

经管专业精品教材

新编 会计基本技能

■ 主编 曾晓霞 朱珍琪

XINBIAN KUAJI JIBEN JINENG



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

经管专业精品教材

新编会计基本技能

主编 曾晓霞 朱珍琪



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书共分九个项目,主要阐述了六项技能,即会计数字的书写技能、珠算技能、手工点钞技能、手工验钞技能、电子计算器翻打传票技能及数字小键盘操作技能。

本书可作为会计、审计、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。

图书在版编目(CIP)数据

新编会计基本技能 / 曾晓霞, 朱珍琪主编. -- 上海:
上海交通大学出版社, 2018

ISBN 978-7-313-19687-3

I. ①新… II. ①曾… ②朱… III. ①会计学 IV.
①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 153616 号

新编会计基本技能

主 编: 曾晓霞 朱珍琪

出版发行: 上海交通大学出版社

地 址: 上海市番禺路 951 号

邮政编码: 200030

电 话: 021-64071208

出 版 人: 谈 毅

印 制: 北京市科星印刷有限责任公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 13 字 数: 233 千字

版 次: 2018 年 8 月第 1 版

印 次: 2018 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-313-19687-3/F

定 价: 45.00 元

版权所有 侵权必究

告读者: 如发现本书有印装质量问题请与发行部联系

联系电话: 010-62137141

前言

Preface

会计基本技能这门课程是一门以能力为本位、以学生为主体、以培养学生熟练掌握会计基本操作技能为目标的专业基础实训课程，是会计专业的必修课程。课程旨在培养会计专业及其他经管类专业学生的会计基本操作技能，为学生的会计综合实训和毕业实习打下基础，为今后从事会计或会计相关的工作奠定基础。

随着市场经济进一步发展，社会对从业者的综合能力提出了更高的要求。近几年，会计准则的不断修订和相关税收政策的调整，以及高校应用型转型及相关指导意见的发布，使会计基本技能传统的教学内容和教学模式已经无法适应时代的发展。为了不断提高会计基本技能课程的教学水平，深化教学改革，我们组织了从事会计技能教学多年的第一线老师编写了《新编会计基本技能》一书。

本书根据会计职业与岗位所要求的最基本的会计技能分类，将全书分为9个项目，详细讲述了会计数字的书写、珠算基础知识、珠算加减法、珠算乘法、珠算除法、手工点钞技能、手工验钞技能、电子计算器翻打传票技能和数字小键盘操作技能，在书末还附加了全国珠算等级鉴定模拟题，起到强化练习的目的。本书每一章的内容都具有非常强的实践性、应用性。在学生已经接触过专业相关主干课程的基础上学习该门课程，可以让学生对会计职业有更深入的认识，并且能大大加强学生的会计基本操作能力与职业素养。

本书突出地体现了应用型教育的特色，并在以下方面有所创新：

(1) 内容精炼。本书将会计数字的书写、珠算、手工点钞、手工验钞、电子计算器翻打传票及数字小键盘操作等内容进行了精简与整合，增加了最新的知识点，摒弃了一些不常用且较难掌握的内容，既便于老师教学，也便于学生快速掌握实用技能。

(2) 体例新颖。本书打破了传统的教材体系，以项目化教学理念为导向，以类别化技能任务为驱动，配有丰富的实操案例，突出地体现了实践性教学的特色。

(3) 实用性强。本书每介绍一种技能,就设置相应的技能实训题。这些实训题由浅入深、种类丰富,注重培养专业技能,真正做到了将“教”“学”“做”融为一体,具有很强的实用性。

(4) 图文并茂。本书正文中配有大量精美的图片与表格,使得内容更加直观,便于学生理解知识点。

本书由重庆工商大学派斯学院长期从事会计专业教学和研究的各位教师共同编写完成。本书由曾晓霞、朱珍琪任主编,负责拟订编写大纲、目录设计和内容核定,由文亚西、杨洪梅任副主编,潘宏祥、丁大军参与编写。具体分工如下:潘宏祥编写项目一,杨洪梅编写项目二,朱珍琪编写项目三、项目四,曾晓霞编写项目五、项目六,丁大军编写项目七,文亚西编写项目八、项目九,最后由曾晓霞负责修改,朱珍琪负责全书的总纂与定稿。

在编写过程中,本书得到了重庆工商大学派斯学院领导和院系众多老师的大力支持和帮助,会计学实验室教师为本书的文字排版和核对工作付出了辛苦的劳动,在此表示衷心的感谢。

在编写过程中,我们参考了大量的文献资料,未能一一列明来源,在此向这些作者表示诚挚的谢意。

由于编写时间仓促,水平有限,书中存在的疏漏与不当之处,敬请广大读者批评指正。

编者

2018年7月

本书编委会

主 编 曾晓霞 朱珍琪

副主编 文亚西 杨洪梅

参 编 潘宏祥 丁大军

目录 | Contents

项目一 财会工作中会计数字的书写	1
任务一 了解会计数字书写的基本知识	1
任务二 掌握阿拉伯数字的书写方法	2
任务三 掌握中文大写会计数字的书写方法	6
任务四 掌握票据日期的填写方法	8
项目二 珠算基础知识	10
任务一 了解珠算的基本知识	10
任务二 了解算盘的基本知识	12
任务三 熟悉打算盘的基本常识	15
任务四 掌握拨珠指法	17
项目三 珠算加减法	23
任务一 了解珠算加减法运算的基本知识	23
任务二 掌握珠算基本加法	24
任务三 掌握珠算基本减法	31
任务四 掌握借减法	41
任务五 掌握来回加减法	43
任务六 掌握一目多行加减法	45
项目四 珠算乘法	61
任务一 了解珠算乘法的基本知识	61
任务二 熟悉积的定位法	63
任务三 掌握一位数乘法	69
任务四 掌握多位数乘法	72
任务五 掌握省略乘法	85
项目五 珠算除法	87
任务一 熟悉商的定位法	87

任务二 掌握商除法	91
任务三 掌握改商除法	103
任务四 掌握省除法	112
项目六 手工点钞技能	116
任务一 了解手工点钞的基本知识	116
任务二 掌握手工点钞方法	119
项目七 手工验钞技能	133
任务一 了解人民币版别	133
任务二 熟悉第五套人民币的防伪特征	135
任务三 熟悉假钞的种类与特征	143
任务四 掌握真假人民币的鉴别方法	146
项目八 电子计算器翻打传票	148
任务一 了解电子计算器的基础知识	148
任务二 熟悉电子计算器功能键的使用方法	150
任务三 掌握电子计算器翻打传票技能	152
项目九 数字小键盘操作技能	159
任务一 了解数字小键盘	159
任务二 掌握数字小键盘操作技能	160
附录 珠算技术等级鉴定	164
附录一 全国珠算技术等级鉴定标准	164
附录二 全国珠算技术等级鉴定模拟题	166
参考文献	197

项目一

财会工作中会计数字的书写



学习目标

【知识目标】

- ❖ 了解会计数字书写的意义。
- ❖ 掌握票据日期的填写方法。
- ❖ 熟悉阿拉伯数字及中文大写数字的书写要求。

【能力目标】

- ❖ 勤练阿拉伯数字及中文大写数字的书写，能够规范地书写数字。

任务一 了解会计数字书写的基本知识

一、会计数字书写的意义

1. 反映会计工作的质量

在会计核算工作中，会计凭证的填写、会计账簿的登记和会计报表的编制等各个环节，都离不开数字的书写。数字书写的规范与否直接反映着会计工作质量的高低，没有规范的书写就没有高的会计工作质量。

2. 衡量会计人员的素质

会计数字书写是会计人员的一项基本技能，数字书写规范与否是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。一个合格的会计人员，首先书写应当规范，这样才能正确、清晰地书写会计数据，为决策者提供准确、可靠的会计信息。俗话说“字如其人”“账如其人”，会计人员应不断加强数字书写的训练，确保数字书写规范、正确，展现自身的良好素质。

二、会计数字书写的内容及基本要求

1. 会计数字书写的内容

(1) 阿拉伯数字：1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0。

(2) 中文大写数字：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、兆。

2. 会计数字书写的基本要求

会计数字书写的基本要求为：正确、规范、清晰、整洁、美观。

(1) 正确。指对反映业务发生过程的数字和文字，要准确、完整地记录下来，这是书写的基本前提。

(2) 规范。即严格按书写格式及要求书写。

(3) 清晰。指字迹清楚，容易辨认，账目条理清晰，使人一目了然，无模糊不清之感。

(4) 整洁。指账面干净、清洁，文字、会计数字、表格条理清晰，整齐分明。书写字迹端正，大小均匀，无参差不齐及涂改现象。

(5) 美观。即书写除准确、规范、整洁外，还要尽量使结构安排合理，字迹流畅，字形端正大方，给人以美感。

任务二 掌握阿拉伯数字的书写方法

阿拉伯数字原为印度人所创造，公元 8 世纪传入阿拉伯，后又从阿拉伯传入欧洲，始称为“阿拉伯数字”。它书写笔画简单，不必标注数位，是世界上通用的数字，使用范围很广泛。在会计工作中，日常登账，填写单据、发票、账表中的明细数，以及记录计算结果等，都是使用的阿拉伯数字。阿拉伯数字的写法有印刷体和手写体两种，日常工作中普遍使用的是手写体。

一、阿拉伯数字的书写要求

在日常登账或填写单据、发票、账表时，阿拉伯数字的书写有一定的格式和要求。

(1) 数字书写要工整、流畅，不能潦草，否则会传递错误信息。

(2) 数字上端稍向右倾斜（约 60° ），不要像文字那样端正，否则，字形会显得呆板。

(3) 数字要紧靠底线书写,不要写在格子中间,这样便于更正写错数字。

(4) 除“6”“7”和“9”外,其余数字的书写高度只占表格的一半(或表格的 $\frac{1}{3}$)。“6”的上端可以超过中线约 $\frac{1}{4}$ ，“7”和“9”的上端可以低于中线 $\frac{1}{4}$,下端可以超过底线约 $\frac{1}{4}$ ，“0”要封口。阿拉伯数字的手写体流畅、美观,其书写示范如图 1-1 所示。

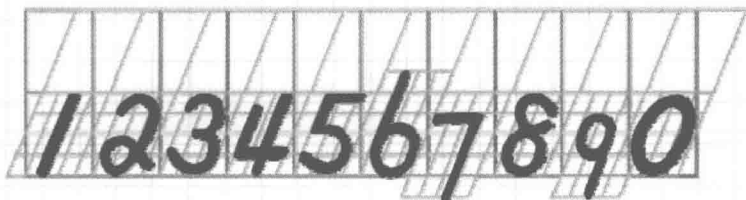


图 1-1 阿拉伯数字手写体

(5) 同数位要对齐。在有数位线的会计凭证、账簿和报表上,每一个格只写一个数字;没有账格数位线的,书写数字时数位要对齐,且整数部分要采用国际上通用的“三分节制”,即从个位起向左、从小数点起向右每三位空半格,如 2 768 530.260 2。

(6) 票据上的小写金额前要冠人民币符号“¥”,元以下无角分的要用“0”补齐,数字后面不再写货币单位。例如,“人民币贰佰柒拾捌元整”写成小写金额应为“¥278.00”,而不能写成“¥278.00 元”或“¥278”。再如,“人民币叁元肆角”写成小写金额应为“¥3.40”,而不能写成“¥3.4”或“¥3.40 元”。

(7) 在填制凭证、登记账簿等会计工作中写错数字时,严禁涂改、剜补或用药水消除字迹,而应用划线更正法进行更正。即把整个数字用单红线注销,再在其上方用蓝色或黑色笔写上正确的数字,并由经办人员在错误数字上方或左侧盖章,以示负责。划线更正法的示范如图 1-2 所示。

正确	错误
3 190.00	3 190.00
3 910.00	3 910.00

图 1-2 划线更正法

二、阿拉伯数字书写实训

实训 1: 规范书写数字

在表 1-1 账格中书写规范化的阿拉伯数字。

表 1-1 账格

This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small squares formed by thin, light gray horizontal and vertical lines. There are no margins, text, or other markings on the page.

实训 2: 书写小写金额

对照表 1-2 中的数字，练习书写没有数位线的小写金额。

表 1-2 没有数位线的小写金额

[illegible]

续表

实训 3：练习书写速度

将 0~9 这 10 个阿拉伯数字反复书写 30 遍，每个数字的书写都应符合标准。要求财会专业达到三级标准，非财会专业达到四级标准。试试看你达到了几级？

一级：2.5 min 以内完成。

二级：3 min 以内完成。

三级：3.5 min 以内完成。

四级：4 min 以内完成。

实训 4：改写大写数字

将下列中文大写数字写成阿拉伯数字。

- (1) 人民币贰拾柒元伍角肆分
- 应写成_____
- (2) 人民币伍仟贰佰万零陆仟玖佰柒拾捌元整
- 应写成_____
- (3) 人民币叁仟万零贰拾元整
- 应写成_____
- (4) 人民币壹拾玖万零贰拾叁元整
- 应写成_____

- | | |
|----------------------|----------|
| (5) 人民币玖角捌分 | 应写成_____ |
| (6) 人民币柒万肆仟伍佰零贰元捌角陆分 | 应写成_____ |
| (7) 人民币玖仟叁佰元零伍角整 | 应写成_____ |
| (8) 人民币贰拾肆万零捌佰零壹元零玖分 | 应写成_____ |
| (9) 人民币壹拾万元整 | 应写成_____ |
| (10) 人民币陆佰万元零柒分 | 应写成_____ |

任务三 掌握中文大写会计数字的书写方法

凡填写正式单据和文件（如发票、收据、支票及经济合同等）的金额时，必须填写大写数字，目的是防止篡改。会计工作人员必须掌握中文大写数字的书写，做到要素齐全、数字正确、字迹清晰，不错漏，不潦草。

一、中文大写金额数字

我们在书写大写金额数字的时候，主要用到数码、数位以及金额单位等。

- (1) 数码：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖。
- (2) 数位：拾、佰、仟、万、亿、兆。
- (3) 金额单位：元、角、分（整或正）。

二、大写金额数字的书写要求

(1) 书写工整、清楚。要用正楷或行书书写，不得随意简写。不能使用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、块、另等不规范的大写金额数字。

(2) 数字要用数码和数位结合起来表示，且小写金额数的首位为“1”时，大写必须写上“壹”字。例如，“¥10.00”，其大写金额数字应为“人民币壹拾元整”。

(3) 大写金额前必须冠“人民币”三字，且二者要靠拢，防止篡改。例如，“人民币叁佰贰拾元整”不能写成“人民币（空）叁佰贰拾元整”。

(4) 小写金额中连续有几个“0”时，大写可只写一个“零”字。例如，“¥2 005.70”，其大写金额数字应为“人民币贰仟零伍元柒角”。不连续的“0”一般不省略，只有在万位或元位是“0”，而千位或角位不是“0”时，大写的“零”可以省略。例如，“¥709 500.80”其大写金额数字可以写成“人民币柒拾万零玖仟伍佰元零捌角”，也可写成“人民币柒拾万玖仟伍佰元捌角”。

(5) 到元为止的金额单位后面须加“整”或“正”字。到角为止的金额单位后可加

亦可不加“整”或“正”字，到分为止的金额单位后不要加“整”或“正”字。

（6）写错数字后不准涂改。为了防止作弊，银行、单位或个人填写的各种票据和结算凭证的大写金额数字一律不准涂改，一旦写错，则该凭证作废，需要重新填写。因此，会计人员在书写中文大写金额数字时必须认真，以减少书写错误的发生次数。

三、中文大写会计数字书写实训

实训 1：中文大写金额数字书写练习

对照表 1-3 中的文字，分别用楷体和行楷书写中文大写数字。

表 1-3 中文大写数字书写练习

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

实训 2：中文大写数字书写速度练习

将从零到拾的中文大写数字书写 10 遍。试试看，5 min 以内你写完了吗？是否正确、清晰、整齐、流畅、标准、规范和美观？

实训 3: 改写小写金额

将下列小写金额写成中文大写金额。

- | | |
|--------------------|----------|
| (1) ¥29 703.58 | 应写成_____ |
| (2) ¥170 000.00 | 应写成_____ |
| (3) ¥680.20 | 应写成_____ |
| (4) ¥4 000 070.90 | 应写成_____ |
| (5) ¥50 103.09 | 应写成_____ |
| (6) ¥106 080.78 | 应写成_____ |
| (7) ¥306 084.03 | 应写成_____ |
| (8) ¥20 001.70 | 应写成_____ |
| (9) ¥79 004 000.00 | 应写成_____ |
| (10) ¥86 254.78 | 应写成_____ |

任务四 掌握票据日期的填写方法

就《票据法》所规定的狭义票据来说, 票据可分为汇票、本票和支票。为防止变造票据的出票日期, 这些票据的出票日期必须使用中文大写数字书写。

一、票据日期的填写要求

(1) 在填写年时, 不需标数位, 只需写数码, 如贰零零玖年。

(2) 在填写月、日时, 月为壹、贰和壹拾的, 日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的, 应在其前加“零”。例如, “2016 年 10 月 20 日”应写成“贰零壹陆年零壹拾月零贰拾日”。

(3) 日为拾壹至拾玖的, 应在其前加“壹”。例如, “2009 年 1 月 15 日”应写成“贰零零玖年零壹月壹拾伍日”; “11 月”要写成“壹拾壹月”, “12 月”要写成“壹拾贰月”。

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

二、票据日期填写实训

将下列小写日期写成大写日期。

- | | |
|----------------------|----------|
| (1) 2006 年 10 月 13 日 | 应写成_____ |
| (2) 2007 年 3 月 25 日 | 应写成_____ |
| (3) 2008 年 2 月 10 日 | 应写成_____ |

- (4) 2009 年 12 月 30 日 应写成_____
- (5) 2010 年 8 月 5 日 应写成_____
- (6) 2010 年 11 月 19 日 应写成_____
- (7) 2011 年 7 月 31 日 应写成_____
- (8) 2011 年 9 月 9 日 应写成_____
- (9) 2012 年 1 月 20 日 应写成_____
- (10) 2012 年 4 月 11 日 应写成_____