

高等职业教育立体化精品教材

双色印刷

活页式教材

# 会计基本技能实训手册

KUAIJI JIBEN JINENG SHIXUN SHOUCHE

主编 李 坤 张 露



上海交通大学出版社  
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

高等职业教育立体化精品教材

---

# 会计基本技能实训手册

KUAIJI JIBEN JINENG SHIXUN SHOUCHE

---

主 编 李 坤 张 露

副主编 贾秀丽



上海交通大学出版社  
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

## 内容提要

本书以企业会计准则、会计基础工作规范等为依据,从企业生产实际和财务岗位需求出发,突出岗位技能训练,注重学生实际动手能力的提升。本书的主要内容分为三部分:绪论主要介绍会计工作基础知识,包括会计工作的基本理论及规范;模块一为会计基本技能实训,包括规范书写会计数字、点钞和假币识别技能;模块二为账务处理技能实训,模拟企业真实业务进行会计凭证的填制与审核,登记记账、明细账和总账,对账,编制科目汇总表,编制资产负债表和利润表,以及会计档案的装订与保管。本书融入了专升本考试专业技能部分的内容,包括支票、汇票、本票的填制,是“岗课赛证”一体的活页式实训手册。本书还融入了思政元素,旨在促进学生专业技能和职业素养双融合、共提升。

本书既可作为高等职业院校大数据与会计等相关专业的教材,也可作为会计培训机构的岗位培训教材及社会从业人员的学习参考用书。

## 图书在版编目(CIP)数据

会计基本技能实训手册/李坤,张露主编. — 上海:  
上海交通大学出版社,2023.6(2024.3重印)

ISBN 978-7-313-28737-3

I. ①会… II. ①李… ②张… III. ①会计学—手册  
IV. ①F230-62

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2023)第 100027 号

### 会计基本技能实训手册

KUAIJI JIBEN JINENG SHIXUN SHOUCHE

主 编:李 坤 张 露

出版发行:上海交通大学出版社

邮政编码:200030

印 制:三河市骏杰印刷有限公司

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

字 数:280 千字

版 次:2023 年 6 月第 1 版

书 号:ISBN 978-7-313-28737-3

定 价:58.00 元

地 址:上海市番禺路 951 号

电 话:021-64071208

经 销:全国新华书店

印 张:15

插 页:1

印 次:2024 年 3 月第 2 次印刷

版权所有 侵权必究

告读者:如您发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话:0316-3662258

# PREFACE

## 前言

随着《国家职业教育改革实施方案》和《职业教育提质培优行动计划（2020—2023年）》的颁布与实施，特别是随着职业教育“三教”改革的系统推进，完善以学习者为中心的专业和课程教学评价体系，强化实习实训考核评价，探索分工协作的模块化教学组织方式，已成为高职教师提升专业教育和课程教学质量的共识。同时，随着新技术的应用和生产方式的变革，国家财税政策、会计准则也在不断调整和完善，这无疑给实训教材的编写提出了更高的要求。为此，我们结合产业升级下会计岗位的新需求、会计技能大赛和专升本考试的对应内容，以党的二十大精神为指引，落实立德树人根本任务，服务全面育人，编写了“岗课赛证”一体的活页式实训手册。全书分为三个部分，涵盖会计工作基础知识，规范书写会计数字，清点与扎把人民币，鉴别人民币，填制与审核原始凭证，填制与审核记账凭证，建立与登记会计账簿，更正错账、对账与结账，编制会计报表以及装订与保管会计档案等内容。

本书以会计基础职业能力培养为主线，以工作过程为导向，主要具有以下特色：

**（1）“岗课赛证”融合。** 本书以专业知识为基础，注重知行合一，在理论教学上主动对接企业生产实际，在人才规格上主动对接财务岗位技能，在内容安排上统筹“岗课赛证”，以实现“岗课赛证”综合育人，促进“三教”改革，推进人才培养模式创新。

**（2）注重综合素质培养。** 本书模拟一家企业与会计相关的完整经济业务，贴近财务场景，按照填制凭证—登记账簿—编制报表业务的顺序模拟出纳等会计岗位工作，注重专业知识和技能的培养，同时融入思政元素，通过案例打造思政园地，促进学生专业技能和职业素养的双融合、共提升。

**（3）实训项目内容丰富，形式新颖。** 本书设计了实训目标、素养目标、任务清单、技能比拼、成长记录、练习活页等栏目，采用活页式装订，根据案例资料提供适量空白凭证、账簿、报表等实训材料，让学生接触到真实的表单，获得真实的业务操作体验。

本书由江苏财经职业技术学院李坤、张露任主编，贾秀丽任副主编。具体编写分工如下：李坤负责绪论和模块一的编写，张露负责模块二实训二至实训五的编写，贾秀丽负责

模块二实训一和实训六的编写。全书由李坤总纂、修改和定稿。本书各项目的学时分配建议如下：

教学内容		建议学时
绪论		2
模块一 会计基础技能实训	实训一 书写会计数字	2
	实训二 清点与扎把人民币	2
	实训三 鉴别人民币	2
模块二 账务处理技能实训	实训一 填制与审核原始凭证	8
	实训二 填制与审核记账凭证	8
	实训三 建立与登记会计账簿	6
	实训四 更正错账、对账与结账	4
	实训五 编制会计报表	4
	实训六 装订与保管会计档案	2
总学时		40

在编写本书的过程中，江苏苏盐井神股份有限公司基层单位财务总监汤菊和淮安淮裕会计师事务所张伶俐注册会计师为编者提供了帮助和支持，编者还参考了多位专家学者的研究成果，在此一并表示感谢！

由于编者水平有限，书中存在的不足之处，恳请广大读者提出宝贵的意见和建议，以便日后修订和改进。

编者  
2022年3月

# CONTENTS

# 目 录

<b>绪论</b> .....	1
<b>模块一</b> 会计基础技能实训 .....	11
<b>实训一</b> 书写会计数字 .....	13
<b>实训目标</b> .....	13
<b>素养目标</b> .....	13
<b>任务清单</b> .....	13
任务1 规范书写阿拉伯数字 .....	14
任务2 规范书写汉字数字 .....	15
任务3 利用小键盘录入数字 .....	17
【练习活页】 .....	18
【技能比拼】 .....	21
【成长记录】 .....	23
<b>实训二</b> 清点与扎把人民币 .....	24
<b>实训目标</b> .....	24
<b>素养目标</b> .....	24
<b>任务清单</b> .....	24
任务1 掌握点钞方法 .....	25
任务2 熟练扎把钞票 .....	29
任务3 了解硬币整点 .....	30
任务4 学会使用点钞机 .....	31

【技能比拼】 .....	32
【成长记录】 .....	33
<b>实训三 鉴别人民币</b> .....	34
实训目标 .....	34
素养目标 .....	34
任务清单 .....	34
任务1 掌握人民币的特征 .....	35
任务2 熟悉假币鉴别的方法 .....	44
任务3 处理假币、残币 .....	47
【技能比拼】 .....	49
【成长记录】 .....	50
<b>模块二 账务处理技能实训</b> .....	51
<b>实训一 填制与审核原始凭证</b> .....	53
实训目标 .....	53
素养目标 .....	53
任务清单 .....	53
任务1 掌握原始凭证的填制要求 .....	54
任务2 填制常用的原始凭证 .....	55
任务3 审核原始凭证 .....	74
【练习活页】 .....	78
【技能比拼】 .....	86
【成长记录】 .....	91
<b>实训二 填制与审核记账凭证</b> .....	92
实训目标 .....	92
素养目标 .....	92
任务清单 .....	92
任务1 掌握记账凭证的填制要求 .....	93
任务2 填制记账凭证 .....	99

任务3 审核记账凭证 .....	118
任务4 编制试算平衡表 .....	119
【练习活页】 .....	124
【技能比拼】 .....	142
【成长记录】 .....	146
<b>实训三 建立与登记会计账簿</b> .....	147
实训目标 .....	147
素养目标 .....	147
任务清单 .....	147
任务1 掌握会计账簿的登记要求 .....	148
任务2 期初建账 .....	150
任务3 登记日记账 .....	153
任务4 登记明细账 .....	154
任务5 编制科目汇总表 .....	156
任务6 登记总账 .....	157
【练习活页】 .....	158
【技能比拼】 .....	179
【成长记录】 .....	185
<b>实训四 更正错账、对账与结账</b> .....	186
实训目标 .....	186
素养目标 .....	186
任务清单 .....	186
任务1 更正错账 .....	187
任务2 对账 .....	188
任务3 结账 .....	189
【练习活页】 .....	191
【技能比拼】 .....	193
【成长记录】 .....	200
<b>实训五 编制会计报表</b> .....	201
实训目标 .....	201



素养目标 .....	201
任务清单 .....	201
任务1 编制资产负债表 .....	202
任务2 编制利润表 .....	204
【练习活页】 .....	207
【技能比拼】 .....	209
【成长记录】 .....	216
<b>实训六 装订与保管会计档案</b> .....	217
实训目标 .....	217
素养目标 .....	217
任务清单 .....	217
任务1 整理与装订会计凭证 .....	218
任务2 整理与装订会计账簿 .....	221
任务3 整理与装订会计报表 .....	222
任务4 保管会计档案 .....	225
【技能比拼】 .....	228
【成长记录】 .....	231
<b>参考文献</b> .....	233



# 绪 论



## 一、会计信息质量要求

会计信息质量要求是对企业财务报告所提供会计信息质量的基本要求，是使财务报告所提供会计信息对投资者等信息使用者决策有用应具备的基本特征，主要包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性。

## 二、会计计量属性

会计计量是为了将符合确认条件的会计要素登记入账并列报于财务报表而确定其金额的过程。会计计量属性主要包括历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值。

## 三、会计机构设置

会计机构是指各单位办理会计事务的职能部门。根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）的规定，各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

### （一）会计岗位设置

#### 1. 会计工作岗位设置要求

会计工作岗位是指一个单位会计机构内部根据业务分工而设置的职能岗位。根据《会计基础工作规范》的要求，各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。会计工作岗位一般可分为会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼任（兼管）稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

档案管理部门的人员管理会计档案，不属于会计岗位。

一般企业财务部门内部组织结构如图 0-1 所示。

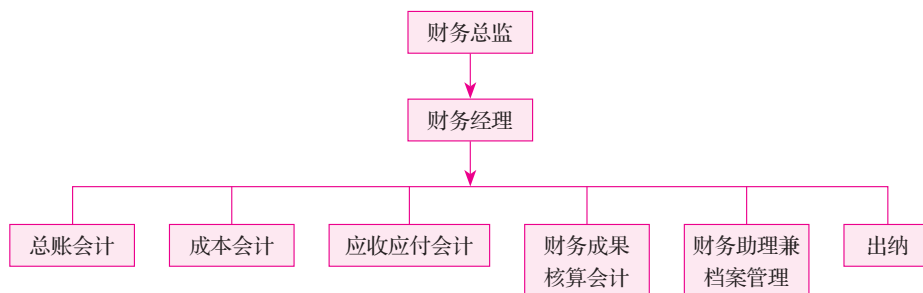


图 0-1 一般企业财务部门内部组织结构

会计人员岗位责任制度的主要内容包括会计人员的工作岗位设置、各会计工作岗位的职责和标准、各会计工作岗位的人员和具体分工、会计工作岗位轮换办法,以及对各会计工作岗位的考核办法。不同单位会计岗位的设置不同,相对应的岗位职责也不尽相同。

## 2. 会计人员回避制度

国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。需要回避的直系亲属为:夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。

## (二) 会计人员

### 1. 会计人员的概念和范围

会计人员是指根据《会计法》的规定,在国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织(以下统称单位)中从事会计核算、实行会计监督等会计工作的人员。

会计人员包括从事下列具体会计工作的人员:出纳;稽核;资产、负债和所有者权益(净资产)的核算;收入、费用(支出)的核算;财务成果(政府预算执行结果)的核算;财务会计报告(决算报告)编制;会计监督;会计机构内会计档案管理;其他会计工作。担任单位会计机构负责人(会计主管人员)、总会计师的人员,属于会计人员。

### 2. 对会计人员的一般要求

会计人员从事会计工作,应当符合下列要求:

- (1) 遵守《会计法》和国家统一的会计制度等法律法规。
- (2) 具备良好的职业道德。
- (3) 按照国家有关规定参加继续教育。
- (4) 具备从事会计工作所需要的专业能力。

会计机构负责人或会计主管人员,是在一个单位内具体负责会计工作的中层领导人员。担任单位会计机构负责人、会计主管人员的,应当具备下列基本条件:

- (1) 坚持原则,廉洁奉公。
- (2) 具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作不少于3年。
- (3) 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策,掌握本行业业务管理的有关知识。
- (4) 有较强的组织能力。
- (5) 身体状况能够适应本职工作的要求。

### 3. 会计工作的禁入规定

因有提供虚假财务会计报告,做假账,隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告,贪污,挪用公款,职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员,不得再从事会计工作。

因伪造、变造会计凭证、会计账簿,编制虚假财务会计报告,隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告,尚不构成犯罪的,5年内不得从事会计

工作。会计人员具有违反国家统一的会计制度的一般违法行为，情节严重的，5年内不得从事会计工作。

### （三）会计工作交接

（1）会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

（2）接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

（3）会计人员办理移交手续前必须及时做好以下工作：

① 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

② 尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

③ 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

④ 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

（4）会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，会计人员的交接与监交人如表 0-1 所示。

表 0-1 会计人员的交接与监交人

交接双方	监交人
一般会计人员	单位会计机构负责人、会计主管人员
会计主管人员	单位领导人，必要时可由上级主管部门派人会同监交
会计机构负责人	单位领导人，必要时可由上级主管部门派人会同监交

（5）移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

① 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

② 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

③ 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

④ 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

（6）会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

（7）交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章，并应在移交清

册上注明单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册的页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册（见图 0-2）一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

财务工作移交清册									
公司:									
姓名		部门/岗位		交接时间		监督人			
交接原因	<input type="checkbox"/> 换岗 <input type="checkbox"/> 离职 <input type="checkbox"/> 休假				接收人				
在职工作内容、岗位职责									
资料移交内容									
1. 印章	项目	公章	财务专用章	法人章	合同专用章	发票专用章	财务科目章	其他	
	数量								
2. 票据	已使用 票据存根	项目	银行汇票	支票	汇款单	收款收据	结算凭证	其他	
		数量(本)							
	未使用空白 票据	项目	银行汇票	支票	汇款单	收款收据	结算凭证	其他	
		数量(本)							
3. 发票	项目	增值税专用发票			增值税普通发票		增值税电子发票		
		已开具未入账			未开 具	已开具 未入账	未开具	已开具 未入账	未开 具
		销项发票	进项发票						
	数量(份)								
4. 证件	项目	营业执照	海关登记证	外贸经营备案	开户许可证				
	数量								
	项目	专利许可证	商标许可证	生产许可证					
	数量								
5. 手工 账簿	项目	银行日记账	现金日记账						
	数量								
6. 纸质报告报表		项目	审计报告	汇算清缴报表	财务报表	银行报表	其他		
		数量							
7. 系统、电子作业、 账号密码									
8. 其他会计凭证 及资料									
9. 工作交接内容									
交接完成双方签字确认			部门负责人			总经理			
移交人:		接收人:							
年 月 日		年 月 日		年 月 日			年 月 日		

图 0-2 移交清册

(8) 接替人员应当继续使用移交的会计账簿,不得自行另立新账,以保持会计记录的连续性。

(9) 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的,会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理,并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的,应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的,经单位领导人批准,可由移交人员委托他人代办移交,但委托人应当承担本规范第三十五条规定的责任。

(10) 单位撤销时,必须留有必要的会计人员,会同有关人员办理清理工作,编制决算。未移交前,不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的,其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

(11) 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

#### (四) 会计监督

单位的会计机构、会计人员要对本单位的经济活动进行会计监督。

(1) 对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证,不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证,在不予受理的同时,应当予以扣留,并及时向单位领导人报告,请求查明原因,追究当事人的责任。对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,要求经办人员更正、补充。

(2) 对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向上级主管单位报告,请求做出处理。

(3) 对实物、款项进行监督,督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时,应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的,应当立即向本单位领导报告,请求查明原因,做出处理。

(4) 对指使、强令编造、篡改财务报告行为,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向上级主管单位报告,请求处理。

(5) 对财务收支进行监督。对审批手续不全的财务收支,应当退回,要求补充、更正;对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支,应当制止和纠正;对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支,不予办理;对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向单位领导人提出书面意见请求处理,单位领导人应当在接到书面意见起十日内做出书面决定,并对决定承担责任;对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支,不予制止和纠正,又不向单位领导人提出书面意见的,也应当承担法律责任;对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支,应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

(6) 对违反单位内部会计管理制度的经济活动,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,



向单位领导人报告，请求处理。

(7) 对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的单位，应当委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师的工作，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

### (五) 会计人员职业道德

(1) 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

(2) 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

(3) 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

(4) 会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

(5) 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

(6) 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

(7) 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

(8) 财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处理。



资料  
会计人员职业  
道德规范

## 四、会计法律责任

### (一) 会计法律制度

国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）办理会计事务必须依照《会计法》规定。

《会计法》规定，国家实行统一的会计制度。国家统一的会计制度由国务院财政部门根据《会计法》制定并公布。国家统一的会计制度是指国务院财政部门根据《会计法》制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

### (二) 会计工作管理体制

#### 1. 会计工作的行政管理

会计工作的主管部门是指代表国家对会计工作行使管理职能的政府部门。《会计法》规



资料  
中华人民共和  
国会计法

定，国务院财政部门主管全国的会计工作。县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。

## 2. 单位内部的会计工作管理

单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

### (三) 对会计违法行为的法律规定的规定

对于违反会计法律制度应当承担的法律责任的情况，《会计法》及相关法律、法规、规章中都做出了相应的规定。

【微实训】请在表 0-2 中制作个人职业生涯规划。



#### 资料

关于 2023 年度全国会计专业技术初级、高级资格考试（淮安考区）考务日程安排及有关事项的通知

表 0-2 个人职业生涯规划

个人职业生涯规划	
认知自我:	
认知环境:	
定位职业:	
制定规划:	阶段计划
成长阶段	第一年
	第二年
	第三年
	第四年
探索阶段	
维持阶段	





## 模块一

# 会计基础技能实训







## 实训一 书写会计数字

### 实训目标

- (1) 熟悉会计大小写数字的基本书写要求和规范。
- (2) 掌握会计数字的基本书写技能。
- (3) 熟练利用小键盘输入数字。

### 素养目标

- (1) 培养认真、细致、爱岗敬业的职业素养。
- (2) 增强责任感、使命感，增强提高专业技能的自觉性。

### 任务清单

序号	任务名称	实训时长	实训准备
任务 1	规范书写阿拉伯数字	30 分钟	黑（蓝黑）色会计专用笔、 会计数字练习用纸或账页
任务 2	规范书写中文数字	40 分钟	
任务 3	利用小键盘录入数字	20 分钟	

## 任务1

# 规范书写阿拉伯数字

### 一、阿拉伯数字的书写规范

阿拉伯数字由0、1、2、3、4、5、6、7、8、9共10个数字组成，这是国际上通用的数字。阿拉伯数字书写要符合手写的习惯，达到规范化。数字书写要做到正确、清晰、整齐、流畅、标准、规范和美观。

**【书写范例】** 会计资料中，阿拉伯数字手写体书写示范如图1-1所示。

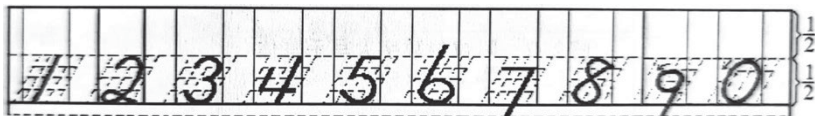


图 1-1 阿拉伯数字手写体书写示范

**【错误警示】** 常见的被涂改的数字示例如表1-1所示。

表 1-1 常见的被涂改的数字示例

数字	错误书写示例	易被涂改成的数字	被涂改示例
1	1	4、6、7、9	4 6 7 9
2	2	8	8
3	3	8	8
4	4	9	9
5	5	6、8	6 8
6	6	8	8 8
7	7	2、4、9	2 4 9 9
9	9	4	4
0	0	6、8、9	6 8 9

### 二、小写金额数字的书写规范

**【书写范例】**

(1) 没有数位分割线的凭证、账、表上的数字写法示例如表1-2所示。

表 1-2 没有数位分割线的凭证、账、表上的数字写法示例

数 量	单 价	金 额
400	200.00	80 000.00

续表

数 量	单 价	金 额
300	300.00	90 000.00
		¥170 000.00

(2) 有数位分割线的凭证、账、表上的数字写法示例如表 1-3 所示。

表 1-3 有数位分割线的凭证、账、表上的数字写法示例

借 方										贷 方										借 或 贷	余 额															
亿	仟	百	十	万	千	百	十	元	角	分	亿	仟	百	十	万	千	百	十	元		角	分	亿	仟	百	十	万	千	百	十	元	角	分			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0					3	4	5	6	7	3	0	6	借					7	0	2	0	0	0	0		
			3	4	5	2	7	8	0	0									5	3	6	8	6	借									7	0	5	3
					2	2	6	0	0	0					3	2	5	6	0	7	9	借					6	3	9	4	5	8	6	0		

## 任务 2

# 规范书写汉字数字

### 一、汉字大写数字的书写规范

汉字大写数字是由数字和数位两部分组成，二者缺一不可。数字包括零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖；数位包括拾、佰、仟、万、亿、兆等。数字和数位一定要规范用字，切不可自造字，以防篡改。汉字大写数字主要用于支票、传票、数据、发票等重要票据，中文大写数字庄重、笔画繁多，可防篡改，有利于避免混淆和经济损失。

#### 【书写范例】

(1) 在会计资料中，汉字大写数字书写示例如表 1-4 所示。

表 1-4 汉字大写数字书写示例

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

(2) 数字书写对照如表 1-5 所示。

表 1-5 数字书写对照

通用码	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
简字码	0	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	百				
大写码	零	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	整



## 二、票据日期的大写规范

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，要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草，防止涂改。

票据日期是指票据上写明的各种日期或法律规定的日期。票据日期主要包括：出票日，即签发票据的日期；票据到期日，即票据上写明的付款日期（如规定×年×月×日到期，或自出票日后若干日到期），票据有效期，即由票据写明的有效日期或法律规定的有效日期。票据日期是确定票据债权债务关系的重要依据，日期不明往往会发生债权债务纠纷。

在会计工作中经常要填写支票、汇票和本票，这些票据的出票日期必须使用汉字大写数字。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，应在其前面加“壹”。例如，2020年2月13日，应写成贰零贰零年零贰月壹拾叁日；2021年10月10日，应写成贰零贰壹年零壹拾月零壹拾日。票据出票日期使用小写数字的，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。

**【书写范例】** 票据出票日期中月、日的书写对照如表 1-6 所示。

表 1-6 票据出票日期中月、日的书写对照

月	书写方式	日	书写方式	日	书写方式	日	书写方式
1月	零壹月	1日	零壹日	11日	壹拾壹日	21日	贰拾壹日
2月	零贰月	2日	零贰日	12日	壹拾贰日	22日	贰拾贰日
3月	叁月	3日	零叁日	13日	壹拾叁日	23日	贰拾叁日
4月	肆月	4日	零肆日	14日	壹拾肆日	24日	贰拾肆日
5月	伍月	5日	零伍日	15日	壹拾伍日	25日	贰拾伍日
6月	陆月	6日	零陆日	16日	壹拾陆日	26日	贰拾陆日
7月	柒月	7日	零柒日	17日	壹拾柒日	27日	贰拾柒日
8月	捌月	8日	零捌日	18日	壹拾捌日	28日	贰拾捌日
9月	玖月	9日	零玖日	19日	壹拾玖日	29日	贰拾玖日
10月	零壹拾月	10日	零壹拾日	20日	零贰拾日	30日	零叁拾日
11月	壹拾壹月					31日	叁拾壹日
12月	壹拾贰月						

## 任务3

## 利用小键盘录入数字

## 一、计算机的小键盘区

计算机的小键盘区是我们平时很容易忽略的部分，即使我们在学习键盘录入的时候，也很少谈及计算机小键盘（数字）的录入。然而，高效的数字录入能力是出纳和银行储蓄等岗位必须具备的基本技能，目前高等职业学校的财会类专业学生就业也逐渐向出纳和银行储蓄等岗位倾斜。

计算机的小键盘区也称辅助键盘区，位于整个计算机键盘的右侧，由阿拉伯数字键、运算符键、数字锁定键“NumLock”及回车键“Enter”，共17个键组成。

计算机的小键盘区如图1-2所示。



图1-2 计算机的小键盘区

## 二、小键盘录入训练方法

## 1. 指法训练

方法一：先练“4、5、6”基准键位，再分指练习，食指“1、4、7”，中指“2、5、8”，无名指“、3、6、9”，小指“+、Enter”。

方法二：打百子。打百子即借助计算器功能，从 $1+2+3+4+\dots+99+100$ ，答案是5050。“盲打”是指法训练的最高境界。

## 2. 传票翻看训练

“先翻一步”是传票翻看的基本要求。

(1) 盲翻训练。盲翻训练是指在整理好扇面后，左手压住传票，不看票面，从第一页连续向后翻动传票，直到最后一页为止，时间不得超过1分钟。

(2) 找页训练。找页训练即从第一页开始，每五页一翻，要求一次性翻到。

(3) 看数训练。看数训练是指用一百张传票做翻读练习，翻一页看一行数字，再翻到下一页看同一行数字，在规定时间内看谁翻看得更快。

**【训练宗旨】**先准再快。

练习活页

班级：\_\_\_\_\_ 学号：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 评价：□优□良□中□差

1. 书写阿拉伯数字



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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0		

2. 请将下列金额按要求填写在下表中

- (1) 5 245.00 元; (2) 2 008 036.14 元; (3) 414 579.06 元; (4) 38 654.60 元;  
 (5) 145 267.00 元; (6) 368 812.90 元; (7) 3 900 060.00 元; (8) 10 236.07 元;  
 (9) 372 126.45 元; (10) 30 400 208.30 元。

会计凭证、账表上的小写金额栏												
没有数位分割线	有数位分割线											

### 3. 汉字大写数字练习表

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

### 4. 请将下列票据日期的大写按要求填写在下表中

票据小写日期	票据大写日期
2019年7月15日	
2020年1月30日	
2021年10月20日	
2022年2月10日	
2022年5月29日	

### 5. 请将下列数字按要求进行小键盘录入练习

1415926535	8979323846	2643383279	5028841971
6939937510	5820974944	5923078164	141526535
8979323846	264338327950	2884197169	39937510282
597494459	23078167	2628620899	8628034825
34211706798	214808651	3282306647	0938446095

## 技能比拼

## 完成组队

班级：\_\_\_\_\_ 队名：\_\_\_\_\_ 本队积分：\_\_\_\_\_

队长：\_\_\_\_\_ 队员：\_\_\_\_\_

## 积分规则

1. 完成组队，每个队员获得1分，队长额外得1分。
2. 本实训技能比拼共计3个比赛题目，第1、2题每题40分，第3题20分。
3. 本队每个队员的成绩平均数即本队积分。
4. 每次技能比拼的积分将对应平时成绩。

## 竞技复盘

队员自评	队长评价	小组互评	教师点评

## 比赛题目

1. 判断下列大小写金额的书写是否正确，如果错误请在指定的位置上书写正确的大写金额。判断正确得1分，给出正确写法得3分，共40分。

原始凭证上大小写金额书写对照	判断	大写正确写法
¥400.01      人民币肆佰元另壹分		
¥120 001.02      人民币壹万贰仟零壹圆零贰分		
¥110 000.30      人民币拾壹万叁角整		
¥21 008 702.85      人民币贰亿壹仟万八仟柒佰零贰园八角伍分		
¥15 001.23      壹仟伍百零壹元贰角叁分		
¥12.48      人民币拾贰元肆角捌分		
¥3 070.1      人民币叁仟柒拾元壹角		
¥107 820.02      人民币壹拾万柒仟捌佰贰拾零贰分		
¥270 000.—      人民币贰拾柒万元整		
¥100000008.32      人民币壹亿零八园叁角贰分		

2. 根据已给出的大写或小写日期，在指定的位置上书写正确的票据小写或大写日期。小写日期正确得 2 分，大写日期正确得 4 分，共 40 分。

票据小写日期	票据大写日期
	贰零贰贰年零壹月壹拾伍日
2022 年 3 月 31 日	
2022 年 10 月 20 日	
	贰零贰贰年壹拾贰月零肆日
2023 年 5 月 10 日	
	贰零贰叁年零壹月零壹拾日
2023 年 2 月 28 日	
2023 年 10 月 12 日	
	贰零贰叁年零壹月叁拾壹日
2023 年 8 月 30 日	
2023 年 9 月 17 日	
	贰零贰叁年壹拾壹月零捌日
	贰零贰肆年零贰月壹拾柒日

3. 请将下列金额的小写按要求填写在下表中。

- (1) 3 326.02 元; (2) 208 006.10 元; (3) 30 158 579.03 元; (4) 12 634.88 元;  
 (5) 105 269.00 元; (6) 368 612.72 元; (7) 2 900 000.00 元; (8) 361.09 元;  
 (9) 571 125.46 元; (10) 389 720 108.46 元。

每个数字按要求书写正确的分别得 2 分，共 20 分。

会计凭证、账表上的小写金额栏														
没有数位分割线	有数位分割线													

成长记录

内 容	在相应的内容上打“√”	我在进步		
		进步	保持原状	退步
文明、礼貌	① 满意 ② 基本满意 ③ 不满意			
认真、细致	① 满意 ② 基本满意 ③ 不满意			
与同学交流沟通	① 满意 ② 基本满意 ③ 不满意			
专业素养	① 强 ② 一般 ③ 不强			
完成老师布置任务	① 及时 ② 比较及时 ③ 经常拖拉			
自主学习意识	① 自觉 ② 一般 ③ 不够自觉			

最想对自己说的话：

最想对老师说的话：





## 实训二 清点与扎把人民币

### 实训目标

- (1) 熟悉点钞的程序和要求，掌握点钞基本技能。
- (2) 熟练钞票捆扎方法。
- (3) 了解硬币整点。
- (4) 了解点钞机的使用方法。

### 素养目标

- (1) 培养耐心、细致、精益求精的职业素养。
- (2) 树立提高技能、不怕吃苦、终身学习的工匠精神。

### 任务清单

序号	任务名称	实训时长	实训准备
任务 1	掌握点钞方法	35 分钟	点钞练功券、捆条； 可先观看点钞方法视频； 有条件的准备点钞机
任务 2	熟练扎把钞票	15 分钟	
任务 3	了解硬币整点	15 分钟	
任务 4	学会使用点钞机	25 分钟	

## 任务1

## 掌握点钞方法



微课  
花式点钞法

## 一、点钞工作程序

点钞工作程序：拆把—点数—扎把—盖章，具体内容如表 1-7 所示。

表 1-7 点钞工作程序

工作程序	具体内容
拆把	把待点的成把钞票的封条拆掉，同时做好点数的准备
点数	点数时，要求手中点钞，眼睛紧盯捻动的钞票，脑中记数。手、眼、脑三位一体，协调配合，点准 100 张钞票
扎把	把点准的 100 张（或不足百张）的钞票墩齐，并用捆钱条扎紧，不足百张在捆钱条上写出实点数和金额
盖章	在扎好的捆钱条上加盖经办人名章，以明确责任

## 二、点钞的基本要求

为了将点钞工作做到“准”“快”“好”，应做到以下几点：

(1) 坐姿端正。要直腰挺胸，全身自然，肌肉放松；要把双肘自然地放在桌上，同时持票的左手腕部接触桌面，右手腕部稍微抬起，这样才能做到整点货币轻松自如、活动持久。

(2) 点数准确。“准”是点钞技术中的关键，清点和记数的准确是点钞的基本要求。

(3) 整理整齐。整理整齐就是把钞票的四条边水平，不露头、卷角拉平。

钞票整理的具体要求是：

① 平铺整齐，边角无折。同券一起，不能混淆。

② 券面同向，不能颠倒。验查真伪，去伪存真。

③ 剔除残币，完残分放。百张一把，十把一捆。

④ 扎把捆紧，经办盖章。清点结账，复核入库。

(4) 扎把捆紧。点好钞票应捆扎牢固，扎把提起把时以不散把、抽不出第一张钞票为准。按“#”字形捆扎的大捆，以用力推不变形，抽不出票把为准。

(5) 盖章清晰。每个人整点后都要盖章，并且捆条上的图章要清晰可辨，因为捆条上的名章是分清责任的标志。

### 三、手工点钞方法

手工点钞方法的具体操作如表 1-8 所示。

表 1-8 手工点钞方法的具体操作

操 作	手持式单指单张 点钞法	手持式多指多张 点钞法	手按式单指单张 点钞法	扇面式点钞法
持票 (按钞)	左手横执钞票, 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与中指夹紧钞票, 拇指按住钞票侧面, 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, 同时, 右手拇指、食指做点钞准备, 如图 1-3 所示	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, 然后手腕向里转, 使钞票的右里角抬起, 右手五指准备清点, 如图 1-4 所示	将钞票横放在桌面上, 一般在点钞员正胸前, 左手小指、无名指微弯按住钞票左上角, 约占票面 1/3 处, 拇指、食指和中指微屈做好点钞预备。右手拇指托起右下角的部分钞券, 用右手食指捻动钞券, 其余手指自然弯曲, 如图 1-5 所示	钞票竖拿, 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, 无名指和小指拳向手心。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
清点 (开扇)	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, 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	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, 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	右手食指每捻起一张, 左手拇指便将钞券推送到左手食指与中指间夹住, 完成一次点钞动作。以后依次连续操作。用这种方法清点时, 应注意右手拇指托起的钞券不要太多, 否则会使食指捻动困难; 也不宜太少, 太少会增加拇指活动次数, 从而影响清点速度。一般一次 20 张左右为宜	开扇: 左手为轴, 右手食指将钞票向胸前左下方压弯, 然后猛向右方闪动, 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, 左手拇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。如有不匀, 双手持钞抖动使均匀, 如图 1-6 所示

续表

操 作	手持式单指单张点钞法	手持式多指多张点钞法	手按式单指单张点钞法	扇面式点钞法
记数	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10(即100)。采用这种记数法记数简单快捷,省力好记。但要默记,做到脑、眼、手密切配合,准又快	采用分组记数法。每次点四张为一组,记满25组为100张	记数可采用双数记数法,数至50即为100张,也可采用分组记数法,以十为一组记数。记数方法与手持式单指单张基本相同	左手持扇,右手拇指在钞票右上角1厘米处,一次按下5张或10张;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。 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
挑残破币	点钞过程中若发现残缺破损钞票或假钞,立即将该张钞票上折,与真钞区分开来,假钞在点完后再拿出,如果立即抽出,容易使钞票散乱			
墩齐	钞票点好后,必须墩齐(四条边水平,不露头、卷角拉平)才能扎把。 扇面式点钞法在清点完毕先合扇,将左手向右倒,右手托住钞票右侧向左合拢,左右手指向中间一起用力,使钞票竖立在桌面上,然后两手松拢轻墩,把钞票墩齐,准备扎把			
扎把	扎把提起把时以不散把、抽不出第一张钞票为准			
盖章	扎把后在捆条上盖上图章			



图 1-3 手持式单指单张点钞姿势



图 1-4 手持式多指多张点钞姿势



图 1-5 手按式单指单张点钞姿势



图 1-6 扇面式点钞姿势

#### 四、机器点钞方法

使用机器整点票币，可以减轻收银员的劳动强度，提高工作效率，同时还能检验真伪。但是，点钞机存在一定的局限性，因此机器点钞一般多用于钞票的复点。点钞机点钞如图 1-7 所示。

##### 1. 点钞准备

(1) 点钞机放在点款人员的正前方，点款人员在使用前应先开通电源，检查各机件是否完好，运转是否正常。

(2) 拿一把钞票对点钞机进行调整和试验，观察点钞机转速是否均匀，计数是否准确，运行是否流畅，落钞是否整齐。调试一般要求达到不松、不紧、不咬、不塞。

(3) 待点的钞票整齐排放在点钞机的右侧，钞票分类排列整齐，按大面额钞票在前，小面额钞票在后的顺序排列。捆钞条和印章按固定位置放好，保证点钞过程的连续性。

(4) 根据点钞的不同需要，选择功能键。

##### 2. 点钞操作工序

点钞机点钞工作程序和具体内容如表 1-9 所示。



图 1-7 点钞机点钞

表 1-9 点钞机点钞工作程序和具体内容

工作程序	具体内容
拆把	右手取过钞票，将钞票捏成瓦形，左手上前顺势将扎钞纸条从左侧脱去
点数	右手横握钞票，将钞票捻成前低后高的坡形，然后横放在点钞机的滑钞板上，并使钞票顺着滑钞板形成自然斜度。钞票全部下到接钞板（接钞台）后，要看清计数器显示数字是否为“100”或是与此把钞票纸条上所标数字相符的张数。无误后，左手将钞票取出，右手立即放入第二把钞票
扎把	扎把的同时紧盯着机器上传动的钞票，将扎好把的钞票放在点钞机的左侧
盖章	应在钞票侧面的纸条上盖上点钞人员名章，以明确责任

## 任务2

## 熟练扎把钞票

## 一、整理

钞票的整理包括两个方面的工作。一是在清点票币前应先按券别（100元、50元、20元、10元、5元、2元、1元、5角、1角）将钞票分类，同时挑出残损币并将断裂券用纸条粘好，然后按完整币和残损币分别进行清点；若发现可疑钞票，还应对其进行真伪鉴别。二是清点完一把钞票后要进行捆扎前的整理，将钞票拉平并墩齐，然后用专用纸条捆扎牢固。

## 二、捆扎

钞票捆扎是点钞过程中的一个重要环节。捆扎钞票要以每百张为一把，经整点无误后用纸条在钞票中间捆扎牢固。对不足100张的钞票则用纸条在钞票的1/3处进行捆扎，并将钞票的张数、金额写在纸条的正面。钞票捆扎完毕，应在侧面的纸条上加盖点钞人员的名章，以明确责任。

钞票捆扎主要是扎把，最常用的扎把的方法有扭结法和缠绕法两种。

## 1. 扭结法

扭结法捆扎钞票如图1-8所示。

考核、比赛一般采用此种方法，需使用绵纸腰条，其具体操作方法介绍如下：

- (1) 将点过的钞票100张墩齐。
- (2) 左手握着钞票，使之成为瓦状。
- (3) 右手将腰条从钞票凸面放置，将两腰条头绕到凹面，左手食指、拇指分别按住腰条与钞票厚度交界处。
- (4) 右手拇指、食指夹住其中一端腰条头，中指、无名指夹住另一端腰条头并合在一起，右手顺时针转180°，左手逆时针转180°，将拇指和食指夹住的那一头从腰条与钞票之间绕过，打结。
- (5) 整理钞票。



微课  
扭结法捆钞



图1-8 扭结法捆钞

## 2. 缠绕法

缠绕法捆扎钞票如图 1-9 所示。



图 1-9 缠绕法捆扎钞票

一般临柜收款采用此种方法，需使用牛皮纸腰条，其具体操作方法介绍如下：

- (1) 将点过的钞票 100 张墩齐。
- (2) 左手从长的方向拦腰握着钞票，使之成为瓦状，瓦状的幅度影响扎钞的松紧，在捆扎中幅度不能变。
- (3) 右手握着腰条头将其从钞票的长的方向夹入钞票的中间（离一端 1/3 ~ 1/4 处）从凹面开始绕钞票两圈。
- (4) 在翻到钞票原度转角处将腰条向右折叠 90°，将腰条头绕捆在钞票的腰条转两圈打结。
- (5) 整理钞票。

目前金融部门基本不用手工捆扎钞票，而使用扎把机捆扎，不过使用扎把机捆扎钞票较慢，如果参加点钞比赛，手工捆钞更适宜。



微课  
缠绕式捆钞

## 任务 3

### 了解硬币整点

手工整点硬币一般常用在收款、收点硬币尾零款，以 100 枚为一卷，一次可清点 5 枚、12 枚、14 枚或 16 枚，最多的可以一次清点 18 枚，主要依个人技术熟练程度而定。其操作步骤如图 1-10 所示。

实训二  
清点与扎把人民币

折卷

右手持硬币卷的 1/3 部位，放在待清点完包装纸的中间，左手撕开硬币包装纸的一头，然后右手拇指向下从左到右端开包装纸，把纸从卷上面压开后，左手食指平压硬币，右手抽出已压开的包装纸，这样即可准备清点

点数

按币值由大到小的顺序进行清点，用左手持币，右手拇指和食指分组清点。为保证准确，用右手中指从一组中间分开查看，如一次点 18 枚为一组，即从中间分开一边 9 枚；如一次点 10 枚为一组，一边为 5 枚。记数方法：分组计数，一组为一次，如点 10 组即记 10 次，其他以此类推

包装

硬币清点完毕后，用双手的无名指分别顶住硬币的两头，用拇指、食指、中指捏住硬币的两端，将硬币取出放入已准备好的包装纸 1/2 处，再用双手拇指把里半部的包装纸向外掀起掖在硬币底部，然后用右手掌心用力向外推卷，最后用双手的中指、食指、拇指分别将两头包装纸压下均贴至硬币，这样使硬币两头压三折，包装完毕

图 1-10 手工整点硬币的操作步骤

## 任务 4

## 学会使用点钞机

点钞机是一种自动清点钞票数目的机电一体化装置，一般带有伪钞识别功能，是集计数和辨伪钞票为一体的机器。点钞机由捻钞轮、压钞轮、接钞轮、机架、电机、变压器、电子电路等多部分组成，如图 1-11 所示。

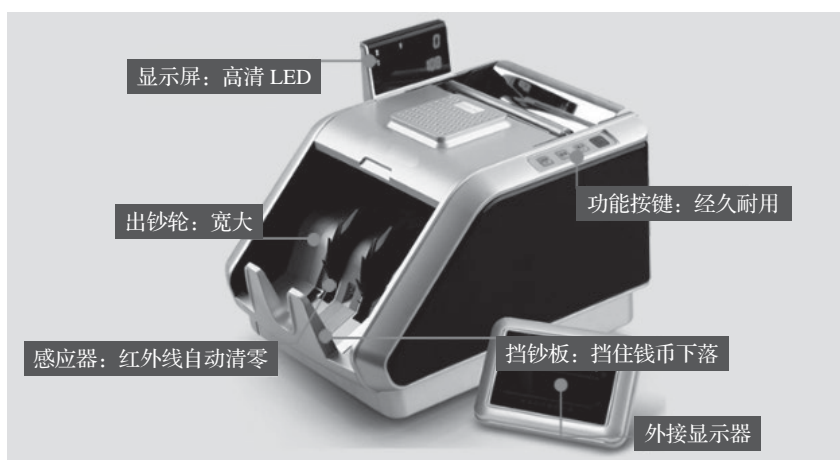


图 1-11 点钞机结构图

捻钞部分主要由滑钞板、送钞舌、阻力橡皮、落钞板、调节螺丝、捻钞胶圈等组成。将要清点的钞票逐张捻出是保证计数准确的前提。

出钞部分主要由出钞胶轮、出钞对转轮组成。其作用是出钞胶圈以捻钞胶圈两倍的线速度把连续送过来先到的钞票与后面的钞票有效地分开，送往计数器与检测传感器进行计数和辨伪。

接钞部分主要由接钞爪轮、托钞板、挡钞板等组成。

传动部分可采用单电机或双电机驱动，由电动机通过传动带、传动轮，将动力输送给各传动轴。

电子电路由主控部分、传感器部件、驱灯组件、电源板等组成一个单片机控制的系统，通过多个接口把紫光、磁性、红外穿透、计数信号引入主控器。

根据点钞机的功能可将点钞机分为全智能型点钞机、半智能型点钞机和普通型点钞机。



## 技能比拼

### 完成组队

班级：\_\_\_\_\_ 队名：\_\_\_\_\_ 本队积分：\_\_\_\_\_

队长：\_\_\_\_\_ 队员：\_\_\_\_\_

### 积分规则

1. 完成组队，每个队员获得1分，队长额外得1分。
2. 本实训技能比拼共计2个比赛题目，每题50分。
3. 本队每个队员的成绩平均数即为本队积分。
4. 每次技能比拼的积分将对应平时成绩。

### 竞技复盘

队员自评	队长评价	小组互评	教师点评

### 比赛题目

1. 根据两把钞票的厚度分别猜测金额。每把猜正确的25分；猜测错误的，差多少张扣多少分，最低得分为0分。

序号	正确张数	猜测张数	得分
1			
2			

2. 盲打10个数字，按正确率得分，全部正确的得50分。

序号	随机数字	结果比较
1	91862 25430 36060 05683	
2	90537 43871 54758 46257	
3	86457 21619 59196 19525	
4	56887 74637 18195 85459	
5	40433 14879 30810 26316	
6	41177 20753 77379 95206	
7	91209 38474 17014 27222	
8	74343 72610 20612 07953	
9	65564 40342 20373 93001	
10	32523 83562 29208 02805	

## 成长记录

内 容	在相应内容上打“√”	我在进步		
		进步	保持原状	退步
文明、礼貌	① 满意 ② 基本满意 ③ 不满意			
认真、细致	① 满意 ② 基本满意 ③ 不满意			
与同学交流沟通	① 满意 ② 基本满意 ③ 不满意			
专业素养	① 强 ② 一般 ③ 不强			
完成老师布置任务	① 及时 ② 比较及时 ③ 经常拖拉			
自主学习意识	① 自觉 ② 一般 ③ 不够自觉			

最想对自己说的话：

最想对老师说的话：