



全国高职高专财会专业规划教材

会计基本技能

戚素文 主编



科学出版社

www.sciencep.com

F 230
65-C2

全国高职高专财会专业规划教材

会计基本技能

戚素文 主 编
薄海民 副主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书系中国科学院教材建设专家委员会教材建设立项项目——全国高职高专财会专业规划教材之一。

本书的主要内容包括七个模块,即会计的书写技能、会计计算的基本技能、点钞与验钞的技能、汉字录入及常用办公设备的操作技能、电子收款机的操作技能、计算机开票及网络报税的技能、会计资料整理的技能。每一模块都附有与教学进度同步的训练指南和训练内容。模块结构的使用,便于循序渐进地或有选择地进行模块教学,体现了较强的适用性。

本书可供高、中等职业技术教育中会计专业或相关的经济类、管理类专业学生使用,也可作为会计岗位培训和相关人员的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计基本技能/戚素文主编. —北京:科学出版社, 2005

(全国高职高专财会专业规划教材)

ISBN 7-03-015927-6

I. 会… II. 戚… III. 会计学-高等学校:技术学校-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 078213 号

责任编辑:王 彦 / 责任校对:柏连海

责任印制:吕春珉 / 封面设计:耕者设计工作室

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

2.

新 蕾 印 刷 厂 印 刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2005年8月第 一 版 开本: B5 (720×1000)

2005年8月第一次印刷 印张: 19 1/4

印数: 1—3 000 字数: 373 000

定价: 25.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈环伟〉)

销售部电话 010-62136131 编辑部电话 010-62138978-8208(VF04)

全国高职高专财会专业规划教材编委会

主任 梁伟祥

委员 (以姓氏笔画为序)

米 莉 孙世臣 杨 欣 张玉英 张立俊

陈 强 陈六一 陈建松 邵敬浩 侯 颖

徐 静 徐恒山 戚素文 程 坚

秘书长 王 彦

前 言

按照职业教育培养目标的要求,作为一本适合于财务会计专业职业技术教育的《会计基本技能》的培养和训练教材,本书具有以下特点:

一、注重内容与体系的创新和当前经济发展的需求,有较强的适用性

本书在内容的安排与实际工作的结合、理论课时与实践课时比例的分配等方面都具有创新性,特别是在内容的安排上突出了新技术在财会领域应用对会计人员知识技能的需求。如为了适应企业网络报税方式的需要以及大型超市收银形式的变化,我们安排了收款机操作技能和计算机开票及网络报税技能等内容;结合办公自动化的普及和会计电算化的广泛应用,特增设了常用办公设备的使用和维护模块。在内容结构安排上也体现了新颖和适用的原则,将会计工作的基本技能安排成七个模块,可以循序渐进地或有选择地进行模块教学。

二、突出职教特色,强调技能训练

本书内容分不同的模块贯穿于财会专业学生在校学习期间(网年或三年)的各个学期,一般需要安排每周2~4节,共324个课时,理论与实践课时比例约为1:3,突出学生动手能力的培养,充分体现理论知识够用、技能训练为主的思想。每一模块都附有与教学进度同步的训练指南和训练内容,便于学生循序渐进地进行操作和练习,使其不断提高会计各项基本技能的实际操作能力和水平。

三、内容与学生的学习能力相适应,便于自学

本书主要适用对象为高职高专会计类专业的学生,有些模块也适用于统计、企业管理、市场营销等专业的学生。作者在编写时充分考虑到这些学生的学习能力以及他们自学成材的需求等情况,突出了教材的易读、易理解、易操作性。其结构清楚、图文并茂、深入浅出、可读性较强,便于学生课下预习和自学,并能培养、锻炼和提高学生的自学能力、理解能力和实际动手操作能力。

四、注重与相关课程内容的衔接,避免重复与脱节

本书是会计类专业必备的一门专业基础课,注重专业技能的培养和训练,有些模块的内容与“基础会计”、“计算机基础”、“超市经营管理”等课程相关,但内容侧重点不同。本教材主要为学生的会计综合实训及顶岗实习奠定基础,亦可以通过模块的选择来避免相关课程内容的重复与脱节。

五、教学和实训方法灵活多样、切实可行

在教学过程中,教师可利用各种教学工具、相关设备、多媒体投影、录像等方式进行直观教学,有些模块的教学内容也可以现场教学,如收款机的使用技能、计算



机开票及网络报税技能、常用办公设备的操作技能等。并通过组织学生现场模拟或实际操作来实现教学目标,完成教学任务,定会收到良好的教学效果。

本书作为由中国科学院教材建设专家委员会教材建设立项项目——全国高职高专财会专业规划教材之一,它与《基础会计》、《中级财务会计》、《成本会计》、《审计》、《会计电算化》、《预算会计》、《财务管理》、《管理会计》、《会计制度设计》等书相配套,可供高、中等职业技术教育中财务会计专业或相关的经济类、管理类专业学生使用,也可作为岗位培训和相关人员的自学用书。

参加编写的单位及人员有:

第一模块由齐齐哈尔大学衣素芹编写;第二模块由安徽商贸职业技术学院王玉桥编写;第三模块由河北唐山职业技术学院薄海民编写;第四模块由河北廊坊职业技术学院金桂兰、张昕编写;第五模块由河北唐山职业技术学院杨波编写;第六模块由内蒙古职业技术学院李军义编写;第七模块由河北唐山职业技术学院戚素文编写。

本书由河北唐山职业技术学院戚素文教授担任主编,该院会计系副主任、注册会计师薄海民任副主编并由其总纂。

本书在编写过程中,得到浙江丽水职业技术学院、河北石家庄信息工程职业技术学院等单位的大力支持,在此表示衷心的感谢。

由于作者水平有限和时间仓促,书中难免有缺点和不足,敬请专家、同仁和广大读者批评指正。

编者

2005年3月

目 录

第一模块 会计的书写技能	1
第一单元 数字的书写	1
一、基本要求	1
二、阿拉伯数字的书写规范	1
第二单元 文字的书写	3
一、中文大写数字书写的有关规定	3
二、会计科目及摘要书写要求	5
三、更正书写错误的方法	6
实训一	7
第二模块 会计计算的基本技能	13
第一单元 珠算计算技能	13
一、珠算加减法的运算	13
二、珠算乘法的运算	35
三、珠算除法	67
实训二	92
第二单元 珠算式脑算技能	109
一、珠算式脑算概述	109
二、加减脑算	112
三、脑算乘法	115
四、脑算除法	117
实训三	120
第三单元 传票算与账表算计算技能	123
一、传票算	123
二、账表算	126
实训四	129
第三模块 点钞与验钞技能	136
第一单元 点钞技术	136
一、手工点钞的工序与基本要求	136
二、手工点钞技术	137



三、点钞机点钞技术	148
第二单元 验钞技术	150
一、人民币常识	151
二、假币的鉴别和处理	154
实训五	161
第四模块 汉字录入及常用办公设备的操作技能	162
第一单元 计算机汉字录入的技能	162
一、键盘基本操作要求	162
二、数字小键盘指法要求	176
三、五笔字型录入方法	177
第二单元 常用办公设备使用	195
一、打印机的操作技能	195
二、多功能一体机操作技术	220
实训六	238
第五模块 电子收款机的操作技能	239
第一单元 电子收款机的基本结构及主要功能	239
一、收款机的基本结构	239
二、收款机的主要功能	241
三、收款机的基本分类与特性	243
第二单元 收款机的操作规程	245
一、收款机的工作流程	245
二、收款机操作前的准备工作	246
三、收款机的操作流程	246
第三单元 收款机的操作规范	250
一、操作的职责与守则	250
二、操作的每日工作流程	251
三、离开收款机的操作规定	253
四、收银差错的作业管理	254
第四单元 收款机的常见故障与排除方法	256
一、收款机的常见机械故障与排除	256
二、收款机常见的系统故障处理	257
第五单元 IBM Sure One 前台作业系统操作实例	258
一、选择菜单、窗口和特殊键的使用	258
二、销售人员编号与部门代号	259
三、销售选项及销售窗口	259



实训七	265
第六模块 计算机开票及网络报税技能	266
第一单元 计算机的开票技能	266
一、税控机开票技能	266
二、计算机机打发票开票技能	274
三、商业 POS 系统	275
第二单元 计算机的网络报税技能	278
一、网络税务申报技能	278
二、网络税款缴纳技能	285
实训八	288
第七模块 会计资料整理技能	289
第一单元 会计凭证的整理、归档	289
一、会计凭证的整理	289
二、会计凭证的装订	290
三、会计凭证的立卷、归档	292
第二单元 会计账簿的整理、归档	293
一、会计账簿的分类	293
二、会计账簿的整理、归档	293
第三单元 财务报告及其他会计资料的整理、归档	294
一、财务报告的整理、归档	294
二、其他会计资料的整理、归档	295
实训九	295
主要参考文献	296

第一模块 会计的书写技能

第一单元 数字的书写

一、基本要求

会计工作离不开书写。数字的书写是财会工作者的一项基本功，对会计人员来说尤为重要。财会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。通常，将用阿拉伯数字表示的金额数字简称为“小写金额”；用中文大写数字表示的金额数字简称为“大写金额”。阿拉伯数字与中文大写数字有不同的规范化要求，会计数字的书写应规范化。对财会书写的要求是正确、规范、清晰、整洁、美观。

1. 正确

正确，是指对所发生的经济业务的记录，一定要正确反映其内容，反映其全过程及结果，反映其全貌，所用文字与数字一定要书写正确。

2. 规范

规范，是指对有关经济活动的记录书写一定要符合财会法规和会计制度的各项规定，符合对财会人员的要求。无论是记账、核算、分析、编制报表，都要书写规范、数字准确、文字适当、分析有理，要严格按书写格式书写。文字要以国务院公布的简化汉字为标准，不要滥造简化字，不要滥用繁体字。数码字要按规范要求书写。

3. 清晰

清晰，是指账目条理清晰，书写时字迹清楚，举笔坚定，无模糊不清的现象。

4. 整洁

整洁，是指账面清洁，横排、竖排整齐分明，不杂乱。书写工整、不潦草，无大小不均、参差不齐及涂改现象。

5. 美观

美观，是指结构安排合理，字迹流畅，字体大方，显示个人功底。

二、阿拉伯数字的书写规范

阿拉伯数字也称“公用数字”。原为印度人创造，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”。由于它字数少，笔画简单，人们普遍乐于使用，因此很快传遍世界各地。阿拉伯数字，是世界各国的通用数字。

（一）标准写法示范

阿拉伯数字的写法，过去只有印刷体是统一字型的，手写体是根据人们的习惯和爱好去写，没有统一的标准字体。近年来随着经济发展，金融、商业等部门逐步采用一种适合商业、金融记数和计算工作需要的阿拉伯数字手写体，其标准书写字体如图 1-1 所示。



图 1-1

（二）书写要求

会计工作离不开阿拉伯数字，数码要写标准字体，在有金额分位格的账表凭证上，阿拉伯数字的书写，结合记账规则的需要，有特定的书写要求。

1) 书写数字应由高位到低位，从左到右，一个一个地认真书写，各自独立，不可潦草，不可模棱两可，不得连笔写，以免分辨不清。

2) 账表凭证上书写的阿拉伯数字应使用斜体，斜度大约 60 度左右。

3) 数字高度约占账表凭证金额分位格的二分之一，这样既美观又便于改错。

4) 除“7”和“9”上低下半格的四分之一、下伸次行上半格的四分之一处外，其他数字都要靠在低线上书写，不要悬空。

5) “0”要写成椭圆形，细看应接近轴对称与中心对称的几何图形，下笔要由右上角按逆时针方向划出，既不要写得太小，也不要开口，不留尾巴，不得写成 D 型，也不要写成 C 型。

6) “1”的下端应紧靠分位格的左下角。

7) “4”的顶部不封口，写第 1 笔画时应上抵中线，下至下半格的四分之一处，并注意中竖是最关键的一笔，斜度应为 60 度，否则“4”就写成正体了。

8) “6”的上半部分应斜伸出上半格的四分之一的高度。

9) 写“8”时，上边要稍小，下边稍大，注意起笔应写成斜“S”型，终笔与起笔交接处应成菱角，以防止将 3 改为 8。

10) 从最高位起，后面各分位格数字必须写完整，如壹万伍仟捌佰元整（见表 1-1）。



表 1-1

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
			1	5	8	0	0	0	0

总之，数码的宽窄与长短比例要匀称，字型要完全一致，不许多笔或少笔，同样的数字要笔顺一致，字体一致，宽窄一致，圆韵一致，圆直相接要吻接，自然、柔软、平滑。力求美观大方，眉目清新。

还要以下笔刚直为特点，圆为椭圆，角有角尖。1、4、7下笔全神贯注，不留不滞，飞流直泻，钢筋铁骨，给人以松柏挺拔之感，5、6、8、9的直笔也应具此势。6与9旋转180°后来看是9与6，不应有任何痕迹。2与3上部类同，3与5下部相似。8有两种笔顺，都起笔于右上角，结束于右上角，这都是符合阿拉伯数字书写习惯的，但第一笔写直笔容易写出字的气势来。

第二单元 文字的书写

一、中文大写数字书写的有关规定

(一) 用正楷字体或行书字体书写

中文大写金额数字，主要用于发票、支票、汇票、存单等重要凭证的书写，为了易于辨认、防止涂改，应一律用正楷或者行书体书写。如壹（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）、圆（元）、角（角）、分（分）、整（整）、零（零）等字样。不得用中文小写一、二、三、四、五、六、七、八、九、十或廿、两、毛、另（或0）、园等字样代替，不得任意自造简化字。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”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

(二) “人民币”与数字之间不得留有空位

有固定格式的重要凭证，大写金额栏一般都印有“人民币”字样，书写时，金额数字应紧接在“人民币”后面，在“人民币”与大写金额数字之间不得留有空位。大写金额栏没有印有“人民币”字样的，应在大写金额数字前填写“人民币”三字。

(三) 有关“零”的写法

一般在填写重要凭证时，为了增强金额数字的准确性和可靠性，需要同时书



写小写金额和大写金额，且两者必须相符。当小写金额数字中有“0”时，大写金额应怎样书写，要看“0”所在的位置。

1) 金额数字尾部的“0”，不管有一个还是有连续几个，大写金额到非零数位后，用一个“整（正）”字结束，都不需用“零”来表示。如“¥4.80”，大写金额数字应写成“人民币肆元捌角整”；又如“¥200.00”时，应写成“人民币贰佰元整”。

2) 对于小写金额数字中间有“0”的，大写金额数字应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。举例说明如下：

① 小写金额数字中间只有一个“0”的，大写金额数字要写成“零”字。如“¥306.79”，大写金额应写成“人民币叁佰零陆元柒角玖分”。

② 小写金额数字中间连续有几个“0”的，大写金额数字可以只写一个“零”字。如“¥9 008.36”，大写金额应写成“人民币玖仟零捌元叁角陆分”。

③ 小写金额数字元位是“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，大写金额数字中间可以只写一个“零”，也可以不写“零”。如“¥3 480.40”，大写金额应写成“人民币叁仟肆佰捌拾元零肆角整”，或者写成“人民币叁仟肆佰捌拾元肆角整”；又如“¥920 000.16”，大写金额应写成“人民币玖拾贰万元零壹角陆分”，或者写成“人民币玖拾贰万元壹角陆分”。

④ 小写金额数字角位是“0”而分位不是“0”时，大写金额“元”字后必须写“零”字。如“¥637.09”，大写金额应写成“人民币陆佰叁拾柒元零玖分”。

（四）数字前必须有数量字

大写金额“拾”、“佰”、“仟”、“万”等数字前必须冠有数量字“壹”、“贰”、“叁”……“玖”等，不可省略。特别是壹拾几的“壹”字，由于人们习惯把“壹拾几”、“壹拾几万”说成“拾几”、“拾几万”，所以在书写大写金额数字时很容易将“壹”字漏掉。“拾”字仅代表数位，而不代表数量，前面不加“壹”字既不符合书写要求，又容易被改成“贰拾几”、“叁拾几”等。如“¥120 000.00”大写金额应写成“人民币壹拾贰万元整”，而不能写成“人民币拾贰万元整”，如果书写不规范，“人民币”与金额数字之间留有空位，就很容易被改成“人民币叁（肆、伍……）拾万元整”等。

（五）票据的出票日期必须使用中文大写

为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹至壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前加“零”，日为拾壹至拾玖的，应在其前面



加壹。如：3月15日应写成零叁月壹拾伍日，票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。

票据和结算凭证上金额、出票或者签发日期、收款人名称不得更改，更改的票据一律无效。票据和结算凭证金额以中文大写和阿拉伯数码同时记载的，二者必须一致，否则票据无效，银行不予受理。

票据和结算凭证上一旦写错或漏写了数字，必须重新填写单据，不能在原凭证上改写数字，以保证所提供数字真实、准确、及时、完整。

二、会计科目及摘要书写要求

会计科目是对会计核算对象的具体内容进行科学分类的项目，设置会计科目是会计核算的专门方法之一。按照会计科目提供信息的详细程度分类，它分为“总分类科目”和“明细分类科目”。在会计工作中，当经济业务发生时，要按照会计科目填制“记账凭证”和开设并登记账簿。不论是填制记账凭证和登记账簿，都应对该项经济业务的事由说明清楚，即“摘要”。在使用会计科目和填写摘要时，要遵循以下原则和要求：

1) 填制记账凭证和登记账簿时，必须用碳素笔或钢笔认真书写，不得使用圆珠笔、铅笔和纯蓝色墨水；一般使用楷书或行书书写，不得使用草书书写；文字书写的宽窄与长短比例要匀称，字型要完全一致，不能满格书写；文字上方要向右倾斜，文字的中心线与水平线的交角以 60° 为宜；文字的长度占所记录表格的二分之一为宜，以备留有改错的空间。同时也是为了保持账面美观。

2) “会计科目”应按“会计制度”规定的名称、内容和要求填写，要用全称；凡有明细分类科目者，必须填齐；不能只用科目代号；科目之间的对应关系必须清楚。

3) 会计凭证中有关经济业务内容的“摘要”必须真实。在填写“摘要”时，既要简明，又要全面、清楚，应以说明问题为主。一般来说：写物要有品名、数量、单价；写事要有过程；银行结算凭证要注明支票号码、去向；送存款项，要注明现金、支票、汇票等。遇有冲转业务，不能只写冲转，应写明冲转某年、某月、某日、某项业务和凭证号码，也不能只写对方账户。要求“摘要”能够正确、完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉，切忌含糊不清。

4) 账簿上的“摘要栏”，应依据记账凭证上的“摘要”填写，其简明程度，以能从账簿上看出经济业务的基本内容为限。不能过于详细以至栏内书写不开，有失账面整洁，也不能过于简单看不出经济业务的基本情况，遇有查询还得查阅会计凭证，更不能画点儿或空白不填。

5) 记账凭证和账簿上所填写的文字也和数字一样，不准随意涂改、刀刮、纸贴、药水洗、橡皮擦。填写错误需要更正时，应将错误的文字用红色墨水单线



注销，另填正确的文字，并加盖经手人的印章。

三、更正书写错误的方法

在填写单据、登记账簿时，必须用碳素笔和钢笔认真书写，不得使用圆珠笔或铅笔。在书写时，要专心细致，防止发生书写的错误。如果不慎发生书写错误，应按正确的方法进行更正，不得随意涂改、刮擦、挖补，更不能用药水消字。

对于会计凭证、账簿记录中所发生的错误应视不同情况按照规定的方法加以更正。

(一) 在记账凭证中出现书写错误

如果是尚未记账，应当重新填制；如果已经记账，但尚未进行年度结账时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，不能撕掉重填。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编制一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字；如果已经进行了年度结账，即以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(二) 在结账前发现账簿记录有文字或数字错误，而记账凭证没有错误

可以采用划线更正方法。更正时，先在错误的文字或数字上划一条红线，将其全部注销，然后，在错误文字或数字上方的空白处，用蓝色或黑色墨水笔填写上正确数字，予以更正。并由经手人在更正处盖章，以明确责任。需要注意的是，在划红线注销时，要把错误数字全部划去，不可只划去其中一部分，划销的部分要保持原有数字清晰可辨，以便审查和明确责任。

订正错误数字的式样如表 1-2 所示。

(三) 在原始凭证中出现书写错误

不能用划线订正方法更正，需要重新填写。收据、支票等由于书写错误的原始凭证，不能毁掉，而是在其上注明“作废”字样，并与重新写好的凭证订在一起保存好，以便备查。

产生错误的原因虽然很多，但主要的是业务不够熟悉，计算不够准确，精神不够集中，填写不够认真所致。如果仔细审查业务，计算功夫过硬，全神贯注地书写数码，差错能够杜绝。



表 1-2

不合规定的更正方法							符合规定的更正方法											
(1) 涂改						3					2	6	7	3				
					2	6	7	2						2	6	7	2	
(2) 只改错数						3								4	3	9	8	
					4	5	9	8						4	5	9	8	
(3) 未全部划线					1	8	3							1	8	3	4	7
					1	6	3	4	7					1	6	3	4	7
(4) 更正位置不对未全部划线	8	4												8	4	0	0	0
					8	4	0	0	0	8	4	0	0	0	0	0	0	0

实 训 一

一、数码字练习题

(一) 把下列各数写成大写数码字 (数字中间连续多“0”用一个“零”字)

- | | |
|-----------------|------|
| 1. 24 675 | 应写成: |
| 2. 382 607 | 应写成: |
| 3. 6 000 846 | 应写成: |
| 4. 5 128 723 | 应写成: |
| 5. 875 689 430 | 应写成: |
| 6. 48 325 | 应写成: |
| 7. 243 804 | 应写成: |
| 8. 8 000 412 | 应写成: |
| 9. 6 243 216 | 应写成: |
| 10. 454 821 760 | 应写成: |

(二) 将下面大写金额用小写金额表示 (小写前的人民币用“¥”表示,“角”“分”用“0”补齐)

- | | |
|------------------|---|
| 1. 人民币陆佰肆拾捌元伍角贰分 | ¥ |
| 2. 人民币伍拾元整 | ¥ |
| 3. 人民币壹拾元整 | ¥ |
| 4. 人民币捌万元整 | ¥ |



5. 人民币壹拾亿元整	¥
6. 人民币肆元整	¥
7. 人民币伍元伍角	¥
8. 人民币柒角贰分	¥
9. 人民币玖角捌分	¥
10. 人民币捌分	¥

(三) 将下列小写金额用大写金额表示

1. 人民币	26.96
2. 人民币	47.00
3. 人民币	10.00
4. 人民币	5 007.00
5. 人民币	3 000.00
6. 人民币	800 001.26
7. 人民币	6 200.10
8. 人民币	0.63
9. 人民币	0.09
10. 人民币	6 000 000 000.00

二、错误数字订正练习题

(一) 下列数字前面是正确的, 后面是错误的, 请用划线订正法订正错误数字

1. 64.27	64.37
2. 786.34	786.54
3. 9 764.21	9 764.31
4. 432.16	432.15
5. 76 342.67	76 342.87
6. 438.67	468.67
7. 865 432	865 443
8. 9 876.54	9 876.24
9. 126.27	127.63
10. 7 643.29	8 643.29