

中等职业学校商贸、财经专业教学用书

账簿书写

主 编 励 丹



华东师范大学出版社

华东师范大学出版社

ZHANGBUSHUXIE

账簿书写

中等职业学校商贸、财经专业教学用书

主 编 励 丹

图书在版编目(CIP)数据

账簿书写/励丹主编. —上海:华东师范大学出版社,
2008.3

中等职业学校教材

ISBN 978-7-5617-5901-1

I. 账... II. 励... III. 会计账簿—专业学校—教材
IV. F231.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 028161 号

账簿书写

中等职业学校商贸、财经专业教学用书

主 编 励 丹

责任编辑 翁春敏

编辑助理 何 晶

装帧设计 蒋 克

出版发行 华东师范大学出版社

社 址 上海市中山北路 3663 号

邮编 200062

营销策划 上海龙智文化咨询有限公司

电 话 021-62228271 62228272

传 真 021-62228343

印 刷 者 常熟市新骅印刷有限公司

开 本 787×1092 16 开

印 张 4

字 数 40 千字

版 次 2008 年 7 月第 1 版

印 次 2008 年 7 月第 1 次

书 号 ISBN 978-7-5617-5901-1/F·149

定 价 6.60 元

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请与华东师范大学出版社中等职业教育分社联系
电话:021-62228271 62228272)

出版说明

CHUBANSHUOMING

本书是中等职业学校商贸、财经专业的教学用书，是依据中等职业学校学生的认知能力及其在与会计相关账簿书写的技能要求的基础上编写的。

本书以中职学校学生掌握与会计相关书写的练习为主。知识点的表现也是围绕练习的难度和要求，层层展开。学生可以通过学习开始前的书写练习，以及最后课程结束前的练习，将前后结果进行比对，以看出自己在账簿书写这门课程上取得的进步。

为了方便教师开展教学，与本书相关的教学建议、教学方法等内容现已作挂网处理，可到华东师范大学出版社网站([http:// www.ecnupress.com.cn](http://www.ecnupress.com.cn))“教学资源下载”下的“教材配套资源”区下载，或者登录中职分社网站([http:// www.ecnupress-lz.com.cn](http://www.ecnupress-lz.com.cn))的“在线下载”区下载，文件名为“账簿书写”。若遇下载困难，可与我社杨婷华联系(E-mail:zzedu01@163.com MP:13671695658)。

华东师范大学出版社
中等职业教育分社
2008年7月



账簿书写是中等职业学校会计专业学生的必修技能课程。这里的账簿书写实质是与会计相关的内容书写,包括会计核算等经济活动中所有文字和数字的书写,如会计核算中的填制记账凭证、登记账簿和编制会计报表;其他经济活动中的填写银行结算单据、销货发票、账单等。账簿书写的要求与一般硬笔书写不同,除了要求整齐、流畅和匀称以外,还必须遵循防止被篡改的要求。为了给错账更正留出位置,要在本来行高就有限的格子里占用 $\frac{1}{2} \sim \frac{1}{3}$ 格的空间规范、流畅地写出文字和数字,要做到这一点,没有专门的指导和训练是不行的。

本书主要包括阿拉伯数字书写和文字书写两部分内容,同时针对目前学生对数的认识不足,增加介绍了数位、分节号和读数的内容。本书同时又是练习册,学生在学习时也可以及时、规范地展开训练。本书主要作为中职学校会计、金融专业技能课程的教学用书,也可作为在职财会人员的岗位培训教材或自学用书。

本教材在编写时得到朱建华、陈立和顾菁等同志的大力支持,在此一并表示感谢。

励 丹

2008年6月



目 录

MULU

课题一 账簿概述	1
活动	
课题二 认识阿拉伯数字	5
活动	
课题三 阿拉伯数字的书写	8
活动	
课题四 文字书写	25
活动	
课题五 综合练习	42
活动	





课题一 账簿概述

一、认识账簿

账簿是以会计凭证为依据,连续、系统、全面地记录和反映企业、单位各项经济业务,由一定格式账页所组成的簿籍。

(一) 账簿应具备的基本要素

1. 封面

封面要填明账簿名称和记账单位名称。

2. 扉页

扉页包括账簿启用表和经管人员一览表。

3. 账页

账页一般包括以下内容:

- (1) 账户名称;
- (2) 登账的日期栏;
- (3) 凭证的种类及编号栏;
- (4) 摘要栏;
- (5) 金额栏;
- (6) 总页数或分户页数等。

(二) 账簿的分类

1. 账簿按用途可分为序时账、分类账和备查簿

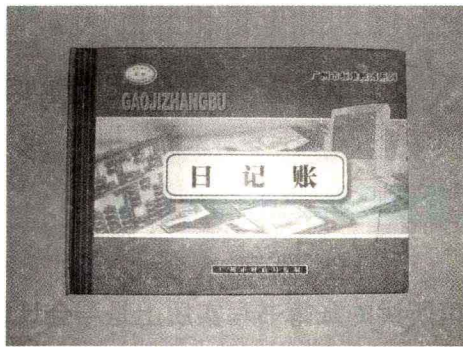
序时账簿又称日记账,是以每一项经济业务为记录单位,按照经济业务发生的时间先后逐日逐笔登记的账簿。日记账的作用主要是作为经济业务的原始序时记录,便于查阅经济业务的发生或完成的情况。

分类账簿是包括全部账户在内的、用来分类记录企业全部经济活动情况及其结果的账簿。分类账簿按反映经济内容的详细程度,可分为总分类账和明细分类账。

备查簿是对某些不能在日记账或分类账中记录的事项,为便于查考而作辅助性登记,以提供有关数据资料的账簿。

2. 账簿按外表形式可分为订本式、活页式和卡片式

订本式账簿是在启用前就已将账页装订成册的账簿。其优点是能防止账页的散失和抽换,





有利于保证会计档案的严肃性和完整性。

活页式账簿是启用前为散装账页，启用后安装在活页夹中使用，用毕才加上封面装订成册的账簿。其优点是能根据记账需要随时添加账页，便于分工记账。

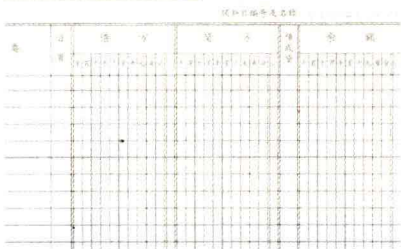
卡片式账簿是用硬质纸张印有

专门格式的散装账卡。卡片账在使用时一般不加装订，为防散失，通常放置在特制的卡片箱内。使用完毕，再加上封面，穿孔装订，封扎保管。卡片账的优点是可较长时间使用，便于添加新卡等。

3. 账簿按格式分类可分为三栏式、多栏式、数量金额式和平行式

三栏式账簿的基本格式是在账页中设置“借方”、“贷方”、“余额”三栏金额或“收入”、“付出”、“结存”三栏金额，只需进行金额核算的账户。

数量金额式账簿的格式是在账页中设置“收入”、“发出”、“结存”三栏，各栏中再细分“数量”、“单价”、“金额”三栏，可分别登记实物资产的数量、单价和金额，适用于流动物资的核算。

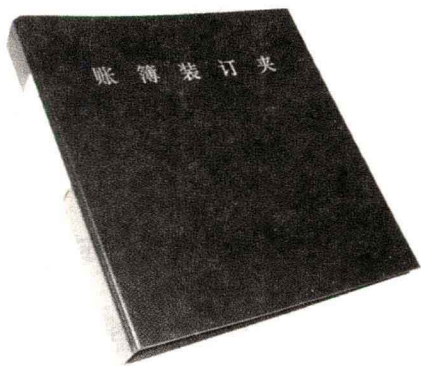


多栏式账簿是根据经济业务的特点和管理的要求，在一张账页内按所需明细项目分设专栏，集中反映相关明细项目的核算资料。多栏式账簿的格式多种多样，也可按需要自行设计。多栏式账簿一般只以金额核算，多用于需控制明细项目的成本费用账户。

会计账簿是会计信息组成的重要环节；登记会计账簿是会计核算的重要基础工作，这对加强经济管理有着重要的作用。

二、账簿书写的意义

怎样登记账簿，是会计核算的七种专门方法之一，应通过会计课程来进行教授。我们这里所讲的账簿书写实质上是与会计相关的内容书写，包括会计核算等经济活动中所有文字和数字的书写。如：会计核算中的填制记账凭证、登记账簿和编制会计报表；其他经济活动中的填写银行结算单据、销货发票、账单等。这些账簿、凭证单据和报表都是企业的重要经济档案，对企业来说是至关重要的。正确、规范、整洁的书写，是会计核算等工作顺利开展的基本前提；反之，书写潦草、刮擦涂改，就会出现账务混乱和经济业务反映不明，造成工作差错或给企业带来不应有的损失。



账簿书写宋体字样

20 年	凭证	摘要	金 额					金 额				
			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
		壹万贰仟元零叁分				12000				03		
		玖仟零壹拾贰元整				901200						
		捌佰万元整	8000000000									
		肆佰零伍元整				40500						
		陆万伍仟元零陆角玖分				6500069						
		壹万零伍佰肆拾叁元贰角壹分				1054321						
		柒佰捌拾陆元伍角肆分				78654						
		叁拾肆万零伍佰陆拾柒元整	34056700									
		叁佰贰拾壹元玖角整				32190						
		玖拾捌万零伍元整	98000500									
		叁仟陆佰肆拾贰元整				364200						
		壹拾贰万零伍拾元零叁分	12005003									
		柒仟玖佰陆拾捌元叁角叁分				796833						
		壹仟零壹元零壹分				100101						
		肆佰伍拾陆元柒角玖分				45679						
		伍万伍仟伍佰伍拾伍元整				5555500						
		玖佰陆拾肆元柒角整				96470						
		捌仟玖佰玖拾柒元陆角整				899760						
		壹万伍仟零壹元整				1500100						
		陆拾陆万柒仟元整	66700000									
		肆拾万零柒元陆角肆分				40000764						
		叁佰万零贰拾伍元整	300002500									
		壹拾玖元捌角整				1980						
		肆万零叁佰零壹元整				4030100						
		柒拾壹万贰仟零伍拾元伍角整				71205050						
		陆万陆仟肆佰元零肆角整				6640040						
		贰拾叁万伍仟零壹拾元零捌角整				23501080						
		玖仟玖佰玖拾元零玖分				999009						
		柒佰捌拾贰元零伍分				78205						
		捌万零捌拾元零捌分				8008008						

账簿书写练习用纸

[illegible]

课题二 认识阿拉伯数字

阿拉伯数字是世界通用的数字，由1、2、3、4、5、6、7、8、9、0十个数字组成。

一、数字与数位

数位是指一个数中每一个数字所占的位置。书写阿拉伯数字时，每个数字都要占据一个位置，而每个位置表示一定的单位，这个数字所在位置表示的单位就称为“数位”。数位是按照个、十、百、千、万、十万、百万、千万、亿……的顺序，由小到大、从右向左排列的，但写数和读数的习惯顺序则应该是由大到小、从左到右。数位的排列如下：

数位	万万位	千万位	百万位	十万位	万万位	千万位	百万位	十万位	万位	千位	百位	十位	个位	十分位	百分位	千分位	万分位	十万分位	百万分位
读法	兆	千 亿	百 亿	十 亿	亿	千 万	百 万	十 万	万	千	百	十	个	分	厘	毫	兰	忽	微

在书写阿拉伯数字时，应将数字和数位结合在一起，由高数位到低数位、从左到右依次书写。

【例1】陆仟玖佰贰拾壹，应写为 6,921

捌拾玖万，应写为 890,000

二、三位分节制

书写阿拉伯数字时可采用三位分节制。三位分节制是指从个位数起，向左每三位数字作为一节，节与节之间用分节号“,”分开，也可用空格分开。

【例2】34505234 应写为 34,505,234 或 34 505 234

100567100.32 应写为 100,567,100.32 或 100 567 100.32

很明显，采用三位分节制的最大优点是方便读数，特别是对一些大的数目，采用分节制后往往就一目了然了。我国会计工作中通常采用加注“,”分节的方法。而假如账表凭证的金额栏内已印有分位格，则记数时就不需另加分节号和小数点了。

三、人民币符号“¥”和角、分的写法

“¥”是人民币基本单位“元”的符号。“¥”既代表了人民币币制，又表示了“元”的单位。会计凭证合计的大、小写金额前应加币值符号，且币值单位与金额数字之间，以及

各数字之间不得留有空隙。凡数字前加“¥”的，数字后面则不再写“元”字，而是一律写到角、分。无角、分的就写“00”或“/”；有角无分的，分位应写“0”。

【例3】人民币陆仟玖佰贰拾壹元壹角壹分，应写为¥6,921.11
人民币壹仟叁佰伍拾陆元整，应写为¥1,356.00或¥1,356./

活 动

1. 练习读数
要求：在下列数字中挑两组数字请同桌读数，并判断其正误。

组号	阿拉伯数字			
1	39,700.08	347,778	1,980,251	25,754,908
2	10,100	766,209	2,411,000	33,278,960.10
3	376,377	666,585,390.49	5,987.22	778,453.29
4	65,400,300	287,090.76	7,921	646,464,460
5	32,343,221.01	554,874.03	2,008.09	787,900,853
6	547,761	538,987,100	8,700.09	32,093.88
7	760,890,221	653,007	1,899.89	188,798.11
8	10,203,040.82	36,780.22	786,001,395	379,664
9	458,876	886,677.99	200,300,400.50	66,666.44
10	113,445.33	272,749,080	1,000,345,432.19	67,832.57

2. 练习写数

要求：使用分节号，小写金额使用“¥”符号。

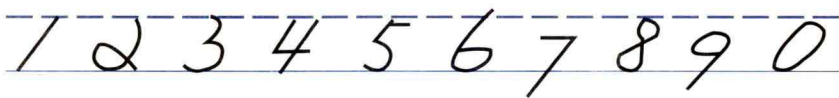
序号	中文大写数字或金额（人民币）	阿拉伯数字或小写金额
1	伍拾陆万叁仟柒佰零壹	
2	玖佰万零肆佰叁拾叁元整	
3	零点肆肆伍	
4	捌仟柒佰贰拾贰元零叁分	
5	贰仟贰佰壹拾陆万零伍佰	
6	肆佰贰拾伍万柒仟玖佰零柒元陆角整	
7	捌仟万零叁佰	
8	伍拾玖元玖角壹分	
9	肆万陆仟伍佰零贰元整	
10	柒点陆伍陆肆	



课题三 阿拉伯数字的书写

账簿书写分为数字书写和文字书写两部分，它们的基本要求是一致的，即整齐、流畅和匀称。

一、阿拉伯数字规范书写示范



二、书写要求

- (1) 规范整齐，大小匀称，笔划流畅，每个数字独立有形，不连笔书写；
- (2) 金额数字应贴着底线书写，一般占行高的 $1/2$ ；
- (3) 数字书写应自右上方向左下方倾斜地写，倾斜度应保持一致，一般以 60 度左右为宜；
- (4) 数字书写时，应从左至右，笔划顺序是自上而下，先左后右；
- (5) 用蓝（黑）色墨水笔书写。

三、技术指导

对于易混淆且笔顺相近的数字，在书写时，应尽可能地按标准字体书写，区分笔顺，避免混同，以防涂改。同时为了数字的协调、美观，阿拉伯数字书写时应注意如下要点：

- (1) “1” 不可写得过短，要保持倾斜度，将格子占满，这样可防止被改写为“4”、“6”、“7”、“9”；
- (2) “3” 和 “8” 为上下对称的数字，书写时应上部略小于下部，使数字结构看上去更为稳固；
- (3) “6” 的起笔上伸至上半格 $1/4$ 处，下圆要明显，以防止改写为“8”；
- (4) “7” 和 “9” 的书写上端略低于其他数字，落笔要超出底线，上下各占数字高度的 $1/4$ ；
- (5) “6”、“8”、“9”、“0” 这几个数字有圆圈的部位，必须封口；
- (6) “0” 字注意不要写得偏高或偏低，以防被改为“9”或“6”；

四、错误更正

数字书写发生差错，应按规定采用划线更正法更正。正确的更正方法是先将错误的数字全部用单红线划去，再在其上方写上正确的数字，然后加盖更正者名章，以示负责。

【例】6,018.53 误写为 6,108.53 时的更正。

正确:

6,018.53

错误:

01

6,018.53

~~6,108.53~~

陈立

~~6,108.53~~

陈立

~~6,10~~

陈立

字无定法，有人写字“有力度”，有人写字“秀气”。阿拉伯数字规范写法的示范是对初学者而言，是相对的。通过多次反复的练习，相信你也可以使书写出来的数字灵动起来，富有生命力。如：“0”、“4”和“5”都可有不同的写法。

活动

1. 练习错误数字的划线更正*

序号	正确数据	错误数字 (请更正)	序号	正确数据	错误数字 (请更正)
1	1,009.09	1,009.90	6	45,544	45,445
2	38,980	38,890	7	1,798,798	1,978,978
3	120,000	12,000	8	20.87	20.78
4	548,788	458,778	9	365.44	356.44
5	902,209	9,002,209	10	25,334.75	25,343.57

2. 根据下列大写金额规范地写出小写金额

序号	人民币大写金额	人民币小写金额									
		十亿	亿	千万	百万	十万	万	千	百	十元	角分
1	伍拾陆万叁仟柒佰零壹元贰角壹分										
2	玖佰万零肆佰叁拾捌元整										
3	肆元肆角伍分										

4	壹万捌仟柒佰贰拾贰元零叁分																		
5	贰仟贰佰壹拾陆万零伍佰元零伍分																		
6	叁佰贰拾伍万柒仟玖佰零柒元陆角整																		
7	捌仟万零叁佰贰拾元玖角整																		
8	伍拾玖元玖角壹分																		
9	肆万陆仟伍佰零贰元贰角整																		
10	柒拾陆万伍仟零陆拾肆元整																		

3. 练习阿拉伯数字的书写