

会计

基本技能实训教程

主編 刘洪斌

KUAIJI JIBEN
JINENG SHIXUN JIAOCHENG



重庆大学出版社

内 容 提 要

本书是中等职业学校会计专业学生实训的必修技能课程,主要从数字和文字的书写、珠算技术、计算器与小键盘的录入、点钞和假币识别4个部分来介绍会计人员应具备的最基本的技能与操作。

本书既可作为中职会计实训教程,也可作为会计人员岗位培训辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计基本技能实训教程/刘洪斌主编. —重庆:
重庆大学出版社,2012.10
ISBN 978-7-5624-7055-7

I. ①会… II. ①刘… III. ①会计学—教材 IV.
①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 249156 号

会计基本技能实训教程

主 编 刘洪斌

副主编 郭秀梅 袁险峰 张 涛

策划编辑:李竹君

责任编辑:杨 敬 姜 凤 版式设计:李竹君

责任校对:郭小梅 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

重庆川外印务有限公司印刷

*

开本:787×960 1/16 印张:9.25 字数:171 千

2012 年 10 月第 1 版 2012 年 10 月第 1 次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5624-7055-7 定价:20.00 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

前 言

本书是中等职业学校会计专业学生实训的必修技能课程。本书主要包括数字和文字的书写、珠算技术、计算器与小键盘录入及点钞和假币识别4个部分,在编写体系上分为技能目标、知识梳理和熟能生巧3个板块。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,从总体设计上力图重训练,轻理论,达目标的效果,对有关理论作相关链接以拓展知识,开阔眼界。

课时建议安排如下:

章 节	名 称	讲授课时	实训课时	学期(一年级)
第1章	数字和文字的书写	3	8	第一期(数字5)
第2章	珠算技术	9	56	第一期
第3章	计算器与小键盘录入	2	14	第二期
第4章	点钞和假币识别	6	32	第二期
合 计		20	110	共130课时,每期各65课时

本书由重庆市渝北职业教育中心刘洪斌任主编,重庆市渝北职教中心郭秀梅、重庆市璧山县职教中心袁险峰和重庆市合川职教中心张涛任副主编,参加编写的人员分工:第1章由袁险峰编写,第2章由刘洪斌编写,第3章由张涛编写,第4章由郭秀梅编写,最后由刘洪斌统稿、审稿和定稿。参加编写的人员还有李贻琼、姜祥芝等。本书参考了诸多书籍及相关网络,在此深表感谢。

由于时间仓促加之编者水平有限,书中难免有误,将在使用中不断改进与完善,并恳请广大师生批评指正。

编 者

2012年8月

目 录

第 1 章 数字和文字的书写	1
1.1 阿拉伯数字的书写	1
1.2 中文大写数字的书写	5
1.3 会计摘要的书写	8
1.4 票据和结算凭证的书写	12
第 2 章 珠算技术	17
2.1 概述	17
2.2 珠算加减法	27
2.3 珠算乘除法	51
第 3 章 计算器与小键盘录入	86
3.1 计算器数据的录入	86
3.2 计算机小键盘数据的录入	103
第 4 章 点钞和假币识别	105
4.1 手工点钞概述	105
4.2 常见手工点钞方法的操作要领	109
4.3 机器点钞方法	118
4.4 真假人民币的鉴别技术	125
4.5 常用外币及识别技术	130
参考文献	141

第1章 数字和文字的书写

技能目标

- 能规范书写阿拉伯数字
- 能规范书写中文大写数字
- 能准确书写摘要
- 能规范填写票据

知识梳理

1.1 阿拉伯数字的书写

会计中书写的阿拉伯数字,同数字书写方法并不一致。从字体上讲,既不能写成刻板划一的印刷体,也不能写成难以辨认的草字体,更不能写成美术体。从数字本身所占的位置看,既不能把数字写满格,占满行,也不能写得太小,让人不易辨清楚,更不能超越账页的数格。从字型上看,既不能垂直,也不能歪斜过度,更不能左倾右斜,毫无整洁感觉。

1.1.1 阿拉伯数字规范书写示范

阿拉伯数字规范书写示范如图 1.1 所示。

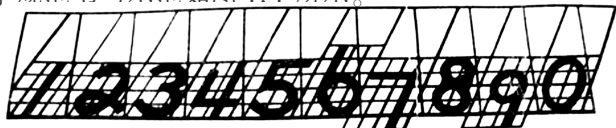


图 1.1

1.1.2 阿拉伯数字规范书写要求

阿拉伯数字规范书写要求具体表现在以下 8 个方面:

①各数字自成体形,大小匀称,笔顺清晰,合乎手写体习惯,流畅、自然、不刻板。

②书写时字迹工整,排列整齐有序且数字与底线的倾斜度为 60° 左右,并以向左下方倾斜为好。

③书写数字时,应使每位数字(7,9 除外)紧靠底线且不要顶满格(行)。一般讲,每位数字约占预留格(或空行)的 $2/3$ 或 $1/2$ 位置,每位数字之间,一般不要连接,但不可预留间隔(以不能增加数字为好);每位数字上方预留 $1/3$ 或 $1/2$ 空格位置,可在订正错误记录时使用。

④对一组数字的正确书写是,应按照从左至右的顺序进行,不可逆方向书写;在没有印刷数字格的会计书写中,同一行相邻数字之间应空出半个数字的位置。

⑤除“4”“5”以外,其余数字应一笔写成,不能人为增加数字的笔画。但注意整个数字要写得规范、流利、工整、清晰、易认不易改。

⑥如在会计运算或会计工作底稿中,运用上下几行数额累计加减时,应尽可能地保证纵行累计数字的位数对齐,以免产生计算错误。

⑦对于不易书写、容易混淆且笔顺相近的数字书写,尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。如“1”不能写短,且要符合斜度要求,防止改为“4”“6”“7”“9”;书写“6”字时可适当阔大其字体,使起笔上伸到数码格的 $1/4$ 处,下圆要明显,以防改成“8”;“7”“9”两字的落笔可下伸到底线外,约占下格的 $1/4$ 位置,“6”“8”“9”“0”都必须把圆圈笔画写顺,并一定要封口,“2”“3”“5”“8”应各自成体,避免混同。

⑧除采用电子计算机处理会计记账业务以外,会计数字应用规范的手写体书写,不适用其他字体。只有这样,会计数字的书写才能规范、流利、清晰,符合会计工作的书写要求。

1.1.3 记数与币别符号

①用小写记数时,整数应按“三位一节”的记数方法,从右到左每隔三位要用分节“,”分开,如 116,998,099。

②有小数的数字,其小数点“.”应写在个位与十分位的下方,如 99.88。

③会计在凭证和账本中书写数字时,要从最高位写起,后面要写完到分,没数字时得补零。如捌万零捌拾元,应写成下表格式。

千亿	百亿	十亿	亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	元	角	分
						¥	8	0	0	8	0	0	0

④人民币符号为:¥。

1.1.4 错误更正

账本上的数字书写错误,应按规定采用划线更正法更正。正确的更正方法是先将错误的数字全部用单红线划去,然后在其上方写上正确的数字,最后加盖更正人的章。

【例 1.1】 81 808.98 误写成了 80 808.98 时的更正。

正确:	错误:
81 808.98	81
80-808.98 李成	80-808.98 李成

熟能生巧

1. 根据大写金额规范地写出小写金额

序号	人民币大写金额	人民币小写金额											
		亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	元	角	分	
1	捌拾捌万捌仟零捌拾捌分												
2	玖佰万零玖拾玖元玖角正												
3	伍亿伍仟伍佰伍拾万元整												
4	柒仟万零柒元整												

2. 练习划线更正

序号	正确的数	要更正的数	序号	正确的数	要更正的数
1	9 090.90	9 190.90	5	55 440.11	55 440.12
2	898.88	899.98	6	77 017.10	78 017.01
3	111 112	121 112	7	222 222	212 112
4	686.86	868.86	8	886 998	886 889

①在表 1.1 账格中用规范化的阿拉伯数字书写。

表 1.1 用规范化的阿拉伯数字书写

[illegible]

②对照表 1.2 中的数字练习没有数位线的小写金额的书写。

表 1.2

¥ 923 637.94	¥ 58 219.07	¥ 8 306.972	¥ 69 218.07	¥ 6 835.47

知识梳理

1.2 中文大写数字的书写

会计工作中除运用阿拉伯数字书写数额外,不少地方需要用汉字来表示金额,如书写借条时,不仅要看清阿拉伯字数额(小写),而且要运用汉字书写金额(大写),两者缺一不可。

1.2.1 标准字样

标准字样具体如下：

基数词	零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖
数位词	拾、佰、仟、万、亿
金额单位	元、角、分
常用词	人民币、整、正

1.2.2 大写金额的书写规则

大写金额的书写规则具体表现在以下 7 个方面：

①书写要规范、正确、清楚、整齐、美观和大方。不得自行造字,如将“零”写成“另”或“0”。

②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。

③不能用中文小写数字来替代。中文金额数字不能与小写 0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千混合使用。

④大写金额中,“壹拾几”的“壹”字,一定要写,不得遗漏,因为“拾”字代表数位,并不是数字。如“¥ 10.74”,应写成“人民币壹拾元柒角肆分”。

⑤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”,大写金额可只写一个“零”。也可不写“零”。如“¥ 1 320.56”应写成“人民币壹仟叁佰贰拾元零伍角陆分”或“人民币壹仟叁佰贰拾元伍角陆分”;又如,“¥ 1 000.56”应写成“人民币壹仟元零伍角陆分”或“人民币壹仟元伍角陆分”。

⑥小写金额中有“0”或连续有几个“0”,但“元”位不是 0,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”。

⑦大写金额到“元”或“角”之后应写“正”或“整”字;大写金额有“分”的,“分”字后面不写“正”或“整”字。

1.2.3 错误的更正

中文大写发生错误或漏写,不能涂改、挖补、擦刮或用消字药水除痕迹,必须重新填写凭证。

熟能生巧

1. 写出以下各数的大写金额

小写金额	大写金额
¥ 910.27	
¥ 2 206.56	
¥ 206 008.09	
¥ 288 006.00	
¥ 2 222 016.00	
¥ 235 886.90	
¥ 11 999.88	
¥ 512 008.60	

2. 练习票据日期的书写

小写日期	大写日期
2009.09.09	
2008.08.08	
2011.05.12	
2012.06.18	
1999.12.31	
2012.01.01	
2011.09.10	
2011.12.31	

3. 大写金额练习

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

知识梳理

1.3 会计摘要的书写

“摘要”,就是“摘录”,描述经济业务活动过程的文句中的“概要”,既要“摘”,又要摘其“要”,它需要用高度精练并确定性文字形成一句话,记录或表现该项经济业务的全貌。“摘要”集中地体现了会计人员的会计语言,是会计业务的表述方式,应引起会计人员高度重视,达到在有限字数内能准确、简明再现经济业务的“摘要”目的。

1.3.1 书写摘要的基本要求

(1)字义明白

字迹端正,字义确定,不能采用意义模糊的字词。

(2)避免重复

凭证中的金额、会计科目和日期等有专栏填写,无须重复。重要凭证的种类或者号码可以不写,因为在原始凭证中可以查阅。

(3)规范与习惯相结合

摘要尽管有一定的规范,但其书写也具有一定的灵活性,可结合个人在会计核算中符合规定的日常习惯处理。

1.3.2 摘要书写示范

重庆市万事达家具厂 2011 年 8 月份发生下列经济业务：

序号	经济业务内容	摘要的书写
1	2 日,从银行提取现金 10 000 元	提取现金或提现或提现备用
2	2 日,甲产品销售收入 3 500 元,增值税按 17% 计算,两者合计收到现金 4 095 元,全部存入银行	销售产品,收到现金或现金解存银行 或销售产品,款项收存银行
3	3 日,收到甲公司偿还前欠货款 5 500 元,存入银行	收到甲公司欠款或收到欠款
4	4 日,业务人员小李出差回来报销差旅费 350 元,交回现金 50 元	报销差旅费或收回多余现金
5	6 日,以银行存款支付煤气费 540 元	支付煤气费
6	7 日,一车间领用甲材料 15 000 元,用以生产 A 产品	生产领用甲材料或生产领料
7	8 日,向乙公司购入甲材料 50 000 元,增值税 8 500 元,款项暂欠	购入材料,款项暂欠
8	9 日,销售给丙公司乙产品 25 000 元,增值税率为 17%,款项暂欠	销售产品,款未收
9	10 日,通过银行转账方式交纳上月的税费共计 5 600 元	交纳税费

1.3.3 账簿中数字和文字的综合书写示范

账簿中数字和文字的综合书写示范如图 1.2 所示。

2009 年		凭证		摘 要	对方科目	借方金额					贷方金额					方 向	余 额					核 对								
月	日	字	号			亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分	亿	千	百	十		万	千	百	十	元	角	分	
				期 初 余 额						5	0	0	0	0									5	0	0	0	0			
09	09	现	0001	支付办公用品										1	2	0	0							4	8	8	0	0		
09	10	现	0002	支付午餐费										2	4	0	0							4	6	4	0	0		
09	11	现	0003	支付午餐费										5	4	0	0							4	1	0	0	0		
09	11	现	0004	收取现金								3	9	6	0									4	4	9	6	0		
09	11	现	0004	支付礼品费（月饼）										3	9	6	0							4	1	0	0	0		
09	12	现	0005	支付午餐费										5	0	0	0							3	6	0	0	0		
09	14	现	0006	支付午餐费										6	6	0	0							2	9	4	0	0		
09	14	现	0006	支付餐费										2	8	0	0							2	6	6	0	0		
09	14	现	0006	收取现金								5	8	1	0	0								8	4	7	0	0		
09	14	现	0006	支付差旅费										5	8	1	0	0						2	6	6	0	0		
09	14	现	0006	收取现金								7	0	0	0	0	0							7	2	6	6	0	0	
09	14	现	0006	支付广告费										7	0	0	0	0	0					2	6	6	0	0		
09	14	现	0006	收取现金								4	8	6	0	0	0							5	1	2	6	0	0	
09	14	现	0006	支付朱华账户										4	8	6	0	0	0					2	6	6	0	0		
09	15	现	0007	支付午餐费										4	8	0	0							2	1	8	0	0		
09	15	现	0007	收取程总现金								5	0	0	0	0	0							7	1	8	0	0		
09	15	现	0007	锁总借款										5	0	0	0	0						2	1	8	0	0		
09	15	现	0007	收取现金								6	5	0	0	0	0							8	6	8	0	0		
09	15	现	0007	支付公司车维修费										3	5	0	0	0						5	1	8	0	0		
				转 次 页								1	3	6	3	0	6	0						1	3	6	1	2	6	0

图 1.2

熟能
生巧

1. 书写摘要

序号	经济业务的内容	摘 要
1	振华工厂 5 月 12 日从上海机床厂购机床 6 台,价值 130 000.00 元,已交付基本车间使用	
2	5 月 13 日销售点钞机 3 台,价值 3 700.00 元	

知识
梳理

1.4 票据和结算凭证的书写

银行、单位和个人填写的各种票据和结算凭证是办理支付结算和现金收付的重要依据,直接关系到支付结算的准确、及时和安全。票据和结算凭证是银行、单位和个人凭以记载账务的会计凭证,是记载经济业务和明确经济责任的一种书面证明。因此,填写票据和结算凭证,必须做到标准化、规范化,各要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草、防止涂改。

1.4.1 填写票据和结算凭证的基本规定

填写票据和结算凭证的基本规定有以下几个方面。

①中文大写金额数字应用正楷或行书填写。不得用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另填写,不得自造简化字。如果金额数字书写中使用繁体字,如贰、陆、亿、万、圆的也应受理。

②中文大写金额到“元”为止的,在“元”之后,应写“整”(或“正”)字,在角之后可以不写“整”字。大写金额数字有“分”的,“分”后面不写“整”。

③中文大写金额数字前应注明“人民币”字样,大写金额数字应紧接“人民币”字样填写,不得留有空白。大写金额数字前未印有“人民币”字样的,应加填“人民币”三字。在票据和结算凭证大写金额栏内不得预印固定的“仟、佰、拾、万、仟、佰、拾、元、角、分”等字样。

④阿拉伯小写金额数字中有“0”时,中文大写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。

⑤阿拉伯小写金额数字前面,均应填写人民币符号“¥”,阿拉伯小写金额数字要认真填写,不得连写使分辨不清。

⑥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、贰和壹拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的,应在前面加“零”;日为拾壹至拾玖的,月为“拾壹、拾贰”的,应在前面加“零”。如:1月15日,应写成零壹月壹拾伍日,如:10月20日,应写成零壹拾月零贰拾日。

⑦票据出票日期使用小写填写的,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。

1.4.2 票据书写示范

【例 1.2】重庆市万事达家具厂 2010 年 12 月 1 日,收到重庆北新集团公司投资款(支票)20 000 元。规范填写如图 1.3—图 1.5 所示。

上海浦发银行 转账支票存根 KB006800801	上海浦发银行转账支票(渝) KB006800801																			
科目:	出票日期: 贰零壹零 年零拾贰 月 零壹 日																			
对方科目:	收款人: 重庆市万事达家具厂																			
出票日期: 2010 年 12 月 01 日	人民币(大写) 贰拾万元整	<table border="1"> <tr> <td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td>¥</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>	百	十	万	千	百	十	元	角	分	¥	2	0	0	0	0	0	0	0
百	十	万	千	百	十	元	角	分												
¥	2	0	0	0	0	0	0	0												
收款人: 重庆市万事达家具厂	用途: 备用金	需填密码: 300059683600																		
金 额: ¥ 200000.00	科目																			
用途: 投资款	对方科目(贷)																			
主管: 会计:	出票人 签章:	转账日期 年 月 日 复核 记账																		

图 1.3

重庆市工商企业资金往来专用发票 NO 2538411
副 联 渝地税 支票号: 377891

付款单位(个人): 重庆北新集团公司

往来项目	单位	数量	单价	金额									备注	
				百	十	万	千	百	十	元	角	分		
投资款					2	0	0	0	0	0	0	0	0	李浩
				¥	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
大写金额	零佰贰拾零万零仟零佰零拾零元零角零分													

开票单位(公章): 开票人: 孙倩 2010 年 12 月 01 日

图 1.4

上海浦发银行进账单(回单或收账通知)
交易日期: 2010 年 12 月 01 日

收款人	全 称	重庆市万事达家具厂	付款人	全 称(姓名)	重庆北新集团公司	此联是收款人开户行给收款人的回单或收账通知																		
	账 号	1898812345678		账 号	6222310034567891235																			
	开户行	浦发银行回兴分理处		开户银行	重庆市商行渝北支行																			
人民币(大写) 贰拾万元整				<table border="1"> <tr> <td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td>¥</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>			百	十	万	千	百	十	元	角	分	¥	2	0	0	0	0	0	0	0
百	十	万	千	百	十	元	角	分																
¥	2	0	0	0	0	0	0	0																
票据种类: 转账支票				收款人开户银行盖章:																				
票据张数: 1 张																								
主管: 郑实 会计: 孙倩																								
复核: 郑实 记账: 孙倩																								

图 1.5