



21世纪立体化高职高专规划教材·财经系列

新编会计基本技能

姜 燕 曲焕波 刘洪亮 主 编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



21 世纪立体化高职高专规划教材

财经系列

新编会计基本技能

姜 燕	曲焕波	刘洪亮	主 编
	黄 永	沙丽丽	副主编
	王蕾蕾	刘俊廷	参 编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本教材根据高等职业教育的特点,结合当前的课改要求,突出能力培养,强调技能训练,有较强的实用性和可操作性。本着简明适用的原则,本教材配有实练习题、等级模拟试题、教学光盘等部分,注重对学生技能的培养,图文并茂、生动直观、深入浅出、便于自学。在内容的安排上,突出了对金融、会计工作者职业技能的多种要求,为适应经济全球化的发展,增加了计算机开票、网络报税、电子印章等内容,也保留了传统的珠算、传票算和账表算等内容。

本书可作为高职高专、中等职业教育财经类专业学生的教材,也可作为财经类专业教师、企事业单位的经济工作者的参考资料。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

新编会计基本技能/姜燕主编. —北京:电子工业出版社,2010.7

21世纪立体化高职高专规划教材. 财经系列

ISBN 978-7-121-10951-5

I. ①新… II. ①姜… III. ①会计学-高等学校:技术学校-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第094001号

策划编辑:贾瑞敏

责任编辑:郝黎明 特约编辑:许振伍

印 刷:北京丰源印刷厂

装 订:三河市鹏成印业有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编100036

开 本:787×1092 1/16 印张:15.75 字数:403.2千字

印 次:2010年7月第1次印刷

印 数:4000册 定价:32.00元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

会计是经济管理的重要组成部分,其目标是向有关会计信息的使用者提供客观、公正的会计信息。随着市场经济的发展,社会各经济层面对会计的依赖性日益增强。由于会计在社会经济活动中发挥着越来越重要的作用,所以形成了社会对会计人才的巨大需求。高职高专层次的会计教育主要培养技术应用型的会计人才。

本书是会计实践用书。由于会计专业是技术性、操作性和规范性很强的专业,因而具有很强的应用性。为了培养应用型人才,满足社会对应用型人才的需要,提高学生实际动手的能力,适应高职高专会计专业教学的需要,我们编写了本教材。

本书具有注重内容与体系的创新和当前课改的需求,有较强的适用性;突出职教特色,强调技能训练;内容与学生的学习能力相适应,便于自学;注重与相关课程内容的衔接,避免重复与脱节;教学和实训方法灵活多样、切实可行等特点。

参加本书编写的学校和教师有:第1、2、6章由吉林电子信息职业技术学院姜燕编写,第3章由吉林铁道职业技术学院黄勇编写,第4章由吉林工业经济学校沙丽丽编写,第5章由姜燕、沙丽丽编写,第7章由吉林电子信息职业技术学院刘俊廷编写,第8章由吉林电子信息职业技术学院曲焕波编写,第9章由吉林电子信息职业技术学院刘洪亮编写,第10章由吉林电子信息职业技术学院王蕾蕾编写。吉林电子信息职业技术学院的朴成植老师为教学光盘的制作提供了大量支持。全书由姜燕提出编写大纲,并负责全书初稿的修改、定稿等工作。

本书由吉林电子信息职业技术学院姜燕、曲焕波、刘洪亮担任主编,吉林铁道职业技术学院黄勇、吉林工业经济学校沙丽丽担任副主编。

在编写过程中,我们参阅了大量资料,并吸收了一些同行的成果,在此向他们表示感谢,同时也得到了学院相关领导及兄弟院校的大力支持,在此表示衷心的感谢。

由于作者水平有限和时间仓促,书中难免有疏漏和错误,因此敬请专家、同仁和广大读者能在阅读本书时提出宝贵意见,以便我们改进。

编者

尊敬的老师:

您好!

请您认真、完全地填写以下表格的内容(务必填写每一项),索取相关图书的教学资源。

教学资源索取表

书 名				作者名	
姓 名		所在学校			
职 称		职 务		讲授课程	
联系方式	电 话:		E-mail:		
地址(含邮编)					
贵校已购本教材的数量(本)					
所需教学资源					
系/院主任姓名					

系/院主任:_____ (签字)

(系/院办公室公章)

20 ____ 年 ____ 月 ____ 日

注意:

① 本配套教学资源仅向购买了相关教材的学校老师免费提供。

② 请任课老师认真填写以上信息,并请系/院加盖公章,然后传真到(010)88252319 或 (010)80115555 转 735253 上索取配套教学资源。也可将加盖公章的文件扫描后,发送到 fservice@126.com 上索取教学资源。



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.hxedu.com.cn>
<http://www.phei.com.cn>

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010)88254396; (010)88258888

传 真：(010)88254397

E-mail : dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

目 录

第1章 会计的书写技能 / 1

1.1 数字的书写 / 2

1.1.1 阿拉伯数字的书写要求 / 2

1.1.2 阿拉伯数字的标准写法示范 / 3

1.1.3 阿拉伯数字书写错误的更正 / 4

1.2 汉字大写数字的书写 / 4

1.2.1 阿拉伯数码与汉字大、小写数字对照 / 4

1.2.2 汉字大写数字的书写要求 / 5

1.2.3 大、小写金额的书写 / 6

1.2.4 汉字大写票据日期的书写 / 7

1.2.5 摘要的书写 / 8

实训1 / 9

第2章 点钞与验钞技能 / 11

2.1 点钞技术 / 12

2.1.1 手工点钞 / 12

2.1.2 票币的整理和捆扎 / 13

2.1.3 手持式点钞方法 / 16

2.1.4 手按式点钞方法 / 22

2.1.5 硬币整点方法 / 24

2.1.6 机器点钞 / 25

2.2 验钞技术 / 27

2.2.1 第五套人民币的一般常识 / 28

2.2.2 第五套人民币的防伪

常识 / 29

2.2.3 假币的识别方法及处理规定 / 31

2.3 人民币的使用 / 32

2.3.1 爱护与使用人民币的方法 / 32

2.3.2 损伤、残缺人民币的处理办法 / 33

2.3.3 不宜流通人民币的挑拣标准 / 33

2.3.4 法律常识 / 34

实训2 / 34

第3章 珠算的加减计算技能 / 36

3.1 珠算的基础知识 / 37

3.1.1 算盘的种类和结构 / 37

3.1.2 拨珠方法 / 39

3.2 无诀加减法 / 40

3.2.1 直接加减 / 41

3.2.2 凑五加和破五减 / 42

3.2.3 进位的加和退位的减 / 44

3.2.4 3种特殊类型的进、退位加减法 / 47

3.3 口诀加减法 / 49

3.3.1 口诀加法 / 50

3.3.2 口诀减法 / 50

3.4 多行加减法 / 51

3.4.1 一目两行提前进位加法 / 51

3.4.2 一目3行弃9法 / 52

3.4.3 多行加减抵消法 / 52



实训 3 / 53

第 4 章 珠算的乘除计算技能 / 58

- 4.1 珠算乘法基础知识 / 59
 - 4.1.1 乘积的定位 / 59
 - 4.1.2 乘法口诀 / 61
- 4.2 空盘前乘法 / 62
 - 4.2.1 一位数乘法 / 62
 - 4.2.2 多位数乘法 / 68
- 4.3 乘法的其他方法 / 77
 - 4.3.1 破头乘法 / 77
 - 4.3.2 省乘法 / 79
- 4.4 速算乘法 / 83
 - 4.4.1 乘数是 1 的速算技巧 / 83
 - 4.4.2 乘数是 2 的速算技巧 / 83
 - 4.4.3 乘积是 5 的速算技巧 / 84
- 4.5 珠算除法基础知识 / 85
 - 4.5.1 公式定位法 / 85
 - 4.5.2 固定个位法 / 86
- 4.6 商除法 / 86
 - 4.6.1 一位数除法 / 87
 - 4.6.2 多位数除法 / 90
 - 4.6.3 补商和退商 / 95
- 4.7 归除法 / 99
 - 4.7.1 归除口诀的用法 / 100
 - 4.7.2 归除的一位数除法 / 102
 - 4.7.3 归除的多位数除法 / 103

实训 4 / 115

第 5 章 传票和账表的计算技能 / 118

- 5.1 传票算 / 119
 - 5.1.1 传票算的基础知识 / 119
 - 5.1.2 传票算的基本功 / 121
 - 5.1.3 传票算的算法 / 122
- 5.2 电子计算器翻打传票 / 124
 - 5.2.1 电子计算器的分类 / 124
 - 5.2.2 小型电子计算器的功能键 / 125
 - 5.2.3 计算器的使用 / 126

- 5.2.4 电子计算器翻打传票的方法 / 127

5.3 账表算 / 127

- 5.3.1 账表算格式 / 128
- 5.3.2 账表算计算要领 / 129
- 5.3.3 账表算算法 / 129

实训 5 / 131

第 6 章 财务印鉴的使用技能 / 139

- 6.1 印章、印鉴的使用 / 140
 - 6.1.1 印章、印鉴的基本知识 / 140
 - 6.1.2 企业印章的种类及使用 / 141
- 6.2 财务印章的管理 / 145
 - 6.2.1 财务印章的刻制 / 145
 - 6.2.2 财务印章的管理 / 146
 - 6.2.3 识别假公章的方法 / 147
- 6.3 电子印章 / 148
 - 6.3.1 电子印章概述 / 148
 - 6.3.2 电子印章申请和使用概述 / 151
 - 6.3.3 电子印章应用中存在的问题 / 152
 - 6.3.4 电子印章的应用前景 / 152

实训 6 / 153

第 7 章 会计资料整理技能 / 154

- 7.1 会计资料整理技能 / 155
 - 7.1.1 会计资料整理概述 / 155
 - 7.1.2 会计资料的整理归档 / 156
- 7.2 会计凭证的整理和归档 / 158
 - 7.2.1 会计凭证的整理 / 158
 - 7.2.2 会计凭证的装订 / 161
 - 7.2.3 会计凭证的立卷、归档 / 163
- 7.3 会计账簿的整理和归档 / 165
 - 7.3.1 会计账簿的概念及分类 / 165
 - 7.3.2 会计账簿的装订 / 166
 - 7.3.3 会计账簿的立卷、归档 / 169
- 7.4 财务会计报告与其他会计资料的整理和归档 / 170

7.4.1 财务会计报告的整理和归档 / 170

7.4.2 其他会计资料的整理和归档 / 173

实训 7 / 173

第 8 章 初级会计电算化技能 / 175

8.1 会计电算化基础知识 / 176

8.1.1 会计电算化的意义 / 177

8.1.2 会计电算化与手工会计系统的关系 / 177

8.1.3 基层单位会计电算化的实现过程 / 180

8.2 计算机的基础知识 / 183

8.2.1 计算机的一般知识 / 183

8.2.2 计算机的硬件 / 186

8.2.3 计算机的软件系统 / 189

8.2.4 微型计算机系统的组成 / 189

8.3 会计核算软件的应用 / 190

8.3.1 会计软件的模式 / 190

8.3.2 会计软件的基本功能及操作 / 191

8.4 会计电算化下的会计管理 / 194

8.4.1 会计电算化的使用管理 / 194

8.4.2 会计电算化的维护管理 / 194

8.4.3 会计电算化的档案管理 / 195

实训 8 / 196

第 9 章 计算机开票及网络报税技能 / 197

9.1 计算机开票 / 198

9.1.1 系统安装与启动 / 198

9.1.2 开具增值税专用发票 / 200

9.2 网上报税 / 202

9.2.1 抄税处理 / 202

9.2.2 网上报税处理 / 205

实训 9 / 208

第 10 章 计算器和计算机小键盘的使用技能 / 209

10.1 计算器的起源和发展 / 210

10.1.1 计算器的起源 / 210

10.1.2 计算器的含义 / 211

10.2 计算器的构成和功能 / 211

10.2.1 计算器的构成 / 211

10.2.2 使用电子计算器前的准备 / 213

10.3 电子计算器的主要计算功能 / 216

10.3.1 基本计算 / 216

10.3.2 存储器计算 / 219

10.3.3 复数计算 / 220

10.3.4 科学函数计算 / 220

10.4 计算机小键盘的使用技巧 / 221

实训 10 / 223

附录 A 珠算技术等级鉴定标准 / 225

附录 B 全国珠算技术等级鉴定能手级试卷 / 227

附录 C 全国珠算技术等级鉴定试卷 / 231

参考文献 / 240



第 1 章

会计的书写技能



职业教育的学习目标

根据会计基础工作的规范要求,学生应正确、规范书写阿拉伯数字、汉字大写数字;掌握小写金额、大写金额的标准写法,财经专用汉字的正确书写方法和用法,阿拉伯数字书写错误的更正方法等;正确填写票据的大写日期以及记账凭证、会计账簿等的摘要内容。



典型职业工作任务描述

1. 工作任务简述

根据经济业务的内容用阿拉伯小写数字、大写小写金额,填制各种凭证、票据、会计账簿、会计报表等。

2. 涉及的业务领域

从事会计、审计、统计、金融、税务、营销等管理工作,办理经济业务的所有职位。

3. 其他说明

会计数字、文字的书写,是会计职业的基本功,需要经常不断的练习,提高书写的技能。



职业描述

1. 工作对象

各种会计凭证、会计账簿、会计报表。

2. 劳动工具

钢笔或碳素笔、计算机。

3. 劳动场所

从事会计等各种经济工作的场所。



4. 资格和能力

从事会计工作的人员需具备必要的专业知识,且必须取得会计上岗证书、会计从业资格证书,才能从事会计工作。



能力训练

能力训练项目名称	拟实现的能力目标	相关支撑知识	训练方式、手段及步骤
数字的书写	① 能准确规范书写阿拉伯数字; ② 能对书写错误进行更正	① 阿拉伯数字书写要求; ② 阿拉伯数字书写错误更正方法	用“会计数字练习用纸”或账页书写
中文大写数字的书写	① 能正确书写大写数字; ② 能标准书写大、小写金额; ③ 能正确填写票据的大写日期及凭证、账簿等的摘要内容	① 大写数字的写法要求; ② 大、小写金额的标准写法; ③ 票据大写日期及摘要的书写要求	用账页或凭证书写金额、日期、摘要

1. 1 数字的书写

1. 1. 1 阿拉伯数字的书写要求

阿拉伯数字 1、2、3、4、5、6、7、8、9、0 十个计数符号是国际上通用的数码,阿拉伯数字作为全世界通用的数字广泛应用于各个行业。虽然 21 世纪的今天已流行用计算机打印阿拉伯数字,采用计算机处理工作业务,但正确、规范书写阿拉伯数字对从事会计工作的人员来说,是必不可少的基本功——书写正确与否直接关系到会计记账的准确与否,也是衡量会计人员专业素质的一项标准。重视会计工作中阿拉伯数码字的训练,有助于提高会计核算工作的质量。

我国经济工作中常用的数字有两种:阿拉伯数字;中文大写数码字。另外,还有数位名称字专用汉字。根据会计基础工作规范的要求,阿拉伯数字书写必须正确、规范、清晰、工整,并符合下列要求。

① 阿拉伯数字在书写时,必须一个一个地写,不得连笔写;大小匀称;流畅、自然、不刻板;笔顺清晰;排列整齐。

② 书写时应有一定的斜度和高度。倾斜角度一般可掌握在 60°左右;高度标准,一般要求占凭证横格高度的 1/2 以下,还要注意紧靠横格底线书写,不得写满格,使上方留出一定空位,以便需要进行更正时可以再次书写。

③ 书写排列有序。同一组数字的正确书写是,应按照自左向右的顺序进行,不可逆方向书写;在没有印刷数字格的会计书写中,同一行相邻数字之间应空出半个数字的位置(以

不能增加数字为准)。

④ 1 不能写短,且要合乎斜度要求,防止改为 4、6、7、9。

⑤ 2、3、5、8 应各自成体,避免混同。

⑥ 4 的顶部不封口,且注意中竖的斜度,防止写成正体;“ $\angle$ ”角要死折,折角不能圆滑,否则易被改成 6 字。

⑦ 书写 6 字时可适当扩大其字体,使起笔上伸到数码格的 1/4 处;下圆要明显,以防改为 8。

⑧ 7、9 两数字的落笔可下伸到底线外,约占下格的 1/4 位置。7 字书写时,横要平直明显(即稍长),竖稍斜,拐弯处不能圆滑,否则易与 1、9 相混淆。

⑨ 写 8 时,上边要稍小,下边稍大,起笔应写成斜 S 形,终笔与起笔交接处应成棱角,防止将 3 改成 8。

⑩ 0 字书写时,紧贴底线,圆要闭合,不宜过小,否则易被改为 9 字。

⑪ 除 4、5 以外的各单数字,均应一笔写成,不能人为地增加数字的画数。

⑫ 4 位和 4 位以上的整数部分数字可以从小数点向左按“三位一节”用千分号“,”分开或空一个位置,以便于读数和汇总计算,如 3,847,185.27。

⑬ 如在会计运算或会计工作底稿中,运用上下几行数额累计加减时,应尽可能地保证纵行累计数字的位数对应,以免产生计算错误。

总之,在会计核算工作中,一定要按照标准书写要求规范字体,避免出现 0、6 不分,7、9 难辨的情况。数字字体的大小既不能写得太小、密密麻麻,让人难以辨清楚,更不能超越账页上既定的数格。从字形上看,既不能让数字垂直上下,也不能歪斜过度,更不能左倾右斜,毫无整洁的感觉。一组阿拉伯数字的书写,书写后要让人看着合乎规定要求,保持一致的倾斜度,既流畅又美观,还方便纠错更改。

1.1.2 阿拉伯数字的标准写法示范

阿拉伯数字的写法有印刷体和手写体两种,日常工作中普遍使用的是手写体。手写体阿拉伯数字的书写示范如图 1.1 所示。

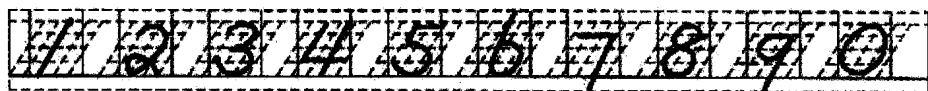


图 1.1

练习书写时可使用“会计数字练习用纸”,也可用账页进行,如图 1.2 所示。

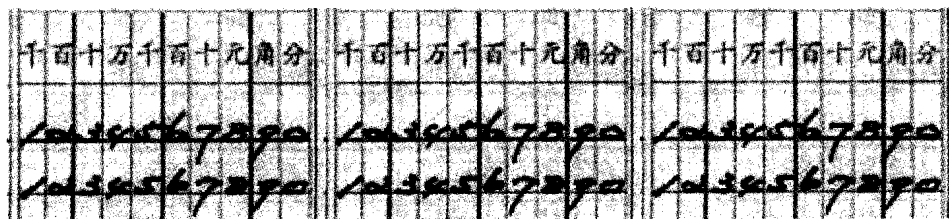


图 1.2



1.1.3 阿拉伯数字书写错误的更正

在登记会计账簿的工作中,如果阿拉伯数字书写发生了错误,就要进行更正。更正数字要求规范化,不能在原来数字上涂改、挖补、刮擦、贴纸、用涂改液,或用消字药水消迹,应当采用划线更正法进行更正。

划线更正法的方法是:先用红笔在错误的全部数据上画一条单红线(红线不能过粗,要能看到被划掉的原数据),然后在错误的数字上面用蓝色或黑色笔书写全部正确的数据。注意,一定要是一个完整的数字,不能只改一半,更不准在原数字上涂改其中一个字码,以免混淆不清。只要部分数字写错(哪怕只有一个字码),也要把全部数字画线勾掉并更正,并由经办人在更正的数据后面加盖印章,以明确责任。一个结果最多只能修改两次。划线更正法的对错示范如下所示。

数字的错误更正方法

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

数字的正确更正方法

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

1.2 汉字大写数字的书写

1.2.1 阿拉伯数码与汉字大、小写数字对照

汉字数字分大写和小写两种,都是汉字的重要组成部分,在日常工作和生活中,经常要用到这些数字。

1. 阿拉伯数码、汉字小写数字和大写数字的对照

阿拉伯数码、汉字小写数字与大写数字的对照如表 1.1 所示。

表 1.1

阿拉伯数码	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
汉字小写数字	一	二	三	四	五	六	七	八	九	〇
汉字大写数字	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零



2. 进位阿拉伯数码和汉字大、小写数字的对照

进位阿拉伯数码与汉字大、小写数字的对照如表 1.2 所示。

表 1.2

阿拉伯数码	汉字小写数字	汉字大写数字
10	十	拾
20	二十	廿
30	三十	卅
100	百	佰
1 000	千	仟
10 000	万	万
100 000 000	亿	亿
10 000 000 000 000	兆	兆
10 000 000 000 000 000 000	京	京
100 000 000 000 000 000 000 000	顺	顺

表 1.1 和表 1.2 中,不管是阿拉伯数字(1、2、3、……),还是汉字小写数字(一、二、三、……),由于笔画简单,容易被涂改伪篡,所以一般在文书和商业财务票据上的数字都要采用汉字数码大写。汉字数码分为数字(壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖)和数位(拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整)两个部分。

这些汉字的产生是很早的。数字的这种繁化写法,始自于秦代,在唐宋时期已经广泛使用,到清代时已规范化为一套“大写数码”。

1.2.2 汉字大写数字的书写要求

中文大写数字就是用汉字书写的数字。大写数字庄重、笔画繁多,通常用于文书、发票、支票、汇票、存单等各种票据的书写——这些重要的票据金额或实物不但要用阿拉伯小写数字书写,而且还要用中文大写数字书写,以供互相核对,防止篡改,保证单证上数量或金额的正确无误,避免经济损失。

书写汉字大写数字的基本要求如下。

- ① 汉字大写数字的书写采用正楷或者行书体,不得连笔写。
- ② 不得用〇(另)、一、二(俩)、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,以防被涂改,更不得任意自造简化字。
- ③ 字体要各自成形,大小均称,排列整齐,字迹工整、清晰。

汉字大写数字的正楷、行书字体如表 1.3 所示。

表 1.3

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



1.2.3 大、小写金额的书写

1. 小写金额的标准写法

① 阿拉伯数字金额前必须书写货币币种符号(例如,¥、£、\$)。人民币符号“¥”是汉语拼音 yuan 第1个字母 Y 的缩写变形,既代表了人民币的币制,又表示人民币“元”的单位;为了区别 Y 和阿拉伯数字之间的误认和误写,在 Y 字上加上两横而写作“¥”,读音仍为“元”。因此,小写金额前填写人民币符号“¥”后,数字后面可不写“元”字。

② 币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。例如,“人民币 20 500 元”,小写金额应写为“¥20 500”,不得写为“¥ 20 500”。

③ 以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可以填写 00,或者填写符号“—”;有角无分的,分位应当填写 0,不得用符号“—”代替。

④ 只有分位金额的,在元和角位上各写一个 0 字,并在元和角之间写一个小数点,如“¥0.03”。

2. 大写金额的标准写法

① 大写金额要紧靠货币名称(如“人民币”)书写,不得留有空白。如果大写金额数字前未印有货币名称,则应当加填货币名称。

② 正确运用“整”字。大写金额数字到元或角为止的,在“元”或“角”之后应写“整”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”字。例如,“¥768.00”应写为“人民币柒佰陆拾捌元整”,“¥562.30”可写为“人民币伍佰陆拾贰元叁角整”,但“¥735.26”应写为“人民币柒佰叁拾伍元贰角陆分”。

③ 正确书写中间的“零”。

1> 阿拉伯金额数字中间有 0 时,汉字大写金额要写“零”字。例如,“¥1 709.30”应写为“人民币壹仟柒佰零玖元叁角整”。

2> 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。例如,“¥3 980.32”,大写金额应写为“人民币叁仟玖佰捌拾元零叁角贰分”,或者写为“人民币叁仟玖佰捌拾元叁角贰分”;又如,“¥97 000.53”,汉字大写金额应写为“人民币玖万柒仟元零伍角叁分”,或者写成“人民币玖万柒仟元伍角叁分”。

3> 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。例如,“¥6 309.04”,大写金额应写成“人民币陆仟叁佰零玖元零肆分”。

④ 阿拉伯金额数字 1 开头的,大写金额应加写“壹”字。

例如,“¥16.25”,大写金额应写成“人民币壹拾陆元贰角伍分”;又如,“¥165 700.00”,大写金额应写成“人民币壹拾陆万伍仟柒佰元整”。

⑤ 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时,金额前面如

有空位,可画“⊗”注销,阿拉伯金额数字中间有几个0(含分位),汉字大写金额就写几个“零”字。

例如,“¥600.60”,大写金额应写成“人民币⊗万⊗仟陆佰零拾零元陆角零分”。

⑥ 写错不准涂改。为了防止作弊,银行、单位和个人填写的各种票据和结算凭证的汉字大写金额一律不许涂改,一旦写错,则该凭证作废,需要重新填写。

1.2.4 汉字大写票据日期的书写

按照我国票据法的规定,票据包括汇票、本票和支票。

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。为防止变造票据的出票日期,本票、支票上的出票日期必须使用汉字大写,金额栏内必须填写正确。

汇票包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。汇票上的日期、金额是印制的。

1. 具体填写要求

① 票据的出票日期必须使用中文大写。

② 在填写月、日时,月为1、2和10的,日为1至9和10、20和30的,应在其前加写“零”字。例如,“2009年10月20日”,应写成“贰零零玖年零壹拾月零贰拾日”。

③ 日为11至19的,应在其前加写“壹”字。例如,“2009年1月16日”,应写成“贰零零玖年零壹月壹拾陆日”。

④ 10月要写成壹拾月,11月要写成壹拾壹月,12月要写成壹拾贰月。

⑤ 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,银行可不予受理,但由此造成损失的,由出票人自行承担。

2. 支票的填制要求

① 支票出票日期的填写必须使用汉字大写。例如,“2月13日”,应写成“零贰月壹拾叁日”;“10月20日”,应写成“零壹拾月零贰拾日”。

② 支票上的收款人、付款行名和签发人栏目及账号应写单位的全称或个人的姓名,不得简写。

③ 签发人签章处应盖上签发人在银行预留的签章(称为印鉴)——一般使用本单位授权的财物专用章和法人代表的人名章。

④ 支票上的大、小写金额、日期和收款人若填写错误,不得修改,需作废重填。

支票填制示例如图1.3所示。

中国工商银行 现金支票(苏) MY 05 5500015

出票日期(大写) 贰零零陆年零壹月零壹日 付款行名称: 工行海城市城东分理处
收款人: 海城市恒易机电设备有限公司 出票人账号: 124380098

人民币 (大写) 壹拾万零壹佰贰拾玖元整

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
		¥	1	0	0	3	2	9	0	0

用途 发放工资
上列款项请从我账户内支付
出票人签章

科目(借) _____
对方科目(贷) _____
付讫日期 年 月 日
出纳 复核 记账

贴对号单处

本支票付款期限十天

财务专用章

霞冯印海 刚王印永

图 1.3

1.2.5 摘要的书写

文字书写中有一部分是摘要的书写,包括记账凭证摘要、各种账簿摘要。会计摘要是用文字等形式记录和反映经济业务简要内容的一种方法。会计摘要记录的过于简略,则不能完整地反映经济业务内容;摘要过于详细,则会由于账页或凭证格式的限制,不能写太长。

在计算机审计中,很多取证、分析工作首先要通过会计摘要从被审计单位的电子账表中筛选所需数据。如果被审计单位的会计摘要简略、笼统、模糊不清,则计算机审计就无从入手。

填写摘要时应用简明扼要、详略得当、含义清楚、抓住重点、书写整洁的文字,以说明问题为主;写物要有品名、数量、单价;写事要有过程;银行结算凭证,要注明支票号码、去向;送存款项,要注明现金、支票、汇票等;遇有冲转业务,不应只写冲转,应写明冲转某年、某月、某日、某项经济业务及凭证号码,也不能只写对方科目,而要将经济业务的内容尽可能全面地表述出来,反映其经济业务概况。

书写摘要的一般要求如下。

- ① 填制记账凭证和登记账簿时,必须用碳素笔或钢笔书写,不得使用圆珠笔、铅笔或纯蓝色墨水笔;字体应使用楷书或行书,不能写成草书。
- ② 以原始凭证为依据真实反映会计凭证中有关经济业务的内容。
- ③ 日常收支业务摘要的编写要规范统一、简明扼要。
- ④ 摘要中需要反映必要的数字。
- ⑤ 账簿上的“摘要栏”应根据记账凭证上的“摘要”填写。
- ⑥ 填写错误需要更正的文字、数字不能随意涂改、刀刮、贴纸、药水洗等,应按更正错账的要求去更正。

经济业务的发生是编写会计摘要的基础,对经济业务了解得越清楚、越透彻,会计摘要就能编写得越准确、越精练。因此,会计人员必须熟悉本单位业务,掌握资金流动状况,还要勤于学习,善于积累,在实践中不断熟悉业务,提高技能。