



21世纪高职高专教学改革规划教材·会计类

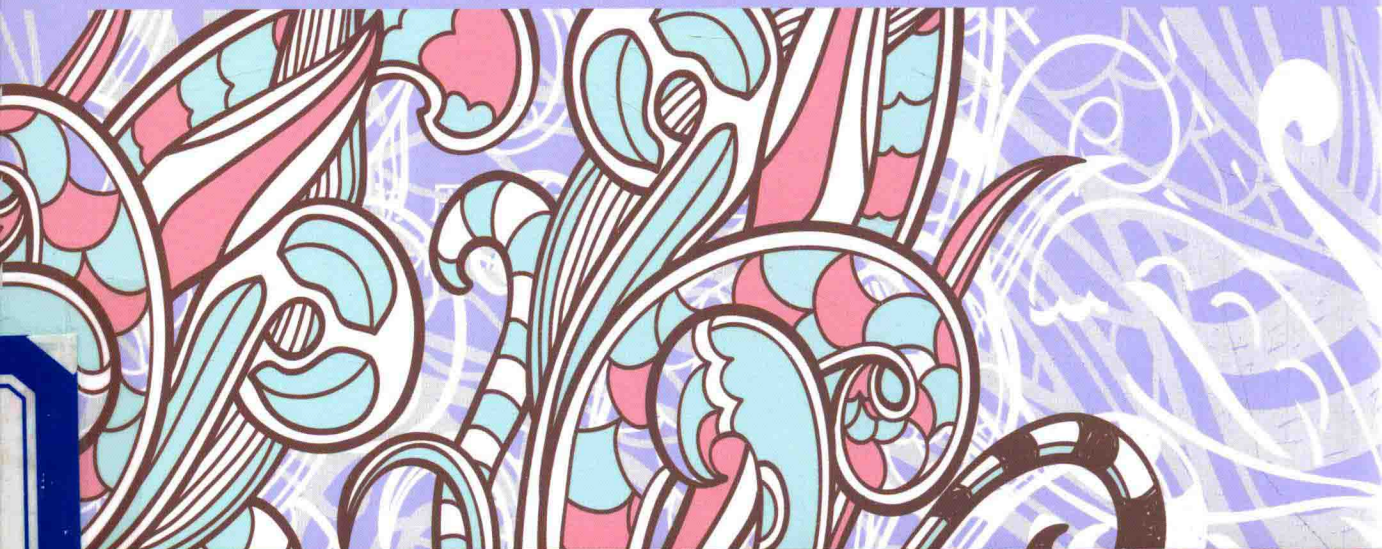
省级精品课程

点钞与计算

林迎春 张红玲 主 编

赵 杰 徐 光 副主编

Dianchao yu Jisuan



东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位



21世纪高职高专教学改革规划教材·会计类

省级精品课程

点钞与计算

林迎春 张红玲 主 编

赵 杰 徐 光 副主编



 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

大连

© 林迎春 张红玲 2015

图书在版编目(CIP)数据

点钞与计算 / 林迎春, 张红玲主编. —大连: 东北财经大学出版社,
2015.7

(21世纪高职高专教学改革规划教材·会计类)

ISBN 978-7-5654-1995-9

I. 点… II. ①林… ②张… III. 银行业务-高等职业教育-教材
IV. F830.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 140618 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: 185mm×260mm 字数: 221 千字 印张: 5 1/4 插页: 52

2015 年 7 月第 1 版

2015 年 7 月第 1 次印刷

责任编辑: 张旭凤 魏 巍

责任校对: 刘咏宁

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

定价: 28.00 元

前言

按照《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》的指导思想，在职业教育专家的指导下，通过广泛的社会调研，经行业专家与专业教师共同研讨，我们编写了本教材。

本教材以职业技能的形成和职业能力的培养为重点，打破了以知识传授为主要特征的传统教材模式，以项目和学习任务为中心组织学习内容。在内容的选取上，直接对应岗位需求，重点阐述了点钞的具体方法与技巧、会计数字的书写等会计、财政、贸易、金融从业人员基本业务技能，力求做到复杂问题简单化，简单问题容易化，容易问题趣味化。与此同时，为了增强学生的岗位适应能力，编者适当结合了行业和典型金融机构的规范操作标准，使得技能训练既能够有据可依，又方便测评。

本教材共设六个项目，包括会计数字书写技能、人民币基础知识、点钞技能、票币计算技能、传票计算技能、账表计算技能。为了有助于提高会计基本技能课程的教学水平，突出技能型人才培养的针对性，我们在重点任务中编写了“技能训练”栏目，明确提出训练目的、训练用品、训练内容、训练指导，在每个项目末编写了“项目小结”和“技能检测”，项目三至项目六还增加了“考核标准”，并且将《中华人民共和国人民币管理条例》等补充阅读材料作为附录，供学习者参考。

本教材由林迎春、张红玲担任主编，赵杰、徐光担任副主编。其中，林迎春编写项目二和项目六，张红玲编写项目三和项目五，赵杰编写项目一，徐光编写项目四。全书最后由林迎春总纂定稿。

本教材既适用于高职高专财经商贸类下各专业教学，也可作为社会相关从业人士的参考读物。在教材编写过程中，我们参考和借鉴了同行的相关教材和资料，引用了其有关内容和研究成果，得到了有关部门人员、学校领导、专家和老师的的大力支持，在此向各位致以诚挚的谢意。

在教材编写过程中，虽然编者尽了最大努力，但鉴于水平所限，加之时间仓促，疏漏与不足之处在所难免，希望各位同行及使用者多多批评指正！

编者

2015年4月

目 录

项目一 会计数字书写技能/1

- 任务一 中文大写数字的书写/2
- 任务二 阿拉伯数字的书写/7
- 项目小结/10
- 技能检测/10

项目二 人民币基础知识/13

- 任务一 人民币的基本常识/13
- 任务二 人民币票样管理、挑残与兑换/19
- 任务三 人民币鉴别与防伪知识/23
- 项目小结/47
- 技能检测/48

项目三 点钞技能/58

- 任务一 手持式单指单张点钞/60
- 任务二 单指多张点钞/65
- 任务三 四指四张点钞/67
- 任务四 五指拨动点钞/70
- 任务五 扇面点钞/72
- 任务六 钞票平摊与扎把/75
- 任务七 整点硬币/84
- 任务八 机器点钞/89

2 / 点钞与计算

项目小结/94

考核标准/94

技能检测/95

项目四 票币计算技能/97

任务一 票币整点与兑换/97

任务二 票币计算/101

任务三 电子计算器在票币计算中的运用/109

项目小结/114

考核标准/114

技能检测/115

项目五 传票计算技能/131

任务一 订本式传票的计算/131

任务二 活页式传票的计算/136

项目小结/140

考核标准/140

技能检测/141

项目六 账表计算技能/151

任务一 账表计算的方法与训练/151

任务二 计算机数字小键盘录入/155

项目小结/158

考核标准/158

技能检测/159

主要参考文献/168

附录1 《中华人民共和国人民币管理条例》/169

附录2 对伪造、变造和贩运假人民币犯罪活动
进行处罚、治罪的有关法律规定/175

附录3 外币的防伪与鉴别/177

项目一

会计数字书写技能

【知识目标】

- 1.掌握中文大写数字和阿拉伯数字的规范书写
- 2.掌握用数字填写票据和登记账簿时的相关规定

【技能目标】

- 1.能够正确填写支票等各种票据
- 2.能够规范书写阿拉伯数字 80 ~ 100 个/分以上

会计上的文字书写是指汉字书写，会计人员每天都离不开书写，不仅要书写文字，而且要书写数字，两者是相辅相成的。书写数字离不开文字的表述，文字也离不开数字的说明，只有文字、数字并用，才能正确反映经济业务。

会计人员在填制会计凭证时，要写明经济业务的内容、接受凭证单位名称、商品类别、计量单位、会计科目（总账科目和明细科目）及金额大写等；登记会计账簿时，要用汉字书写“摘要”栏，即会计事项和据以登账的凭证种类，如“收字”“付字”“转字”或“现收”“现付”“银收”“银付”等；编制会计报表时，要撰写会计报告说明、会计分析报告及其他应用文字等，这些都需要使用汉字。所以，文字书写在财务会计书写中具有重要作用。

会计工作对书写的基本要求是：简明扼要、字体规范、字迹清晰、排列整齐、书写流利、字迹美观。

（1）用文字将所发生的经济业务简明扼要地叙述清楚，文字不能超过各书写栏。书写会计科目时，要按照会计制度的有关规定写出全称，不能简化、缩写，并且子目、明细科目要准确、规范。

（2）书写字迹清晰、工整。书写文字时，可用正楷或行书，但不能用草书，要掌握每个字的重心，字体规范，文字大小应一致，汉字间适当留间距。

2 / 点钞与计算

会计人员在书写文字时，应养成正确的写字姿势，掌握汉字的笔顺和结构，规范书写汉字。填写票据和结算凭证时应当规范，做到要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错不漏、不潦草。签发支票应使用蓝黑墨水笔或碳素墨水笔；未按规定填写，被涂改冒领的由出票人负责。

银行是金融企业，是国民经济的综合部门，担负着全社会总会计、总出纳的任务。银行每日要处理千百万笔业务，办理大量的资金收付工作，所有这些工作都涉及一个计算问题，这说明银行工作和计算的关系十分密切，离开了计算，银行工作就寸步难行。而会计数字书写则是计算工作不可分割的一部分，也是经济工作者，特别是财会、统计和企管工作人员的一项基本技能。

会计数字书写是计算工作的重要组成部分，是计算的前提，一切计算过程和结果都要通过数字表示和反映。也就是说，任何一次计算都是以数字符号为载体传递计算信息的，没有数字，计算就无法进行。而且，数字书写的正确与否将直接影响工作的准确性。因此，要认真练好数字书写，要写得正确、整齐、清晰、流畅、大方。

我国经济工作中常用的会计数字有两种：一种是中文大写数字；另一种是阿拉伯数字。

任务一

中文大写数字的书写

【任务目标】

- 1.掌握中文大写数字的书写规范
- 2.掌握中文大写数字填写票据的相关规定

一、中文大写数字

中文大写数字笔画多、不易涂改，主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等信用凭证，书写时要准确、清晰、工整、美观。如果写错，要标明凭证作废，需要重新填写凭证。

中文大写金额与读数一致，由数字和数位词组成，两者缺一不可。

数字包括：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖。

数位词包括：拾、佰、仟、万、亿、元、角、分等。

二、中文大写数字书写的有关规定

(一) 大写金额

大写金额前若没有印制“人民币”字样，书写时，在大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格，数字之间更不能留存空格，写数字与读数字的顺序要一致。若为外币，则必须冠外币名称，如美元、欧元、日元等。例如，“¥ 58.16”写为“人民币伍拾捌元壹角陆分”。

(二) “整”字的用法

中文大写金额数字到“元”为止的，在“元”之后以“整”字收尾。在“角”之后，可以不写“整”字。大写金额数字有“分”的，“分”后面不再写“整”字。

“整”字笔画较多，在书写数字时，常常将“整”字写为“正”字。在中文大写金额数字的书写方面，这两个字的作用是一样的。

(三) 有关“零”字的用法

数字中有“0”时，中文大写金额应该怎样写，要看“0”所在的位置。对于数字尾部是“0”的，不管是一个0还是连续几个0，汉字大写写到非零数位后，用一个“整（正）”字结尾，不用“零”来表示。例如，“¥ 8.80”汉字大写金额为“人民币捌元捌角”。又如，“¥ 300”应写成“人民币叁佰元整”。阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写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。分别举例如下：

(1) 阿拉伯金额数字中间有一个“0”时，中文大写金额要写“零”字。例如，“¥ 402.67”中文大写金额应写为“人民币肆佰零贰元陆角柒分”。

(2) 阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，中文大写金额可以只写一个“零”字，读时也只读一个“零”。例如，“¥ 9 008.56”中文大写为“人民币玖仟零捌元伍角陆分”。

(3) 阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，中文大写金额“元”字后面应写“零”字。例如，“¥ 749.08”中文大写为“人民币柒佰肆拾玖元零八分”。

(4) 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，中文大写金额可以写一个“零”字，也可以不写“零”字。例如，“¥ 32 560.24”中文大写为“人民币叁万贰仟伍佰陆拾元贰角肆分”，或者“人民币叁万贰仟伍佰陆拾元零贰角肆分”。又如，“¥ 6 907 321.00”中文大写为“人民币陆佰玖拾万柒仟叁佰贰拾壹元整”，或者“人民币陆佰玖拾万零柒仟叁佰贰拾壹元整”。

4 / 点钞与计算

(四) 有关“壹”字的用法

平时口语习惯说“拾几”或“拾几万”，但“拾”字在中文大写时只代表数位，不是数字。壹拾几的“壹”字，在书写中文大写金额数字时不能遗漏。根据中文大写要求，每笔金额必须由数字和数位词两个要素组成，将“壹”字去掉就意味着带有“壹”字这笔金额出现错误。例如，“¥ 18.00”中文大写为“人民币壹拾捌元整”。如果丢掉壹字只写拾捌元整，则是不正确的，而且容易被涂改。再如，“¥ 150 000”中文大写为“人民币壹拾伍万元整”。

(五) 大写数字不能漏写或错写

一笔金额无论写错一个字或几个字，都不能在原来的数字上更改，必须重新填写。

(六) 关于票据出票日期的填写

票据的出票日期必须使用中文大写。为了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、叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。例如，“2月16日”应写成“零贰月壹拾陆日”。又如，“10月9日”应写成“零壹拾月零玖日”。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。图 1-1 为空白支票样票。

中国工商银行 支票 (粤)

BC 02115342
02

出票日期 (大写): 年 月 日 付款行名称:

收款人: 出票人账号:

人民币 (大写)

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

用途: _____

上列款项请从

我账户内支付

出票人盖章

复核

记账

本票付款期限十天

票样

图 1-1 空白支票样票

三、大写金额写法解析

会计人员进行会计事项处理书写大小写金额时，必须做到大小写金额内容完全一致，书写熟练、流利，以准确完成会计核算工作。下面列举在书写大写金额时容易出现的问题，并进行解析。

例1：小写金额为6 500元

正确写法：人民币陆仟伍佰元整

错误写法：人民币：陆仟伍佰元整

错误原因：“人民币”后面多加一个冒号。

例2：小写金额为3 150.50元

正确写法：人民币叁仟壹佰伍拾元零伍角

错误写法：人民币叁仟壹佰伍拾元伍角

错误原因：漏写一个“零”字。

例3：小写金额为105 000.00元

正确写法：人民币壹拾万零伍仟元整

错误写法：人民币拾万伍仟元整

错误原因：漏记“壹”和“零”字。

例4：小写金额60 036 000.00元

正确写法：人民币陆仟零叁万陆仟元整

错误写法：人民币陆仟万零叁万陆仟元整

错误原因：多写一个“万”字。

例5：小写金额35 000.96元

正确写法：人民币叁万伍仟元零玖角陆分

错误写法：人民币叁万伍仟零玖角陆分

错误原因：漏写一个“元”字。

例6：小写金额150 001.00元

正确写法：人民币壹拾伍万零壹元整

错误写法：人民币壹拾伍万元另壹元整

错误原因：将“零”写成“另”，多写一个“元”字。

四、审查结算凭证时应注意的几点问题

各企业及银行在日常业务中填写凭证时，应使用汉字大写金额数字。各企业开户单位向银行提交的各种结算凭证及支票，是银行为国民经济各部门及各单位办理资金划拨、现金存取的重要依据，也是记录经济业务和明确经济责任的书面

6 / 点钞与计算

证明。财政部、中国人民银行联合下发通知,规定了凭证的填写方法。银行在审查各种结算凭证时,在大、小写金额数字方面,除了要求准确外,还有以下几个问题:

(1) 中文大写金额数字不得自造简化字, 但有时书写中使用繁体字 (如圆) 的, 也可以处理。

(2) 汉字大写金额数字到“角”为止，如果在“角”位后写“整”字的，也可以通融。

(3) 票据出票日期使用小写填写的、大写日期未按要求规范填写的, 银行不予受理。

(4) 填写票据和结算凭证时, 必须做到标准化、规范化、要素齐全、数字正确、字迹清楚、不错漏、不潦草, 并且防止涂改。

(5) 各单位在银行结算凭证的大写金额栏内,不得预印固定的“仟、佰、拾、万、仟、佰、拾、元、角、分”字样。

(6) 中文大写数字不能用中文小写数字代替,更不能与中文小写数字混合使用。

(7) 中文大写数字错误的订正方法。中文大写数字写错或发现漏记, 不能涂改, 也不能用“划线更正法”, 必须重新填写凭证。

图1-2标示了转账支票的标准填写方式和注意事项。

中国建设银行 转账支票 (京)

BG 20043964
02

① 出票日期 (大写): 贰零壹肆年 壹拾贰月 零捌日

② 付款行名称: 建行牡丹园支行

收款人: 北京东大股份有限公司

③ 出票人账号: 0200311101123573200

④ 人民币 (大写) 壹拾捌万叁仟元整

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
		¥	1	8	3	0	0	0	0	0

用途: 购小轿车 ⑥

上列款项请从

我账户内支付

出票人盖章

朱印

复核

记账

⑦ 缺一不可

本支票付款期限十天

② 背面

图 1-2 转账支票的标准填写方式和注意事项

【技能训练 1-1】**【训练目的】**

- (1) 进一步规范中文大写数字的书写要求。
- (2) 能够正确填写各种会计凭证。

【训练用品】

数字书写本、凭证、账簿。

【训练内容】

- (1) 中文大写数字和数位词的规范书写。
- (2) 填写支票等会计凭证。

【训练指导】

- (1) 强调各种重要的票据日期应该大写。
- (2) 中文大写数字金额应当与阿拉伯数字书写的金额相一致，避免汉字大写和小写混写。
- (3) 在书写练习中提倡互相学习，教师在检查学生的书写质量时，应注意将书写规范的样本进行展示，同时对不规范的书写进行归类纠正，防止因纠正不及时而养成不良的书写习惯。

任务二**阿拉伯数字的书写****【任务目标】**

1. 了解阿拉伯数字书写技术的广泛应用
2. 掌握阿拉伯数字的书写规范

一、阿拉伯数字的产生和运用

阿拉伯数字是世界通用的数字，其最早起源于印度。早在公元前 3000 年，古代印度人就发明了包括“零”在内的 10 个数字符号，即 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9。后来印度数字传到阿拉伯帝国，得到了阿拉伯数学家的广泛应用和改善，阿拉伯人又将这 10 个数字符号传播到欧洲。由于阿拉伯数字采用十进位法，加上本身笔画简单、字数少、写起来方便，不用数位词就可以表示大小不同的数字，因此人们乐于使用它，阿拉伯数字很快成为“公用数字”。大约 13—14 世纪，

8 / 点钞与计算

阿拉伯数字传入我国。

所有财务工作，如填写票据、凭证、账簿及报表时，都要进行数字书写。所以，对于阿拉伯数字的正确书写，既是对一名会计人员的基本要求，也是会计人员基本素质的体现。熟练掌握规范的阿拉伯数字书写，既能提高会计人员的工作质量和效率，又能够使信息使用者快速、全面、清晰地了解会计内容。

二、阿拉伯数字的书写规范

阿拉伯数字的书写规范是指要符合手写体的规范要求。

(一) 规范化书写实例

在有金额分位格的账表凭证上，主要是在账簿上，阿拉伯数字的书写应结合记账规则的需要，并且有其特定的要求。具体书写格式如图1-3所示。

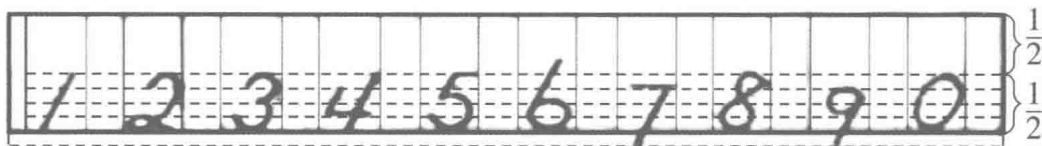


图 1-3 阿拉伯数字的书写格式

(二) 具体书写要求

阿拉伯数字的具体书写要求如下：

(1) 书写阿拉伯数字时，各数字从左至右，笔画顺序是自上而下、先左后右，并且每个数字的大小一致，数字排列的空隙应保持一定且同等距离，每个字的上下左右要对齐，在印有数位线的凭证、账簿、报表上，每一格只能写一个数字，不得几个字挤在一个格里，更不能在数字中间留有空格。

(2) 书写每个数字排列有序，并且数字要有一定的倾斜度。各数字的倾斜度要一致，一般要求上端一律向右倾斜45度到60度。字形要一致，流利美观。

(3) 高度以账表格的1/2为准。每个数字要紧贴底线书写，上端不可顶格，其高度约占全格的1/2，要为更正错误数字留有余地。

(4) 除“7”和“9”上低下半格的1/4，下伸次行上半格的1/4外，其他数字都要靠在底线上；“6”竖上伸至上半格的1/4处；“0”不要有缺口，更不能带尾巴；“4”的顶端不封口。

(5) 从最高位起，以后各格必须写完，没有数字用“0”添位。例如。“人民币叁仟贰佰元整”应写成“¥3 200”。

(6) 会计工作人员要保持个人的独特字体和书写特色，以防止别人模仿或涂改。会计数字书写时，除“4”和“5”以外的数字，必须一笔写成，不能人为地增

加数字的笔画。

(7) 不要把“0”和“6”，或者“1”和“7”，或者“3”和“8”，或者“7”和“9”的书写混淆。在写阿拉伯数字的整数部分时，可以从小数点向左按照“三位一节”用分位点“,”分开或加1/4空分开，如8, 541, 630或8 541 630。分节号手写时用逗号，小数点手写时用一个圆点，两者不能混淆。小数点向右点，分节号向左撇，小数点右侧无论有多少位都不准用分节号。

(8) 阿拉伯数字表示的金额用小写金额，书写时，应采用人民币符号“¥”。“¥”是“元”字汉语拼音(yuan)第一个字母缩写的变形，它既代表了人民币的币制，又表示人民币“元”的单位。所以，小写金额前填写人民币符号“¥”以后，数字后面可不写“元”字。需要注意的是：“¥”与数字之间不能留有空格。书写人民币符号时，要注意“¥”与阿拉伯数字的明显区别，不可混淆。在填写会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表时，数字必须按数位填入，金额要采用“0”占位到“分”为止。

(9) 写数用笔。登记账表必须用蓝色或黑色钢笔填写，现金支票要求用碳素笔填写。除复写用铅笔或圆珠笔外，一般不得用铅笔或红笔写数，红笔只能在订正或出现赤字时使用。

三、数字书写错误的订正方法

在实际工作中，由于多种因素的影响，在书写凭证、账簿、报表等财务数据时会发生一些错误，如写错数字、错列或者错位。如果出现错误，严禁采用刮、擦、涂改或采用药水消除字迹的方法改错，应采用正确的更正方法进行更正。具体方法是：把错误的阿拉伯数字全部划一道红线，表示注销，再重新把正确的阿拉伯数字写在错误数字的上方，而不应该在单个错误数字上面改错，被划线的全部错误数字的字迹必须清晰且可辨认。更正后，要在错误数字（已划线处）的左端加盖会计修改人员及会计部门负责人印鉴，以示责任。

【技能训练1-2】

【训练目的】

- (1) 进一步规范阿拉伯数字书写的要求。
- (2) 巩固阿拉伯数字书写的标准。
- (3) 能够正确填写各种会计凭证。

【训练用品】

数字书写本、凭证、账簿。

10 / 点钞与计算

【训练内容】

- (1) 阿拉伯数字的规范书写，将1~9规范地书写出来。
- (2) 计时书写，试一试每分钟能否规范地写出80个数码以上。

【训练指导】

- (1) 注意字号不要写得过大，高度占账格的1/2。
- (2) 在书写练习中提倡互相学习，教师在检查学生的书写质量时，应注意将书写规范的样本进行展示，同时对不规范的书写进行归类纠正，防止因纠正不及时而养成不良的书写习惯。
- (3) 强化书写的流利性，可以配合计时完成书写，以每分钟为记录单位进行速度与质量的综合监督。

【项目小结】

中文大写数字的书写应注意以下几点：①中文大写金额是由数字和数位词两部分组成的，两者缺一不可。②大写金额栏应冠以货币（如人民币）的名称，数字应紧接在“人民币”的后面书写，中间不得留有空格。③金额没有角分时，一定加“整”字收尾。④壹拾几的“壹”字不得漏写。⑤中文大写数字出错，必须重新填写，不能改写数字。

阿拉伯数字的书写应注意以下几点：①笔画要自上而下、先左后右。②要整体向右倾斜45度到60度。③大小一致，“6”可以略高出其他数字1/4，“7”和“9”下端应出底线。④“0”不能有缺口。⑤数位对齐。⑥比较大的数字要采用“三位分节制”。⑦阿拉伯数字书写练习时要用钢笔，一个一个写，不能连笔写。

更正错误时采用划线更正法。即使一笔数字中只有一个数字错误，也要将全部数字注销至分位，不允许用涂改、刮擦或挖补的方式订正，更不允许用消字药水。

书写态度必须端正，并且应认真练习，使数字的书写规范化、完整化，做到美观大方，符合经济工作的要求。

【技能检测】

一、阿拉伯数字书写检测

阿拉伯数字书写检测标准见表1-1。

表 1-1 阿拉伯数字书写检测标准

项目	工具	时间	数量(个)	等级
阿拉伯数字书写	账页和笔	5 分钟	400 ~ 450	初级
			450 ~ 500	中级
			500 以上	高级

二、用中文汉字大写书写下列金额

1. ¥ 7 824.00
2. ¥ 18 040 702.07
3. ¥ 124 760.30
4. ¥ 960 023 118.00
5. ¥ 860 023 217.00
6. ¥ 3 926.08
7. ¥ 548 210.00
8. ¥ 840 007.00
9. ¥ 2 400 000.57
10. ¥ 160 000.43

三、用阿拉伯数字写出下列金额

1. 叁万贰仟壹佰伍拾陆元叁角捌分
2. 肆万零叁佰零陆元零捌分
3. 伍万零肆佰元叁角
4. 陆万贰仟壹佰元整
5. 柒万叁仟零陆元伍角玖分
6. 壹拾陆元叁角贰分
7. 贰拾元零柒分
8. 玖仟万零伍角
9. 伍拾柒万零伍角
10. 柒拾陆万壹仟贰佰壹拾玖元整

四、写出下列银行票据的大写日期

1. 2010-02-07
2. 2007-10-20
3. 2014-01-19