# 会计基本技能教学工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-01-16

*小编为大家整理了会计基本技能教学工作总结（精选8篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了会计基本技能教学工作总结（精选8篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

会计基本技能教学工作总结（精选8篇）由整理。

第1篇：会计基本技能教案

教案

《会计基本技能》

前

言

一、《会计基本技能》的重要性：

《会计基本技能》是会计专业学生在学习会计知识时，首先接触到的一本实践课程。它着重培养学生动手能力，是各学校会计专业必开的一门课程。

二、《会计基本技能》参考书籍和需要的资料、工具：

参考书籍是《会计基本技能》，作者：孙明德、卢云峰。

练习册《会计基本技能练习册》，作者：孙明德

需要的资料和工具：珠算、计算器、点钞券、验钞机、铅笔、红色墨水钢笔、黑色墨水钢笔等等。

三、学习《会计基本技能》的目的：

通过学习《会计基本技能》使学生懂得并熟练掌握珠算的加、减、乘、除法的拨打，计算器的使用和快速点钞。

教案内容

第1次课

课时：2课时

课题：会计基本技能的概述与会计数字的书写

教学目的与要求：通过本次教学使学生明白和懂得会计基本技能主要包括哪些内容。会计数字的大小写如何书写。

主要教学内容：

1、基本技能的概述

2、会计数字的书写 教学重难点：中文大写数字书写的有关规定 教学方法：

1、讲述法

2、举例法 教学过程：

我们在现实生活中，经常看见的人拨打珠算“劈里叭啦”相当熟练，有的人不用看电子计算器的数字键却盲打如流。我们还在电视上看到：在点钞比赛中，有的选手点钞的速度会比验钞机还快。所有的这些都是会计基本技能。那么会计基本技能主要包括哪些内容呢？这就是我们第一章要讲的内容。

（通过举例作5分钟的引导）

一、会计基本技能的主要内容

（一）、会计数字的书写技能

数字的书写的财经工作者的一项基本功，财经工作常用的数字有两种：一是阿拉伯数字；一种是中文大写数字。

中文大写数字应一律使用正楷宋体或行书字体书写。

（二）、珠算、心算技能

珠算、心算的具体方法包括：珠算加减法、珠算乘法、珠算除法以及简易心算等等。

（三）、点钞技术

点钞技术即票币整点技术，是各单位会计人员尤其是现金出纳人员必须具备的一项基本功。

（四）、电子计算工具的应用技能

具体包括：

1、电子计算器

电子计算器是一种进行数字运算的多功能的小型计算器

2、收银机

收银机在各大商场、超市使用较为广泛。

二、会计数字的书写

（一）、阿拉伯数字的书写

1、阿拉伯数字书写的有关规定

（1）、数字与数位相结合

书写阿拉伯数字时，应将数字与数位结合在一起书写，书写顺序由高位到低位，从左到右依次写出各位数字。

例如：叁伯贰拾伍

应写为325

其中5是个位，2是拾位，3是伯位。（黑板上演示，并点一个学生在黑板上用数字表示出十分位和千分位）

（2）、采用三位分节制

书写阿拉伯数字时通常采用分节制，这样做既能够较容易地辨认数字的数位，又能有利于数字的书写、阅读和计算工作。

四位和四位以上的整数部分，采用国际通用的“三位分节制”即从个位起，向左每三位数作一节，节与节之间用分号“，”分开，也可用空位分开。

（黑板上演示如下）

例如：177 256 321

这是用空位表示

也可表示为

177，256，321

这是用分节号表示 一般的账表凭证的金额栏都印有分位格。

(3)、关于人民币符号“￥”的使用

“￥”既代表达式人民币制又表示了“元‘的单位。所以小写金额前填写了“￥”以后，金额数字之后就不必再写人民币单位“元“。

（黑板上演示如下）

例如：￥6 250 .18

这是正确写法

￥6 250.18元

这就是错误的写法

(4)、关于金额角分的书写

所有以元为单位的阿拉伯金额数字，除了表示单价等情况除外，一律写到分位。

如果角分均为“0”的，可用符号“—”来代替

例如： ￥115.00

可写成￥115.—

(二)、账表凭证的书写要求

1、账表凭证上书写阿拉伯数字应使用斜体，斜体大约以六十度为准

2、数字高度约占账表凭证金额分位格的二分之一

3、除“7”和“9”上低下半格的四分之

一、下伸次行上半格的四分之一处外，其它数字都要靠底线上写

4、“1”的下端应紧靠分位格的左下角

5、“6”的上半部分应斜伸出上半格的四分之一高度

（按要求，点两个同学到黑板上演示）

三、中文大写数字的书写

（一）、用正楷字体或行书字体书写

中文大写金额数字，主要用于发票、支票、汇票等各种凭证的书写，为了易于辨认、防止涂改，应一律使用正楷字体或行书字体书写。

（点两个同学到黑板上书写）

壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、正

（二）、“人民币”与数字之间不得留有空位

例如：人民币贰拾伍元正

（三）、有关“零”的写法

1、对于不写金额数字尾部的“0”，不管有一个还是连续几个，大写金额到非数位后，用一个“正”字结束，都不需用“零”来代替。

例如：“￥115.00”，大写金额数字应写成“人民币壹佰壹拾伍元正”。

2、对于不写金额数字中间有“0”的，大写金额数字应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。

（1）、小写金额数字中间只有一个“0”的，大写金额数字要写“零”字。

例如：“￥306.79”大写金额应写成“人民币叁佰零陆元柒角玖分”。

（2）、小写金额数字中间连续有几个“0”时，大写金额数字只写一个“零”字。

例如：“￥30 006.79”大写金额应写成“人民币叁万零陆元柒角玖分”。

作业:

1、按会计数字书写要求，做三遍阿拉伯数字的书写

2、《会计基本技能练习册》第一至第六页的练习题

第2次课

课时：2课时

课题：珠算的结构和种类以及珠算的拨打方法

教学目的与要求：通过本次教学使学生明白和懂得珠算的起源和发展，珠算的结构、种类以及珠算的拨打方法等等

主要教学内容：

1、珠算的结构

2、珠算的拨打方法

教学重难点：珠算的拨打方法 教学方法：

1、讲述法

2、举例法 教学过程：

珠算发展至今，经历了一个漫长的历史过程。虽然珠算在中国具体创始何时至今尚无定论。但从考古发现与现存史料分析可以看出：珠算源于商周，始于秦汉，盛于元明。

一、珠算的结构及种类

（一）、算盘的结构

算盘呈长方形，由边（框）、梁、挡、珠四个基本部分所组成。改进后的算盘又增加了清盘器、计位点和垫脚装置。

（ 根据现存的算盘进行介绍）

（二）、算盘的种类

1、圆形七珠大算盘

这种算盘的特征是：算盘体形大，算珠呈扁圆形，上二下五，分为9----15挡等几种。

但这种算盘的缺点是：

（1）、盘大体重，放在桌面上占用面积大，不便移动运算，也不便携带。

（2）、挡距宽，挡位大，只能做较少位数的运算。

（3）、算珠大，珠距远，拨打幅度大，费时费办并且噪音大。

2、菱形中型算盘

这种算盘是在圆形七珠大算盘的基础上改进而来的，算珠上一下四，比圆形七珠大算盘缩短了挡距和珠距，增加了挡位，并设有清盘装置和垫脚，是我国目前最广泛的一种算盘。

（我们同学们手中使用的即是这种算盘）

3、菱形小型算盘

菱形小型算盘与菱形中型算盘的原理一样，只是小巧一些而已，这种算盘的优点是：

（1）、盘小体轻，放在桌面上便于移动计算，也便于携带。

（2）、挡位小，挡位多，可以作较多位数的运算，也便于储存和核对。

（3）、算珠小，珠距近，拨动幅度小，省时省力，而且声音小。

（4）、梁上标有记位点，它与数字的分节号、小数点相对应，便于记数与定位。

（5）、节省原材料，造价低，还可以直尺画线。

（这些特点可以现场演示给同学们看）

（三）、算盘的特点

1、五升十进制

在运算时，把下面五颗珠子升作一个上珠的规则称为五升制，把本挡十向左挡进一的规则，称为十进制。综合称为五升十进制。

2、二元示数

在算盘上拨珠靠梁表示一个数，而离梁的算珠同时表示另一个数，这就是二元示数。

3、三态二势

算珠不动为静态是第一态，向上拨动为第二态，向下拨动为第三态；

从功能上看：算珠只有两大趋势，靠梁和离梁

二、珠算的拨法

（一）、三指拨珠法（适用于大、中型算盘）

三指拨珠是用拇指、食指、中指三个手指拨珠，无名指和小指屈向掌心。

（演示给学生看，并点两名学生演示）

1、单指拨珠

（1）、拇指主要管下珠靠梁 （2）、食指专管下珠离梁 （3）、中指专管上珠离梁与靠梁

2、两指联拨

（1）、拇指和中指联拨

A、齐合（上、下珠同时靠梁）

B、齐分（上、下珠同时离梁）

C、齐上（上、下珠同时上拨）

D、齐下（上珠靠梁，部分下珠离梁）

（2）、食指和中指联拨

A、齐分（上珠与全部下珠同时靠梁）

B、齐下（上珠靠梁，下珠全部离梁）

（3）、拇指和食指联拨

3、三指联拨

（1）、三指进位

在拇指拨左挡下珠靠梁的同时，用中指、食指拨右挡上、下珠离梁

（2）、三指退位

在食指拨左挡下珠离梁的同时，用拇指、中指拨右挡上下珠靠梁

（二）、两指拨珠法（适用于小算盘）

两指拨珠法是用拇指和食指拨珠，其余三指屈向掌心

（演示给学生看，并点两名学生演示）

1、手指分工

拇指拨下珠靠梁，兼拨部分下珠离梁 食指拨下珠离梁、离梁

2、两指联拨

（1）、齐合（上、下珠同时靠梁） （2）、齐分（上、下珠同时离梁） （3）、齐上（下珠靠梁，同时上珠靠梁） （4）、齐下（上珠靠梁，同时下珠离梁）

作业：

同学们每天要练习20---30分钟两指、三指拨珠法

第3次课

课时：2课时 课题：珠算的加法

教学目的与要求：通过本次教学使学生明白和懂得珠算的加法口诀表的含义，并能熟练背诵和熟练拨打珠算的加法。

主要教学内容：

1、珠算的加法口诀

2、珠算加法的拨打方法

教学重难点：珠算加法的拨打方法 教学方法：

1、讲述法

2、举例法 教学过程：

珠算加法是珠算减法，珠算乘、除法的基础，其运算准确度和速度并不亚于计算机（器），因此我们必须学好珠算的加减法的拨打。

珠算加法口诀表

（边讲边演示）

珠算加法口诀表主要分为四大类：一大类是直接的加；二大类是补五的加；三大类是进十的加；四大类是破五进十的加。

在讲加法口诀之前同学们要弄懂下面公式中各自所代表的含义： A+B=C中，哪个是被加数，哪个是加数

（点一个同学回答） 我们说A是被加数，B是加数。

另外还要弄懂口诀中将出现的以下几个字的含义：（顺便作演示） 上：表示拨下珠靠边梁 下：表示拨上珠靠梁 去：表示拨算珠离梁 进：表示在左一挡上加

一、直接的加

一上1

（需要说明的是口诀中的前面的“一”是加数）

算盘下方至少有一颗子，可用来往上拨。如：0+

1、1+

1、2+

1、3+

1、5+

1、6+

1、7+

1、8+1

二上2

算盘下方至少有两颗子，可用来往上拨。如：0+

2、1+

2、2+

2、5+

2、6+

2、7+2

三上3

算盘下方至少有三颗子，可用来往上拨。如：0+

3、1+

3、5+

3、6+3

四上4

算盘下方至少有四颗子，可用来往上拨。如：0+

4、5+4 五上5 算盘上梁一颗子可用来直接拨。如：0+

5、1+

5、2+

5、3+

5、4+5 六上6 算盘上梁一颗子加上下梁一颗子可用来直接拨。如：0+

6、1+

6、2+

6、3+6 七上7 算盘上梁一颗子加上下梁两颗子可用来直接拨。如：0+

7、1+

7、2+7 八上8 算盘上梁一颗子加上下梁三颗子可用来直接拨。如：0+

8、1+8 九上9 算盘上梁一颗子加上下梁四颗子可用来直接拨。如：0+9

二、补五的加

一下五去4

表示的是下梁的珠子已被被加数占用，再加上一时，就必须借用上梁的算珠，因为上梁的算珠是一珠当5。

如：4+1

二下五去3

如：4+

2、3+2

三下五去2

如：4+

3、3+

3、2+3

四下五去1

如：4+

4、3+

4、2+

4、1+4

三、进十的加

表示被加数加上加数之和大于10。

一去9进1

表示本挡去9，向左挡进1位。

如：9+1

二去8进1

如：9+

2、8+2

三去7进1

如：9+

3、8+

3、7+3

四去6进1

如：9+

4、8+

4、7+

4、6+4

五去5进1

如：5+

5、6+

5、7+

5、8+

5、9+5

六去4进1

如：4+

6、9+6

七去3进1

如：3+

7、4+

7、8+

7、9+7

八去2进1

如：2+

8、3+

8、4+

8、7+

8、8+

8、9+8

九去1进1

如：1+

9、2+

9、3+

9、4+

9、6+

9、7+

9、8+

9、9+9

四、破五进十的加

表示被加数原来大于或等于五，加上一个加数后又大于或等于10，同时又把珠算上梁的“五”去掉。

六上1去5进1

如：5+

6、6+

6、7+

6、8+6

七上2去5进1

如：5+

7、6+

7、7+7

八上3去5进1

如：5+

8、6+8

九上4去5进1

如：5+9 作业：

1、练习1+2+3+4+------------------+99+100的珠算加法

2、《会计基本技能练习册》第20页-----第27页的珠算加法的练习

第4次课

课时：2课时 课题：珠算的减法

教学目的与要求：通过本次教学使学生明白和懂得珠算的减法口诀表的含义，并能熟练背诵和熟练拨打珠算的减法。

主要教学内容：

1、珠算的减法口诀

2、珠算加法的拨打方法

教学重难点：珠算减法的拨打方法 教学方法：

1、讲述法

2、举例法 教学过程：

珠算减法口诀表

（边讲边演示）

珠算减法口诀表主要分为四大类：一大类是直接的减；二大类是破五的减；三大类是退十的减；四大类是补五退十的减。

在讲减法口诀之前同学们要弄懂下面公式中各自所代表的含义： A--B=C中，哪个是被减数，哪个是减数

（点一个同学回答） 我们说A是被减数，B是减数。

另外还要弄懂口诀中将出现的以下几个字的含义：（顺便作演示）

退：表示在左一挡上减

还：表示在本挡上加

一、直接的减

一去1

（需要说明的是口诀中的前面的“一”是减数）

算盘下方至少有一颗子，可用来往下拨。如：1-

1、2-

1、3-

1、4-

1、6-

1、7-

1、8-

1、9-1 二去2

（同样的道理，口诀前面的“二”是减数）

算盘下方至少有两颗子，可用来往下拨。如： 2-

2、3-

2、4-

2、7-

2、8-

2、9-2

三去3

算盘下方至少有三颗子，可用来往下拨。如：3-

3、4-

3、8-

3、9-3

四去4

算盘下方至少有四颗子，可用来往下拨。如：4-

4、9-4

五去5

算盘上方被减数有5，或者说被减数必须大于5（

6、

7、

8、9）再减去5，直接拨

去一颗上珠即可。如：5-

5、6-

5、7-

5、8-

5、9-5

六去6

算盘上、下方各有两颗子，可用离梁。如：6-

6、7-

6、8-

6、9-6

七去7

（依上面讲的例子，可以看出这样的被减数有哪些，点一个同学起来回答）

如：7-

7、8-

7、9-7

八去8

如：8-

8、9-8

九去9

如：9-9

二、破五的减

首先，我们要明白被减数至少大于或等于五，现在减去一个减数后，又要去掉算盘上方代表“五”的珠子。

破五的口诀有4句，具体如下： 一上4去5 如：5-1，这样的被减数只有“5”。 二上3去5 如：5-

2、6-2 三上2去5 如：5-

3、6-

3、7-3 四上1去5 （点一个同学回答这样的被减数有哪些） 如：5-

4、6-

4、7-

4、8-4

三、退十的减

退十的减口诀有9句，具体如下：

一退1还9

我们想一想，这样的被减数有哪些

如：10-1

二退1还8

如：10-

2、11-2

三退1还7

如：10-

3、11-

3、12-3

四退1还6

如：10-

4、11-

4、12-

4、13-4

五退1还5

如：10-

5、11-

5、12-

5、13-

5、14-5

六退1还4

如：10-

6、15-6

（同学们想一想，为什么“六退1还4”中，被减数只有“10”和“15”）。

七退1还3

如：10-

7、11-

7、15-

7、16-7

八退1还2

如：10-

8、11-

8、12-

8、15-

8、16-

8、17-8

九退1还1

如：10-

9、11-

9、12-

9、13-

9、15-

9、16-

9、17-

9、18-9

四、退十补五的减

其含义是：被减数大于或等于“10”，减去一个减数“6”、“7”、“8”、“9”后，又大于或等于“5”，其口诀有4句。

六退1还5去1 如：11-

6、12-

6、13-

6、14-6 七退1还5去2 如：12-

7、13-

7、14-7 八退1还5去3 如：13-

8、14-8 九退1还5去4 如：14-9 作业：

1、背诵并理解珠算减法口诀表

2、做《会计基本技能练习册》第28----第35页的珠算减法练习

第5次课

第

周

课时：2课时

课题：珠算乘法

教学目的和要求：通过本次教学要求学生熟练掌握珠算乘法的拨打。 主要教学内容：珠算乘法 教学重难点：珠算后头乘法的拨打 教学方法：讲述法

演示法 教学过程：

第2篇：会计基本技能实训

3 教案内容

第1次课

课时：2课时

课题：会计基本技能的概述与会计数字的书写

教学目的与要求：通过本次教学使学生明白和懂得会计基本技能主要包括哪些内容。会计数字的大小写如何书写。

主要教学内容：

1、基本技能的概述

2、会计数字的书写 教学重难点：中文大写数字书写的有关规定

教学方法：

1、讲述法

2、举例法 教学过程：

我们在现实生活中，经常看见的人拨打珠算“劈里叭啦”相当熟练，有的人不用 看电子计算器的数字键却盲打如流。我们还在电视上看到：在点钞比赛中，有的选手点钞的速度会比验钞机还快。所有的这些都是会计基本技能。那么会计基本技能主要包括哪些内容呢？这就是我们第一章要讲的内容。

（通过举例作5分钟的引导）

一、会计基本技能的主要内容

（一）、会计数字的书写技能

数字的书写的财经工作者的一项基本功，财经工作常用的数字有两种：一是阿拉 伯数字；一种是中文大写数字。

中文大写数字应一律使用正楷宋体或行书字体书写。

（二） 、珠算、心算技能

珠算、心算的具体方法包括：珠算加减法、珠算乘法、珠算除法以及简易心算等 等。

（三） 、点钞技术

点钞技术即票币整点技术，是各单位会计人员尤其是现金出纳人员必须具备的一 项基本功。

（四） 、电子计算工具的应用技能

具体包括：

1、电子计算器

电子计算器是一种进行数字运算的多功能的小型计算器

4

2、收银机

收银机在各大商场、超市使用较为广泛。

二、会计数字的书写

（一）、阿拉伯数字的书写

1、阿拉伯数字书写的有关规定

（1）、数字与数位相结合

书写阿拉伯数字时，应将数字与数位结合在一起书写，书写顺序由高位到低位，从左到右依次写出各位数字。

例如：叁伯贰拾伍

应写为325

其中5是个位，2是拾位，3是伯位。（黑板上演示，并点一个学生在黑板上用数字表示出十分位和千分位）

（2）、采用三位分节制

书写阿拉伯数字时通常采用分节制，这样做既能够较容易地辨认数字的数位，又能有利于数字的书写、阅读和计算工作。

四位和四位以上的整数部分，采用国际通用的“三位分节制”即从个位起，向左每三位数作一节，节与节之间用分号“，”分开，也可用空位分开。

（黑板上演示如下）

例如：177 256 321

这是用空位表示

也可表示为

177，256，321

这是用分节号表示 一般的账表凭证的金额栏都印有分位格。

(3)、关于人民币符号“￥”的使用

“￥”既代表达式人民币制又表示了“元‘的单位。所以小写金额前填写了“￥”以后，金额数字之后就不必再写人民币单位“元“。

（黑板上演示如下）

例如：￥6 250 .18

这是正确写法

￥6 250.18元

这就是错误的写法

(4)、关于金额角分的书写

所有以元为单位的阿拉伯金额数字，除了表示单价等情况除外，一律写到分位。

如果角分均为“0”的，可用符号“—”来代替

例如： ￥115.00

可写成￥115.—

(二)、账表凭证的书写要求

1、账表凭证上书写阿拉伯数字应使用斜体，斜体大约以六十度为准

2、数字高度约占账表凭证金额分位格的二分之一

3、除“7”和“9”上低下半格的四分之

一、下伸次行上半格的四分之一处外，其它数字都要靠底线上写

4、“1”的下端应紧靠分位格的左下角

5、“6”的上半部分应斜伸出上半格的四分之一高度

（按要求，点两个同学到黑板上演示）

三、中文大写数字的书写

（一）、用正楷字体或行书字体书写

中文大写金额数字，主要用于发票、支票、汇票等各种凭证的书写，为了易于辨认、防止涂改，应一律使用正楷字体或行书字体书写。

（点两个同学到黑板上书写）

壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、正

（二）、“人民币”与数字之间不得留有空位

例如：人民币贰拾伍元正

（三）、有关“零”的写法

1、对于不写金额数字尾部的“0”，不管有一个还是连续几个，大写金额到非数位后，用一个“正”字结束，都不需用“零”来代替。

例如：“￥115.00”，大写金额数字应写成“人民币壹佰壹拾伍元正”。

2、对于不写金额数字中间有“0”的，大写金额数字应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。

（1）、小写金额数字中间只有一个“0”的，大写金额数字要写“零”字。

例如：“￥306.79”大写金额应写成“人民币叁佰零陆元柒角玖分”。

（2）、小写金额数字中间连续有几个“0”时，大写金额数字只写一个“零”字。

例如：“￥30 006.79”大写金额应写成“人民币叁万零陆元柒角玖分”。

作业:

1、按会计数字书写要求，做三遍阿拉伯数字的书写

2、《会计基本技能练习册》第一至第六页的练习题

第3篇：会计基本技能实训

3教案内容第1次课课时：2课时课题：会计基本技能的概述与会计数字的书写

教学目的与要求：通过本次教学使学生明白和懂得会计基本技能主要包括哪些内容。会计

数字的大小写如何书写。

主要教学内容：

1、基本技能的概述

2、会计数字的书写 教学重难点：中文大写数字书

写的有关规定

教学方法：

1、讲述法

2、举例法 教学过程：我们在现实生活中，经

常看见的人拨打珠算“劈里叭啦”相当熟练，有的人不用 看电子计算器的数字键却盲打如

流。我们还在电视上看到：在点钞比赛中，有的选手点钞的速度会比验钞机还快。所有的这

些都是会计基本技能。那么会计基本技能主要包括哪些内容呢？这就是我们第一章要讲的内

容。（通过举例作5分钟的引导）

一、会计基本技能的主要内容

（一）、会计数字的书写技能数字的书写的财经工作者的一项基本功，财经工作常用的数

字有两种：一是阿拉 伯数字；一种是中文大写数字。中文大写数字应一律使用正楷宋体

或行书字体书写。

（二）、珠算、心算技能珠算、心算的具体方法包括：珠算加减法、

珠算乘法、珠算除法以及简易心算等 等。

（三）、点钞技术点钞技术即票币整点技术，

是各单位会计人员尤其是现金出纳人员必须具备的一 项基本功。

（四）、电子计算工具

的应用技能具体包括：

1、电子计算器电子计算器是一种进行数字运算的多功能的小

型计算器

42、收银机收银机在各大商场、超市使用较为广泛。

二、会计数

字的书写

（一）、阿拉伯数字的书写

1、阿拉伯数字书写的有关规定

（1）、数字与数位相结合书写阿拉伯数字时，应将数字与数位结合在一起书

写，书写顺序由高位到低位，从左到右依次写出各位数字。例如：叁伯贰拾

伍应写为325其中5是个位，2是拾位，3是伯位。（黑板上演示，并点一个学生在

黑板上用数字表示出十分位和千分位）（2）、采用三位分节制书写阿拉伯数字时通常采用分节制，这样做既能够较容易地辨认数字的数位，又能有利于数

字的书写、阅读和计算工作。四位和四位以上的整数部分，采用国际通用

的“三位分节制”即从个位起，向左每三位数作一节，节与节之间用分号“，”分开，也可

用空位分开。（黑板上演示如下）例如：177256

321这是用空位表示也可表示为177，256，321这是用分节号表示

一般的账表凭证的金额栏都印有分位格。(3)、关于人民币符号“￥”的使用

“￥”既代表达式人民币制又表示了“元‘的单位。所以小写金额前填写了“￥”

以后，金额数字之后就不必再写人民币单位“元“。（黑板上演示如下）

例如：￥6 250 .18这是正确写法￥6

250.18元这就是错误的写法(4)、关于金额角分的书写所

有以元为单位的阿拉伯金额数字，除了表示单价等情况除外，一律写到分位。如果角分均为“0”的，可用符号“—”来代替例如： ￥115.00

可写成￥115.—5(二)、账表凭证的书写要求

1、账表凭证上书写阿

拉伯数字应使用斜体，斜体大约以六十度为准

2、数字高度约占账表凭证金额分位格

的二分之一

3、除“7”和“9”上低下半格的四分之

一、下伸次行上半格的四分之

一处外，其它数字都要靠底线上写

4、“1”的下端应紧靠分位格的左下角

5、“6”的上半部分应斜伸出上半格的四分之一高度（按要求，点两个同学到黑板上演示）

三、中文大写数字的书写

（一）、用正楷字体或行书字体书写中文大写金额

数字，主要用于发票、支票、汇票等各种凭证的书写，为了易于辨认、防止涂改，应一律使

用正楷字体或行书字体书写。（点两个同学到黑板上书写）壹、贰、叁、

肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、正

（二）、“人

民币”与数字之间不得留有空位例如：人民币贰拾伍元正

（三）、有关

“零”的写法

1、对于不写金额数字尾部的“0”，不管有一个还是连续几个，大写金额到非数位后，用一个“正”字结束，都不需用“零”来代替。例如：“￥115.00”，大写金额数字应写成“人民币壹佰壹拾伍元正”。

2、对于不写金额数字中间有“0”的，大写金额数字应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。（1）、小写金额数字中间只有一个“0”的，大写金额数字要写“零”字。例如：“￥306.79”大写金额应写成“人民币叁佰零陆元柒角玖分”。（2）、小写金额数字中间连续有几个“0”时，大写金额数字只写一个“零”字。例如：“￥30 006.79”大写金额应写成“人民币叁万零陆元柒角玖分”。作业:

1、按会计数字书写要求，做三遍阿拉伯数字的书写

2、《会计基本技能练习册》第一至第六页的练习题

第4篇：会计基本技能实训报告

《会计基本技能》实训报告

实训一

时间：202\_年 2 月 20 日 星期 四 第

5、6 节 实训主题： 阿拉伯数字和中文大写数字的书写 实训内容：

大写金额的标准写法：

（1）大写金额要紧靠“人民币”三字书写，不得留有空白，如果大写数字前没有印好“人民币”字样的，应加填“人民币”三字。

（2）大写常将数字到“元”或“角”，在“元”或“角”后写“整”字；大写金额有“分”的，“分”后面不写“整”字。 （3）分位是“0”可不写“零分”字样，

（4）阿拉伯金额数字中间有“0”的，汉字大写金额要写“零”字。 （5）阿拉伯金额数字元位是“0”的，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。

（6）阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，汉字大写金额“元”后面应写“零”字。

（7）阿拉伯金额数字最高位是“1”的，汉字大写金额加写“壹”字。 实训步骤：

1． 将小写金额写成大写金额数字 ￥69 879.40 ￥58 622.87 ￥80 000 450.05 ￥980 150.00 2.练习阿拉伯数字的书写

人民币陆万玖仟捌佰柒拾玖元肆角整

人民币伍万捌仟陆佰贰拾贰元捌角柒分 人民币捌仟万零肆佰伍拾元零伍分 人民币玖拾捌万零壹佰伍拾元整

3.练习日期的大写 1月15日 3月6日 10月24日 11月9日

实训二

时间：202\_年 2 月 27 日 星期 四 第

5、6 节

实训主题： 点钞的工序、点钞的基本要求、钞票的平摊整理、钞票的捆扎方法

实训内容：点钞，是点纸币的一种俗称。它是指按照一定的方法查清票币的数额，即整理、清点钞票，使进出钞票的数量和质量得到保证。在银行泛指清点各种票币，又称票币整点。点钞是出纳工作最重要的一个组成部分。

点钞的基本环节为：

起钞→拆把→持钞→点数→记数→扎把→盖章→整理。

钞票的捆扎方法主要是扎把，扎把的方法最常用的有两种 1 拧扎法 2 缠绕折掖法 实训步骤： 1.练习拧扎法 2.练习缠绕法

3.老师下去一个一个纠正

实训三

时间：202\_年 3 月 6 日 星期 四 第

5、6 节 实训主题：手持式单指单张点钞法

实训内容：手持式单指单张点钞是一种适用面较广的点钞方法。可用于收款、付款和整点各种新旧大小钞券。这种点钞方法的优点是、持票人持票所占的票面较小，视线可及票的四分之三，容易发现假票，挑剔残破币也较方便。

清点时做到，左手持钞稍斜，正面对胸前。右手捻钞。捻钞从右上角开始。用右手拇指尖向下捻动钞票的右上角；食指在钞票背面托住少量钞票配合拇指工作，随着钞票的捻出要向前移动，以及时托住另一部分票子；无名指将捻下来的钞票往怀里方向弹，每捻下一张弹一次，要注意轻点快弹；中指翘起不要触及票面，以免妨碍无名指动作，在清点中拇指上的水用完可向向 中指沾一下便可点完100张。 实训步骤：

1、拆把持钞

2、清点 （1）挑残破券

（2）记数

实训四

时间：202\_年 3 月 13 日 星期 四 第

5、6 节 实训主题：手按式单指单张点钞法

实训内容：手按式点钞法是将钞券安放在桌面上进行清点的点钞方法。它适用于收、付款和整点各种新、旧大小钞券。由于这种点钞方法逐张清点，看到的票面较大，便于挑剔损伤券，特别适宜于清点散把钞券和辅币及残破券多的钞券。

清点时，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。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，这样就完成了一次点钞动作。以后依次连续操作。 实训步骤： 1.拆把

2.在教师的指导下清点 3.记数

实训五

时间：202\_年 3 月20 日 星期 四 第

5、节 实训主题：手按式多指多张

实训内容：手按式双张、三张、四张点钞法是在手按式单指单张基础上 发展起来的点钞方法，因此它们点钞的基点方法与手按式单指单张基本相同，只是清点和记数略有不同。

点双张时，应注意右手臂要稍抬起，右手臂高于右手腕，手指朝右边，这样便于捻动。三张、四张点钞法适用于收付款和整点各种新旧主币辅币。它的速度明显地快于单指单张和双指双张。但由于除第一张外，其余各张所能看到的票面较小，不宜整点残破币多的钞券。三张、四张点钞的基本方法与双张点钞法同，只是清点、记数方法略有不同。 实训步骤： 1.拆把 2.在教师的指导下清点 3.记数

实训六

实训主题：珠算基本知识 实训内容：

1、姿势

打算盘时肘部摆动的幅度不宜过大，手离开桌面距离大约为0.5cm，过低在运算中会产生带珠，过高会发生手指上下跳动拨珠。要做到指不离档，手指与盘面的角度，一般为45°~60°较好。

2、清盘

在每次置数运算之前，要使算盘上的所有算珠都离梁靠边，使全盘成为空盘，这个过程叫清盘。

3、三指拨珠法：

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。

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 实训步骤：

1、单指独拨

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两指联拨，

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三指联拨

实训七

实训主题：珠算加法 实训内容：

珠算加减法运算的基本规律是：数位对齐、高位算起。

珠算加减法运算的基本原理是：五升（满五用一颗上珠）、十进（满十向左边进位）。

珠算加减法运算的基本法则是：靠梁为加，离梁为减 实训步骤：

1、直加: 3+1=4 运算步骤如下: (1) 首先定出个位档,在个位档用右手拇指拨下珠3靠梁. (2) 加1,用右手拇指在个位档拨下珠1靠梁. (3) 盘上结果为4

2、满五加: 两个数相加,如果第一个加数只有下珠,若要继续加入1--4各数时,下珠不够加,就要拨入本档上珠的加法,为满五加.如:2+4,4+3,3+3等.其计算要领简记为:下加不够,加五减凑.

3、进位加: 两数相加,如果它们的和满十,就要向前档进一,同时减去多加的数,这样的加法称为进位加.如;9+5,8+7,4+6等,它的计算要领简记为:本档满十,减补进一.

实训八

实训主题：珠算减法

实训内容：在被减数上可以直接减去减数的减法叫直减.如:4-2,8-5,9-7等.这类减法,在拨,在拨去减数前,要先看靠梁的算珠够不够减,够减直接拨去减数相减.其计算要领简记为:减看内珠,够减直减.实训步骤：

1、直减法 4-2=2 运算步骤如下: (1) 首先定出个位档,在个位档用右手拇指拨下珠4靠梁. (2) 减2,用右手食指在个位档拨下珠2离梁. (3) 盘上结果为2.

2、破五减. 两个数相减,如果被减数减去1--4各数时,下珠不够减,要拨去本档上珠才能减的减法叫破五减.如:5-3,6-4,7-3等.其计算要领简记为:下减不够,减五加凑.8-4=4

3、退位满五减.12-6=6

实训九

实训主题：珠算加减法混合运算

实训内容：多位数加减法指的是两个或两个以上多位数相加减的运算,它的运算法则为:相同数位对齐,从高位算起. 相同数位对齐,从高位算起,本档够加直加,本档满十,假补进一 多位数珠算减法的运算法则:相同数位对齐,从高位算起,本档够减直减,本档不够减,退一加补.实训步骤：

1、一目三行法练习

实训十

实训主题：珠算乘法 实训内容：1.乘积定位

公式定位法

一般说来，乘数与被乘数的首位数字相乘有进位时，或者后位有连续进位到最高位时，积的位数为M+N，无进位时积的位数为M+N－1

2、大九九口诀表

3、空盘前乘，是指在乘法运算时被乘数和乘数均不拨入算盘，而是照题目做乘法运算，边算边把部分积累加在算盘对应的档次上。

实训步骤：486×2＝972 ①先确定积的个位档，M+N=+3+1=+4，被乘数的首位数与乘数的首位数相乘，乘积的十位数从+4位置入。

②乘数2乘以被乘数的首位4，二四08，乘积的十位从算盘的+4档置入。食指指在个位档，本次乘积的个位是下一次乘积的十位。

③乘数2乘以被乘数的次位数8，二八16，乘积的十位在手指所在的档加入，个位在右一档加入

④乘数2乘以被乘数的末位数6，二六12，乘积的十位在手指所在的档加入，个位在右一档加入。 ⑤书写答案972。 练习其他乘法

实训十一

实训主题：珠算除法 实训内容：

1、商的定位

M—N M—N+1

2、商除法

实训步骤：（1）置数。将被除数置于算盘右边适当的位置上，除数默记。 （2）立商位置。立商法则是：够除隔位商，不够除挨位商。 被除数与除数同位数相比，大于等于除数（够除），隔位立商，即在被除数首位数的前二档置商，而当被除数同位比除数小（不够除），则挨位置商，即在被除数首位数的前一档置商。

（3）估商。从被除数的首位或前两位与除数首位的比较中看被除数含几倍除数就进商数几，这一比较方法用乘法大九九口诀进行，但要遵循“宁小勿大”的估商原则。

（4）减乘积。将被除数置于算盘右边适当的位置上，除数默记。商与除数首位数相乘的积，其十位数从商的右一档减起，个位从右二档减起，除数位次第右移一档，其减积档次也右移一档，除数是第几位，与商的乘积的十位数就从商的右边第几档减去，上次减积的个位就是本次减积的十位，依次运算下去。减积过程中注意“指不离档”，以免发生错档。

第5篇：《会计基本技能》实训报告

《会计基本技能》实训报告

实训一

时间：202\_年 3 月 6 日 星期 三 第 5-6 节

实训主题： 阿拉伯数字和中文大写数字的书写

实训内容：

大写金额的标准写法：

（1）大写金额要紧靠“人民币”三字书写，不得留有空白，如果大写数字前没有印好“人民币”字样的，应加填“人民币”三字。

（2）大写常将数字到“元”或“角”，在“元”或“角”后写“整”字；大写金额有“分”的，“分”后面不写“整”字。

（3）分位是“0”可不写“零分”字样，

（4）阿拉伯金额数字中间有“0”的，汉字大写金额要写“零”字。

（5）阿拉伯金额数字元位是“0”的，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。

（6）阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，汉字大写金额“元”后面应写“零”字。

（7）阿拉伯金额数字最高位是“1”的，汉字大写金额加写“壹”字。

实训步骤：

1.将小写金额写成大写金额数字

￥69 879.40

￥58 622.87

￥80 000 450.0

5￥980 150.00

2.练习阿拉伯数字的书写

人民币陆万玖仟捌佰柒拾玖元肆角整

人民币伍万捌仟陆佰贰拾贰元捌角柒分

人民币捌仟万零肆佰伍拾元零伍分

人民币玖拾捌万零壹佰伍拾元整

3.练习日期的大写

1月15日

3月6日

10月24日

11月9日

实训二

时间：202\_年 3 月 13 日 星期 三 第 5-6 节

实训主题： 点钞的工序、点钞的基本要求、钞票的平摊整理、钞票的捆扎方法

实训内容：点钞，是点纸币的一种俗称。它是指按照一定的方法查清票币的数额，即整理、清点钞票，使进出钞票的数量和质量得到保证。在银行泛指清点各种票币，又称票币整点。点钞是出纳工作最重要的一个组成部分。

点钞的基本环节为：

起钞→拆把→持钞→点数→记数→扎把→盖章→整理。

钞票的捆扎方法主要是扎把，扎把的方法最常用的有两种

1 拧扎法

2 缠绕折掖法

实训步骤：

1.练习拧扎法

2.练习缠绕法

3.老师下去一个一个纠正

实训三

时间：202\_年 3 月20 日 星期 三 第 5-6 节

实训主题：手持式单指单张点钞法

实训内容：手持式单指单张点钞是一种适用面较广的点钞方法。可用于收款、付款和整点各种新旧大小钞券。这种点钞方法的优点是、持票人持票所占的票面较小，视线可及票的四分之三，容易发现假票，挑剔残破币也较方便。

清点时做到，左手持钞稍斜，正面对胸前。右手捻钞。捻钞从右上角开始。用右手拇指尖向下捻动钞票的右上角；食指在钞票背面托住少量钞票配合拇指工作，随着钞票的捻出要向前移动，以及时托住另一部分票子；无名指将捻下来的钞票往怀里方向弹，每捻下一张弹一次，要注意轻点快弹；中指翘起不要触及票面，以免妨碍无名指动作，在清点中拇指上的水用完可向向 中指沾一下便可点完100张。

实训步骤：

1、拆把持钞

2、清点

（1）挑残破券

（2）记数

实训四

时间：202\_年 3 月27 日 星期 三 第 5-6 节

实训主题：手按式单指单张点钞法

实训内容：手按式点钞法是将钞券安放在桌面上进行清点的点钞方法。它适用于收、付款和整点各种新、旧大小钞券。由于这种点钞方法逐张清点，看到的票面较大，便于挑剔损伤券，特别适宜于清点散把钞券和辅币及残破券多的钞券。

清点时，右手拇指托起右下角的部分钞券，.cn用右手食指捻动钞券，其余手指自然弯曲。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，这样就完成了一次点钞动作。以后依次连续操作。

实训步骤：

1.拆把

2.在教师的指导下清点

3.记数

实训五

时间：202\_年 4 月 10 日 星期 三 第 5-6 节

实训主题：手按式多指多张

实训内容：手按式双张、三张、四张点钞法是在手按式单指单张基础上

发展起来的点钞方法，因此它们点钞的基点方法与手按式单指单张基本相同，只是清点和记数略有不同。

点双张时，应注意右手臂要稍抬起，右手臂高于右手腕，手指朝右边，这样便于捻动。三张、四张点钞法适用于收付款和整点各种新旧主币辅币。它的速度明显地快于单指单张和双指双张。但由于除第一张外，其余各张所能看到的票面较小，不宜整点残破币多的钞券。三张、四张点钞的基本方法与双张点钞法同，只是清点、记数方法略有不同。

实训步骤：

1.拆把

2.在教师的指导下清点

3.记数

实训六

时间：202\_年 4 月17日 星期 三 第 5-6 节

实训主题：人民币币常识、假币种类特征、鉴别真假人民币的方法

实训内容：1纸张识别法。人民币用纸是采用专门的原料抄制而成的，主要成分是棉短绒。用手轻轻抖动时能发出清脆的声音，在紫外光线下没有荧光反映。2水印识别法。其特征：各种水印图案是在纸张的里面，平视纸张或用紫外光灯照射时表面看不见水印图案，只有在透过光线观察时才能看到水印图案。。3安全线识别法。真钞安全线同水印一样，也是在造纸时采用专门工艺制造而成，安全线是在纸张里面，迎光透视清晰可见，而平视或在紫外光线下却看不见。4印制特征识别法。真钞一般采用凹印、凸印、胶印等多种方式印制而成。5正背互补对印识别法。既钞票采用正背面阴阳互补对印技术。等等。

实训步骤：

1.用真钞向同学们解释各张面值钞票的特征

2.辨别真伪

实训七

时间：202\_年4月24 日 星期 三 第 5-6 节

实训主题：珠算基本知识

实训内容：

1、姿势

打算盘时肘部摆动的幅度不宜过大，手离开桌面距离大约为0.5cm，过低在运算中会产生带珠，过高会发生手指上下跳动拨珠。要做到指不离档，手指与盘面的角度，一般为45°~60°较好。

2、清盘

在每次置数运算之前，要使算盘上的所有算珠都离梁靠边，使全盘成为空盘，这个过程叫清盘。

3、三指拨珠法：

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。

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

实训步骤：

1、单指独拨

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两指联拨，

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三指联拨

实训八

时间：202\_年 5 月8日 星期 三 第 5-6 节

实训主题：珠算加法

实训内容：

珠算加减法运算的基本规律是：数位对齐、高位算起。

珠算加减法运算的基本原理是：五升（满五用一颗上珠）、十进（满十向左边进位）。

珠算加减法运算的基本法则是：靠梁为加，离梁为减

实训步骤：

1、直加：

3+1=

4运算步骤如下：

（1） 首先定出个位档，在个位档用右手拇指拨下珠3靠梁。

（2） 加1,用右手拇指在个位档拨下珠1靠梁。

（3） 盘上结果为4

2、满五加： 两个数相加，如果第一个加数只有下珠，若要继续加入1--4各数时，下珠不够加，就要拨入本档上珠的加法，为满五加。如：2+4,4+3,3+3等。其计算要领简记为：下加不够，加五减凑。

3、进位加： 两数相加，如果它们的和满十，就要向前档进一，同时减去多加的数，这样的加法称为进位加。如；9+5,8+7,4+6等，它的计算要领简记为：本档满十，减补进一。

实训九

时间：202\_年5 月 15 日 星期 三 第 5-6 节

实训主题：珠算减法

实训内容：在被减数上可以直接减去减数的减法叫直减。如：4-2,8-5,9-7等。这类减法，在拨，在拨去减数前，要先看靠梁的算珠够不够减，够减直接拨去减数相减。其计算要领简记为：减看内珠，够减直减。

实训步骤：

1、直减法

4-2=

2运算步骤如下：

（1） 首先定出个位档，在个位档用右手拇指拨下珠4靠梁。

（2） 减2,用右手食指在个位档拨下珠2离梁。

（3） 盘上结果为2.2、破五减。

两个数相减，如果被减数减去1--4各数时，下珠不够减，要拨去本档上珠才能减的减法叫破五减。如：5-3,6-4,7-3等。其计算要领简记为：下减不够，减五加凑。 8-4=

43、退位满五减。12-6=6

实训十

时间：202\_年 5 月22日 星期 三 第 5-6 节

实训主题：珠算加减法混合运算

实训内容：多位数加减法指的是两个或两个以上多位数相加减的运算，它的运算法则为：相同数位对齐，从高位算起。

相同数位对齐，从高位算起，本档够加直加，本档满十，假补进一

多位数珠算减法的运算法则：相同数位对齐，从高位算起，本档够减直减，本档不够减，退一加补。

实训步骤：

1、一目三行法练习

实训十一

时间：202\_年5 月29日 星期 三 第 5-6 节

实训主题：珠算乘法

实训内容：1.乘积定位

公式定位法

一般说来，乘数与被乘数的首位数字相乘有进位时，或者后位有连续进位到最高位时，积的位数为M+N，无进位时积的位数为M+N－

12、大九九口诀表

3、空盘前乘，是指在乘法运算时被乘数和乘数均不拨入算盘，而是照题目做乘法运算，边算边把部分积累加在算盘对应的档次上。

实训步骤：486×2＝97

2①先确定积的个位档，M+N=+3+1=+4，被乘数的首位数与乘数的首位数相乘，乘积的十位数从+4位置入。

②乘数2乘以被乘数的首位4，二四08，乘积的十位从算盘的+4档置入。食指指在个位档，本次乘积的个位是下一次乘积的十位。

③乘数2乘以被乘数的次位数8，二八16，乘积的十位在手指所在的档加入，个位在右一档加入

④乘数2乘以被乘数的末位数6，二六12，乘积的十位在手指所在的档加入，个位在右一档加入。

⑤书写答案972。

练习其他乘法

实训十二

时间：202\_年 6 月 5 日 星期 三 第 5-6 节

实训主题：珠算除法

实训内容：

1、商的定位

M-N

M-N+

12、商除法

实训步骤：（1）置数。将被除数置于算盘右边适当的位置上，除数默记。

（2）立商位置。立商法则是：够除隔位商，不够除挨位商。

被除数与除数同位数相比，大于等于除数（够除），隔位立商，即在被除数首位数的前二档置商，而当被除数同位比除数小（不够除），则挨位置商，即在被除数首位数的前一档置商。

（3）估商。从被除数的首位或前两位与除数首位的比较中看被除数含几倍除数就进商数几，这一比较方法用乘法大九九口诀进行，但要遵循“宁小勿大”的估商原则。

（4）减乘积。将被除数置于算盘右边适当的位置上，除数默记。商与除数首位数相乘的积，其十位数从商的右一档减起，个位从右二档减起，除数位次第右移一档，其减积档次也右移一档，除数是第几位，与商的乘积的十位数就从商的右边第几档减去，上次减积的个位就是本次减积的十位，依次运算下去。减积过程中注意“指不离档”，以免发生错档。

第6篇：会计基本技能实训教案

会计基本技能教案

实训一：会计数字的书写

一、

实训目的：

通过本次实训，学生应会书写阿拉伯数字，熟练掌握人民币符号“￥”的使用，账表凭证中阿拉伯数字错误如何进行书写，以及中主文大写数字的书写。

二、

实训重难点：

1、账表中阿拉伯数字的书写

2、中文大写数字的书写

三、

实训设备：

红色墨水钢笔、

黑色墨水钢笔、

账页、

橡皮

四、 实训课时：

2课时

五、

实训内容和步骤：

1、阿拉伯数字的书写

（1）、数字与数位相结合

（2）、采用三位分节制

2、关于人民币符号“￥”的使用

￥”既代表达人民币制又表示了“元”的单位。所以小写金额前填写了“￥”以后，金额数字之后就不必再写人民币单位“元”。

例如：￥6 250 .18

这是正确写法

￥6 250.18元

这就是错误的写法

3、账表凭证中阿拉伯数字的书写要求

（1）、账表凭证上书写阿拉伯数字应使用斜体，斜体大约以六十度为准

（2）、数字高度约占账表凭证金额分位格的二分之一

（3）、除“7”和“9”上低下半格的四分之

一、下伸次行上半格的四分之一处外，其它数字都要靠底线上写

（4）、“1”的下端应紧靠分位格的左下角

（5）、“6”的上半部分应斜伸出上半格的四分之一高度

4、中文大写数字的书写

用正楷字体或行书字体书写中文大写金额数字，中文大写金额数字，主要用于发票、支票、汇票等各种凭证的书写，为了易于辨认、防止涂改，应一律使用正楷字体或行书字体书写。如

壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、正

六、

实训结论和分析：

本次实训说明会计数字的书写与非会计数字的书写有本质的区别，同学们应认真领悟，账表凭证中的阿拉伯数字应严格按要求书写，中文大写数字容易出错，特别是“贰”、“玖”、“仟”，错误率较高。

实训二：珠算的加法

一、实训目的：

通过本次教学要求学生明白和懂得珠算的加法口诀表的含义，并能熟练背诵和熟练拨打珠算的加法。

二、

实训重难点：

珠算加法的拨打

三、

实训设备：

珠算、

钢笔、

铅笔、

橡皮

四、实训课时：

4课时

五、实训内容和步骤：

1、直接的加

一上一

二上二

三上三

四上四

五上五

六上六 七上七

八上八

九上九

2、补五的加

一下五去4

二下五去3

三下五去2

四下五去1

3、进十的加

一去9进1

二去8进1

三去7进1

四去6进1

五去5进1 六去4进1

七去3进1

八去2进1

九去1进1

4、破五进十的加

六上1去5进1

七上2去5进1

八上3去5进1

九上4去5进1

六、实训结论和分析：

同学们首先要认真领会珠算加法口诀表的含义，珠算知识是一个循序渐进的过程，同学们不要指望一两天就能练会、练快，它贵在持之以恒，希望同学们每天都能自觉地练习20----30分钟。

实训三：珠算的加法

一、实训目的：

通过本次教学使学生明白和懂得珠算的减法口诀表的含义，并能熟练背诵和熟练拨打珠算的减法。

二、

实训重难点：

珠算减法的拨打

三、

实训设备：

珠算、

钢笔、

铅笔、

橡皮

四、实训课时：

4课时

五、实训内容和步骤：

1、直接的减

一去1

二去2

三去3

四去4

五去5

六去6

七去7

八去8

九去9

2、破五的减

一上4去5

二上3去5

三上2去5

四上1去5

3、退十的减

一退1还9

二退1还8

三退1还7

四退1还6

五退1还5 六退1还4

七退1还3

八退1还2

九退1还1

4、退十补五的减

六、实训结论和分析：

珠算减法是珠算加法的逆运算，我们有了前面珠算加法作基础，练习珠算减法就容易得多，还是希望同学们每天都能自觉地练习20----30分钟。

实训四：珠算的乘法

一、实训目的：

通过本次实训教学要求学生熟练地掌握破头后乘法的拨打。

二、实训重难点：

珠算乘法的拨打

三、实训设备：

珠算、

钢笔、

铅笔、

橡皮

四、实训课时：

4课时

五、实训内容和步骤：

破头后乘法是先用被乘数的末位数字和乘数的头位数字乘起，一直乘到乘数的末位数字，具体步骤如下：

1、置数：

从算盘左边第一挡起依次拨上被乘数，同时默记乘数（或眼看乘数）。

2、乘的顺序：

先用被乘数的末位数字同乘数最高位数字相乘，一直乘到末位数字，再用被乘数其余各位数字由低位到高位照样方法进行运算，直到都有乘过为止。如下图所示：

3、乘积的记法：

乘数是第几位，则乘积的个位数就拨在被乘数本位（所要计算的那一位）的右几挡上（乘积的十位数就在个位的左一挡上）。

4、乘积：

所有被乘数都有乘过后，按珠算定位公式确定积的位数，得出乘积。 顺序和步骤如下图所示：

例1：

63×25=1 575 142×312=44 304 1 472×17=25 024 掌握了破头后乘法的运算步骤之后，同学们在下面做《会计基本技能练习册》有关习题进行相应的练习。

第二节课，首先点两个学生演示珠算乘法的拨打，看一看同学们对珠算乘法掌握的熟练程度。

六、实训结论和分析：

通过4节课的课堂教学、练习以及课后的练习，同学们对珠算乘法的拨打掌握得较快。

实训五：珠算的除法

一、实训目的：

通过本次实训教学要求学生熟练地掌握珠算除法的拨打。

二、实训重难点：

珠算除法的拨打

三、实训设备：

珠算、

钢笔、

铅笔、

橡皮

四、实训课时：

4课时

五、实训内容和步骤：

一位数的隔位商除法：

就是除数是一位数的隔位商除法。

1、置商原则：

够除隔位数相除，不够除挨位上商数。

2、运算步骤如下：

（1）、置数：

从算盘左起第三挡或适当的位置置被除数，默记除数。

（2）、置商：

按照其置商原则，当被除数（或余数）首位大于或等于除数时视为够除，则在被除数（或余数）首位左边隔一挡上置商；当被除数（或余数）首位数小于除数首位时视为不够除，则在被除数（或余数）首位左一挡上置商。

（3）、试商：

试商也叫估商。即估算一下被除数（或余数）里面有几倍的除数。

（4）、减积：

依次从商数的下挡起减去商数与除数相乘的乘积的十位数、个位数。

（5）、定位、写商数：

例1： 625÷5=125 具体步骤如下：

1、从算盘左起第三挡或适合的挡位置被除数625，同时默记除数5。

2、由于被除数首位6大于除数5视为够除，则在被数首位左边隔一挡上置商。

3、求首商，商为1。依次从商数的下挡起减去与除数5相乘的乘积05，余数为125。

4、求二商，由于1小于5不够除，挨位商，12除以5商2，依次从商数2的下挡减去2与除数5相乘的乘积10，余数为25。

5、求三商，2小于5不够除，挨位商，25除以5，依次从商数5的下挡起减去5与除数5相乘的乘积25，正好除尽。 那么：

1 248÷4=312 同学们对照上面所讲，以及示例，请做这道练习题。

掌握了一位数的隔位商除法之后，请同学们对照《会计基本技能练习册》的相关习题进行练习。

六、实训结论和分析：

由于珠算除法的拨打很慢，（主要是试商的过程很慢），因此在现实生活中应用得较少，所以在这里我们只学习一位数的隔位商除法，多位数的隔位商除法其原理与一位数的隔位商除法相同，同学们在课后还是要多多的练习。

第7篇：会计工作岗位应具备的基本技能

财务成本管理标准

1 范围

本标准规定了企业财务管理和企业成本管理与定额管理的规定。

本标准适用于全公司。

2 职责范围

2.1 总公司财务处制定本标准并按本标准监督审查各分公司财务。

2.2 各分公司财务科按本标准规定管理好各自业务，保证本公司在生产经营中发生的资金筹集、使用、偿还合理守法而有效运行。

3 财务管理

3.1 货币资金管理与应收帐款管理按总公司《财务管理制度》规定执行。

3.2 财产清查：认真负责地管好用好公司全部资产（固定资产与低值及耗品），明确产权关系，保证以最少的资金占用和耗费取得最佳经营成果。

3.3 编制企业财务计划。完整确切实际地按时向总经理提供资金流转计划、成本计划、利润计划、财务收支计划、营销收入计划及其完成情况。

3.4 建立内部经济核算制。按期将财务指标层层分解，下达各经营管理部门与单位，归口核算管理，并严格考核。各车间、工段必须完成经济目标责任制。

3.5 财务分析。财务主管每日必须按时将“企业统计分析报告”、“财务分析报告”送交总经理审查，并同时上报业务上级或行政管理部门。

3.6 财务审计。总公司每年至少一次对下属各分公司财务进行一次审计。以国家的政策法令和总公司的“财务计划”与本标准规定等帐务处理、财产清查、流动资金运用等查明各公司的财务实况。各分公司财务也要各自对下属承包单位进行相关的监督审查与清查。

4 成本管理规定

4.1 成本管理分类。本公司实施的成本管理是按批次产品实际消耗成本加权平均法核算成本。成本管理实行计划成本与实际成本对比分析的方法控制本批次实际成本管理体系。

4.2 成本控制。为了降低直接成本，除实行费用包干与加强经济责任制的落实与考核外，平时重点增强全员成本意识，在保证产品质量稳定提高的前提下，提倡“节约一分钱光荣，跑冒滴漏可耻”的企业精神。

4.3 实施直接费用和消耗批次产品实际成本核算制和超罚节奖制，直接进入工段负责人经济责任制考核。

4.4 加强半成品的管理与考核。工段统计员严格真实统计好半成品投料数量与副产品废品和可再利用废料数量，按批次报给财务处。

4.5 信息捕捉弄与评价。在加强批次核算的责任制管理中，应特别注意观察成本控制系统中出现的蛛迹马迹信息，一经捕捉到就不能轻易放掉，要进行认真的调

研与评价机制，以保证及时纠正管理中的编差，堵塞漏洞，从而持续逐步降低产品成本和企业成本。

定额管理

5.1 物资储备定额管理

5.1.1 物资储备额按实物数量（kg）为单位储备，按批次产品设计配方数量的105%储备，或采购到货时间与车间日耗量计算各种料最低储备定额。

5.1.2 按目前国际国内市场物资供应信息，合理确定某种原辅材料的常规储备、季节储备、保险储备、季节储备的储备定额。

5.1.3 加强储备定额与流动资金管理。尽可能压减物资储备定额，关键是加强实际物资消耗定额的管理，减少流动资金占有的有效管理。

5.1.4 加强日常库存储备结算，使实际储备既能保证车间批次产品完成计划，又能减少资金占用，使储备定额经常保持在合理水平的标准上。

5.1.5 对供应办物资采购责任人和仓储管理人员实行严格的责任制和检查储备计划管理，实施情况落实到经济责任制上。

5.1.6 加强采购到货时间的管理和质量的管理，供应商报价采用最低（保证）报价投标（暗标）式管理。

原始凭证的填制

1.原始凭证上需要填制的文字和数字要清晰、工整 , 符合规定要求。

2.内容填写齐全、文字简明准确、数字计算正确 ; 凡填有大写和小写金额的原始凭证 , 大写与小写金额必须相符。

3.填制印有金额栏而没有小写合计项的原始凭证 , 不论填写几笔金额 , 如有空行均应划斜线注销 , 注销线由金额栏填写的最后一行右下角划至最低一行的左下角。

4.原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的 , 应当由开出单位重开或者更正 , 更正处应当加盖开出单位的公章。

5.增值税专用发票按照税务部门的规定填制。

6.从外单位取得的原始凭证如有遗失 , 应当取得原开出单位记账联的复印件和盖有公章的证明 , 由经办人写出说明 , 经单位有关领导批准后 , 才能代作原始凭证。如果确实无法取得 证明的 , 如火车、轮船、飞机票等凭证 , 由当事人写出详细情况 , 经单位有关领导批准后 , 代作原 始凭证。

记账凭证的填制

1.记账凭证上需要填制的文字和数字要清晰、工整、符合规定要求。

2.记账凭证可以根据每一张原始凭证填制 , 或者根据若干张同类原始凭证汇总填制 ,

也可以根据原始凭证汇总表填制 。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

3.填制记账凭证的日期应以财会部门受理会计事项日期为准 , 年、月、日应写全 。

4.记账凭证摘要应简明扼要的反映经济业务内容。

5.会计科目的使用 , 应符合国家统一会计制度的规定。不得改变会计科目的核算内容 ,不得简化或改变会计科目的名称。使用会计科目图章的，应与横格底线平行盖正。

6、记账凭证填制完经济业务事项后，应在金额栏最后一笔数字与合计数之间的空行处，从右上角向左下角划斜线注销。

7、记账凭证填写的金额要与原始凭证金额相同。

8、使用收款凭证、付款凭证和转账凭证的单位，对于将现金存人银行、从银行存款中提取现金，或办理各银行存款之间的划转业务，一律填制付款凭证。

9、在记账前，发现记账凭证中的会计科目用错、记账方向填错或全额错误，一律作废，重新填制记账凭证。

10、已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明\"注销某月某日某号凭证\"宇样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，说明\"订正某月某日某号凭证\"字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另缚一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的汇账凭证。

会计凭证的装订及保管

1、会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

2、会计凭证装订前，应先检查会计凭证及其附件是否齐全，编号是否连续完整，确认无误后再进行装订。

3、记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表、按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫起码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类；同时在记账凭证上注�\"附件另订\"和原始凭证名称及编号。

4、各种经济合同、存出保证金收据、上级有关部门批淮文件以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

5、原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批淮，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

账簿记录错误更正及结账

1、账簿记录错误的更正

（1）账簿发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写。

（2）登记账簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红字注销，但必须使原有字迹仍可辨认，然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

（3）由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当按更正的记账凭证登记账簿。

2、账簿对账

（l）各单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

（2）账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否－致，记账方向是否相符。

（3）账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账与有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

（4）账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对，各种应收应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

3．账簿结账

（l）结账前，应当将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

（2）结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，如现金、银行存款日记账和收人费用等明细账，每月结账时，应在摘要栏内注明\"本月合计\"字样，并在下面通栏划单红线。

（3）不需要结出当月发生额的某些明细账户，每次记账以后，都要随时结出余额，每月最后-笔余额即为月末余额。月末结账时，只需要在最后一笔经济业务记录之下通栏划单红线，不需要再结计一次余额。

（4）需要结出本年累计发生额的某些明细账户，每月结账时，应在\"本月合计\"行下结出自年初起至本月末止的累计发生额，登记在月份发生额下面，在摘要栏内注明\"本年累计\"字样，并在下面通栏划单红线。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！