

高等院校财务与会计专业规划教材
省级精品课《基础会计学》配套实践教材

基础会计学 模拟实践教程

Simulation Practice Tutorials
of Elementary Accounting

◆ 主 编 李素英



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

高等院校财务与会计专业规划教材
省级精品课《基础会计学》配套实践教材

基础会计学 模拟实践教程

Simulation Practice Tutorials
of Elementary Accounting

◆ 主 编 李素英



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

图书在版编目 (CIP)数据

基础会计学模拟实践教程 / 李素英主编. —杭州:
浙江大学出版社, 2011.12
ISBN 978-7-308-09316-3

I. ①基… II. ①李… III. ①会计学—教材 IV.
①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 241703 号

基础会计学模拟实践教程

李素英 主编

责任编辑 朱 玲
文字编辑 魏文娟
封面设计 联合视务
出版发行 浙江大学出版社
(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)
(网址: <http://www.zjupress.com>)
排 版 杭州中大图文设计有限公司
印 刷 浙江云广印业有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 13.75
字 数 274 千
版 次 2011 年 12 月第 1 版 2011 年 12 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-308-09316-3
定 价 26.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88925591

前 言

会计学科是一门实践性、操作性很强的应用学科。会计理论应用于实践,历来是会计教育难于解决的问题。由于受实习单位、实习经费、实习人数及教学时间安排等诸多条件限制,深入企业进行会计实习困难较多,很难收到预期的效果。为了使学生掌握会计操作技能,加强对会计实践的感性认识,提高实际动手能力和操作能力,达到巩固和加深对课程理解的目的,并解决外出实习的困难,校内会计模拟实习应运而生。

基础会计学是会计学的入门课,学生初涉会计学科,感性认识较弱。为加强学生对会计学基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练,以达到理论教学和会计实务的统一,我们编写了这本《基础会计学模拟实践教程》。

2004年,石家庄铁道大学《基础会计学》被评为河北省省级精品课。在精品课建设过程中,我们把模拟实习教学模式成功运用到实践教学中,将财会基本技能训练以及分项模拟实验、综合模拟实验列入会计专业教学实施计划并付诸实施。根据模拟实习的需要我们收集了典型经济业务素材,并根据基础会计教学要求撰写了本书。全书共分五个部分:第一部分为总论,主要说明基础会计学模拟实习的目的和操作要求以及组织与时间安排。第二部分为财会基本技能训练,主要包括珠算技术、点钞及数码字的书写。第三部分为会计工作组织,包括岗位设置和业务流程。第四部分为基础会计学分项模拟实验,包括原始凭证模拟实验、记账凭证模拟实验、会计报表模拟实验以及主要账务处理程序模拟实验。第五部分为基础会计学综合模拟实习,包括手工部分和电算化部分。

我们在编写教材时,力求突出以下几个特点:

1. 教材内容与会计课程教学基本要求相适应,使学生在会计课程中学到的基本理论、基本方法和基本知识得到综合运用。
2. 教材内容能基本反映会计实务,在会计实验室操作中能基本模拟会计工作全过程,使学生得到会计工作技能的全面锻炼。
3. 教材所选经济业务具有典型性、系统性和逻辑性。
4. 教材提供了多种实验方式。为满足教学中多种实验的要求,本实习教程既有分项模拟实验,又有综合模拟实习,其中综合模拟实习既有手工部分,又有电算化部分。

本教材主要为大学本科会计学专业、财务管理专业的学生编写,也同样适用于经管类专业、高等职业教学和会计岗前学生的培训,对在岗会计人员也有参考价值。基础会计学模拟实习一般安排在《基础会计学》理论教学结束后进行,时间以两周为宜。

本书是河北省级精品课《基础会计学》的主要研究成果,也是河北省本科教学质量与教学改革工程项目“管理教育创新高地”的阶段研究成果之一。本书编写人员为石家庄铁道大学经济管理学院教师,他们大多数是河北省级精品课《基础会计学》的主讲教师,有着丰富的理论教学和实践指导经验。本书由李素英担任主编,负责全书的框架设计、文稿修改补充和总纂。李晓斌、罗小艳、刘春姣担任副主编。具体编写分工如下:李素英编写第一章;李晓斌、苏皓和段丽娜编写第二章;李静宁编写第三章和附录部分;罗小艳编写第四章;李素英、李蕾、薛楠编写第五章;刘春姣编写第六章。

尽管我们反复斟酌并数易其稿,但限于编者的水平,书中不足之处在所难免,恳请广大读者批评指正。本书在编写过程中参阅了国内很多专家、学者的优秀作品,在此一并表示感谢。此外,在书稿定稿时,石家庄铁道大学会计学专业研究生李蕾、薛楠、苏皓、段丽娜等对书稿进行了校对阅读,对他们的辛勤付出也表示衷心感谢。

编 者

2011年8月6日

目 录

第1章 总 论	001
第一节 概述	001
第二节 基础会计学模拟实习的组织安排与考核	004
第2章 珠算技术、点钞及数码字书写	009
第一节 珠算基本知识	009
第二节 珠算加减法	013
第三节 点钞技术	015
第四节 数码字书写	020
第3章 会计工作组织——岗位设置和业务流程	022
第一节 财会工作	022
第二节 会计岗位的设置	024
第三节 主要经济业务的会计核算流程	027
第4章 基础会计学分项模拟实验	036
第一节 原始凭证模拟实验	036
第二节 记账凭证模拟实验	043
第三节 会计账簿模拟实验	046
第四节 会计报表模拟实验	052
第五节 主要会计核算程序模拟实验	055
第5章 基础会计学综合模拟实习——手工部分	059
第一节 模拟企业概况	059
第二节 综合模拟实习的目的和要求	060
第三节 综合模拟实习的内容	061
第四节 模拟企业期初建账资料	063
第五节 模拟企业经济业务	067

第 6 章 基础会计学综合模拟实习——电算化部分	147
第一节 初始准备工作	147
第二节 会计电算化模拟操作过程	150
第三节 会计电算化模拟参考答案	158
 附录:某小企业财务制度案例	199
主要参考文献	211

第1章 总论

第一节 概述

基础会计学模拟实习是一门将会计基本理论与会计实务融于一体,以培养学生专业技能为根本宗旨的实践课程,是会计专业必修课。基础会计学模拟实习是与《基础会计学》课程配套衔接的会计实训课程,两者之间是理论与实践的关系。在学习会计学原理后,开设基础会计学实训课程,进行会计技能训练,尤为必要。通过动手操作,可进一步巩固会计核算的基本理论与方法,并奠定实践操作能力的基础。

本课程的主要任务是培养学生从事本专业实际工作的基本技能和初步能力。通过实际操作和严格训练,锻炼和提高学生的会计实际工作能力,掌握会计基础的工作规范;通过模拟实训,培养学生良好的工作作风和职业道德。通过本课程的学习,支撑学生会计从业资格考试职业证书的获得。

一、基础会计学模拟实习的意义和目的

(一)基础会计学模拟实习的意义

1. 基础会计学模拟实习是培养会计专业学生职业素质的要求

随着市场经济的快速发展,我国经济社会急需大批高级应用型会计人才。为了使会计专业的学生毕业后能缩短会计工作的适应期,尽快独立地开展会计工作,因此搞好会计实践教学环节显得尤为重要。

2. 基础会计学模拟实习是仿真企业会计实践以增强学生感性认识的有效途径

会计工作融汇了企业生产经营各方面的信息,在企业中属于掌握商业机密的核心岗位,企业一般都不愿意接受在校学生的实地参观、实习。因此,基础会计学课程的社会实践主要在学校会计实验室中以会计模拟的方式进行,通过设计仿真、系统的企业会计业务操作系统,让学生体验会计信息的确认、分析、归集、编报和输出的全过程。基础会计学模拟实习完全仿照实际会计工作,能够增强学生的感性认识,使学生所学的基础会计学知识得到巩固和深化。

3. 基础会计学模拟实习是完善基础会计学课程建设的需要

基础会计学模拟实习是基础会计学理论课程的有益补充和完善,为了配合基础会计学的理论教学,必须加强基础会计学的模拟实习和训练。通过给出一个模拟企业的较为完整的实际经济业务核算资料,让学生通过直接接触与处理实际会计工作中的会计凭证、会计账簿,进行试算平衡,到最后编制财务报表的会计处理过程。通过会计模拟实习,既可以检验在课堂上所学的会计核算基本原理与方法,又可以补充学习书本上未涉及而实际工作中必须了解的业务知识,还有助于进一步学习其他会计专业理论与方法,缩短会计专业学生与会计实践的距离,为培养高级应用型会计人才奠定良好的技能基础。

(二)基础会计模拟实习的目的

《基础会计学模拟实习》是在学生学习了《基础会计学》理论课程的基础上,为培养学生的实践能力、创新能力,使学生掌握本专业基本技能而开设的课程。开展《基础会计学模拟实习》课程教学的具体目的可概括为以下四个方面:

- (1)理论联系实际,巩固课堂讲授的会计理论知识。
- (2)认识会计岗位和基本流程,认识财务会计制度。
- (3)通过严格要求与训练,提高学生的基本会计技能。
- (4)进行实际操作,培养实际工作能力。

此外,通过系统和全面的基础会计学模拟实习,还可为后续的财务会计、成本会计综合实习奠定坚实的基础。

二、基础会计学模拟实习的内容

本教材所涉及的基础会计学模拟实习内容主要包括财会基本技能训练、基础会计学分项模拟实验、基础会计学综合模拟实习和电算化模拟实习四部分内容。

(一)财会基本技能训练

财会基本技能训练主要包括数字在会计中的书写、票据的填写、点钞技术以及如何更快地应用珠算,为后续环节的实习奠定了扎实的基础。

(二)分项模拟实验

基础会计学分项模拟实验主要包括原始凭证模拟实验、记账凭证模拟实验、会计报表模拟实验以及主要会计核算程序模拟实验。分项模拟实验是后续的综合模拟实习的基础与准备。

(三)综合模拟实习

基础会计学综合模拟实习的内容主要讲述应如何组织凭证、账簿的登记与会计报表的编制,以完成会计核算全过程。本部分具体以记账凭证会计核算程序为例,进行了制造业主要经济业务的会计处理。

(四)电算化模拟实习

电算化模拟实习主要是将手工记账数据运用电算化手段进行处理,以提高学生使用计算机处理会计问题的能力,为后续的会计电算化实习奠定良好的基础。同时,还可以验证手

工处理的正确性。

另外,教材还提供了会计岗位设置以及业务流程、财务会计制度等内容。

三、基础会计学模拟实习的要求

为了使基础会计学模拟实习达到预期的目的与效果,进行模拟实习的具体要求如下。

(一)对教师的要求

基础会计学模拟实习教师是组织和安排会计模拟实验教学活动,指导学生按照模拟实验教学计划进行实验的主要力量,是会计模拟实习教学活动正常、有序进行的关键。对会计模拟实习指导教师的要求如下:

(1)熟悉国家法律法规,特别要熟悉《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》。

(2)认真钻研业务,工作责任心强,有一定的教学组织能力。

(3)具有丰富的基础会计学 and 财务会计学的教学经验,有一定会计实践经验。

(4)熟悉和认真遵守实习流程,实习前有实施计划,实习中有动态指导与控制,实习后有成绩与实习总结。

(二)对学生的要求

学生是会计模拟实习的主体,通过实习学生主要掌握数字书写的练习,填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记账簿、对账及结账、更正错误、试算平衡、编制简单的会计报表等,初步培养起会计核算的能力、务实敬业精神和坚持原则,以及严谨认真、刻苦钻研的工作作风。在进行会计模拟实习过程中,对学生的具体要求如下:

(1)认真理解和体会企业的各类主要经济业务。在现实经济活动中,不同的企业由于性质不同,其所发生的经济业务千差万别。对于基础会计学,适合选择比较具有代表性的制造业的主要经济业务为模拟实验内容,通过对这些经济业务的账务处理,掌握企业处理经济业务的基本操作方法。

(2)注意严格遵守会计规范的要求。学生应以《会计基础工作规范》为标准,对于会计数字、文字的书写要符合要求,对于会计账簿登记过程中出现的错误,必须采用正确的方法予以更正;在实施模拟实习时,采用蓝、黑色水笔填制会计凭证、登记账簿、编制报表,不得使用红笔记录。

(3)要做到模拟逼真,实战演练。实习教材以企业实际会计工作中使用的规范化的会计凭证、账簿和报表作为模拟实习用品。为提高模拟实习的真实性,学生应完全按照制造业实际会计部门组织会计核算的程序、方法以及所使用的会计凭证、账簿和报表来组织基础会计学模拟实习,以获得更逼真的感性认识。

(4)要与时俱进,注意知识更新。要以最新的会计法规、企业会计准则为依据进行会计事项处理。在进行基础会计学模拟实习时,对于制造业发生的每一笔经济业务事项必须按照国家财政部颁发的最新会计法规和企业会计准则的要求进行会计处理。

(5)要注意保管和整理好实习资料。实习过程中,要注意保管好相关实习用品和资料,当模拟实习全部结束后,要求学生必须按照会计档案制度的规范装订,并完整上交。

(三)对教师和学生操作技术方面的要求

实习教材提供了指导性的规范性要求(具体要求见相关章节)。需要教师把握、学生遵

守的技术性规范主要有:

- (1)会计数字书写规范。
- (2)会计凭证操作技术规范。
- (3)会计账簿操作技术规范。
- (4)财务报告操作技术规范。
- (5)会计凭证装订技术规范。
- (6)电算化操作规范。

第二节 基础会计学模拟实习的组织安排与考核

一、基础会计学模拟实习的组织

基础会计学模拟实习的组织主要采用单人独立实习、分组分角色实习两种方式进行,可以根据学生的具体情况进行选择。

(一)单人独立实习

对于每一个参加实习的学生均要求独立完成会计模拟实习的全过程,在实习中一个人需要担任企业实际会计部门不同的角色。采用这种方式组织模拟实习的优点可以使学生全方位地掌握企业经济业务核算,对会计凭证的填制和审核、会计账簿的登记以及财务报表的编制方法和规范性要求有全面的了解,通过模拟实习能够从多个角度熟悉企业会计业务处理环节。但是,采用该种方式组织模拟实习容易导致学生无法理解实际会计工作中的财务分工以及各岗位的职责权限的划分问题。

(二)分组分角色实习

将参加模拟实习的学生每5人左右分成一组,每人分配一个固定的角色,分别担任企业财务部门的制单会计、审核会计、主管会计和出纳等。在财务分工以及相互牵制的基础上共同完成会计模拟实习的全部内容。采用这种方式组织模拟实习的优点是可以让学生在分工协作的基础上共同完成模拟实习内容,符合企业实际会计工作要求,仿真性高。但是,由于每个学生只能在自己的角色范围内完成模拟实习内容,对知识的掌握缺乏完整性。

综上所述,在实验学时较为充分时,最好采用两种方式相结合的形式来组织模拟实习。首先仍然采用单人独立完成所有实习内容和实践环节,其次通过财务分工,将会计凭证和会计账簿做相应的传递,最后编制财务报表,完成所有实习内容。

二、基础会计学模拟实习的时间安排

(一)分项模拟实验的时间安排

对于分项模拟实验适合于安排在相应的理论教学完毕后进行,共安排8小时的实验课时。

(二) 财会基本技能训练的时间安排

对于财会基本技能训练适合安排在所有基础会计学理论教学任务完毕之后、综合模拟实习之前进行,时间为1周,共计30学时。

1. 实习准备阶段(0.5天)

实习指导教师讲解模拟实习的方法与要求,说明实习的程序、时间安排、成绩考核以及准备实习所需工具、点钞机、点钞纸等资料。

2. 实习实施阶段(4天)

学生在实习教师的引导下,练习珠算加法、减法,练习点钞及学会数码字的书写。

对珠算加法、减法由指导教师出试卷进行测试;对于点钞技能,要求学生在规定时间内点清规定的点钞纸张数;对于数码字的书写,要求学生做到书写正确、规范、美观。

3. 整理总结阶段(0.5天)

要求学生按每个实验项目分别撰写实习报告,加具封面后一并装订,提交给教师评分。

(三) 综合模拟实习的时间安排

对于综合模拟实习适合安排在基础会计学理论教学任务及财会基本技能训练之后进行,实习时间为1周,共计30学时。

1. 实习准备阶段(0.5天)

实习指导教师讲解模拟实习的方法与要求,说明实习的程序、时间安排、成绩考核以及准备实习所需工具、会计凭证、账簿、报表等资料,并对模拟企业实习资料进行认真研读。

2. 实习实施阶段(4天)

学生在实习教师的引导下,完成所有实习任务,完整地做出一份模拟企业在12月份的凭证、账簿和报表,并完成相应的电算化模拟实习。

3. 整理总结阶段(0.5天)

对所有填制的会计凭证、登记的会计账簿和编制的财务报表进行整理,并按要求装订成册。同时,按每个实验项目分别撰写实习报告,加具封面后一并装订,提交给教师评分。

三、基础会计学模拟实习实施计划的编制

为了更好地对实习实施过程进行监督管理,实现实习目的,应制定出基础会计学模拟实习实施计划表(见表1-1)。

表 1-1

实习实施计划表

承担单位：_____ 填表人：_____ 填表日期：____年____月____日

实习编号		实习名称		周数	
起止时间		实习地点			
班级(组)		乘车方式		实习人数	
指导教师	姓 名	职 称	姓 名	职 称	姓 名
实习目的					
计划实施过程	时间	地点	实习内容		备注
承担单位 审批意见	主管领导签字：_____ 年 月 日				

四、基础会计学模拟实习报告的撰写

实习报告是对实习过程及实习结果的一种总结。通过编写实习报告,可以把实习步骤、实习过程的每个环节以及实习心得予以归纳,再次将实践与理论相结合,进一步巩固基础会计学的相关知识点。实习报告的内容一般包括:实习内容、实习中存在的问题以及解决方法、实习体会及建议等。实习报告的参考格式如表 1-2 所示。

表 1-2 实习报告

实习项目				成绩	
专业、年级				指导教师	
报告人		学号		实习时间	
实习日期				实习地点	
实习类型(验证型、综合型、设计型)					
实习目的					
实习内容					
实习要求					
实习步骤					
实习设备					
实习中存在的问题及解决方法					
实习体会及建议					
实习评定					

五、基础会计学模拟实习的考核方式

(一) 实习成绩考核的基本规定

1. 按单个实习项目进行考核。针对学生完成的所有单个实习项目分别进行成绩考核,以确保各实习项目达到规定的标准。

2. 实习成绩考核应严格按照有关规定进行,确保学生通过本套模拟实习课程,熟悉并掌握会计工作的必要环节和基本要求,达到从事会计工作的水平。

3. 成绩考核的基本内容是以完成实习课的各个实验项目为主,着重考核以下基本功:

(1)掌握会计基本理论的情况:对学生最基本的要求是能够正确地记账、算账和报账;能熟练地运用会计方法,从填制会计凭证开始,到登记账簿、编制财务报表的全过程都能运用自如且符合规定。

(2)掌握会计工作规范的情况:在整个模拟实习中,学生应严格按照《会计基础工作规范》的相关要求填制会计凭证、登记会计账簿、更正错账、编制财务报表,同时也要按照有关规定进行会计数字、文字的书写,保证会计信息资料的整洁、美观。

(二) 成绩评分参考标准

1. 分数等级

对学生实习成绩采用等级标准(等级标准的高低依据百分制来确定):优秀(≥ 90 分)、良好($80 \leq \text{成绩} \leq 89$ 分)、中等($70 \leq \text{成绩} \leq 79$ 分)、及格($60 \leq \text{成绩} \leq 69$ 分)、不及格($\text{成绩} < 60$ 分)。其标准分数构成为:

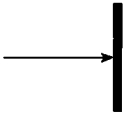
(1)填制会计凭证 50 分,其中正确性 30 分,规范性 20 分。

(2)登记会计账簿 30 分,其中正确性 20 分,规范性 10 分。

(3)编制会计报表 20 分。

2. 质量要求

整个模拟实习结果要求书写工整,整理和装订符合规范要求。证、账、表三个环节如有不正确之处,其扣分标准为:填制凭证按错填所占比例扣分,其中会计分录出错不给分,其他项目出错或填制不规范的酌情扣分;账簿登记按出错账页次数所占全部账簿登记次数的比例扣分,登记出错或与会计凭证不符的不给分,登记不规范的酌情扣分;财务报表按照出错次数占本表全部项目数字的比例扣分。



第2章 珠算技术、点钞及数码字书写

第一节 珠算基本知识

一、算盘的结构、特点与常用名词

(一)算盘的结构

算盘的发明历史悠久,在长期的社会实践过程中,我国劳动人民创造出各种精美的算盘。

算盘基本结构由框、梁、档、珠四大部分组成。从珠的数字来看,算盘分为七珠大算盘(上二下五)和五珠小算盘(上一下四),目前比较常用的是后者。

(二)算盘的特点

1. 算盘以算珠靠梁表示记数

每颗上珠当五,每颗下珠当一,以空档表示零,以档表示数位。高位在左,低位在右。

2. 置数前算盘上不能有任何算珠靠梁

置数时,应先定位,由高位到低位(从左向右)将预定数字按位逐档拨珠靠梁。

3. 珠算在进行加减运算时极为方便

珠算加减从左向右进行,与实际工作中读数顺序一致。可以边看边打,在被加数(被减数)上连加(连减)几个数,其结果立即从盘面显示出来。

4. 珠算在熟练地掌握了加减运算方法的基础上,乘除运算在算盘上就变成了用大九九口诀的加减运算,不像笔算那样繁杂

5. 珠算计算采用“五升十进制”

用算盘计算时,采用的是五升十进制。由于一颗上珠当五,当下珠满五时,需用同档的一颗上珠来代替,称为五升。当一档数满十向左档进一,称为十进。

(三)算盘的常用名词

1. 拨珠指法

用算盘进行数字计算,主要靠手指拨珠来完成,拨珠方法正确与否,直接影响运算效率

和准确度,只有正确掌握和熟练运用拨珠指法,才能为今后的学习以及计算水平的提高打下良好的基础。

(1) 三指拨珠

三指拨珠是指右手的无名指、小指向掌心自然弯曲,拇指、食指、中指伸出,垂直于算盘进行拨珠。

其中拇指、食指、中指在拨珠过程中有严格的分工。拇指:专拨下珠靠梁;食指:专拨下珠离梁;中指:专拨上珠靠梁与离梁。

按照三个指头的分工,我们把拨珠指法分为以下三类:

①单指独拨:按照手指分工一个手指一拨的指法叫做单指独拨。

拇指:专拨下珠靠梁。

食指:专拨下珠离梁。

中指:专拨上珠靠梁与离梁。

②两指联拨:利用拇指与中指、拇指与食指、食指与中指相互配合来进行拨珠的方法叫做两指联拨。它可以提高拨珠量,加快运算速度。

两指联拨的基本指法又具体分为以下5类10种:

双合(拨入6、7、8、9时):拇指、中指在同一档拨珠靠梁。

双分(拨去6、7、8、9时):食指、中指在同一档同时拨珠离梁。

斜合(拨入15、25、35、45时):拇指、中指在前后档同时靠梁拨珠。

斜分(拨去15、25、35、45时):食指、中指在前后档同时离梁拨珠。

同上(如拨5555-1234时):拇指、中指在同一档同时向上拨珠。

同下(如拨1234+4321时):中指、食指在同一档同时向下拨珠。

斜上(如拨5+5、25+5、16+15等):拇指、中指在前后档同时向上拨珠。

斜下(如拨10-5、20-5等):食指、中指在前后档同时向下拨珠。

扭进(如拨6+9、8+8、4+7等):拇指在前一档向上运动的同时,食指在最后一档向下拨珠。

扭退(如拨10-8、20-16、85-26等):食指在最后一档向下运动的同时,拇指在最后一档向上拨珠。

③三指联拨:拇指、食指、中指三个手指同时拨动算珠的指法叫做三指联拨。包括“三指进”和“三指退”两种指法,具体拨珠方法为:

三指进(如拨6+4、7+3、9+1等):食指、中指在本档拨上、下珠离梁时,拇指在最后一档拨下珠靠梁。

三指退(如拨10-2、10-3、10-4等):食指在最后一档拨下珠离梁时,拇指、中指同时拨上下珠靠梁。

(2) 两指拨珠

两指拨珠是用拇指和食指拨珠,指法的分工是拇指管下珠的上和下,食指管上珠的上和下,基本动作分为以下几种。

①上推:用拇指上拨下珠(见图2-1①)。如:加1、2、3、4等。

②下拨:用食指下拨上珠;拨去下珠(见图2-1②)。如:2+5、4-1、4-2等。