



高等职业教育“十二五”规划教材

会计基本技能项目设计

KUAIJI
JIBEN JINENG
XIANGMU SHEJI

◎主编 蔡秋玉



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>

内 容 简 介

《会计基本技能项目设计》是高职高专会计类专业的基础课教材。本书将学生应掌握的各项技能分为若干项目,每个项目都独立成章,在教学中可根据学生和学校教学的具体情况,选择与之相应的项目组织教学,灵活实用。本书具有以下特点:

1. 易操作,实用性强。本书各技能按项目设计,既相互关联又相互独立,使用灵活方便,图文并茂,直观地对会计技能加以实操性讲解,并结合了大量的真实案例,可读性较强,也便于学生自学和实际动手操作,使学生对会计专业理念、会计综合素质有全新的认识。

2. 突出常用技能,增强实用性。本书在技能内容的选择与安排上充分考虑了高职高专学生的特点及会计基本技能在实际工作中的需要,尽量选择在实际工作中比较常用的技能,在每项技能中选择经常用到的方法,对那些不常用、难用的技能和方法则不做介绍。

3. 注重与相关课程内容的衔接,避免重复与脱节。

本书为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,主要是作为《基础会计》的配套教材,有些项目的内容与《基础会计》等课程重复,但内容的侧重点又有所不同,在应用上又是相互联系、相互配合,构成一个完整的体系。

图书在版编目(CIP)数据

会计基本技能项目设计/蔡秋玉主编. —重庆:

重庆大学出版社,2012.9

高等职业教育“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5624-6600-0

I. ①会… II. ①蔡… III. ①会计学—高等职业教育
—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 032718 号

高等职业教育“十二五”规划教材

会计基本技能项目设计

主 编 蔡秋玉

副主编 池巧珠

策划编辑:屈腾龙

责任编辑:文 鹏 夏 宇 版式设计:屈腾龙

责任校对:任卓惠 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝区大学城西路 21 号

邮编:401331

电话:(023) 88617183 88617185(中小学)

传真:(023) 88617186 88617166

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn(营销中心)

全国新华书店经销

自贡兴华印务有限公司印刷

*

开本:787×960 1/16 印张:13 字数:233 千

2012 年 9 月第 1 版 2012 年 9 月第 1 次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5624-6600-0 定价:24.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换
版权所有,请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书,违者必究

编写委员会

- 主任:**林 彬 福建商业高等专科学校党委书记
- 副主任:**黄克安 福建商业高等专科学校校长、教授、硕士生导师、政协福建省委常委、国务院政府特殊津贴专家、国家级教学名师
- 吴贵明 福建商业高等专科学校副校长、教授、博士后、硕士生导师、省级教学名师
- 秘书长:**刘莉萍 福建商业高等专科学校教务处副处长、副教授
- 委员:**(按姓氏笔画排序)
- 王 瑜 福建商业高等专科学校旅游系主任、教授、省级教学名师
- 叶林心 福建商业高等专科学校商业美术系副教授、福建省工艺美术大师、高级工艺美术师
- 庄惠明 福建商业高等专科学校经济贸易系党总支书记兼副主任(主持工作)、副教授、博士后、硕士生导师
- 池 玫 福建商业高等专科学校外语系主任、教授、省级教学名师
- 池 琛 中国抽纱福建进出口公司总经理
- 张荣华 福建冠福家用现代股份有限公司财务总监
- 陈增明 福建商业高等专科学校教务处长、副教授、省级教学名师
- 陈建龙 福建省长乐力恒锦纶科技有限公司董事长
- 陈志明 福建商业高等专科学校信息管理工程系主任、副教授
- 陈成广 东南快报网站主编
- 苏学成 北京伟库电子商务科技有限公司中南大区经理
- 林 娟 福建商业高等专科学校基础部主任、副教授
- 林 萍 福建商业高等专科学校思政部主任、副教授、省级教学名师
- 林常青 福建永安物业公司董事长
- 林军华 福州最佳西方财富大酒店总经理
- 洪连鸿 福建商业高等专科学校会计系主任、副教授、省级教学名师
- 章月萍 福建商业高等专科学校工商管理系主任、副教授、省级教学名师
- 黄启儒 福建海峡服装有限公司总经理
- 董建光 福建交通(控股)集团副总经理(副厅级)
- 谢盛斌 福建锦江科技有限公司人力行政副总经理
- 廖建国 福建商业高等专科学校新闻传播系主任、副教授

序

胡锦涛总书记在清华大学百年校庆讲话中提出,人才培养、科学研究、服务社会、文化传承创新是现代大学的四大功能。高校是人才汇集的高地、智力交汇的场所,在这里,古今中外的思想、理论、学说相互撞击、相互交融,理论实践相互充实、相互升华,百花齐放、百家争鸣,并以其强大的导向功能辐射影响全社会,堪称社会新思想、新理论、新观念的发源地和集散中心。教师扮演着人类知识传承者和社会责任担当者的角色,更应践行“立德、立功、立言”人生三不朽。

当下许多教师,特别是青年教师尚未脱离从家门到校门、从校门再到校门的“三门学者”的路径依赖,致使教学内容单调、研究成果片面。要在教学上有所成绩、学术上有所建树、事业上有所成就,不仅要“出信息、出对策、出思想”的“三出学者”,更要从“历史自觉”的高度有效克服自身存在的“历史不足”,勇于探索出一条做一名“出门一笑大江横”“出类拔萃显气度”“出人头地见风骨”的“三出学者”路径。作为高职高专院校的教师,要培养学生成为“应用型”“高端技能型”人才,更要亲密接触社会、基层获取实践经验,做到既博览群书又博采众长,既“书中中学”更“做中学”,成为既有理论又有实践经验的复合型人才。

百年商专形成了“铸造做人之行,培育做事之品”的“品行教育”特色。学校在做强硬实力的同时,不遗余力致力于软实力建设。要求教师一要敢于接触社会,不能“两耳不闻窗外事,一心只读圣贤书”,要广泛接触社会,了解社情民意,与企事业单位“亲密接触”;二要勇于深入基层,唯有对基层、对实际有深入的了解,才能做到“春江水暖鸭先知”,才能适时将这些知识与信息传播给学生;三要勤于实践锻炼。教师只有自觉增强实践能力,接受新信息、新知识、新概念,了解新理念,跟踪新技术,不断更新自身的知识体系和能力结构,才能更加适应外界环境变化和学生发展的需求。俗话说:“要给学生一杯水,自己就要有一桶水”,现在看来,教师拥有“一桶水”远远不够了,教师应该是“一条奔腾不息的河流”!教师要有“绝知此事要躬行”的手、要有“留心处处皆学问”的眼、要有“跳出庐山看庐山”的胆,在“悬思—苦索—顿悟”之后,以角色自信和历史自觉,厚积薄发,沉淀思想、观点、经验、体悟。

百年商专,在数代前贤和师生的共同努力下,取得了无数的荣誉,形成了自己的特色和性格,拥有了自己的尊严和声誉,奠定了自己的地位和影响,也创出

了自己的品牌和名气。不同时代的商专人都应为丰富商专的内涵作出自己的贡献。当下的“商专人”更应以“商专人”为荣,靠精神、靠文化、靠人才、靠团结、靠拼搏,敬业精业、齐心协力、同舟共济,强基固本、争先创优,攻艰克难、奋发有为。在共同感受学生成长、丰富自己人生、铸就学校未来的同时,服务社会、奉献社会,为我国的高职教育作出自己一份贡献。

源于此,学校在长乐企业鼎力支持下建立“校本教材出版基金”,鼓励和支持有丰富教学与企业经验、较高学术水平与教材编写能力的教师和相关行业企业专家共同编写校本教材。本系列校本教材在编写过程中,力求实现体现“校企合作、工学结合”的基本内涵;符合高职教育专业建设和课程体系改革的基本要求,以“基于工作过程或以培养学生实际动手能力”为主线设计教材总体架构;符合实施素质教育和加强实践教学的要求;反映科学技术、社会经济发展和教育改革的要求;体现当前教学改革和学科发展的新知识、新理念、新模式。

斯言不尽,代以为序。

福建商业高等专科学校党委书记 林 彬

前言

近几年来,人们越来越意识到职业技能的重要性,认为高学历不一定操作能力强,那些学历不高,但动手能力强、技能水平高的人才,正是实际工作中实用和急需的人才。国家也加快了职业教育办学思想、办学体制、培养模式的变革,体现出培养高素质技能型专门人才的精神。会计作为一门实践性很强的专业,由于受其工作特殊性的限制,会计专业的学生不可能直接到工作岗位进行系统的职业技能培训。

基于以上原因,我们编写了《会计基本技能项目设计》。本书是一门以提高学生的动手能力、学习兴趣、运算技能,服务于《基础会计》的技能型课程,内容包括会计书写技能、收银基本技能、珠算技能、计算器操作技能、小键盘操作技能、金融计算器操作技能、会计凭证设置与登记技能、财务报表编制技能、会计档案管理保管与会计工作交接技能。它的学习重点是实际操作与演练,只有长时间坚持不懈地进行系统训练与强化,才能熟能生巧,才能掌握会计技能并更好地服务于财会工作。本书具有以下特点:

1. 易操作,实用性强

本书各技能按项目设计,既相互关联又相互独立,使用灵活方便,图文并茂,直观地对会计技能加以实操性讲解,并结合了大量的真实案例,可读性较强,也便于学生自学和实际动手操作,使学生对会计专业理念、会计综合素质有全新的认识。

2. 突出常用技能,增强实用性

本书在技能内容的选择与安排上充分考虑了高职高专学生的特点及会计基本技能在实际工作中的需要,尽量选择在实务中比较常用的技能,在每项技能中选择经常用到的方法,对那些不常用、难用的技能和方法则不做介绍。

3. 注重与相关课程内容的衔接,避免重复与脱节

本书为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,主要是作为《基础会计》的配套教材,有些项目的内容与《基础会计》等课程重复,但内容的侧重点又有所不同,在应用上又是相互联系、相互配合,构成一个完整的体系。

本书是校企合作开发的成果,由福建商业高等专科学校蔡秋玉讲师担任主编、池巧珠副教授担任副主编,由福建宏宇电子科技有限公司朱满富担任主审。

全书编写分工如下:蔡秋玉讲师负责编写项目二、三、四、六、七、八、九、十;福建商业高等专科学校池巧珠副教授负责编写项目五、七;福建商业高等专科学校林菡负责编写项目一。

在编写过程中,我们参阅了大量的资料,并吸收了一些同行的成果,同时也得到了学校领导的大力支持,在此向他们表示衷心的感谢。

由于时间仓促,编者水平有限,书中难免存在缺点和疏漏之处,恳请使用该教材的教师和读者不吝赐教。

编 者
2012 年 1 月



目 录

项目 1 会计书写技能

学习目标

学习任务

任务 1 掌握阿拉伯数字的书写

任务 2 掌握小写金额、货币符号的书写

任务 3 掌握汉字大写数字的书写

任务 4 掌握大写金额、货币符号的书写

任务 5 掌握错字的订正

同步训练

项目 2 收银基本技能

学习目标

学习任务

任务 1 掌握点钞技能

任务 2 掌握验钞技能

任务 3 掌握银行卡的受理

同步训练

项目 3 珠算技能

学习目标

学习任务

任务 1 了解珠算的基本知识

任务 2 掌握珠算加减算

任务3 掌握珠算乘法算

任务4 掌握珠算除法算

任务5 掌握珠算账表算

任务6 掌握珠算传票算

同步训练

项目4 计算器操作技能

学习目标

学习任务

任务1 了解计算器的基本知识

任务2 掌握计算器盲打技术

任务3 掌握计算器账表算

任务4 掌握计算器传票算

同步训练

项目5 小键盘操作技能

学习目标

学习任务

任务1 了解小键盘的基本知识

任务2 掌握小键盘录入技术

任务3 掌握小键盘账表算

任务4 掌握小键盘传票算

同步训练

项目6 金融计算器操作技能

学习目标

学习任务

任务1 了解金融计算器的基本知识

任务2 掌握金融计算器基本功能的设置和运用

任务3 掌握天数的计算

任务4 掌握货币时间价值的运用

任务5 掌握债券的估价

任务6 掌握现金流量分析

任务7 掌握销售盈亏平衡点的计算



任务 8 掌握折旧的计算
同步训练

项目 7 会计凭证填制与审核技能

学习目标

学习任务

任务 1 掌握原始凭证的基本内容、填制及审核规范

任务 2 掌握常见的原始凭证的填制

任务 3 掌握记账凭证的基本内容、填制及审核规范

任务 4 掌握记账凭证的填制

同步训练

项目 8 会计账簿设置与登记技能

学习目标

学习任务

任务 1 掌握会计账簿的设置规范和登记方法

任务 2 掌握会计账簿的登记

同步训练

项目 9 财务报表编制技能

学习目标

学习任务

任务 1 掌握财务报表的内容及填制规范

同步训练

项目 10 会计档案整理、保管与会计工作交接技能

学习目标

学习任务

任务 1 整理和装订会计凭证

任务 2 整理和装订会计账簿

任务 3 整理和装订财务报表

任务 4 会计档案编号、移交、销毁

同步训练

参考文献

项目1 会计书写技能

学习目标:

掌握阿拉伯数字的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅;掌握汉字大写数字的标准写法,做到书写规范、字迹工整、清晰、流畅;掌握大、小写金额的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅。

学习任务:

会计书写是指会计人员在经济业务活动的记录过程中,对接触的数码和文字的一种规范化书写及书写方法,它是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。会计书写的基本要求是正确、规范、清晰、整洁、美观。会计书写的内容包括阿拉伯数字的书写、小写金额及货币符号的书写、汉字大写数字的书写、大写金额及货币符号的书写、错字的订正五部分。

任务1 掌握阿拉伯数字的书写

阿拉伯数字的书写有如下几方面的要求:

①阿拉伯数字要大小匀称,笔画流畅;数码一个一个地写,独立有形,使人一目了然,特别是要连着写几个“0”时,一定要单个地写,不能将几个“0”连在一起一笔写完。

②阿拉伯数字书写时应有一定的斜度,排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写,倾斜角度的大小以笔顺书写方便、好看易认为准,不宜过大也不宜

过小,一般可掌握在 60° 左右,即数字的中心线与底平线通常成 60° 的夹角。

③各数字紧靠底线、高度约占格子的 $1/2 \sim 2/3$,要为错误数字留有余地。除 6、7、9 外,其他数码高低要一致。6 允许向上延伸 $1/4$ 。7 和 9 的书写应出底线 $1/4$ 。

④书写时从左至右、自上而下、大小一致,数字的排列要整齐,数字之间的空隙应均匀,不宜过大。数字间保留一定的间隙,一般要空出半个阿拉伯数字的位置,而且距离相等。数字上下左右对齐,数字间不能留空格(以不能增加数字为好)。

⑤阿拉伯数字书写时,为了防止涂改,各个数字的书写都有一定的规则。写 0 时不能有缺口,不能带“尾巴”,以免被改做 9。1 不可写得过短,要将格子占满,这样可防止改写为 4、6、7、9。2 字不能写出 Z,以免改做 3。3 要使起笔处至转弯处距离稍长,不应太短,且转弯处要光滑,使其不易误为 5。4 的转角要死折,使其不易改做 6。5 的短横与秤钩必须明显,切不可拖泥带水,以防与 8 混淆。6 字起笔要伸至上半格 $1/4$ 处,下圈要明显,使其不易改做 4 或 8。7 字上端一横既要明显,又要平直,折画不得圆滑,以与 1 和 9 明显区别开来。写 8 时,上方不能开口。9 不能开口和留尾巴。3 和 8 的上半部应小于下半部。除 4、5 以外,数字须一笔完成,不可人为地增加笔画。整数要分节书写,特别对于数位较大的数字应利用国际通用的“三位分节制”,三位数与三位数之间不打分节点,但要留出半个字节,小数点应向右下点,不能点成“。”。

任务 2 掌握小写金额、货币符号的书写

1.2.1 没有位数分割线的凭证、账、表上的标准写法

①阿拉伯数字金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写,币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写出币种符号的,数字后面不再写货币单位。

②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;没有角分的角位和分位可写出“00”或者“—”;有角无分的,分位应当写出“0”,不得用“—”代替。

③只有分位金额的,在元位和角位上各写一个“0”字并在元与角之间点一

个小数点,如“¥0.06”。

④元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写,如:¥ 5647108.92 可以三位一节用“分位号”分开,写成¥ 5647108.92。

1.2.2 有数位分割线的凭证、账、表上的标准写法

①对应固定的位数填写,不得错位。

②只有分位金额,在元位和角位上均不得写“0”字。

③只有角位或角分位金额的,在元位上不写“0”字。

④分位是“0”的,在分位上写“0”,角分位都是“0”的,在角分位上各写一个“0”字。

任务3 掌握汉字大写数字的书写

中文大写数字主要用于支票、传票、发票等重要票据,中文大写数字庄重、笔画繁多、可防篡改,有利于避免混淆和经济损失。汉字大写数字金额包括“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整”等,不得用0、一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不能任意自造简化字,不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字,不能用“毛”代替“角”、“另”代替“零”。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。

任务4 掌握大写金额、货币符号的书写

①大写金额前须冠货币的名称,有固定格式的重要单证,大写金额栏一般都印有“人民币”字样,数字须紧连在“人民币”后面书写,在“人民币”与数字之间不得留有空位。大写金额栏没有印好“人民币”字样的,应加填“人民币”三字。若为外币须冠外币名称,如美元、欧元、日元等。如¥46.18 写作人民币肆拾陆元壹角捌分。

②有关“零”的写法。遇到空位汉字大写金额要写“零”字,遇到两个或以

上的“0”连在一起时,只需填写一个“零”即可。如¥ 305.76 写成人民币叁佰零伍元柒角陆分;¥ 3 005.76 写成人民币叁仟零伍元柒角陆分;¥ 350.76 写成人民币叁佰伍拾元柒角陆分或叁佰伍拾元零柒角陆分;¥ 350.06 写成叁佰伍拾元零陆分。

阿拉伯金额数字元位是“0”的,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¥ 1 680.32,汉字大写金额应写为:人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分,或者写为人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分。又如,¥ 97 000.53,汉字大写金额应写为人民币玖万柒仟元伍角叁分。

阿拉伯金额数字角位是“0”,而分位不是“0”时,汉字大写金额“元”后面应写“零”字。如¥ 6 409.02,汉字大写金额应写成人民币陆仟肆佰零玖元零贰分。又如,¥ 325.04,汉字大写金额应写成人民币叁佰贰拾伍元零肆分。

分位是“0”可不写“零分”字样,如¥ 4.60 应写成人民币肆元陆角整。

③大写数字到“元”或“角”的,在“元”或“角”后写“整”或“正”字,大写金额有“分”的,“分”后面不写“整”字。如¥ 200.00 写成人民币贰佰元整;¥ 210.00 写成人民币贰佰壹拾元整;又如¥ 48 651.80 写成人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整;而¥ 486.56 应写成人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分。

④阿拉伯数字最高为“1”的,汉字大写金额加写“壹”字。如¥ 15.00 写成人民币壹拾伍元整;¥ 130 000.00 写成人民币壹拾叁万元整。不可写成人民币拾伍元整或人民币拾叁万元整。

⑤在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时,金额前面如有空位,可画⊗注销,阿拉伯数字中间有几个“0”(含分位),汉字大写金额就可以写几个零。如¥ 100.50,汉字大写金额应写成:人民币⊗万⊗仟壹佰零拾零元伍角零分。

任务5 掌握错字的订正

在财会书写时如果不慎发生书写错误,就要进行订正,订正要求规范化,不能在原来数字上涂改、挖补、刮擦或用消字药水销迹。

①在原始凭证中出现书写错误,如果是所记载的内容有错误,需要重新开具或更正,此项工作必须由原始凭证出具单位负责,并在更正处加盖出具单位

印章。如果是原始凭证金额出现错误,不得更正只能由原始凭证开出单位重开。收据、支票等由于书写错误的原始凭证,不能销毁,而应在其上注明“作废”字样,并与重新写好的凭证订在一起保存好,以便备查。

②在记账凭证中出现书写错误,如果尚未记账,应当重新填制凭证;如果已经记账,但尚未进行年度结账,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而只是金额错误,也可以将正确数字与错误数字之间的差额另行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,就要根据错误发生的具体情况采用“补充登记法”或其他正确的冲账方式进行改正。

③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。



同步训练 会计书写技能模拟实训

(一)实训目的

熟练掌握数字和文字的标准写法,达到财会书写规范要求。

(二)实训资料

1. 阿拉伯数字的书写。

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. 财经专用汉字书写。

零	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	整

3. 用汉字大写书写下列金额。

¥ 6 985.00

¥ 154 670.20

¥ 9 223.15

¥ 5 463.21

¥ 458 720.02

¥ 3 926.08

¥ 548 210.00

¥ 160 000.80

项目2 收银基本技能

学习目标:

掌握点钞、验钞技能的方法与技巧,掌握收银的基本方法与技巧。

学习任务:

收银基本技能包括点钞、验钞、银行卡受理等技能,这是会计人员尤其是出纳员必须具备的一项基本功。

任务1 掌握点钞技能

出纳人员在办理现金收付业务时,一般应按下列程序办理:审查现金收、付凭证及其所附的原始凭证,检查应填项目是否填写齐全、清楚,两者内容是否一致;依据现金收、付凭证的金额,先点大额票面金额,再点小额票面金额;在点数过程中,一般应边点数,边在算盘或计算器上加计金额,点数完毕,算盘或计算器上的数字,应与应点数额及现金收、付凭证上的金额相一致。需要注意的是:在点数过程中,对于成捆、成把现钞上原有的封签、封条和封纸,应暂时保存,点数无误后方可扔掉;点数无误后,办理具体的现金收、付业务。

2.1.1 掌握点钞的基本要求

①姿势要端正。两脚平踏地面,身体要正、腰要直、挺胸,全身肌肉放松、自然,双肘平放在桌上,点钞时左手持票手腕部自然接触桌面,右手腕部稍抬起。