

中等职业教育示范校建设成果

小企业会计系列教材

会计基本技能 单项训练

■ 主 编 钱妙爱

■ 编 者 李 媛 应英姿 翁群伟

清华大学出版社



7-23
1524

会计基本技能 单项训练

常州大学图书馆
藏书章

■ 主 编 钱妙爱

■ 编 者 李 媛 应英姿 翁群伟

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是中等职业教育国家示范校建设成果。全书以会计工作人员的基本技能为出发点,结合中职会计专业学生学情,采取项目教学法的编写体例,共分为财会书写技能训练和会计实务单项技能训练两大项目。

本书适合中职会计专业基本技能训练教材使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

会计基本技能单项训练/钱妙爱主编.--北京:清华大学出版社,2014

ISBN 978-7-302-36450-4

I. ①会… II. ①钱… III. ①会计学—技术培训—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 095791 号

责任编辑:刘士平

封面设计:杨 拓

责任校对:袁 芳

责任印制:宋 林

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:7.5 字 数:168 千字

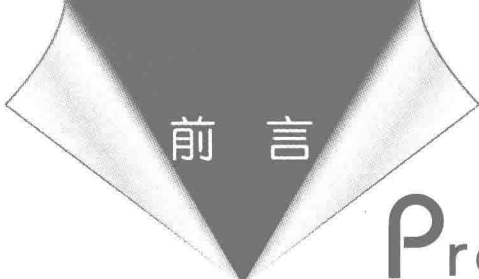
版 次:2014 年 10 月第 1 版 印 次:2014 年 10 月第 1 次印刷

印 数:1~2000

定 价:20.00 元

产品编号:059567-01

059567-01



前言

Preface

中职会计专业主要培养服务于地方中、小微企业,具备高素质的初级应用型会计人才。以往,学校采用以经济业务为载体的原始凭证到编制会计报表的一条龙的综合性技能训练,此训练具有业务多、难度大、综合性强、学生训练时间集中等特点。

中职会计毕业生首岗就业往往是仓管员、助理会计、村级组织记账员、开票员、统计员等岗位,在工作中,他们必然要与数、票、账打交道。因此,我们编写了《会计基本技能单项训练》一书,变一条龙的综合性“大餐型”的技能训练为“家常菜”的技能训练,让会计学生技能训练触手可及,由教师自由安排学生晚自习等课余时间进行日常训练。

本书训练的会计基本技能主要包括书写阿拉伯数字、书写中文数字、转换大小写金额、大写票据日期、分辨账户性质、填制原始凭证、审核原始凭证、登记会计账簿八项内容。本书意在通过日常训练、单项训练,不断地培养和巩固学生会计基本技能,提高学生的会计素养。

本书在编写过程中得到了校企合作单位北京君友世纪信息技术有限公司和浙江佳信税务师事务所有限公司永康分公司的大力支持,为本书提供了宝贵意见,在此表示衷心的感谢。

全书共分两个项目,由钱妙爱主编,李媛、应英姿、翁群伟共同编写。

教材中如有单位名及姓名雷同,纯属巧合,敬请谅解。

由于编者水平有限,书中难免出现一些疏漏,恳请广大读者批评、指正。

编者

2014年5月

目 录

Contents

项目一 财会书写技能训练	1
任务1 书写阿拉伯数字	1
任务2 书写中文数字	23
任务3 转换大小写金额	35
任务4 大写票据日期	41
任务5 分辨账户性质	45
项目二 会计实务单项技能训练	55
任务6 填制原始凭证	55
任务7 审核原始凭证	63
任务8 登记会计账簿	69
附录一 浙江省高校招生职业技能考试试行方案	108
附录二 浙江省高校招生职业技能考试大纲(财会类技能操作部分)	110





任务1 书写阿拉伯数字

一、训练目的

财会工作中阿拉伯数字书写要符合手写的习惯,达到规范化要求。数字书写要做到:正确、清晰、整齐、流畅、标准、规范和美观。

二、阿拉伯数字的书写方法

- (1) 字体要自右上方向左下方倾斜地写,倾斜度约 60° 。
- (2) “6”字要比一般数字向右上方长出 $1/4$,”7”和“9”字要向左下方长出 $1/4$ 。
- (3) 每个数字要紧靠凭证或账表行格底线书写,字体高度占行格高度的 $1/2$,不得写满格,以便留有改错的空间。
- (4) 数字应当一个一个地写,不得连笔写。
- (5) 字体要各自成形,大小均衡,排列整齐,字迹工整、清晰。
- (6) 有圆的数字,如:6、8、9、0等,圆圈必须封口。
- (7) 同一行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。
- (8) 如果没有账格线,数字书写时要同数位对齐书写。数字书写的整数部分,可以从小数点向左按“三位一节”空一个字符的位置,以便于读数和汇总计算。
- (9) 正确运用货币符号。表示金额时,阿拉伯数字前面应当写货币符号,货币符号与阿拉伯数字之间不得留有空格。阿拉伯数字书写到分位为止,元位以下保留角、分两位小数,以下四舍五入。元和角之间要用小数点“.”隔开,没有角、分时,应在小数点后写“0”,数字后面不再写货币单位。

手写体阿拉伯数字书写示范如图 1-1 所示。

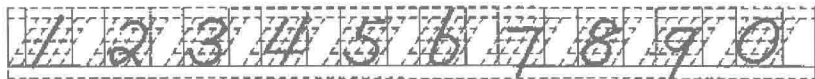


图 1-1 手写体阿拉伯数字

阿拉伯数字书写练习

日期: _____

完成时间:_____ (分)

[illegible]

