



国家级示范性高等院校精品规划教材

会计学原理 实验教程

KUAIJIXUE YUANLI SHIYAN JIAOCHENG

主编 / 欧阳歆

0.000000000000000001%

0.000000000000000001%



天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

0.0001%

会计学原理实验教程

主 编 欧阳歆

内 容 提 要

本教材主体内容分为五章,其中第一章为“出纳知识与点钞”,第二章为“会计核算的一般要求”,第三章为“实验教学组织安排及其设计”,第四章为“实验资料”,第五章为“模拟实验参考答案。”本教材提供会计分录、会计报表以及主要数据计算过程,供学习者借鉴;同时特别设置了附录部分,包括“证账表样单”、“手工数字练习资料”、“点钞技能考核资料”、“学生实验报告”等,供教材使用者参考。

图书在版编目(CIP)数据

会计学原理实验教程/欧阳歆主编. —天津:

天津大学出版社, 2009. 9

ISBN 978-7-5618-3207-3

I. 会… II. 欧… III. 会计学—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 162216 号

出版发行 天津大学出版社

出 版 人 杨欢

地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内 (邮编: 300072)

电 话 发行部: 022-27403647 邮购部: 022-27402742

网 址 www.tjup.com

印 刷 迁安万隆印刷有限公司

经 销 全国各地新华书店

开 本 169mm×239mm

印 张 9.75

字 数 208 千

版 次 2009 年 9 月第 1 版

印 次 2009 年 9 月第 1 次

定 价 30.00 元

前 言

会计模拟实验，是会计专业实践性教学的重要手段，同时也是高等学校培养高级应用型会计人才不可或缺的教学环节。为此，我们以《企业会计准则》、《企业会计制度》为依据，根据会计学原理课程教学大纲的要求，结合企业会计实务，在搜集了大量的企业会计实际操作资料的基础上编写了这本《会计学原理实验教程》。

本教程根据会计学原理课程体系要求，按照企业账务处理流程，以一个小型工业企业为例，用原始凭证的方式提供了全面、立体、仿真式的企业会计核算的经济业务资料。其内容具有实践性、启发性、应用性、指导性和综合性。这种全仿真的会计模拟实验教学，对提高学生的职业判断能力及操作技能有着积极的作用。

本教程分为出纳知识与点钞、会计核算的一般要求、实验教学组织安排及其设计、实验资料、模拟实验参考答案、证账表样单等附录共六个主要部分。本教程适用于会计学专业、经济管理专业学生在会计实验室进行的会计实验操作，也可作为在职财会人员的工作参考，既可用于手工会计操作训练，又可为会计电算化提供参考资料。

本教程欧阳歆为主编，陶静为副主编，汪文辉为参编人员。

本教程在编写过程中，得到了天津大学出版社、相关院校的大力支持和协助，在此一并感谢。

由于编者水平有限，时间仓促，本教程难免会有疏漏和失误之处，敬请广大师生不吝指正，以利今后改进和提高。

编者

2009年7月

目 录

第一章 出纳知识与点钞	1
第一节 会计手工数字练习	1
第二节 票据印鉴知识	6
第三节 点钞方法和识别技术	9
第四节 出纳岗位职责	15
第二章 会计核算的一般要求	17
第一节 填制会计凭证	17
第二节 登记会计账簿	23
第三节 编制会计报表	25
第三章 实验教学组织安排及其设计	27
第一节 实验教学组织安排	27
第二节 实验教学设计	29
第四章 实验资料	33
第一节 模拟实验基础资料	33
第二节 模拟实验业务资料	39
第五章 模拟实验参考答案	123
第一节 模拟填制记账凭证参考答案	123
第二节 模拟编制科目汇总表参考答案	130
第三节 模拟编制会计报表参考答案	132
附录一 证账表样单	135
附录二 手工数字练习	140
附录三 点钞技能考核资料	143
附录四 学生实验报告	148
参考文献	149

第一章 出纳知识与点钞

第一节 会计手工数字练习

数字是计算的依据，计算的过程和结果都要通过数字来表示，没有数字，计算就无法进行。因此，数字是计算工作的基础，在计算工作中有着十分重要的地位。

会计记录的文字（含大写数字，下同）应当使用中文，小写数字应当使用阿拉伯数字。汉字大写数字一般用于各种重要凭证的书写，阿拉伯数字则用于凭证、账簿、报表的书写。汉字大小写数字有时会在一份凭证上同时出现，相互印证。

企业手工填制会计凭证、登记会计账簿和编制财务会计报告必须使用钢笔或碳素笔，用蓝黑或黑墨水；在填写多联原始凭证、会计报表时方可使用蓝或黑油圆珠笔。

一、阿拉伯数字的书写

阿拉伯数字，有 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9，是世界各国通用的数字表示方法。

（一）阿拉伯数字书写的有关规定

1. 书写与数位相结合。

写数时，每一个数字都要占据一个位置，每一个位置表示各种不同的单位。数字所在位置表示的单位，称为“数位”。数位按照个、十、百、千、万排序，是由小到大、从右向左排列的，但写数与读数的习惯顺序，却是由大到小、从左向右的。我国的数位排列如表 1-1 所示。

2. 采用三位分节制。

使用分节号能够较容易地辨认数的数位，有利于数字的书写、阅读和计算工作。

表 1-1 数位排列表

数 位	万万 万位	千万 万位	百万 万位	十万 万位	万万 万位	千万 万位	百万 万位	十万 万位	万位	千位	百位	十位	个位	十分 位	百分 位	千分 位	万分 位	十万 分位	百万 分位
读 法	兆	千 亿	百 亿	十 亿	亿	千 万	百 万	十 万	万	千	百	十	个	分	厘	毫	兰	忽	微

数的整数部分，采用国际通用的“三位分节制”，从个位向左每三位数用分节号“,”（或空 1/4 字空）分开。

例如：

千 百 十

万 万 万 万 千 百 十 个

位 位 位 位 位 位 位 位

8 2, 0 9 0, 0 0 0

带小数的数，应将小数点记在个位与十分位之间的下方。

例如：

十 百

千 百 十 个 分 分

位 位 位 位 位 位

7, 0 2 4. 6 5

一般账表凭证的金额栏印有分位格，元位前每三位印一组线代表分节号，元位与角位之间的粗红线则代表小数点，记数时不要再加分节号或小数点。

3. 关于人民币符号“¥”的使用。

在填制凭证时，小写金额前一般均冠以人民币符号“¥”，“¥”是“YUAN”（元）的缩写，“¥”既代表了人民币的币制，又表示了人民币“元”的单位。所以小写金额前填写“¥”以后，数字之后就不需要再写“元”了。

书写时，在“¥”与数字之间，不能留有空位，以防止金额数字被人涂改。

书写人民币符号“¥”，要注意与阿拉伯数字有明显的区别，不能写成像阿拉伯数字的“7”或“9”一样。

在登记账簿、编制报表时，不能使用“¥”符号，因为账簿、报表上不

存在因金额数字被涂改而造成损失的情况。在账簿或报表上如果使用“¥”反而会增加错误的可能性。

4. 关于金额角、分的写法。

在无金额分位格的凭证上，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，分以下四舍五入，无角、分的，角位和分位可写“00”，或符号“—”，有角无分的，分位应写“0”，不能用符号“—”代替。如人民币柒拾伍元整，可以写成“¥75.00”，也可以写成“¥75.—”；人民币柒拾捌元玖角整，应写成“¥78.90”，而不能写成“¥78.9—”。

(二) 账表凭证上的书写要求

在有金额分位格的账表凭证上，主要是在账簿上，阿拉伯数字的书写，结合记账规则需要，有特定的要求。

1. 规范化写法实例。



2. 说明。

(1) 数字的写法是自上而下，先左后右，要一个一个地写，不要连写，以免分辨不清。

(2) 斜度约以 60° 为准。

(3) 高度以账表格的二分之一为准。

(4) 手写“7”和“9”应当下出头，并超过底线，出头的长度约为一般字体高度的四分之一。其他数字都要靠在底线上。

(5) 手写“6”应当上出头，出头的长度约为一般字体高度的四分之一。

(6) 手写“0”时，字高、字宽应当与其他数字相同；手写“6”、“8”、“9”、“0”时，圆圈不留缺口。

(7) “4”的顶部不封口。

(8) 从最高位起，以后各格必须写完，如贰仟伍佰元，应写成

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					2	5	0	0	0	0

不能写成

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					2	5	0	0		

也不能写成

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					2	5				

(9) 数字写错需要更正时, 不论写错的数字是一个还是几个, 应把全部数字用一道红线划销, 在红线左端或压线加盖经手人私章, 然后再把正确的数字写在错误数字的上方, 不得任意涂改、挖补、刀刮和皮擦, 更不得用药水销蚀, 以保证数字的真实严谨。

二、汉字大写数字的书写

汉字大写数字使用正楷或行书字体书写, 字迹须清晰、工整外, 还应当符合以下要求。

1. 汉字大写金额数字为零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿, 单位为元(圆)、角、分; 填写时, 不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、廿、毛、仨、另等简化字字样代替。

2. 大写金额数字前未印有货币名称的, 应当加填货币名称如“人民币”等, 货币名称与金额数字之间不得留有空白。有固定格式的重要单证, 大写金额栏一般印有“人民币”字样, 数字应紧接在“人民币”字样后面书写, 在“人民币”与数字之间不得留有空位。

3. 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“正”字; 大写金额数字有分的, “分”字后面不写“整”字或“正”字。

4. 未印有位数的, 填写大写金额数字, 阿拉伯金额数字之间有“0”时, 应当按以下规定填写。

(1) 阿拉伯金额数字之间有“0”时, 汉字大写金额要写“零”字。如“¥101.50”, 汉字大写金额应当写成“人民币壹佰零壹元伍角整”。

(2) 阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时, 汉字大写金额中可以只写一个“零”字。如“¥1,004.56”, 汉字大写金额应当写成“人民币壹仟

零肆元伍角陆分”。

(3) 阿拉伯金额数字元位是“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，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。如“¥1,320.56”，汉字大写金额应当写成“人民币壹仟叁佰贰拾元伍角陆分”或“人民币壹仟叁佰贰拾元零伍角陆分”；又如“¥1,000.56”，汉字大写金额应当写成“人民币壹仟元零伍角陆分”或“人民币壹仟元伍角陆分”。

5. 印有位数的，填写大写金额数字，阿拉伯金额数字之间有“0”时，应当按以下规定填写。

(1) 数字之间有几个“0”的，均应逐位填写“零”。

(2) 大写金额数字前有空位的，应当在数字前用“⊗”符号逐位补齐。

6. 关于“壹拾几”的“壹”字，在书写汉字大写金额数字中不能遗漏，平时口语习惯说“拾几”、“拾几万”，但“拾”字仅代表数位，不是数字。如“¥100,000.00”，汉字大写应写成“人民币壹拾万元整”；又如“¥140,015.00”，汉字大写应写成“人民币壹拾肆万零壹拾伍元整”。

三、关于红字金额的书写规定

以下内容的记账凭证、会计账簿和原始凭证可以使用红墨水（油）笔填制。

1. 记账凭证中以下内容的记录金额，应当使用红色墨水填制：

- (1) 用红字更正法冲减原错误记账凭证的；
- (2) 分配实际成本小于计划成本的材料成本差异；
- (3) 记录售价低于进价的商品进销差价；
- (4) 冲减费用或成本项目金额的；
- (5) 根据红字原始凭证填制的。

2. 会计账簿登记的以下内容，应当使用红色墨水填制，

- (1) 依据红字记账凭证登记账簿；
- (2) 在多栏式账页的同一项目专栏中登记减少数额；
- (3) 在会计账簿中画更正线、结账线和注销线。

3. 以下内容的原始凭证，应当使用红色墨水填制：

- (1) 符合税法规定的销货退回而开出的发货票；
- (2) 冲减销售的销售日报；

(3) 退回购进财物的验收单;

(4) 月末作退库处理的领料单。

4. 其他可以使用红色墨水填制的。

使用计算机进行会计核算的企业, 发生以上事项时可以用“-”号表示。

第二节 票据印鉴知识

一、票据知识

(一) 票据的含义

票据是按照一定形式制成、写明有付出一定货币金额义务的证件, 是出纳或运送货物的凭证。广义的票据泛指各种有价证券, 如债券、股票、提单等。狭义的票据仅指以支付金钱为目的的有价证券, 即出票人根据票据法签发的, 由自己无条件支付确定金额或委托他人无条件支付确定金额给收款人或持票人的有价证券。在我国, 票据即汇票、支票及本票的统称。

(二) 票据行为

票据行为有广义和狭义两种。广义的票据行为是指以发生、变更或消灭票据的权利义务关系为目的的法律行为, 包括出票、背书、涂改、禁止背书、付款、保证、承兑、参加承兑、画线、保付等。狭义的票据行为是票据当事人以负担票据债务为目的的法律行为, 包括出票、背书、承兑、参加承兑、保证、保付六种。

1. 出票。

出票是指出票人依照法定款式作成票据并交付于收款人的行为。它包括“作成”和“交付”两种行为。所谓“作成”就是出票人按照法定款式制作票据, 在票据上记载法定内容并签名。由于现在各种票据都由一定机关印制, 因而所谓“作成”只是填写有关内容和签名而已。所谓“交付”是指根据出票人本人的意愿将其交给收款人的行为。不是出于出票人本人意愿的行为(如偷窃票据)不能称作“交付”, 因而也不能称作出票行为。

2. 背书。

背书是指持票人转让票据权利于他人。票据的特点在于其流通。票据转让的主要方法是背书，当然除此之外还有单纯交付。背书转让是持票人的票据行为，只有持票人才能进行票据的背书。同时它也是转让票据权利的行为，票据一经背书转让，票据上的权利也随之转让给被背书人。

3. 承兑。

承兑是指汇票的付款人承诺负担票据债务的行为。承兑为汇票所独有。汇票的发票人和付款人之间是一种委托关系，发票人签发汇票，并不等于付款人就一定付款，持票人为确定汇票到期时能得到付款，在汇票到期前向付款人进行承兑提示。如果付款人签字承兑，那么他就对汇票的到期付款承担责任；否则，持票人有权对其提起诉讼。

4. 参加承兑。

参加承兑是指票据的预备付款人或第三人为了特定票据债务人的利益，代替承兑人进行承兑，以阻止持票人于汇票到期日前行使追索权的一种票据行为。它一般是在汇票得不到承兑，付款人或承兑人死亡、逃亡或其他原因无法承兑，付款人或承兑人被宣告破产的情况下发生。

5. 保证。

保证是指除票据债务人以外的人为担保票据债务的履行，以负担同一内容的票据债务为目的的一种附属票据行为。票据保证的目的是担保其他票据债务的履行，适用于汇票和本票，不适用于支票。

6. 保付。

保付是指支票的付款人向持票人承诺负绝对付款责任的一种附属票据行为。保付是支票付款人的一种票据行为。支票一旦经付款人保付，在支票上注明“照付”或“保付”字样，并经签名后，付款人便负绝对付款责任，不论发票人在付款人处是否有资金，也不论持票人在法定提示期间是否有提示，或者即使发票人撤回付款委托，付款人均须按规定付款。

在具体操作时，票据行为表现为票据当事人把行为的意思按照法定的方式记载在票据上，并由行为人签章后将票据交付。它包括三方面内容，即记载、签章和交付。

所谓记载，通俗地讲就是票据当事人在票据上写明所要记载的内容，如签发票据时应写明票据的种类、金额、无条件支付命令、签发票据日期以及其他需要明确的内容，承兑汇票时写上“承兑”字样，保证时应写上

“保证”或“担保”字样。

所谓签章,即是指签名、盖章或签名加盖章,它表明行为人对其行为承担责任。自然人签章是指在票据上亲自书写其姓名或加盖其私章。法人和其他使用票据单位的签章为该法人或者该单位的盖章加其法定代表人或其授权的代理人的签章。按照《票据法》规定,在票据上的签名应当为该当事人的本名,而不能用笔名、艺名等来代替。

所谓交付,是指票据行为人应将票据交付给执票人。票据行为人在票据上进行记载,并进行签章后,票据还不能发生法律效力,只有票据被交付给了对方,票据才能发生法律效力。

二、印鉴知识

印鉴印章是用作印于文件上表示鉴定或签署的文具,一般印章都会先沾上颜料再印上,不沾颜料印上平面后会呈现凹凸的称为干印,有些是印于蜡或火漆上,有些则是用力压印于纸上,令纸的表面有凹凸。

(一) 印鉴的种类

企业应当根据实际业务需要刻制会计印章,并按照规定使用范围使用。一般应当刻制下列会计印章。

1. 财务专用章:该章用于企业签发支票、承兑汇票等银行结算票据,以及用于对外的重要单证和有价单证的名称公章。

2. 法人代表人名章(含授权代理人名章,下同)。该章用于企业签发支票、承兑汇票等银行结算票据,也可用于会计报表账簿等。

3. 现金收讫章。该章用于签发现金收入凭证。

4. 现金付讫章。该章用于签发现金付出凭证。

5. 银行收讫章。该章用于签发转账收入凭证。

6. 银行付讫章。该章用于签发转账付出凭证。

7. 营业专用章(含发票专用章、现金收款章、现金付款章、银行收款章、银行付款章等,下同)。该章用于签发销售凭证或购进凭证。

8. 已报销入账章。该章用于加盖已作为记账凭证附件的原始凭证。

9. 会计人员名章。该章用于加盖制证(单、表)、记账、审核、错误更正等应承担会计责任的会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料。

10. 科目章(含明细科目章、上年结转、结转下年、日计、月计、本

年累计、承前页、过次页章等，下同)。该章用于加盖记账凭证、会计账簿。

11. 企业名称及账号条形章。该章用于加盖专用发票和银行票据等。

(二) 印鉴的刻制和保管使用规定

财务专用章、现金收(付)讫章、银行收(付)讫章、法人代表名章、营业专用章，由企业根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》、《公安部关于〈印章治安管理信息系统标准〉的通知》和地方的相关规定统一设计和刻制；其他会计印章，自行决定刻制。

会计印章应当按照以下规定保管和使用。

1. 严禁一人保管支付款项所需的全部印章。会计印章一般应由以下人员保管和授权使用。

(1) 法人代表名章由会计机构负责人(会计主管人员)或其指定的非出纳员保管和授权使用。

(2) 财务专用章、现金收(付)讫章、银行收(付)讫章由出纳员保管和授权使用。

(3) 科目章、已报销入账章由相对使用人员保管和授权使用。

(4) 会计人员名章由本人自行保管和授权使用。

(5) 企业名称及账号条形章由销售部门或出纳员保管和授权使用。

(6) 营业专用章由各销售收款人或收购付款人保管和授权使用。

2. 涉及资金安全的会计印章，应当有必要的安全保管措施，避免出现印章无人监管的情况。

3. 会计印章保管人员应当在规定的用途和范围内授权使用，不准交由非责任人用印，不准在空白单证及纸张上用印。

4. 会计印章一般不得携带出企业使用。确因工作需要携带出企业使用的，必须经企业负责人或其授权人批准，并由保管人员监督用印。

5. 启用、封存会计印章，应当填制会计印章启用、封存表；会计印章(会计人员名章除外)应当随会计人员的交接办理交接手续，变更保管人应当办理印章交接手续，并做出记录。

第三节 点钞方法和识别技术

点钞是财经类专业的学生应该学习的一项专业技术，也是从事财会、

金融、商品经营等工作必须具备的基本技能。

我国现行流通的人民币面额共有 12 种, 分别为壹佰元、伍拾元、贰拾元、拾元、伍元、贰元、壹元、伍角、贰角、壹角、伍分、贰分、壹分。由于钞票种类繁多、票面新旧不一, 因此, 只有熟练掌握点钞的方法和技术, 才能在收、付款, 结账缴款等项出纳工作中, 尽可能地减少差错、事故的发生, 提高工作效率, 确保公私财产的安全完整。

一、点钞的基本程序和要求

(一) 点钞的基本程序

点钞的程序是: 拆把→点数→扎把→盖章。

1. 拆把: 把待点的成把钞票的封条拆掉。
2. 点数: 手点钞, 脑记数, 点准 100 张。
3. 扎把: 把点准的 100 张钞票顿齐, 用腰条扎紧。
4. 盖章: 在扎好的钞票的腰条上加盖经办人名章, 以明确责任。

(二) 点钞的基本要求

在人民币的收付和整点中, 要把混乱不齐、折损不一的钞票进行整理, 使之整齐美观。整理的具体要求如下:

平铺整齐, 边角无折; 同券一起, 不能混淆;
券面同向, 不能颠倒; 验查真伪, 去伪存真;
剔除残币, 完残分放; 百张一把, 十把一捆;
扎把捆捆, 经办盖章; 清点结账, 复核入库。

二、钞票的捆扎

由于钞票种类较多, 在收款、交款工作中, 应先将钞票按不同票面额分别加以整理归类, 整理时要注意残次票应单独另放, 清点时应以相同面额 100 张为一组, 以便交款点验。钞票的捆扎方法有以下两种。

1. 简单捆扎法。

将钞票在桌上顿齐, 横立, 左手拇指在前, 中指、无名指和小拇指在后捏住钞票, 右手将裁好的纸条交由左手食指按住, 长的一端在前, 短的一端在后, 再用右手拇指、食指夹住纸条长的一端, 由上向下, 由里向外

缠绕一圈至钞票背面，再将纸条短的一端拉下，使两个纸条头在票后合拢并拉紧，用左手转动钞票，以便将合拢的纸条拧好，最后将合拢的纸条头掖在纸条下面。

2. 快速捆扎法。

将钞票顿齐后持在左手，拇指在钞票前面，中指、无名指和小拇指从后面夹住钞票，食指从钞票中闯开一条缝，右手将纸条一端插入缝内，另一端由里向外缠绕一周，将余下的纸条头沿票面的一边向上翻折掖在纸条下面。

三、点钞的方法

（一）手按式单张点钞法

这种点钞方法是点钞中最普遍、最简单的方法之一。由于此种方法简单易学，既适用于出纳人员整点各种新旧、大小票，也适用于一般场合中的现金交易。这种方法的优点是便于清点各种票面额的钞票以及整理残次票，对识别票面额较大的假票也有帮助；缺点是整点速度慢，劳动强度大。

1. 按票的姿势。

将钞票顿齐横放在桌子中央部位，左手放在钞票偏左的位置上，用中指、无名指和小拇指按住钞票，右手放在钞票偏左的位置上，拇指托起一部分钞票，做好点票的准备。

2. 翻票和记数。

用右手食指蘸水后向下捻动钞票，大拇指向上托起辅助食指动作，每翻起一张，左手拇指即向上推送并由食指和中指夹住，重复以上动作，直至点完为止。每翻起一张钞票数一下，从1数到100为一组。或者采用只记十位数，即将10念1，20念2，30念3，90念9，100念10。

（二）手按式双张点钞法

采用双张点钞法比单张点钞速度快些，但不便于清点新旧票及残次票。

1. 按票的姿势。

将钞票顿齐放在桌子中央，左手放在钞票偏左的位置上并用中指、无名指和小拇指压住钞票，右手大拇指托起右下角一部分钞票。

2. 翻票和记数。

右手食指、中指蘸水，中指捻起第一张钞票，食指随即捻起第二张。

捻起的两张钞票由左手拇指向上推送并由食指和中指夹住，重复以上动作直至点完为止。记数时每翻起两张钞票心中默数一下，从1数到50即可。

（三）手持式单张点钞法

1. 持票的姿势。

将钞票在桌面上顿齐后，用左手中指和无名指夹住钞票底端的中间部位，食指按在钞票背面左端中间，拇指按在票前面左端中间。

2. 点钞法。

将右手拇指、中指和食指3个指头蘸水以做好点钞准备，用右手拇指和食指夹起钞票的右上角，并用拇指突出部位用力往右捻动，食指配合，使钞票的右上角错开，形成微扇面形，既便于翻票点数，又利于清点残次票。

3. 翻票与记数。

右手拇指向下捻动钞票的右上角，同时食指在钞票背面顶住钞票并配合拇指捻动，无名指将捻起的钞票由上向下弹落。中指和小拇指自然弯曲，以不影响其他手指动作为要。一边捻点，一边记数，为保证捻点的速度，捻动的幅度要适中，记数时可采用从1, 2, 3, ..., 100的方法，也可将10念1, 20念2, ..., 90念9的方法。

（四）手持式双张点钞法

1. 持票的姿势。

左手持票将钞票在桌面上顿齐后，采用左手持票的方法，详见手持式单张点钞法。

2. 翻票与记数。

右手拇指用力从钞票的右上角捻动钞票，使钞票露出两张，食指和中指这时配合拇指捻动，将捻起的两张钞票用无名指勾起弹向怀里，即完成一次动作，反复重复以上动作直至点完为止。记数时以两张为一组，从1数到50就是100张。

（五）手持式四张点钞法

此种方法适宜于整点大量钞票，一般先将钞票清点整理一下，挑出残次票后，再进行大批量的整点。

1. 翻票。

左手持票右手捻点。右手拇指用力从钞票的右上角往下捻动，使钞票