

21世纪应用型
本科会计系列规划教材

新编基础会计学 模拟实验

Xinbian Jichu Kuaijixue Moni Shiyan

蒋 昕 编著
单昭祥 审定

21世纪应用型
本科会计系列规划教材

新编基础会计学 模拟实验

Xinbian Jichu Kuaijixue Moni Shiyan

蒋 昕 编著
单昭祥 审定

© 蒋 昕 2010

图书在版编目 (CIP) 数据

新编基础会计学模拟实验 / 蒋昕编著. —大连: 东北财经大学出版社, 2010. 7
(21 世纪应用型本科会计系列规划教材)
ISBN 978 - 7 - 5654 - 0001 - 8

I. 新… II. 蒋… III. 会计学 - 高等学校 - 教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 109438 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

教学支持: (0411) 84710309

营 销 部: (0411) 84710711

总 编 室: (0411) 84710523

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连图腾彩色印刷有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 205mm × 285mm	字数: 274 千字	印张: 14 1/2
2010 年 7 月第 1 版	2010 年 7 月第 1 次印刷	

责任编辑: 李智慧	责任校对: 众 校
封面设计: 冀贵收	版式设计: 钟福建

ISBN 978 - 7 - 5654 - 0001 - 8

定价: 28.00 元

前 言

编写适用于培养高素质应用型人才的高水平、高质量的基础会计学模拟实验教材，是我们多年来的心愿。《新编基础会计学模拟实验》的编写指导思想是：通过模拟实验使学生更好地掌握基础会计学的基本理论、基本方法和基本技能，提高学生对实际会计工作的感性认识和动手能力。本书在编写过程中融合了作者多年的会计理论教学和实践经验。通过本书的学习，读者可以快速、全面地将基础会计学的基本知识活学活用、融会贯通，为将来从事会计工作打下坚实的基础。

本书分为四部分：第一部分是概述即第一章，主要介绍基础会计学模拟实验的必要性、实验目的、实验内容、实验组织和模拟企业基本情况介绍等。第二部分是单项模拟实验即第二章至第六章，具体包括会计数字书写与手工点钞、凭证的填制与审核、登记账簿与资产清查、会计核算组织程序、编制财务报告与整理会计档案。第三部分是综合模拟实验即第七章。第四部分是附录，附录一给出了实验的部分参考答案，以便学生自学；附录二是实验报告格式与实验成绩评定标准。

本书有两个显著特点：

一是仿真度高。本书中的很多原始凭证都直接来源于实际工作单位并套红印刷，因而具有高仿真度，可以缩小会计模拟实验与会计实际工作之间的差距，提升模拟实验的效果。

二是实用性强。本书所涉及的模拟实验内容，都是从事基础会计实务工作所必须掌握的基本技能和基本方法，具有很强的实用性。

本书可独立使用，同时也是《新编基础会计学》（东北财经大学出版社 2009 年 2 月出版，单昭祥主编，蒋昕、何春林副主编）的配套模拟实验教材。本书既可以单独作为一门课程，在讲完主教材之后单独使用，也可以作为主教材的配套教材，与主教材同时使用，例如讲完主教材第四章填制与审核会计凭证后，接着讲本教材的第三章会计凭证的填制与审核等等。

本书配有供教师使用的教学课件和完整答案，请登录东北财经大学出版社的网站免费下载。另外，本书加了星号的实验 2、实验 13 可以选讲，以便节省课时。

本书由广东海洋大学寸金学院蒋昕设计、拟定大纲并精心编著，最后由单昭祥教授总纂定稿。本书在编写过程中，得到了广东海洋大学寸金学院领导及全体同事的大力支持和热情帮助，东北财经大学出版社编辑李智慧为本书的出版，付出了大量的辛勤劳动，在此，一并致以诚挚的谢意。

由于时间仓促，加之编者水平有限，书中难免有不足甚至错误之处，恳请读者批评指正。联系方式：mrjiangxin@163.com。

蒋昕

2010 年 6 月

目 录

第一章 基础会计学模拟实验概述	1
第二章 会计数字书写与手工点钞	5
实验1 会计数字的书写	5
实验2* 手工点钞技术	8
第三章 会计凭证的填制与审核	13
实验3 原始凭证的填制与审核	13
实验4 记账凭证的填制与审核	33
第四章 登记账簿与资产清查	49
实验5 日记账的登记	49
实验6 存货明细账的登记	53
实验7 错账更正	69
实验8 银行存款余额调节表的编制	83
实验9 记账规则与结账	87
第五章 会计核算组织程序	93
实验10 科目汇总表核算组织程序	93
第六章 编制财务报告与整理会计档案	137
实验11 资产负债表和利润表的编制	137
实验12 会计档案的装订及保管	143
第七章 基础会计学综合模拟实验	147
实验13* 基础会计学综合模拟实验	147
附录一 学生用参考答案	213
附录二 实验报告格式与实验成绩评定标准	223

第一章 基础会计学模拟实验概述

一、基础会计学模拟实验的必要性

基础会计学是一门理论性、实践性很强的课程，基础会计学模拟实验是与基础会计学课程相配套衔接的实验课程，二者是理论与实践的关系。通过基础会计学模拟实验，可以提高学生的专业素质和动手操作技能，培养学生运用会计基本理论和方法，解决会计实际问题的能力。因此，学习基础会计学后必须进行基础会计学模拟实验，否则等于纸上谈兵，直接影响后续课程的质量和学生的能力素质。

二、基础会计学模拟实验的目的

基础会计学模拟实验的基本目的就是通过实验使学生熟悉和掌握会计的基本技能。

（一）会计数字书写与手工点钞

会计数字书写与手工点钞是会计人员基本的业务素质要求。会计数字书写，包括文字与数字的书写，通过模拟实验，应做到书写清晰、流畅、规范；手工点钞，通过练习，应掌握手工点钞的基本方法，做到快速准确。

（二）会计凭证的填制和审核

会计凭证的填制和审核是会计核算工作的起点，是会计工作的基本环节。会计凭证的填制和审核，包括了原始凭证和记账凭证填制与审核。通过模拟实验，应熟练掌握常见会计凭证的填制与审核方法。

（三）登记账簿与资产清查

登记账簿是以审核无误的会计凭证为依据，按照交易或事项发生的顺序，分门别类地计入有关账簿的一种专门核算方法。登记账簿是会计核算工作的主要环节。通过模拟实验，应熟练掌握日记账、存货明细账的登记方法，熟悉错账更正的步骤与方法，熟悉记账规则与记账方法。

资产清查是对企业单位资产的清查，主要是指对企业单位的库存现金、存货、固定资产的盘点，以及对银行存款、应收款项的账目核对，查明库存现金、银行存款、存货、固定资产及应收款项的实存数，并与账面数进行核对，从而确定账实是否相符的一种专门方法。通过模拟实验，应熟练掌握银行存款的清查方法。

（四）会计核算组织程序

会计核算组织程序是指在会计循环中，企业所采用的会计凭证、会计账簿、会计报表的种类和格式、登记账簿的方法和会计循环程序。通过模拟实验，应熟练掌握科目汇总表的编制方法，熟悉科目汇总表会计核算组织程序的基本流程。

（五）编制财务报告与整理会计档案

财务会计报告，是企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。通过模拟实验，应熟练掌握资产负债表和利润表的编制方法。

会计档案是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据，一般包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。通过模拟实验，应熟练掌握账、证、表的装订和整理方法。

三、基础会计学模拟实验的内容

基础会计学模拟实验主要包括了七章 13 项实验：

第一章 基础会计学模拟实验概述

第二章 会计数字书写与手工点钞

实验 1 会计数字的书写

实验 2* 手工点钞技术

第三章 会计凭证的填制与审核

实验 3 原始凭证的填制与审核

实验 4 记账凭证的填制与审核

第四章 登记账簿与资产清查

实验 5 日记账的登记

实验 6 存货明细账的登记

实验 7 错账更正

实验 8 银行存款余额调节表的编制

实验 9 记账规则与结账

第五章 会计核算组织程序

实验 10 科目汇总表核算组织程序

第六章 编制财务报告与整理会计档案

实验 11 资产负债表和利润表的编制

实验 12 会计档案的装订及保管

第七章 基础会计学综合模拟实验

实验 13* 基础会计学综合模拟实验

四、基础会计学模拟实验的组织

基础会计学模拟实验可以采用分散和集中相结合的组织方式，其中实验 2 与实验 13 为选学内容，教师可以根据实际教学课时来安排。为提高实验质量，实验指导教师可以将学生分成若干实验小组，组内设置出纳、会计、审核、主管等岗位，进行分岗实验，定期轮岗。

分散实验，学习完《基础会计学》相关章节后进行实验 1—12 的模拟实验。

集中实验，学习完《基础会计学》全部内容后集中进行实验 13 的模拟实验。

五、本实验模拟企业情况简介

1. 企业名称：海湛股份有限公司
2. 地 址：海湛市寸宝路 88 号
3. 联系电话：3533071
4. 法人代表：刘海
5. 企业类型：股份有限公司（一般纳税人）
6. 企业代码：16161818
7. 税务登记号：440812001765425
8. 注册资金：1 417 万元
- 其中：国家股股本占 68%，法人股股本占 32%
9. 经营范围：主营：生产销售 A、B 两种产品
兼营：提供工业性劳务
10. 开户银行：中国工商银行海湛市跃进支行
账 号：83852658
11. 财务组织及人员分工：

会计主管：蒋榕

蒋 榕

销售主管：李庆

李 庆

生产、采购主管：王月

王 月

出 纳：黄江

黄 江

会 计：刘明

刘 明

审 核：周正亿

周正亿

仓库及固定资产会计：张金锭

张金锭

往来结算会计：黄小洁

黄小洁

成本会计：朱林

朱 林

领 料 员：张君伟

张君伟

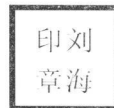
仓库保管：吴明君

吴明君

采 购：李云飞

李云飞

12. 银行预留印鉴：



13. 企业采用科目汇总表账务处理程序。

14. 企业设有一个基本生产车间，生产 A、B 两种产品。

第二章 会计数字书写与手工点钞

实验1 会计数字的书写

【实验目的】

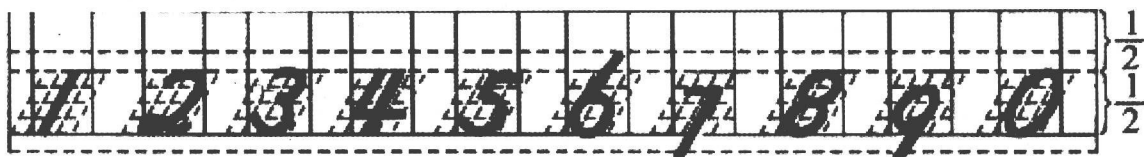
通过实验,使学生熟练掌握阿拉伯数字、汉字大写数字的标准写法,做到规范、美观。

【实验指导】

一、阿拉伯数字的书写要求

阿拉伯数字多在填写账、表、凭证及记录计算结果时使用。

(一) 阿拉伯数字的参考手写体



字是敲门砖,作为财会人员来说,能否规范的书写阿拉伯数字,直接反映了财会人员的基本功,因而,初学会计者应对规范书写阿拉伯数字引起重视,平时多加练习。

(二) 阿拉伯数字的书写要求

1. 阿拉伯数字应当从左至右,自上而下,一个一个地写,不得连笔写。书写时应自右上方向左下方倾斜,约成60度夹角,紧靠底线书写,高度一般占格高的 $\frac{1}{2}$ 左右。除4和5外,其他数字应一笔写成,有圆的必须封口。

2. 阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。

3. 所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

4. 为方便看数,整数部分从个位起向左每隔三位用一分节符“,”或用一个空格分开,个位和十分位之间的数字下面应标明小数点“.”。例如,人民币玖万壹仟贰佰元伍角整,阿拉伯数字应为:¥91,200.50或¥91 200.50。

5. 对于易混淆且笔顺相近的数字,在书写时,尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。例如:

(1) “0”不能写得太小,以防被改为“6”、“8”、“9”;

(2) “1”不能写得太短,要合乎斜度要求,防止被改为“4”、“6”、“7”、“9”;

(3) 书写“6”字时可适当扩大其字体,使起笔上伸到数码格的 $\frac{1}{4}$ 处,下圆要明显,以防改为“8”;

(4) “7”、“9”两字的落笔可下伸到底线外,约占下格的 $\frac{1}{4}$ 位置;

(5) “6”、“8”、“9”、“0”都必须把圆圈笔画写顺,并一定要封口,写“8”时,上边稍小,下边应稍大,注意起笔应成斜“S”型,终笔与起笔交接处应成棱角,以防将“3”改为“8”。

二、汉字大写数字金额的书写要求

1. 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0（或另）、一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。

汉字大写数字的标准字体如下：

零	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. 汉字大写金额数字前应标明“人民币”字样，大写金额数字应紧靠“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，应当加填“人民币”三字。

3. 汉字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”（或“正”）字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或（“正”）字。如“¥125.50”，大写金额数字应写成“人民币壹佰贰拾伍元伍角整”；“¥125.00”，大写金额数字应写成“人民币壹佰贰拾伍元整”；“¥125.55”，大写金额数字应写成“人民币壹佰贰拾伍元伍角伍分”。

4. 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；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“¥8,005.54”，大写金额数字应写成“人民币捌仟零伍元伍角肆分”；“¥8,050.50”，大写金额数字应写成“人民币捌仟零伍拾元伍角整”或“人民币捌仟零伍拾元零伍角整”。

5. 大写金额“拾”、“佰”、“仟”、“万”等数位字前必须冠有数量字“壹”、“贰”、“叁”……“玖”等，不能省略。特别是壹拾几的“壹”字，人们习惯性把“壹拾几”、“壹拾几万”写成“拾几”、“拾几万”，把“壹”字漏掉。如“¥130,000.00”，大写金额数字应写成“人民币壹拾叁万元整”，不能写成“人民币拾叁万元整”。

6. 在会计核算中，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，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。如1月15日，应写成零壹月壹拾伍日。再如10月20日，应写成零壹拾月零贰拾日。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。

【实验资料】

一、在下表账格中用规范化的阿拉伯数字书写

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

二、将下列中文大写数字写成阿拉伯数字

- | | |
|-----------------------|----------|
| 1. 人民币贰拾捌元肆角伍分 | 应写成_____ |
| 2. 人民币贰仟壹佰万零柒仟玖佰伍拾捌元整 | 应写成_____ |
| 3. 人民币玖仟万零壹拾壹元整 | 应写成_____ |
| 4. 人民币壹拾陆万零叁拾贰元整 | 应写成_____ |
| 5. 人民币捌角玖分 | 应写成_____ |
| 6. 人民币肆万柒仟贰佰零伍元陆角捌分 | 应写成_____ |
| 7. 人民币叁仟玖佰元零柒角整 | 应写成_____ |
| 8. 人民币肆拾贰万零壹佰零捌元零玖分 | 应写成_____ |
| 9. 人民币壹拾万元整 | 应写成_____ |
| 10. 人民币捌佰万元零叁分 | 应写成_____ |

三、请将阿拉伯数字写成中文大写数字

- | | |
|---------------------|----------|
| 1. ¥82, 506.38 | 应写成_____ |
| 2. ¥110, 000.00 | 应写成_____ |
| 3. ¥620.20 | 应写成_____ |
| 4. ¥5, 000, 020.30 | 应写成_____ |
| 5. ¥80, 506.07 | 应写成_____ |
| 6. ¥109, 080.80 | 应写成_____ |
| 7. ¥408, 067.09 | 应写成_____ |
| 8. ¥70, 002.50 | 应写成_____ |
| 9. ¥67, 003, 000.00 | 应写成_____ |
| 10. ¥78, 395.58 | 应写成_____ |

四、练习填写票据日期

1. 2009 年 2 月 1 日
2. 2009 年 1 月 16 日
3. 2009 年 10 月 30 日
4. 2009 年 11 月 10 日

【实验要求】

通过练习, 熟练掌握会计数字的书写, 直至书写规范、流畅, 得到指导教师的认可。

实验 2* 手工点钞技术

【实验目的】

通过实验,使学生熟练掌握一至两种常用的手工点钞方法。

【实验指导】

点钞技术,是财经类专业的学生应该学习的一项基本技能,也是各单位会计人员,尤其是出纳人员必须具备的一项基本功。它对于为社会经济提供信用中介、支付中介以及各项金融服务的银行来说尤其重要。点钞方法主要有手工点钞和机器点钞两种。由于机器点钞方法的技术性不是很强,操作起来相对比较简单,因而,本实验着重介绍手工点钞方法。

一、手工点钞的基本程序

手工点钞的基本程序有四道:拆把→点数→扎把→盖章。

1. 拆把:把待点的成把钞票的封条拆掉,为点数做好准备。
2. 点数:手点钞,脑记数,手、脑、眼三位一体,点准一百张。
3. 扎把:把点准的一百张钞票墩齐,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、手工点钞的基本要求

为提高点钞技术,掌握过硬的点钞本领,必须做到以下几项基本要求:

1. 坐姿端正

点钞的坐姿会直接影响点钞技术的发挥和提高。正确的坐姿应该是挺胸直腰,身体自然,肌肉放松,双手配合自如。

2. 放置恰当

点钞时应按不同券别和残好程度分类放好,并将印泥、图章、水盒、腰条等按使用顺序固定位置放好,以便点钞时使用顺手。

3. 点数准确

点钞技术关键是一个“准”字,清点和记数的准确是点钞的基本要求。点数准确一要精神集中,二要定型操作,三要手点、脑记,手、眼、脑紧密配合。

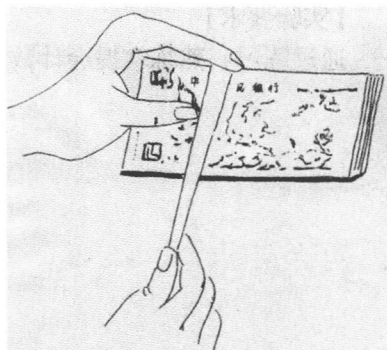
4. 清理整齐

钞票点好后必须墩齐(四条边水平,不露头,卷角拉平),然后才能扎把。

5. 扎把捆紧

扎把即把点准的 100 张钞票墩齐并用腰带扎紧。实际工作中用的比较多的扎把方法是缠绕式。具体步骤是先将整点准确的钞票墩齐,左手拦腰横握钞票,使之成为瓦状(瓦状的幅度影响扎钞的松紧,捆扎中要保持幅度不变),然后右手持扎钞条一端,插入钞票上侧缝中(或用左手将扎钞条按于钞票上),如右图,从钞票凹面开始绕两圈,绕至钞票上端时,扎钞条向右折叠 90 度,并以食指从右侧将其插入到原扎钞条下面并回转一圈,同时用拇指将折角压平,以防松脱。

扎把标准:扎小把(100 张),以提起把中第一张钞票不被抽出为准。按“#”字形捆扎的大捆(10 小把),以用力推不变形、抽不出票把为准。



6. 盖章清晰

腰条上的名章，是手工点钞过程的最后一个环节，是分清责任的标志，每个人整点后都要盖章，图章要清晰可辨，不能模糊。

7. 动作连贯

动作连贯是保证点钞质量和提高效率的必要条件，点钞过程的各个环节（拆把、清点、蹀齐、扎把、盖章）必须密切配合，环环相扣。清点中双手动作要协调，速度要均匀，切忌忽慢忽快，并要注意减少不必要的小动作。

三、手工点钞的基本方法

手工点钞方法很多，概括而言，可以划分为手持式点钞法和手按式点钞法等。手持式点钞法是指将钞票持在手中进行清点的方法；手按式点钞法是指将钞票放在台面上进行清点的方法。

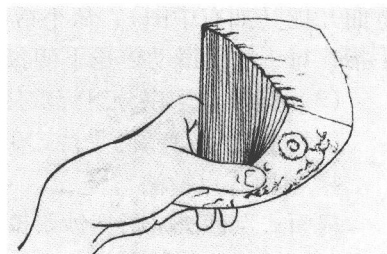
（一）手持式点钞法

手持式点钞法根据指法不同可以分为：单指单张、单指多张、多指多张、扇面式点钞等4种。

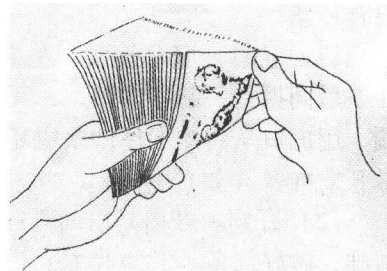
1. 手持式单指单张点钞法

手持式单指单张点钞法是指点钞时用一个手指一次点一张的方法。这种方法是点钞中最基本也是最常用的一种方法，使用范围较广。适用于收款、付款和整点各种新旧大小钞票。这种点钞方法由于持钞面小，能看到票面的3/4，容易发现假钞票及残破票，缺点是点一张记一个数，比较费力。具体操作可分为以下几个环节：

（1）持钞。左手横执钞票，下面朝向身体，左手拇指在钞票正面左端约1/4处，食指与中指在钞票背面与拇指同时捏住钞票，无名指与小指自然弯曲并伸向票前左下方，与中指夹紧钞票，食指伸直，拇指向上移动，按住钞票侧面，将钞票压成瓦形，左手将钞票从桌面上擦过，拇指顺势将钞票向上翻成微开的扇形，如右上图，同时，右手拇指、食指作点钞准备。



（2）清点。左手持钞并形成瓦形后，右手食指托住钞票背面右上角，用拇指尖逐张向下捻动钞票右上角，如右下图，捻动幅度要小，不要抬得过高。要轻捻，食指在钞票背面的右端配合拇指捻动，左手拇指按捏钞票不要过紧，要配合右手起自然助推的作用。右手的无名指将捻起的钞票向怀里弹，要注意轻点快弹。



（3）记数。与清点同时进行。在点数速度快的情况下，往往由于记数迟缓而影响点钞的效率，因此记数应该采用分组记数法。把10作1记，即1、2、3、4、5、6、7、8、9、1（即10），1、2、3、4、5、6、7、8、9、2（即20），以此类推，数到1、2、3、4、5、6、7、8、9、10（即100）。采用这种记数法记数既简单又快捷，省力又好记。但记数时要默记，不要念出声，做到脑、眼、手密切配合，既准又快。

（4）扎把盖章。扎把即把点准的100张钞票蹀齐并用腰带扎紧；盖章即在扎紧钞票的腰带上加盖经办人名章，以明确责任。

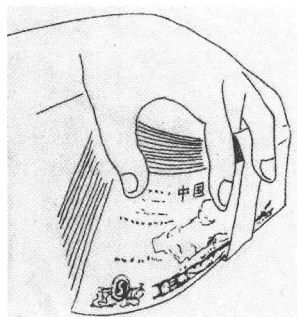
2. 手持式单指多张点钞法

手持式单指多张点钞法是指点钞时一指同时点两张或两张以上的方法。它适用于收款、付款和各种券别的整点工作。点钞时记数简单省力，效率高。但也有缺点，就是在一指捻几张时，由于不能看到中间几张的全部票面，所以假钞和残破票不易被发现。

这种点钞法除了记数和清点外，其他均与单指单张点钞法相同。

（1）持钞（同单指单张）。

（2）清点。清点时，右手食指放在钞票背面右上角，拇指肚放在正面右上



角，拇指尖超出票面，用拇指肚先捻钞。单指双张点钞法：拇指肚先捻第一张，拇指尖捻第二张。单指多张点钞法：拇指用力要均衡，捻的幅度不要太大，食指、中指在票后面配合捻动，拇指捻张，无名指向怀里弹。在右手拇指往下捻动的同时，左手拇指稍抬，使票面拱起，从侧边分层错开，便于看清张数，左手拇指往下拨钞票，右手拇指抬起让钞票下落，左手拇指在拨钞的同时下按其余钞票，左右两手拇指一起一落协调动作，如此循环，直至点完。

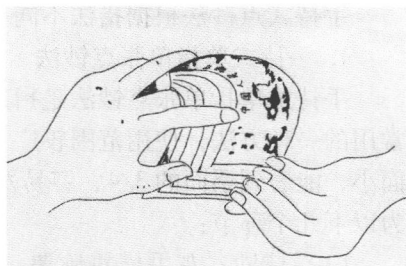
(3) 记数。采用分组记数法。如：点双数，两张为一组记一个数，50组就是100张。

(4) 扎把盖章。同手持式单指单张点钞法。

3. 手持式多指多张点钞法

手持式多指多张点钞法是指点钞时用小指、无名指、中指、食指依次捻下一张钞票，一次清点四张钞票的方法，也叫四指四张点钞法。这种点钞法适用于收款、付款和整点工作。该法不仅省力、省脑，而且效率高，能够逐张识别假钞票或挑出残破钞票。

(1) 持钞。用左手持钞，中指在前，食指、无名指、小指在后，将钞票夹紧，四指同时弯曲将钞票轻压成瓦形，拇指在钞票的右上角外面，将钞票推成小扇面（如右上图），然后手腕向里转，使钞票的右里角抬起，右手五指准备清点。



(2) 清点。右手腕抬起，拇指贴在钞票的右里角，其余四指同时弯曲并拢（如右中图），从小指开始每指捻动一张钞票，依次下滑四个手指，每一次下滑动作捻下四张钞票，循环操作，直至点完100张。

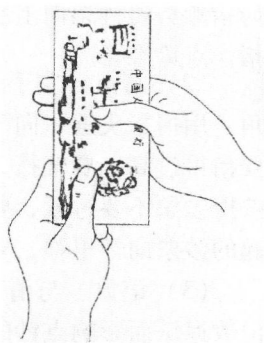
(3) 记数。采用分组记数法。每次点四张为一组，记满25组为100张。

(4) 扎把盖章。同手持式单指单张点钞法。

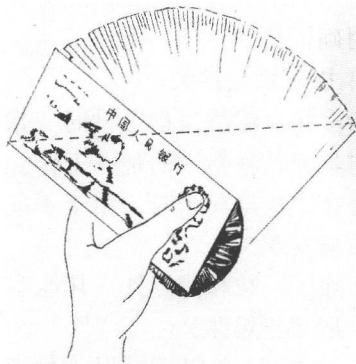
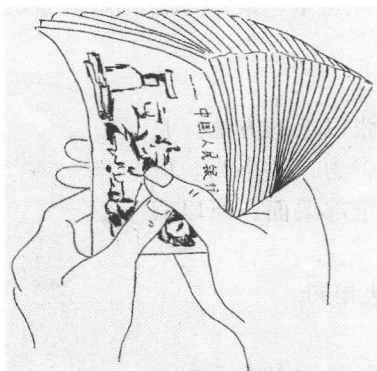
4. 扇面式点钞法

扇面式点钞法是指把钞票捻成扇面状进行清点的方法。这种点钞方法速度快，是手工点钞中效率最高的一种。但它只适合清点新票币，不适于清点新、旧、破混合钞票。

(1) 持钞。竖拿钞票，左手拇指在票前下部中间票面约1/4处。食指、中指在票后同拇指一起捏住钞票，无名指和小指蜷向手心。右手拇指在左手拇指的上端，用虎口从右侧卡住钞票成瓦形，食指、中指、无名指、小指均横在钞票背面，做开扇准备（如右下图）。



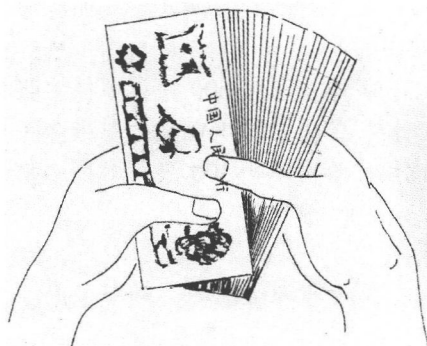
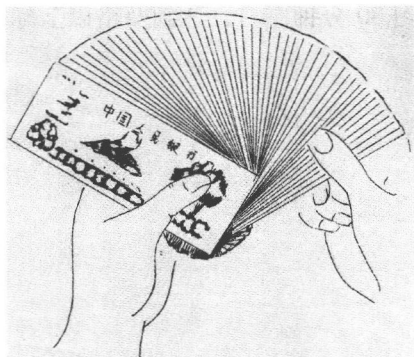
(2) 开扇。开扇是扇面点钞的一个重要环节，扇面要开得均匀，为点数打好基础，做好准备。其方法是：以左手为轴，右手食指将钞票向胸前左下方压弯，然后再猛向右方闪动，同时右手拇指在票前向左上方推动钞票，食指、中指在票后面用力向右捻动，左手指在钞票原位置向逆时针方向画弧捻动，食指、中指在票后面用力向左上方捻动，右手手指逐步向下移动，至右下角时即可将钞票推成扇面形，如下图。如有不均匀地方，可双手持钞抖动，使其均匀。



打扇面时，左右两手一定要配合协调，不要将钞票捏得过紧，如果点钞时采取一按十张的方法，扇面要开小些，便于点清。

(3) 点数。左手持扇面，右手中指、无名指、小指托住钞票背面，拇指在钞票右上角1厘米处，一次按下五张或十张，如左下图；按下后用食指压住，拇指继续向前按第二次，以此类推，同时左手应随右手点数速度向内转动扇面，以迎合右手按动，直到点完100张为止。

(4) 记数。采用分组记数法。一次按5张为一组，记满20组为100张；一次按10张为一组，记满10组为100张。



(5) 合扇。清点完毕合扇时，将左手向右倒，右手托住钞票右侧向左合拢，如右上图，左右手指向中间一起用力，使钞票竖立在桌面上，两手松拢轻敲，把钞票敲齐，准备扎把。

(6) 扎把盖章。同手持式单指单张点钞法。

(二) 手按式点钞法

手按式点钞法也是常用的点钞方法之一，根据指法不同可以分为：手按式单指单张和手按式多指多张两种。

1. 手按式单指单张点钞法

手按式单指单张点钞法适用于不足100张零票的清点以及收、付款工作的初点和复点。

具体操作环节如下：

(1) 按钞。把钞票平放在桌面上，钞票稍露出桌角，钞票与桌沿夹角约15度，左手小指、无名指压钞约1/4处。

(2) 点数。右手掌心向下，手腕抬起，拇指托起适量钞票，食指指尖将钞票右侧内角与拇指摩擦后向上提，同时左手拇指迅速接过，并向上推，送到左手食指与中指之间夹住，每点10张为一组，依次连续操作。

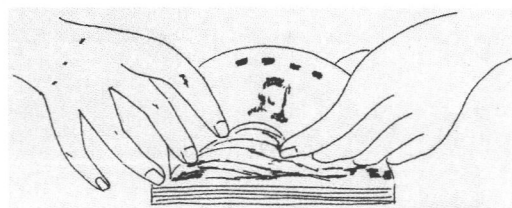
(3) 记数。同手持式单指单张点钞法。

(4) 扎把盖章。同手持式单指单张点钞法。

2. 手按式多指多张点钞法

(1) 按钞。把钞票平放在桌面上，钞票稍露出桌角，钞票与桌沿夹角约15度，左手小指、无名指压钞约1/4处。

(2) 点数。右手掌心向下，手腕抬起，拇指托起适量钞票，三指捻动清点时，右手无名指捻动第一张钞票的右下角，右手中指插入第一张、第二张钞票的缝隙内，并捻动第二张钞票的右下角，接着右手食指插入第二张、第三张钞票的缝隙内，并捻动第三张钞票的右下角，一次点三张为一组，依次循环捻动，如右图；每点完一组，左手拇指将点完的钞票向上翻



起，并用左手食指、中指夹住钞票。四指捻动清点时，先用右手小拇指捻起第一张，随后无名指、中指

和食指依次各捻起一张，四张为一组，依次循环捻动；每点完一组，左手拇指将点完的钞票向上翻起，并用左手食指、中指夹住钞票。

(3) 记数。采用分组记数法，三指捻动清点时，共 33 组余 1 张，共 100 张。四指捻动清点时，共 25 组，100 张。

(4) 扎把盖章。同手持式单指单张点钞法。

【实验资料】

选择一两种适合自己的点钞方法多加练习，要求每天练习 30 分钟左右，达到及格以上标准。

考核标准如下：

优秀：5 分钟 单指单张 600 张；单指多张 800 张。

良好：5 分钟 单指单张 400 张；单指多张 600 张。

及格：5 分钟 单指单张 300 张；单指多张 500 张。

【实验要求】

通过练习，至少要熟练掌握一种手工点钞方法。