

21世纪高等学校经管类会计专业系列规划教材

会计基本技能 个人实训手册

KUAIJI JIBEN JINENG
GEREN SHIXUN SHOUC

主编 张艳玲 杨巧敏



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

21世纪高等学校经管类会计专业系列规划教材

会计基本技能 个人实训手册

KUAIJI JIBEN JINENG
GEREN SHIXUN SHOUC

主 编 张艳玲 杨巧敏

副主编 张 玲 谢 建



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

中国·武汉

图书在版编目(CIP)数据

会计基本技能个人实训手册/张艳玲,杨巧敏主编. —武汉:华中科技大学出版社, 2018.5
ISBN 978-7-5680-4039-6

I. ①会… II. ①张… ②杨… III. ①会计学-手册 IV. ①F230-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 074389 号

会计基本技能个人实训手册

张艳玲 杨巧敏 主编

Kuaiji Jiben Jineng Geren Shixun Shouce

策划编辑:袁 冲

责任编辑:刘 竣

封面设计:抱 子

责任校对:李 琴

责任监印:朱 玢

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

电话:(027)81321913

武汉市东湖新技术开发区华工科技园

邮编:430223

录 排:华中科技大学惠友文印中心

印 刷:武汉华工鑫宏印务有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:20

字 数:493千字

版 次:2018年5月第1版第1次印刷

定 价:48.00元



本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究

▶ 前言

《会计基本技能个人实训手册》以会计职场所需的基础知识和基本技能为主线,设计和安排了会计书写规范、票据和结算凭证的填写、账证处理流程实训、点钞与识别技能、计算技术与其他资金结算工具的使用等内容,设计了识别和填制原始凭证、编制记账凭证、登记会计账簿、会计报表编制、会计纸质资料整理与装订等会计职业技能项目和任务。所有项目以会计职场所需技能为任务,进行逐一讲解与操作指导并引导学生实际操作,然后加以集中综合训练,以达到学生自主学习、自我总结提高的目的。

本书轻理论、重技能,并坚持理论与实践一体化的原则,以知识和技能实训融合为切入点。本书具有以下特色。

(1) 项目导向、任务驱动。以实际的会计职业岗位技能作为项目,以完成项目的典型工作过程(环节、方法、步骤)作为任务,以任务引领知识、技能和方法,让学生在完成工作任务中学习知识、训练技能,获得实现目标所需要的职业能力。

(2) 内容适用、突出能力。以会计职业岗位的各种技能为主线,围绕职业能力培养,注重内容的实用性和针对性。在编写要求上注重通俗易懂、图文并茂,把理论与实际操作及训练方法融为一体;技能实训方法灵活多样,具有趣味性和实践性;各技能项目按照循序渐进的方式组合,具有较强的适用性;从总体设计上力图重训练、轻理论,以帮助学生拓展知识,开阔眼界。

(3) 实例引入、学做合一。每个项目以实例展开,以任务为核心,增加实训内容,便于在做中学、学中做,学做合一,实现理论与实践一体化教学。

本书由电子科技大学成都学院张艳玲副教授负责设计编写结构并统稿。全书共分五个项目,杨巧敏副教授编写项目一,张艳玲副教授编写项目二和项目三,张玲注册会计师编写项目四和项目五,谢建老师对本书提供计算机技术支持,并对文稿进行整理。本书在编写过程中得到了电子科技大学成都学院唐才刚教授的大力支持和精心指导,在此致以最诚挚的谢意。

本书是财务人员进行业务训练、提高业务水平较好的参考书,可作为会计专业、审计专业、金融专业和其他经济管理类专业学生的实训课程教材,也可作为经济管理类人员和相关从业人员学习、训练的参考用书。

编者

2018年1月

目录

项目 1 会计书写规范	(1)
1.1 阿拉伯数字的书写	(1)
1.2 中文大写数字的书写	(2)
1.3 金额、货币符号的书写	(2)
1.4 大小写金额数字的读法	(2)
1.5 大小写金额数字书写的转换	(3)
1.6 会计书写规范同步实训	(4)
项目 2 票据和结算凭证的填写	(19)
2.1 票据和结算凭证的介绍	(19)
2.2 票据和结算凭证的填写要求	(29)
2.3 票据和结算凭证的填写单项实训	(29)
2.4 票据和结算凭证的流转程序实训	(56)
2.5 票据和结算凭证的填写同步实训	(136)
项目 3 账证处理流程	(146)
3.1 记账凭证的处理	(146)
3.2 会计账簿登记	(158)
3.3 会计资料的整理与装订	(220)
3.4 账证处理流程同步实训	(223)
项目 4 点钞与识别技能	(242)
4.1 点钞的基本程序	(242)
4.2 点钞的基本要领	(243)
4.3 点钞的方法	(244)
4.4 扎把的方法	(254)
4.5 真伪钞票识别技能	(254)
4.6 点钞技能考核标准	(256)
4.7 点钞技能同步实训	(257)
项目 5 计算技术与其他资金结算工具的使用	(261)
5.1 计算技术的沿革与发展	(261)
5.2 电子计算器的应用	(262)
5.3 计算机小键盘的操作	(264)
5.4 电子收银机(POS 收银机)的应用	(265)

5.5 网上银行的应用	(266)
5.6 金融机构数字录入技能考核要求	(266)
5.7 计算技能训练同步实训	(267)
部分同步实训参考答案	(286)
项目1 会计书写规范同步实训	(286)
项目2 票据和结算凭证的填写同步实训	(286)
项目3 账证处理流程同步实训	(295)

项目 1 会计书写规范

会计书写是会计核算工作的基础,是会计人员的一项基本技能。会计书写是否清晰和规范,不仅会直接影响会计核算资料的可靠性及有用性,影响会计工作的质量,同时也是衡量会计人员素质的一项标准。会计人员必须拥有高尚的职业品质、严谨的工作作风,书写时要严肃认真、细致耐心、一丝不苟。

1.1 阿拉伯数字的书写

1.1.1 阿拉伯数字的书写要求

(1) 每个数字的书写要大小匀称,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。

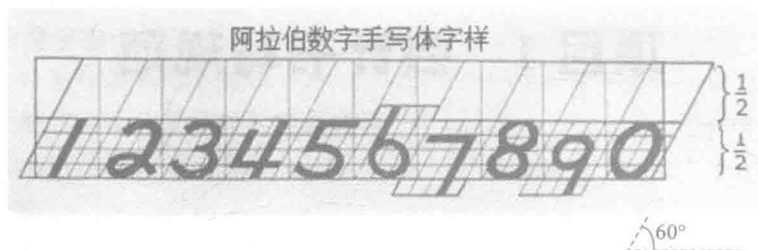
(5) 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置,但也不可预留间隔,以不能增加数字为适当。

(6) 除“4”、“5”以外的数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。

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

(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,这样可防止改写为“4”、“6”、“7”、“9”;书写“6”时下圆要明显,以防止改写为“8”;“7”、“9”两字的落笔可延伸至底线下面;“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

1.1.2 阿拉伯数字的书写示范



1.2 中文大写数字的书写

(1) 汉字大写数字的书写,要以正楷或行书字体填写,不得连笔写。

(2) 汉字大写数字的书写,不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。汉字大写金额数字应书写为“零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元(圆)、角、分、整(正)”等易于辨认、不易涂改的字样,不得用0、一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不能任意造简化字;不能用“毛”代替“角”、“另”代替“零”。(如果金额数字书写中使用繁体字,如貳、陸、億、萬、圓的,也应受理。)

(3) 汉字大写数字的书写,字体要各自成形,大小匀称,排列整齐,字迹要工整、清晰。

1.3 金额、货币符号的书写

(1) 大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字;大写金额数字有分的,“分”字后面不写“整”字。

(2) 大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。常用货币名称为“人民币”、“美元”、“欧元”、“日元”、“英镑”、“港币”、“澳门元”、“卢布”等。

1.4 大小写金额数字的读法

1.4.1 小写金额的读法

(1) 在书写时,每一个数字都要占有一个位置,这个位置称为数位。数位自小到大,是

从右向左排列的,但在书写时却是自大到小,从左到右的。为了容易辨认数字的各个数位,在书写时,通常按照国际惯例,将数的整数部分(不包括小数部分),从右向左每三位记一逗号“,”,作为分位点。例如,1,234,567,890,把各个分位点的前一位记住,邻近的数位就很容易推想出来了。从右向左,第一个分位点前一位是千位,第二个分位点前一位是百万位,第三个分位点前一位是十亿位。

(2) 万位以下(含万位)的数,从最高位读起,顺着位次每读一个数字就连着读出这个数字所对应的数位名称。例如,“5,678”应读成:伍仟陆佰柒拾捌。

(3) 万位以上到亿位以下的数,只读出数字和数位开头的第一个字,数位名称的第二个字可以省掉不读出来。例如,“345,678”应读成:叁拾肆万伍仟陆佰柒拾捌;“12,345,678”应读成:壹仟贰佰叁拾肆万伍仟陆佰柒拾捌。

(4) 同一个数额中,若中间有零时,只读出数字的“0”,而不读出数位的名称。例如,“1,023”应读成:壹仟零贰拾叁;“8,009”应读成:捌仟零玖。

(5) 同一个数额中,最后有一个零或连续几个零时,既不读“0”,也不读出数位的名称。例如,“2,100”应读成:贰仟壹佰。

(6) 书写元与角之间,要点一小数点“.”。

(7) 有角无分的,在“分”位上写“0”。例如,“7.60”不得写成“7.6”。

(8) “角”、“分”位若皆无金额,仍在“元”之后点小数点,并在其后写“00”或划一短横线。例如,“76.00 或 76. —”。

(9) 对某些金额数字,如银行结算凭证、收据、发票等单据上的金额,应在金额前面填写人民币符号“¥”。它有两个意义:一是说明金额的币制;二是为了防止增添和涂改数字。因此“¥”后面要紧接着写数字,不得留有空隙。

1.4.2 大写金额的书写规则

(1) 大写金额的前面,必须加填“人民币”三字,后面紧接着写金额,“人民币”三字与金额数字之间不得留有空隙。

(2) 大写金额中,“壹拾几”的“壹”字一定要写,不得遗漏,因为“拾”字仅代表数位,并不是数字。如“¥10.74”,应写成“人民币壹拾元柒角肆分”。

(3) 小写金额中,“元”位是“0”(或金额中间连续有几个“0”,且“元”位也是“0”),但“角”、“分”位不是“0”的,大写金额可只写一个“零”,也可以不写“零”。如“¥1,320.56”应写成“人民币壹仟叁佰贰拾元零伍角陆分”。

(4) 小写金额中有“0”或者连续有几个“0”,但“元”位不是“0”的,大写金额均写一个“零”。如“¥107,006.08”,应写成“人民币壹拾万零柒仟零陆元零捌分”。

(5) 大写金额到“元”或“角”,“元”或“角”字之后应写“整”字;大写金额有“分”的,“分”字后面不写“整”字。

1.5 大小写金额数字书写的转换

(1) 未印有位数的,填写大写金额数字,阿拉伯金额数字之间有“0”时,应当按以下规定

填写。

①阿拉伯金额数字之间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字。如“101.50”,汉字大写金额应当写成“人民币壹佰零壹元伍角整”。

②阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字。如“1,004.56”,汉字大写金额应当写成“人民币壹仟零肆元伍角陆分”。

③阿拉伯金额数字元位是“0”,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“1,320.56”,汉字大写金额应当写成“人民币壹仟叁佰贰拾元零伍角陆分,或人民币壹仟叁佰贰拾元伍角陆分”;又如“1,000.56”,汉字大写金额应当写成“人民币壹仟元零伍角陆分,或人民币壹仟元伍角陆分”。

(2) 印有位数的,大写金额数字、阿拉伯金额数字之间有“0”时,应当按以下规定填写。

①数字之间有几个“0”,均应逐位填写“零”。

②大写金额数字前有空位的,应当在数字前用“⊗”逐位补齐。

1.6 会计书写规范同步实训

一、单项选择题。

- 中国会计记录(含金额)应当使用()。
 - 中文
 - 外文
 - 中文和外文
 - 中文和少数民族语言
- 书写阿拉伯数字时,数字与底线通常成()的倾斜。
 - 30°
 - 45°
 - 60°
 - 75°
- 文字和数字的填写一般应当占本行的()空距。
 - 全部
 - 下 1/4
 - 下 1/3
 - 下 1/2
- 手写()时应当向右上方向出头。
 - 6
 - 7
 - 9
 - 8
- 手写()时应当下出头,并超过底线,出头的长度约为一般字体高度的 1/5。
 - 4、6
 - 3、5
 - 7、9
 - 6、7
- 手写()时,字高、字宽应当与其他数字相同。
 - 0
 - 4
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
- 手写()时,圆圈不留缺口。
 - 0、6、8、9
 - 0、6
 - 0、8、9
 - 6、8、9
- 在书写数字时,将数的整数部分,()每三位记一逗点“,”作为分位点。
 - 从左向右
 - 从右向左
- 大写金额数字到元为止的,在“元”字之后()“整”字。

A. 写 B. 不写 C. 可写可不写 D. 无法确定

10. 大写金额数字到角为止的,在“角”字之后()“整”字。

A. 写 B. 不写 C. 可写可不写 D. 无法确定

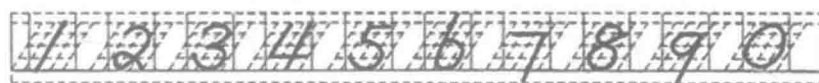
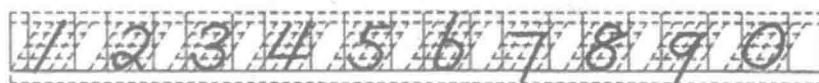
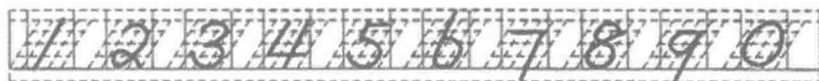
11. 大写金额数字到分为止的,在“分”字之后()“整”字。

A. 写 B. 不写 C. 可写可不写 D. 无法确定

12. 大写金额数字前有空位的,应当在数字前用()逐位补齐。

A. ⊗ B. · C. × D. -

二、请使用空白纸张临摹以下阿拉伯数字,并在空白的阿拉伯数字书写练习用纸处书写。



注:练习用纸每一行中将阿拉伯数字 0~9 书写 2 遍。



60°

注:练习用纸每一行中将阿拉伯数字 0~9 书写 2 遍。

大写金额汉字书写练习用纸 1

[illegible]

零

壹

貳

叁

肆

伍

陆

染

捌

