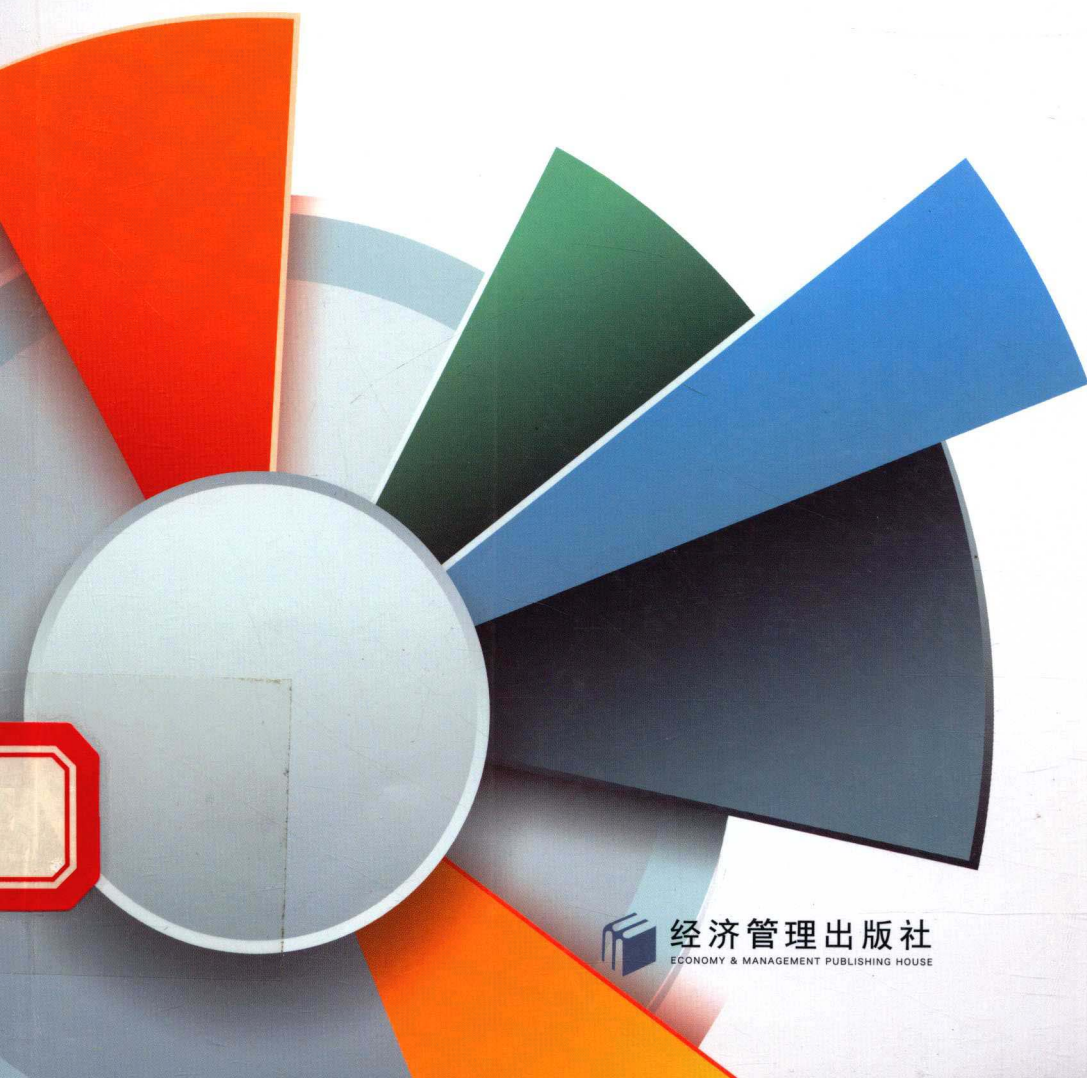


会计基本技能

辅助教材

Basic Accounting Skills

杨文苑 主编 刘炳安 副主编



经济管理出版社

ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

会计基本技能 辅助教材

Basic Accounting Skills

杨文苑 主编 刘炳安 副主编



经济管理出版社

ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

会计基本技能辅助教材 / 杨文苑主编. —北京: 经济管理出版社, 2015.4
ISBN 978-7-5096-3698-5

I. ①会… II. ①杨… III. ①会计学—中等专业学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 066118 号

组稿编辑: 魏晨红
责任编辑: 魏晨红
责任印制: 黄章平
责任校对: 张 青

出版发行: 经济管理出版社

(北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 A 座 11 层 100038)

网 址: www.E-mp.com.cn

电 话: (010) 51915602

印 刷: 北京市海淀区唐家岭福利印刷厂

经 销: 新华书店

开 本: 787mm × 1092mm/16

印 张: 5.75

字 数: 109 千字

版 次: 2015 年 4 月第 1 版 2015 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5096-3698-5

定 价: 38.00 元

·版权所有 翻印必究·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部负责调换。

联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

前言

会计基本技能是会计类、财经商贸类中职学生必修的一门专业基础实训技能课程,是会计各岗位必备的基础能力,对会计相关学科的学习具有重要的指导作用,主要培养学生会计操作的基本技能,为学习会计各项专业知识及从事会计及相关工作奠定基础。

《会计基本技能辅助教材》的编写是以《会计技能备赛指南》的主要内容为基础,以会计基本技能操作训练为目的而设计的。突出技能型人才培养和实践性教学,以增强学生的岗位适应能力。本书以“培养动手能力,突出职业实践”为宗旨,以“掌握知识,夯实基础,提高技能”为目的,以“理实一体,工学结合”为核心,以“就业”为导向,根据中职学生实际情况,采用教学结合、学训一体、练用衔接的方法,通过实训内容及要求制定训练标准及方案,采取多种训练方式,结合项目目标评价法,落实训练目标。

根据教育部中等职业学校会计专业会计基本技能教学要求,《会计基本技能辅助教材》突出了系统性、实用性和可操作性。本书具有以下特点:①突出会计基本技能各单项训练和综合训练。动作分解,理论简化,强化实操。按照全国职业院校技能大赛的内容及要求,重点让学生掌握点钞、传票翻打和收银实务三个竞赛项目的要求、内容及操作规范。②本书根据本地区、本校实际,本着对传统技艺的传承,增加了珠算实训项目,要求学生了解并掌握珠算的基本操作。③要求学生了解本书中五个实训项目的知识,掌握实训内容及操作要求。本书选用内容通俗易懂、可操作性强,有利于中职会计专业学生专业阶段性技能训练考核。④采用实物图片,直观地对多种会计技能交叉讲解,增加了对技能的感性认识。⑤突出实训的实战性。本书选用了全国技能竞赛三个项目的训练内容,通过各单项实训及综合实训,增强了学生对会计基本技能的掌握及运用,并在艰苦、枯燥的反复训练中,培养吃苦耐劳、精益求精、认真负责的精神,对其将来从事会计或其他相关工作都是有益的。

参加本书编写的老师都具有“双师”资格,不仅具有丰富的教学经验和多年的实训指导经验,还具有一定的实际工作经验。本书参编人员有刘炳安、李毅、党艳、冯群仙和王璧。

为适应当前社会发展需要,我们一直在探索中尝试改革、办出特色,满足当地经济发展的需要,借助国家示范专业建设改革东风,结合与本专业教学改革、课程体系建设需要,我们致力于编写出符合本校中职生学习与技能训练的校本教材。本书在编写过程



中，参考了一些著作和研究成果，在此对相关作者表示感谢。本书的编写只是对会计基本技能教学实训辅助的尝试，由于编写时间仓促，水平有限，书中难免存在不足之处，请各位专家批评指正，以便及时改正。

编 者

2015 年 4 月

目 录

实训一	会计书写技能	1
一、	实训目标	1
二、	实训内容	1
三、	实训任务	5
实训二	珠 算	11
一、	实训目标	11
二、	实训内容	11
三、	实训任务	24
实训三	点 钞	31
一、	项目介绍（全国会计技能大赛标准）	31
二、	实训目标	32
三、	实训内容	33
四、	实训任务	50
实训四	翻打传票	53
一、	项目介绍（全国会计技能大赛标准）	53
二、	实训目标	54
三、	实训内容	54
四、	实训任务	60
实训五	收银实务	67
一、	项目介绍（全国会计技能大赛标准）	67
二、	实训目标	67
三、	实训内容	68
四、	实训任务	78

实训一 会计书写技能

一、实训目标

(一) 知识目标

- (1) 掌握会计数字的规范写法。
- (2) 掌握中文大写金额数字书写与票据日期书写的有关规定。

(二) 能力目标

- (1) 正确掌握阿拉伯数字的书写技能。
- (2) 正确掌握中文数字的书写技能。
- (3) 正确掌握会计票据日期和金额的书写技能。

二、实训内容

(一) 数码字的书写规范

1. 用笔的要求

财务用笔的要求最主要的是笔要细，因为登账只能写 $\frac{2}{3}$ 行高，便于改错。

为了易于书面记录及保存历久而不褪色，除修改用红色笔外，其他必须用蓝黑色或黑色墨水的钢笔或签字笔书写。

2. 标准的阿拉伯数字

阿拉伯数字共 10 个，即 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9。标准的阿拉伯数字书写如图 1-1 所示。

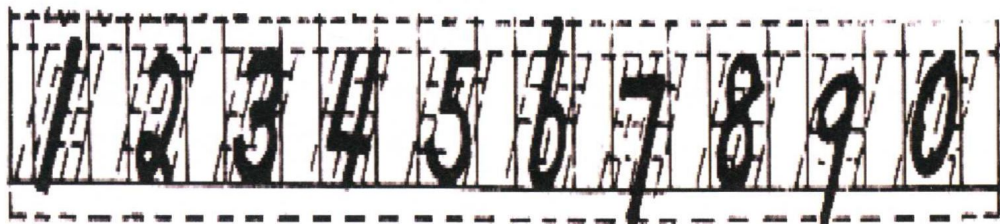


图 1-1 标准的阿拉伯数字书写



3. 标准的中文数字

中文数字分别为零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、元(圆)、角、分、整(正)等。标准的中文数字书写如图 1-2 所示。

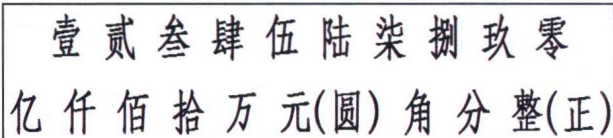


图 1-2 标准的中文数字书写

4. 数码金额的书写要求

(1) 数字要自上而下, 从左至右一个一个书写, 不得连笔书写, 大小要匀称, 书写笔画要流畅。

(2) 书写要有一定斜度, 一般要求上端向右倾斜 60° 左右, 即数码的中心斜线与底平线为 60° 左右的夹角。

(3) 除“6”、“7”和“9”外, 每个数字下方应贴近底线书写, 且高度要保持一致。上方高度一般为账格的 $1/3 \sim 1/2$, 使上方能留出一定空位, 要为更正数字留有余地。

(4) “7”和“9”的上抵下半格的 $1/4$, 下伸到次行上半格的 $1/4$ 。

(5) “6”的上部可以上伸到上半格的 $1/4$ 。

(6) “0”字不要留有缺口, “4”的顶部不封口, 两竖平行, 右竖高于左竖。

(7) 表示小写金额时, 在没有位数分隔线的凭证、账、表上, 所有以元为单位的阿拉伯数字, 除表示单价等情况外一律写到角分; 无角分的, 角位和分位可写“00”或“—”; 有角无分的, 分位应当写“0”, 不得以符号“—”代替。

例如, “¥200.00”可写为: “¥200.—”, 也可写为: ¥200.00 元; 而“¥200.50”不可写为: ¥200.5—。

(8) 小写数字书写要采用“三位分节制”记数法。即对于整数位在四位或四位以上的数, 从个位起, 向左每三位数字作为一节, 用分节点“,”或通过空 $1/4$ 格分开, 最前面不足三位的可单独成一个分节。

(9) “¥”的用法。该符号有双重含义: 用于人民币小写金额前, 既代表人民币的币制, 又有“元”的意思。小写金额前填写人民币符号“¥”时, 数字后面不写“元”字。“¥”主要应用于填写票证(发票、支票、存单等)和编制记账凭证, 记账和编报表一般不使用“¥”。

5. 数码字书写错误的订正

在会计日常核算工作中, 当出现数码字书写错误时, 严禁使用刮、补、擦等方式,

更不允许用涂改液等方式涂改。而要采用“划线更正法”更正，在错误的全部数字正中间划一条红线表示注销，然后再将正确的数字写在被注销数字的上方，并在更正处加盖经手人私章，以示负责。

阿拉伯数字出现书写错误时的更正方法如图 1-3 所示。

借方									贷方										
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				3	4	9	7	8	9										
				3	4	6	7	8	9										

图 1-3 更正方法图示

（二）文字的书写规范

1. 文字书写的基本要求

会计工作对书写的基本要求是：简明扼要、字体规范、字迹清晰、排列整齐、书写流利并且字迹美观。

(1) 用文字对所发生的经济业务简明扼要地叙述清楚, 文字不能超过各书写栏。书写会计科目时, 要按照会计制度的有关规定写出全称, 不能简化、缩写, 并且子目、明细科目也要准确、规范。

(2) 书写字迹清晰、工整。书写文字时,可用正楷或行书,但不能用草书,要掌握每个字的重心,字体规范,文字大小应一致,汉字间适当留间距。

2. 中文大写数字的书写要求

(1) 中文数字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、十”等简化字及口语“块”、“毛”等字代替,也不得任意自造简化字。

(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;货币名称后不能用冒号,其他实物单位的大写前要加实物名称或“计”、“合计”、“总计”等字样。

(3) “零”的用法。

1) 小写数字中间有一个“0”或者有连续几个“0”时,大写一般只写一个“零”。

例如，¥4,703.00 应写为：人民币肆仟柒佰零叁元整。

¥310,008.00 应写为：人民币叁拾壹万零捌元整。



但在印有数位的原始凭证大写中，通常需要将小写数字中间的几个“0”写在相应数位的前面，如图 1-4 所示。

货 号	品名及规格	计 量 单 位	数 量	单 价	金 额								
					百	十	万	千	百	十	元	角	分
						3	1	0	0	0	8	0	0
合 计					¥	3	1	0	0	0	8	0	0
合计人民币（大写） × 佰 叁 拾 壹 万 零 仟 零 佰 零 拾 捌 元 零 角 零 分													

图 1-4 示例

2) 小写数字末尾有“0”的，大写一般不写“零”。

例如，¥5,200.00 应写为：人民币伍仟贰佰元整。

但在印有数位的原始凭证大写中，通常需要将小写数字末尾的几个“0”用“零”填写在相应数位及元、角、分前。如图 1-5 所示。

货 号	品名及规格	计 量 单 位	数 量	单 价	金 额								
					百	十	万	千	百	十	元	角	分
								5	2	0	0	0	0
合 计							¥	5	2	0	0	0	0
合计人民币（大写） × 佰 × 拾 × 万 伍 仟 贰 佰 零 拾 零 元 零 角 零 分													

图 1-5 示例

3) 小写数字元位是“0”，或者数字中连续有几个“0”，元位是“0”，但角位不是“0”时，中文大写金额可以只写一个“零”字，也可不写“零”字。

例如，¥2,670.34 应写为：人民币贰仟陆佰柒拾元零叁角肆分或人民币贰仟陆佰柒拾元叁角肆分。

¥97,000.53 应写为：人民币玖万柒仟元伍角叁分。

4) 小写数字元位和角位是“0”，但分位不是“0”时，中文大写金额可以只写一个“零”字。小写分位是“0”时，可不写“零分”字样。

例如，¥203,810.06 应写为：人民币贰拾万零叁仟捌佰壹拾元零陆分。

¥5.70 应写为：人民币伍元柒角整。

5) 不能用“另”代替“零”，以防止将“另”改成“捌”。

(4) “整”的用法。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；如果大写金额数字有分的，则分字后面不写“整”或者

“正”字。

例如，¥3,920.00 应写为：人民币叁仟玖佰贰拾元整。

(5) 注意“壹拾几”的“壹”不能丢。

例如，¥128,045.14 应写为：人民币壹拾贰万捌仟零肆拾伍元壹角肆分，错误的写法为：人民币拾贰万捌仟零肆拾伍元壹角肆分。

(6) 若凭证上已印好数位的，可在首个数量字前的各数位字前标上“×”形符号占位。

例如，¥600.50 在印好数位的凭证中大写金额应写为：人民币×万×仟陆佰零拾零元伍角零分。

(7) 各种票据和结算凭证的中文大写金额一律不许涂改，一经写错，须作废凭证，重新填写。

3. 中文大写票据日期的书写要求

(1) 在填写月时，壹月贰月前零字必写，拾月至拾贰月必须写成壹拾月、壹拾壹月、壹拾贰月（前面也可加“零”）。

(2) 在填写日时，日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。

例如，1 月 15 日，应写成零壹月壹拾伍日；10 月 20 日，应写成壹拾月零贰拾日；2013 年 8 月 5 日，可写为贰零壹叁年捌月零伍日，捌月前零字可写也可不写，伍日前零字必写；2014 年 2 月 13 日，可写为贰零壹肆年零贰月壹拾叁日。

三、实训任务

1. 人民币金额书写实训

请把表中的金额进行大小写转换：

序号	小写（数码金额）	大写（文字金额）
1	¥674, 075.12	
2	¥7, 169, 547.00	
3	¥83, 021, 006.00	
4	¥16.43	
5	¥198, 000.00	
6	¥5, 006.78	
7	¥270, 060.29	
8	¥678, 000.00	
9	¥86, 533.50	
10	¥725, 638, 000.20	
11	¥476, 051.56	
12	¥7, 007, 300.34	



续表

序号	小写 (数码金额)	大写 (文字金额)
13	¥4, 370, 821.00	
14	¥73, 286, 104.85	
15	¥5, 341, 879.45	
16		人民币伍佰元整
17		人民币捌仟叁佰陆拾元整
18		人民币壹拾万零捌仟元整
19		人民币柒佰玖拾贰元整
20		人民币壹佰万元零玖角
21		人民币陆万零叁元柒角捌分
22		人民币玖亿零伍佰元整
23		人民币贰仟伍佰元零叁分
24		人民币陆万零玖佰元整
25		人民币柒万元伍角捌分
26		人民币玖仟柒佰零肆元整
27		人民币陆佰肆拾捌元伍角贰分
28		人民币贰万叁仟陆佰捌拾元整
29		人民币捌佰肆拾叁元贰角玖分
30		人民币壹佰贰拾叁元肆角伍分

2. 中文大写票据日期实训

进行日期和票据（支票）日期的转换：

序号	日期	票据（支票）日期
1	2015 年 1 月 22 日	
2	2013 年 1 月 12 日	
3	2009 年 11 月 30 日	
4	2002 年 10 月 5 日	
5	1990 年 7 月 15 日	
6	2014 年 4 月 11 日	
7	2011 年 12 月 20 日	
8	2010 年 6 月 20 日	
9	2014 年 5 月 27 日	
10	2013 年 8 月 31 日	
11	2014 年 8 月 5 日	
12	2014 年 12 月 30 日	
13	2014 年 2 月 20 日	
14	2013 年 5 月 15 日	
15	2015 年 2 月 13 日	
16		贰零零玖年零玖月零叁拾日
17		贰零壹零年陆月贰拾贰日
18		贰零零捌年零壹拾月零壹拾日

续表

序号	日期	票据（支票）日期
19		贰零壹贰年壹拾月壹拾伍日
20		贰零零玖年零壹月壹拾贰日
21		贰零零陆年零叁月贰拾贰日
22		贰零壹贰年壹拾壹月零玖日
23		贰零壹伍年零壹月零壹拾日
24		贰零零柒年壹拾月壹拾贰日
25		贰零壹壹年壹拾月零伍日
26		贰零零陆年壹拾贰月零叁拾日
27		贰零壹肆年壹拾贰月壹拾玖日
28		贰零壹叁年壹拾贰月零贰拾日
29		贰零壹壹年零捌月叁拾壹日
30		贰零壹壹年壹拾壹月壹拾壹日

3. 数字与汉字数码书写练习

(1) 在字格内规范书写阿拉伯数字，字体要大小匀称，排列整齐。

0														
1														
2														
3														
4														
5														
6														



续表

7														
8														
9														

(2) 中文数字书写练习。在方字格内正确书写中文数字，字迹要工整、清晰，字体大小匀称，排列整齐。

零														
壹														
贰														
叁														
肆														
伍														
陆														
柒														
捌														
玖														
拾														
佰														
仟														



续表

题号	小写金额	正误	改正	大写金额	正误	改正
12	123.45			人民币壹佰贰拾叁元零肆角伍分		
13	¥5,100.00			人民币伍仟壹百元整		
14	¥11.一			人民币壹拾壹元		
15	20.80			贰拾元零捌角整		
16	¥150,001.00			人民币壹拾伍万元另壹元整		

5. 请指出下面票据中数字书写存在哪些不规范，正确填写在空白的票据中

× × 省商业销售通用票据

交款单位或个人： ××物流配送中心 2013 年 12 月 16 日 No. 0046115

项 目	品名及规格	商品单价 (元)	商品数量	金 额 (元)									备注
				百	十	万	千	百	十	元	角	分	
大型家电						5	6	2	3	0	0	0	
小型家电							1	8	2	3	0	0	
服 饰						1	2	1	2	6	7	4	
食品饮料							4	8	9	1	2	6	
金融合计 (大写) 零 佰 零 拾 七 万 伍 仟 佰 七 拾 壹 元 零 角 零 分 整 ￥ 75,071.00													

第二联
收据联

开票人：赵四

× × 省商业销售通用票据

交款单位或个人： ××物流配送中心 年 月 日 No. 0046115

项 目	品名及规格	商品单价 (元)	商品数量	金 额 (元)									备注
				百	十	万	千	百	十	元	角	分	
大型家电													
小型家电													
服 饰													
食品饮料													
金融合计 (大写)				¥_____									

第二联
收据联

开票人：赵四

实训二 珠 算

一、实训目标

(一) 知识目标

(1) 掌握珠算的基础知识，珠算的加减乘除四则运算的基本算理、算法以及相关的心算方法。

(2) 掌握电子计算工具的使用方法。

(二) 能力目标

(1) 正确使用珠算的两指拨珠法。

(2) 正确运用一套加、减、乘、除的珠算基本算法，并能准确计算。

(3) 能借助电子计算器对有关数据进行计算。

二、实训内容

(一) 珠算技能

1. 珠算指法

指法应为：拇指专拨下珠向上靠梁，食指既拨下珠向下离梁，又拨上珠的上下靠梁离梁，其他三指向掌心自然弯曲。根据运算需要，可有单指拨珠、两指联拨和连续拨珠几种拨珠动作。如图 2-1 和图 2-2 所示。

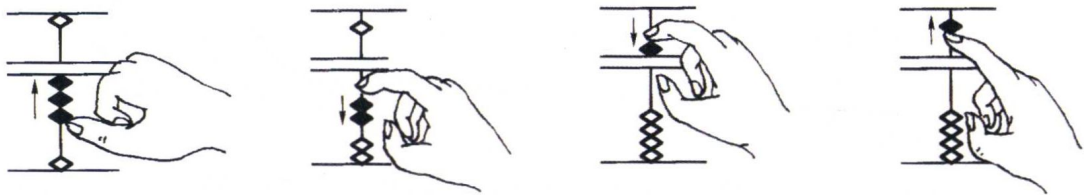


图 2-1 单指拨珠