学基本规律,重视知识、能力和素质的协调发展,根据应用技术型人才培养模式对学生的创新精神、实践能力和适应能力的要求,在内容选材、教学方法、学习方法、实验和实训配套等方面突出了应用性特征。

### 2. 针对性

本套系列教材的编写符合会计学、财务管理和审计学专业的培养目标、培养需求、业务规格(知识结构和能力结构)和教学大纲的基本要求,与各专业的课程结构和课程设置相对应,与课程平台和课程模块相对应。本套系列教材在结构的布局、内容重点的选取、示例习题的设计等方面符合教改目标和教学大纲的要求,把教师的备课、试讲、授课、辅导答疑等教学环节有机地结合起来。

### 3. 先进性

本套系列教材反映了应用技术型会计人才教育教学改革的内容,能够反映学科领域的新发展。本套系列教材的整体规划、每一种教材构造等均体现了实用性和创新性。本套系列教材还强调了系列配套,包括了教材、学习指导书、教学课件等。

### 4. 基础性

本套系列教材打破传统教材自身知识框架的封闭性,尝试多方面知识的融会贯通,注重知识层次的递进,体现每一门科目的基本内容,同时,在具体内容上突出实际的运用知识的能力,使本套系列教材做到“教师易教,学生乐学,技能实用”。

### 5. 易于自学性

自学能力的培养是高等教育应该教授给学生的一项基本能力。只有具备了自主学习的能力,才能最终建立起终身学习的保障体系,这也是应用技术型本科人才培养的客观要求。应用技术型高校的生源素质与其他高校相比存在较大差距,除一部分高考发挥失误的学生外,有相当一部分学生在学习习惯、基础知识等方面存在一定的欠缺,这要求本套系列教材要能调动这部分学生的学习积极性,在理论方面尽量通俗易懂,实践方面尽量采用案例式教学。为了有利于学生课后自主学习,本套系列教材配套了学习指导书和教学课件。

因此,本套系列教材的定位和特色把握准确,教材的特色明显,适用于应用技术型高等学校教学,容易得到学生和市场的认可,便于学生的自学和教师的教学。

高等学校应用技术型经济管理系列教材(会计系列)凝聚了众多领导、教授和专家多年来的经验和心血。当然,由于我们的经验和人力有限,教材中难免存在不足,我们期待着各位同行、专家和读者的批评指正。我们将随着经济发展和会计环境的变迁不断修订教材,以便及时反映学科的最新发展和人才培养的最新变化。

李 雪

2015年8月

# 前言

本书是高等学校应用技术型经济管理系列教材(会计系列)之一,具有应用性、针对性、先进性、基础性、易于自学性的特点。本书在充分吸收和借鉴传统的普通本科教材与高职高专类教材建设的优点和经验的基础上,以就业为导向,做到在理论上高于高职高专类教材、在动手能力的培养上高于传统的本科教材。

## 一、本书的写作思路及内容安排

“会计基本技能”是财经类专业学生必学的通用技能课程,是深入学习其他财经类专业课程的基础。本书共分为七章,主要内容包括总论,会计的书写技能,电子计算工具的应用技能,现钞与电子货币应用技能,常见原始凭证的认知与填制,会计档案的整理、归档与保管、会计人员的沟通技能。每章都结合相关案例及会计实务操作技巧,对重点内容进行讲解,并加入“延伸阅读”“会计职业道德”“技巧提示”等内容,以培养学生的技能操作能力和创新能力;在讲解的过程中与实务工作紧密结合,以增强学生理论与实务相结合的能力;同时借助仿真原始凭证、账簿、图、表等方式进行讲解,便于学生理解掌握。本书主要作为普通高等教育经济管理类专业教材,也可供相关专业人员参考。

## 二、本书的编写特点

本书从应用型人才培养的角度,用通俗易懂的语言深入浅出地介绍会计基本技能的理论和实务,主要有以下特色。

(1) 以就业为导向,紧扣职业教育的主旋律。本书的设计突出理论联系实际,体现实际操作能力,即重视知识、能力和素质的协调发展,为学生的就业打下坚实基础。

(2) 内容编排合理,符合高等学校学生的认知规律。在编写的整体设计思路上,注重教、学、训、练、用的结合;在内容的编排上着重培养学生动手能力,我们从各项基本技能的每个环节入手,教与学结合、学与训一体、练与用衔接,既注重实际工作中常用技能的介绍,又兼有知识技能的拓展,为培养一专多能的应用型人才奠定基础。

(3) 本书的设计体现综合性和超前性。学生通过理论的学习与练习能更多地接触会计实务,提高分析和解决问题的能力。

(4) 力求仿真,图文并茂,穿插鲜活案例,模拟实际业务。本书将目前经济活动中的常见票据及原始凭证移入,突出会计专业技术能力和岗位能力的培养,操作性强,缩短了课堂和实际工作的距离,增强了学生的就业能力。

(5) 配套资料丰富。本书配有《会计基本技能学习指导书》等辅助资料,着重会计基础知识和技能的巩固、强化与提高。通过与本书的配套使用,更好地实现知识—训练—巩固—提高的系统化。

本书由高杉任主编,刘艳任副主编,多位优秀教师和实务界专家参编。具体分工如下:第一章总论(高杉),第二章会计的书写技能(王庆),第三章电子计算工具的应用技能(马妍、蔡素兰),第四章现钞与电子货币的应用技能(刘琨),第五章常见原始凭证的认知与填制(高杉),第六章会计档案的整理、归档与保管(刘艳),第七章会计人员的沟通技能(刘艳)。

本书在编写的过程中参考了大量的相关教材和论著,在此向有关作者致以深深的谢意!

本书的编写先后经过多次讨论研究,力求内容编排合理、避免错误,但难免存在考虑不周、表达不妥当的地方。书中疏漏不足之处,敬请读者批评指正。

编 者

2015年8月

# 目 录

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 第一章 总论 .....            | 1  |
| 第一节 会计与会计工作流程 .....     | 2  |
| 第二节 会计基本技能概述 .....      | 5  |
| 本章小结 .....              | 8  |
| 本章重要概念 .....            | 8  |
| 思考与练习 .....             | 8  |
| 推荐阅读资料 .....            | 8  |
| 第二章 会计的书写技能 .....       | 9  |
| 第一节 数字的书写技能 .....       | 10 |
| 第二节 文字的书写技能 .....       | 14 |
| 第三节 电子书写技能 .....        | 21 |
| 本章小结 .....              | 24 |
| 本章重要概念 .....            | 24 |
| 思考与练习 .....             | 24 |
| 推荐阅读资料 .....            | 24 |
| 第三章 电子计算工具的应用技能 .....   | 25 |
| 第一节 电子计算器的应用 .....      | 25 |
| 第二节 翻打传票技能 .....        | 30 |
| 第三节 电子收款机的应用 .....      | 35 |
| 第四节 Excel 计算功能的应用 ..... | 40 |
| 本章小结 .....              | 53 |

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 本章重要概念 .....                   | 54         |
| 思考与练习 .....                    | 54         |
| 推荐阅读资料 .....                   | 54         |
| <b>第四章 现钞与电子货币的应用技能 .....</b>  | <b>55</b>  |
| 第一节 点钞与验钞概述 .....              | 55         |
| 第二节 手工点钞技能 .....               | 62         |
| 第三节 机器点钞技能 .....               | 69         |
| 第四节 验钞技能 .....                 | 71         |
| 第五节 电子货币 .....                 | 74         |
| 本章小结 .....                     | 77         |
| 本章重要概念 .....                   | 77         |
| 思考与练习 .....                    | 77         |
| 推荐阅读资料 .....                   | 78         |
| <b>第五章 常见原始凭证的认知与填制 .....</b>  | <b>79</b>  |
| 第一节 原始凭证的种类与内容 .....           | 80         |
| 第二节 银行结算凭证的认知与填制 .....         | 84         |
| 第三节 现金收付业务常见凭证的认知与填制 .....     | 108        |
| 本章小结 .....                     | 125        |
| 本章重要概念 .....                   | 125        |
| 思考与练习 .....                    | 125        |
| 推荐阅读资料 .....                   | 125        |
| <b>第六章 会计档案的整理、归档与保管 .....</b> | <b>126</b> |
| 第一节 会计凭证的整理、归档与保管 .....        | 127        |
| 第二节 会计账簿的整理、归档与保管 .....        | 138        |
| 第三节 财务会计报告的整理、归档与保管 .....      | 141        |
| 本章小结 .....                     | 145        |

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| 本章重要概念 .....               | 145        |
| 思考与练习 .....                | 145        |
| 推荐阅读资料 .....               | 146        |
| <br>                       |            |
| <b>第七章 会计人员的沟通技能 .....</b> | <b>147</b> |
| 第一节 会计人员应具备的沟通技能 .....     | 147        |
| 第二节 提高会计人员的沟通技能 .....      | 150        |
| 本章小结 .....                 | 155        |
| 本章重要概念 .....               | 155        |
| 思考与练习 .....                | 156        |
| 推荐阅读资料 .....               | 156        |

# 第一章 总 论

- 内容简介
- 学习目的和要求
- 引例
- 第一节 会计与会计工作流程
- 第二节 会计基本技能概述
- 本章小结
- 本章重要概念
- 思考与练习
- 推荐阅读资料

## 内容简介

本章主要讲解了会计的含义及特征;会计的基本职能;会计核算工作流程;会计基本技能的含义及内容;学习会计基本技能的重要性。本章的重点为会计的含义及特征、会计核算工作流程以及会计基本技能的含义及内容。

## 学习目的和要求

通过本章学习,学生应掌握会计基本技能的内容及其重要性;理解会计的含义及其会计核算工作流程;了解会计的特征以及会计的基本职能。



### 引例 会计基本技能的重要性

2014年6月,即将毕业的会计专业学生张某,到某大型公司应聘。当时该单位缺少一名出纳人员,在此之前已有一名应届硕士研究生提前两月来到该单位应聘实习。单位王经理告诉他,他也可以先留下来试用,3个月后,从他们两人中选留一人为本单位出纳。张某当时感觉自己和一名硕士研究生竞争这一职位,自己被留下来的机率相当小。但想来想去,还是决心留下来试一试。可试用期刚过1个月,王经理就找到了张某,告诉他可以留下来从事出纳工作。张某在高兴之余,感觉有些不解。于是他冒昧地问王经理:“我认为那位硕士研究生比我更有优势,您为什么要聘用我呢?”王经理告诉他:“你虽然是一名大学本科生,但你的点钞和翻打传票能力要比那位硕士研究生好,你的会计基本技能的基本功扎实,今后你的工作效率肯定比他要高,因此决定录用你。听罢王经理的一席话,张某终于明白了为什么自己会胜过那位硕士研究生。原来,会计基本技能操作是如此重要!

## 第一节 | 会计与会计工作流程

### 一、会计的含义及特征

#### (一) 会计的含义

会计是以货币为主要计量单位,反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。

具体来说,会计是以货币为主要计量单位,以凭证为依据,运用一系列专门的方法和程序,对一定主体的经济活动进行连续、系统、全面地反映和监督,旨在提供经济信息和提高经济效益的一项经济管理活动,是经济管理的重要组成部分。

#### (二) 会计的特征

##### 1. 会计以货币作为主要的计量尺度

在商品经济条件下,一切商品都有价值,社会再生产过程中的生产、交换、分配和消费等经济活动,都是通过货币计量来综合反映的。尽管有时会计也要运用实物量度和劳动量度作为辅助量度,但是货币量度始终是会计最基本的、统一的、主要的计量尺度。

##### 2. 会计以凭证为依据

会计的任何记录和计量都必须以会计凭证为依据,这就使会计信息具有真实性和可验证性。只有经过审核无误的原始凭证才能据以编制记账凭证、登记账簿。这一特征也是其他经济管理活动所不具备的。

##### 3. 会计对经济活动事项的核算具有连续性、系统性、完整性和综合性

会计在利用货币量度核算和监督经济活动时,以经济业务发生的时间先后为顺序连续地、不间断地进行登记,对每一次经济业务都无一遗漏地进行登记,不能任意取舍,做到全面完整。登记时,要进行分类整理,使之系统化,而不能杂乱无章,并通过价值量进行综合、汇总,以完整地反映经济活动的过程和结果。

##### 4. 会计为提高经济效益服务

对于企业而言,一切经济工作都围绕着提高经济效益这一目标。追求经济效益是进行价值管理的核心内容,是人们提供与使用会计信息的目的,因此会计是以提高经济效益为目标的。

## 二、会计的基本职能

会计的职能是指会计在经济管理中所具有的功能。一般而言,会计的基本职能包括反映和监督两个方面。

### (一) 会计的反映职能

会计的反映职能是指会计能够按照公认会计准则的要求,通过一定的程序和方法,全面、系统、及时、准确地将一个会计主体所发生的会计事项表达出来,以达到揭示会计事项的本质,为经营管理提供经济信息的功能。

会计的反映职能在整个会计职能中起着基础性的作用,其他职能都是在此基础上进一步展开的,因此,会计的反映职能是实现其他会计职能的前提。随着管理要求的提高,会计的反映职能不仅仅是对经济活动进行事后反映,为了在经营管理上加强计划性和预见性,会计还要利用其信息反馈,对经济活动进行事前和事中反映。

### (二) 会计的监督职能

会计的监督职能是指会计按照一定的目的和要求,利用会计信息系统所提供的信息,对会计主体的经济活动进行控制、监察和督促,使之达到预期的目标。会计的监督职能就是监督经济活动按照有关的法规和计划进行。

监督职能在会计行为实施之前就发挥作用,同时又是会计工作的落脚点。它通过会计信息系统与会计控制系统的有机结合,突出地表现了会计在企业单位经营管理中的能动作用,在一定程度上体现了会计是一种管理活动的基本思想。

就会计两大基本职能的关系而言,反映职能是监督职能的基础,没有反映职能提供的信息,就不可能进行会计监督,因为如果没有会计反映职能提供可靠、完整的会计资料,会计监督就没有客观依据,也就无法进行会计监督;而监督职能又是反映职能的保证,没有监督职能进行控制,提供有力的保证,就不可能提供真实可靠的会计信息,也就不能发挥会计管理的能动作用,会计反映也就失去了存在的意义。因此,会计的反映职能和监督职能是紧密结合,密不可分,相辅相成的,同时又是辩证统一的。

## 三、会计核算工作流程

在会计实务中,会计核算工作流程是指会计工作从开始到结束所经历的各个环节。具体的工作流程如图 1-1 所示。

图 1-1 中,具体工作流程如下:

(1) 经济业务发生以后,根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填制各种专用记账凭证(收款凭证、付款凭证和转账凭证)。

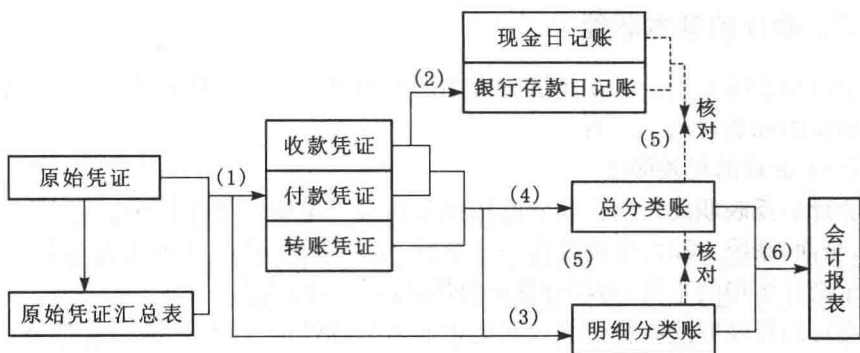


图 1-1 会计核算工作流程图

(2) 根据收款凭证和付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。

(3) 根据记账凭证并参考原始凭证或原始凭证汇总表，逐笔登记各种明细分类账。

(4) 根据各种记账凭证逐笔登记总分类账。

(5) 月末，将日记账、明细分类账的余额与总分类账中相应账户的余额进行核对。

(6) 根据总分类账和明细分类账的资料编制会计报表。



### 延伸阅读 1-1

#### 会计的基本假设

会计基本假设是企业会计确认、计量和报告的前提，是对会计核算所处时间、空间环境等所作的合理设定。会计基本假设包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。

##### （一）会计主体

会计主体是指企业会计确认、计量和报告的空间范围。为了向财务报告使用者反映企业财务状况、经营成果和现金流量，提供与其决策有用的信息，会计核算和财务报告的编制应当反映特定对象的经济活动，才能实现财务报告的目标。

##### （二）持续经营

持续经营是假设会计主体的经营活动，在可以预见的未来，按照现在的形式和目标，无限期地继续下去，不会进行破产清算。

##### （三）会计分期

会计分期是指将企业持续不断的生产经营活动分割为一定的期间，据以结算账目和编制会计报表，从而及时地提供有关财务状况和经营成果的会计信息。

##### （四）货币计量

货币计量是指企业在会计核算过程中采用货币为计量单位，记录、反映企业的经营情况。企业会计准则规定，会计核算应以人民币为记账本位币。

## 第二节 | 会计基本技能概述

### 一、会计基本技能的含义

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专门技术的能力。

会计基本技能是指从事会计工作的人员在其职业活动范围内应该具备并掌握的基本操作技能,是做好各项会计工作的前提条件。

### 二、会计基本技能的内容

会计基本技能主要包括会计的书写技能、电子计算工具的应用技能、现钞与电子货币应用技能、常见原始凭证的认知与填制、会计档案的整理、归档与保管会计人员沟通技能。

#### 1. 会计的书写技能

会计工作离不开书写。数字的书写是财经工作者的一项基本功,对会计人员来说尤为重要。财经工作常用的数字有两种:一种是阿拉伯数字,一种是中文大写数字。用阿拉伯数字表示的金额数字简称为“小写金额”,通常用于各种原始凭证、记账凭证、账簿和报表上;用中文大写数字表示的金额数字简称为“大写金额”,主要用于填写收款收据、支票、存取款单等重要凭证,两者同时使用可以印证金额数字的真伪,保证金额数字的真实性。随着信息化的不断发展,Word、Excel、Powerpoint 等 Office 办公软件已经成为财务工作中不可或缺的工具,同时,单位大多使用财务软件进行日常会计核算,数字、文字的电子书写技能显得尤为重要。

#### 2. 电子计算工具的应用技能

电子计算器作为一种先进和专业的计算工具,具有价格低廉、体积小、重量轻、便于携带、计算迅速准确、功能强大等特点,因此在现代生活和经济工作中都得到了非常广泛的应用。基于电子计算器及其技术的重要性与应用的广泛性,了解和掌握其分类、结构和基本操作方法是很有必要的。翻打传票便是利用电子计算器,在经济核算工程中,对传票的数据进行汇总计算的一种方法。翻打传票是财经工作人员的一项基本功,熟练地掌握其相关的技能和方法,对实际工作具有重要的意义和作用。Excel 2007 是微软公司推出的 Office 2007 办公系列软件的一个重要组成部分,主要用于电子表格处理,可以高效地完成各种表格和图形的设计,具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能,广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计

和审计等众多领域,大大提高了数据处理的效率。

### 3. 现钞与电子货币应用技能

点钞与验钞是企业出纳人员、银行业务人员的基本功,是从事财会、金融和商品经营等职业的人员及财经类院校学生必须掌握的一项专业技能。

点钞是点纸币的一种俗称。它是指按照一定的方法查清票币的数额,即整理、清点钞票,使进出钞票的数量和质量得到保证。在银行泛指清点各种票币,又称票币整点。因此,点钞是出纳工作最重要的一个组成部分。

验钞是在点钞的同时进行的,属于点钞技术的一个方面。验钞方法分为人工鉴别法和机器检测法。

点钞与验钞技术,将直接影响现金收支业务的工作效率与质量。因此,从事会计工作的人员和银行业务人员必须增强反假币观念,加强点钞、验钞技能的学习与训练,不断提高识别真假货币的能力,为稳定金融市场作出贡献。

电子货币是以电子计算机、现代通信为基础,以各种交易卡为载体,通过电子信息转账系统贮存和转移的货币。电子货币具有转移迅速、安全和节约费用等优点,虽与存款货币并无本质区别,但却是现代商品经济高度发达和银行结算技术不断进步的产物,也反映了支付手段的发展方向。

### 4. 常见原始凭证的认知与填制

原始凭证是企业在经济业务发生时取得或填制,载明经济业务具体内容和完成情况的书面证明。它是进行会计核算的原始资料 and 主要依据。会计人员进行日常业务核算时,每天都会接触到大量的原始凭证。例如,办理银行结算业务的支票、汇票等;办理企业报销业务的费用报销单等,因此,对常见原始凭证的认知与填制是每名会计人员所必须掌握的会计基本职能之一。

### 5. 会计档案的整理、归档与保管

会计档案的整理是装订的前提和基础。会计档案的整理工作,主要是对原始凭证进行排序、粘贴和折叠。由于原始凭证种类繁多、大小不一、为了使装订工作顺利进行,以及使装订后的凭证整齐、美观,必须做好凭证的整理工作。

会计档案整理装订后,应予以归档,并由专人负责保管。会计档案的保管必须根据《会计档案管理办法》的统一规定在保存年限内妥善保管,不得丢失和任意销毁。

### 6. 会计人员的沟通技能

随着时代的发展,社会已进入知识经济时代。知识经济时代是以人为本的时代,要求会计人员要具备综合能力。会计人员的能力是指能运用所掌握的知识和技能完成会计工作的本领。良好的沟通能力是处理好人际关系的关键。具有良好的沟通能力可以使会计人员在处理各项事务时很好地表达自己的工作意图,获取