

21世纪 高职高专
21SHIJI GAOZHI GAOZHUAN XILIE JIAOCAI
系列教材

基础会计实训

段文平 主编

Jichu Kuaiji Shixun

A circular watermark logo for the publisher, Lixin Accounting Publishing House, is centered in the background. It features a gear-like design and the text '立信会计出版社' (Lixin Accounting Publishing House) in Chinese characters and 'LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE' in English.

立信会计出版社
LIXIN KUIJI CHUBANSHE

21 世纪高职高专系列教材

基础会计实训

段文平 主 编

孙长峰 副主编

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训/段文平主编. —上海:立信会计出版社, 2004. 8

ISBN 7-5429-1310-7

I. 基... II. 段... III. 会计学 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第086144号

出版发行	立信会计出版社
经 销	各地新华书店
电 话	(021)64695050 × 215 (021)64391885(传真) (021)64388409
地 址	上海市中山西路 2230 号
邮 编	200235
网 址	www.lixina.ph.com
E-mail	lxaph@sh163.net
E-mail	lxzbs@sh163.net (总编室)

印 刷	郑州铁路局印刷厂
开 本	787 × 1092 毫米 1/16
印 张	13.5
字 数	326 千字
版 次	2004 年 8 月第 1 版
印 次	2004 年 8 月第 1 次
印 数	3000
书 号	ISBN 7-5429-1310-7/F·1193
定 价	22.00 元

如有印订差错 请与本社联系

前 言

为了适应我国高等院校财经专业改革与发展的需要,我们组织了数十所院校,历时一年多编写了这套统编教材。

本书是与《基础会计学》衔接配套的会计实践教学用书。会计专业是针对性、操作性和规范性很强的专业,仅学习会计理论,不进行实际操作,等于纸上谈兵。故为满足社会对应用型会计人才的需要,培养学生实际动手操作能力,同时也解决企业实习的困难和不足,我们组织了既有会计、审计、税务等方面理论知识,又有丰富实践经验,长期从事会计教学的教师编写了此书。

本书将会计的基本技能融入十七个实训项目内,通过实训,学生不出校门就能掌握会计书写规则、凭证的填制、审核、建账、记账、更正错账、凭证装订、科目汇总表、银行存款余额调节表和会计报表的编制等技能和方法,为后续课程的学习和毕业后上岗工作奠定良好的基础。

本书的特色有以下三点:一是,全面、系统。在实训项目编排上,循序渐进,全面、系统、科学、合理,既有单项训练,也有相互联系的综合训练;既有工业基本业务,也兼顾了商品流通企业的基本业务。二是,真实、新颖。本书依据最新的法规、制度,选用目前各行业最新的票证、单证、印章,以一个企业真实、完整的业务为例,内容真实、新颖。三是,操作性和实用性强。所有实训项目均能让学生真刀实枪的操作,无论是对后续课程的学习还是将来从事会计及与会计相关的工作都非常有用。

本书主要以学习会计的学生和拟做会计工作的人员为主要使用对象,也可用于必须具备会计基本知识与技能的企事业单位经营管理者使用。

本书由段文平教授担任主编,负责编写大纲,提出编写要求,指导修改初稿及定稿工作;孙长峰担任副主编,协助主编,组织编写工作,修改初稿和定稿。具体编写分工如下:段文平编写总论、实训四、实训五、实训九、实训十四和实训十六,孙长峰编写实训七(第15~48项)、实训八、实训十、实训十三,王金喜编写实训六和实训十五,贺勋编写实训十一、实训十二和实训十七,姜霄编写实训一、实训二、实训三、实训七(第1~14项)。

这套书大纲的拟订得到了上海国家会计学院的专家、教授的审订。对此,我们表示衷心地感谢。

为了能使广大读者更方便地使用这套教材,我们将尽快推出与之配套的电子教学课件。

教材如有错误、疏漏之处,敬请读者批评指正。

作 者

2004年8月

目 录

第一章 总论	1
第二章 基础书写实训	10
实训一 阿拉伯数字的书写	10
实训二 汉字大写数字的书写	11
实训三 大小写金额的书写	11
第三章 原始凭证的填制与审核	15
实训四 原始凭证的填制	15
实训五 原始凭证的审核	36
第四章 记账凭证的填制与审核	43
实训六 商品流通企业记账凭证的填制	43
实训七 工业企业记账凭证的填制	75
实训八 记账凭证的审核	159
第五章 记账	167
实训九 建账训练	167
实训十 记账训练	180
实训十一 错账更正	180
实训十二 对账与结账	194
第六章 科目汇总表账务处理程序	197
实训十三 科目汇总表账务处理程序	197
第七章 试算平衡表及银行存款余额调节表的编制	199
实训十四 试算平衡表的编制	199
实训十五 银行存款余额调节表的编制	200
第八章 财务报表	204
实训十六 资产负债表和损益表的编制	204
第九章 会计凭证的传递、装订和保管	208
实训十七 会计凭证的传递、装订和保管	208

第一章 总 论

一、会计、会计人才与会计教育

会计是以货币为主要计量单位,运用一系列专门的方法,对企事业单位的经济活动进行连续、系统、全面、综合地反映和监督,并形成向社会提供会计信息的一种信息处理系统,是经济管理的重要组成部分。会计的目标是向有关会计信息使用者(如投资人、债权人、经营管理者、政府有关部门等)提供客观、公正的会计信息。会计是由生产的发展、管理的需要而产生、发展和不断完善的。随着市场经济的发展,会计的职能也在扩展增强,由传统的核算、监督发展到对经济活动进行预测、决策、分析和控制。社会对会计的依赖性也日益增强。会计是国际通用的商业语言,经济建设离不开会计,经济越发展会计越重要已经成为人们的共识。

正是由于会计在社会经济生活中的重要性和必要性,形成了社会对会计人才的巨大需求,促进了会计教育的发展。会计人才可以分为以下四类:

1. 学术型人才。这是指从事发现和研究会计学客观规律的人才,如专门机构的研究人员,政府部门的决策顾问、高校教师等。

2. 设计型(工程型)人才。这是指主要协助单位主要领导人工作,从事会计制度设计、制定规划、参与决策的会计人才,如财务总监、总会计师等。这类人才要求在掌握会计理论与会计实务操作能力的同时,具有一定的管理能力。

3. 技术型人才。这是指从事第一线的会计工作,执行会计制度和发展规划的人才。他们一般能够负责组织一个企业、一个部门的会计工作。如企事业单位的会计师等。这类人才要求在掌握会计理论知识的同时,要具有较强的会计实务处理能力等。

4. 技能型人才。这是指从事第一线具体会计岗位操作工作的人才,如收银员、工薪员等。

社会对会计人才的需求是多方面、多层次的,既需要会计教授、研究员、财务总监,也需要会计师、会计员。因此,会计教育也应区分不同层次、结构,确立不同的培养目标以满足社会全方位的需求。我国目前的会计教育从学历层次上主要有:中专、大专、本科和研究生。会计学与其他学科相比具有较强的应用性、操作性和规范性。无论何种层次的教育均包括会计理论的传承、发展。会计实际操作能力的培养,只是其培养目标不同,其侧重点有所不同。研究生教育主要是培养学术型人才,注重理论研究能力的培养。本科教育主要培养设计型(工程型)人才,注重培养学生对政策的理解把握以及组织管理能力和创新精神。高职高专会计教育主要培养企业第一线的技术应用型会计人才。中等职业会计教育主要培养企业第一线的岗位技能型会计人才。

二、基础会计学与基础会计实训

基础会计实训是与基础会计学课程相配套衔接的会计实训课程,两者的关系是理论与实践的关系。基础会计学是会计学科体系的入门课程,是经济管理类专业的必修课程,也是进入会计学王国的入门钥匙,它对后续会计学课程有着举足轻重的作用。它主要阐述会计核算的基本理论与基本方法,如复式记账、会计科目、会计凭证、会计账簿、会计报表和财务处理程序等,这些基本理论和方法指导会计实训。在学习会计学原理后,开设基础会计实训课程,进行会计学基本技

能训练,尤为必要,通过动手操作,可以验证所学的理论与方法是否掌握;同时通过动手操作,可进一步巩固和学习会计核算的基本理论与方法,在实践中进行总结、研究与提高。

三、会计基本技能及其要求

基础会计实训的目的就是通过会计实训使学生熟练掌握会计的基本技能。

(一) 会计基本技能

1. 写算基本功。写算能力是会计人员最基本的业务素质要求。写,包括文字与数字的书写,应清晰、流畅、规范;算,主要是计算汇总能力,应快速准确。

2. 填制和审核会计凭证。填制和审核会计凭证是会计核算工作的起点,是会计工作的基本环节。填制和审核会计凭证,包括填制和审核原始凭证和记账凭证。

3. 登记账簿。根据审核无误的原始凭证及记账凭证,按照国家统一会计制度规定的会计科目,运用复式记账法对经济业务序时地、分类地登记到账簿中。登记账簿是会计核算工作的主要环节。

4. 编制会计报告。会计报告是用以总括地反映企业在一定时期内的经营活动及其结果的一种书面文件。编制会计报告是将日常分散的会计资料,按照一定的要求原则,定期加以归类、整理汇总成有关方面所需要的会计信息的一种专门方法,其中编制会计报表是会计报告的主体内容。

(二) 熟悉和掌握会计基本技能的要求

1. 学好《基础会计学》等课程,掌握会计核算的基本理论和基本方法。
2. 熟练掌握和熟练运用珠算技术。
3. 具有文字和数字书写基本功,书写文字和数字要规范、整洁、流畅、清晰,易于辨认。
4. 熟悉会计法规和国家税法。

四、实训的目的

(一) 满足社会需要,实现人才培养的目标

随着社会主义市场经济的发展完善,社会需要大批高素质的财会人才。所谓高素质主要体现在以下四个方面:第一,有良好的思想道德品质和责任感。第二,有扎实的专业理论知识。第三,具有一定的实践能力。第四,具有创新和发展能力。也就是说,社会需要的是能在复杂情况下灵活运用知识,并能不断创新的实干家。学生理论知识的掌握运用,实践能力和创新能力的培养主要通过技能实训来得以实现。

高等教育人才培养目标,是培养德、智、体全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。高等教育的学习标准:① 专科教育应当使学生掌握本专业必备的基础理论、专门知识,具有从事本专业实际工作的基本技能和初步能力。② 本科教育应当使学生比较系统地掌握本学科、专业必需的基础理论、基本知识,掌握本专业必要的基本技能、方法和相关知识,具有从事本专业实际工作和研究工作的初步能力。本专科共同的要求:使学生掌握本学科、专业所需要的基本理论和基本技能。

为达到培养目标要求,满足社会对人才的需要,途径之一是对本专业所学的基本技能的内容进行实际操作训练,使学生在校完成上岗前的一切技能训练,毕业后直接上岗工作。

(二) 理论联系实际,巩固理论知识

长期以来,会计专业学生理论联系实际的方法主要是下企业实习。实践证明这种做法,为改变理论脱离实际,曾起到一定的作用,但这种做法的本身存在三个难以解决的问题。首先,

是财会部门办公室面积不大,接受实习生有限,顶多三至五人,实习点太多,指导老师照顾不过来,往往顾此失彼。其次,受学校实习经费限制。实习点太多,经费支出大,而学校实习经费有限,因而造成联系实习难。第三,由于学生没有掌握会计基本技能,企业会计人员不敢大胆放手让学生实际操作,一般只是让学生看凭证、账表,变实习为参观,达不到应有的目的。

为了克服以上难题,使理论更好地联系实际,锻炼和提高学生的基本技能,现在许多学校建立了会计实验室,进行仿真训练,让学生“真刀真枪”地操练,收到了良好的效果,通过训练,使学生更加牢固地掌握理论知识,并将其转化为实践能力。

(三) 通过实际操作,锻炼和提高学生实际工作能力

会计专业是实用型专业,会计学是一门实践性很强的学科。而在实际教学中存在与实务工作相脱节的问题,以致出现大学毕业生向企业财会人员询问“怎么不见你们编制分录和登‘T形’账户”的笑柄。还有些走上工作岗位的大学生,自以为满腹经纶,对安排在出纳岗位感到大材小用,实际上连支票也不会填制,类似情况曾有许多。

开展会计实验教学对学生进行技能实训,在教师的指导下,用企业财务部门使用的真实凭证、账表,按照《会计人员工作规则》和有关制度规定让学生进行实际、全面、系统的操作演练可以提高学生实际工作能力,为将来上岗工作奠定良好的基础。

(四) 通过严格训练,掌握和提高基本技能

根据实训教材及有关资料进行实验,无论是根据经济业务填制原始凭证,还是根据原始凭证填制记账凭证,以及登记账簿编制报表等,均要求同在职业会计人员一样,严格按照《会计人员工作规则》的有关规定,用正式凭证账表进行操作。如支票应严格按照银行结算办法要求填写;填制会计凭证的字迹必须清晰、工整、不得潦草;登记账簿时,应将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项填入,做到数字准确,摘要清楚,登记及时;账簿中文字及数字的书写,不要写满格,一般要占1/2以下;过页对账、结账和错账更正方法等,均要严格按照规定办理;还有易被忽视的阿拉伯数字的书写,也必须符合要求。所有这些基本技能,都要经过严格的训练才能掌握和提高。

(五) 通过实训报告的撰写,提高写作水平和研究能力

实训报告是完成实训的书面总结,实训完毕后,应写出实训报告。实训报告包括的内容有:①实训目的。②实训内容、要求和步骤。③实训时间。④实训体会、建议等。实训报告要求文字精练、通畅、层次分明,并尽可能深入探讨一些问题。因此,通过撰写实验报告既可以促进学生钻研业务,进一步熟悉掌握有关制度,提高政策水平和业务能力,又可提高写作水平与分析研究能力。

(六) 通过模拟实训培养学生良好的工作作风和职业道德

财务部门是企业重要的经济部门,是企业经济信息中心。财务人员应有良好的工作作风和职业道德,要求财会人员爱岗敬业、诚实守信、坚守岗位、勤恳努力、认真踏实、一丝不苟。这些在日常的专业理论教学中学生体会不深,进入会计实训进行技能训练,要求学生如同走进办公室工作一样,必须严谨、认真、整洁、高效。通过实地训练学生有了亲身体会,如一些学生做科目汇总表,借贷方总金额差两分不平,结果花了通宵查找,从每一张凭证入手,他们深有感触地说:“通过实训我们才知道什么是财务工作,怎样做好一个财务人员。”因此,通过实训可以培养学生良好的职业道德和严肃认真、一丝不苟的工作作风。

五、实训项目

根据财会人员基本技能要求,我们将其分为十七个实训项目,有一些是连续的综合实训。具体如下:

1. 阿拉伯数字的书写。
2. 汉字大写数字的书写。
3. 大小写金额的书写。
4. 原始凭证的填制。
5. 原始凭证的审核。
6. 商品流通企业记账凭证的填制。
7. 工业企业记账凭证的填制。
8. 记账凭证的审核。
9. 建账。
10. 记账。
11. 错账更正。
12. 对账与结账。
13. 科目汇总表账务处理程序。
14. 试算平衡表的编制。
15. 银行存款余额调节表的编制。
16. 资产负债表和损益表的编制。
17. 会计凭证的传递、装订和保管。

六、实训的组织

本套模拟实训可采用两种组织方式。

1. 分散实训,学习完《基础会计学》相关章节后分别进行实训。
2. 集中实训,学习完《基础会计学》全部课程后集中进行实训。全部技能训练约需 60 课时,若集中训练需两周时间。
3. 实训项目中的第六个项目商品流通企业记账凭证的填制,可作为选用模块。教师可根据实际情况选择实训方式和内容。

七、实训的要求

(一) 建立会计实训室

建立会计实训室,也就是建立模拟财务处(科),设置各个岗位,室内陈设完全仿真,备有单位内部自制的和来自银行、供应、运输等单位的各种原始凭证,配有应有的办公用品如算盘、科目章、印台、墨水、糨糊、大头针、回形针等,以及会计凭证、账簿、报表样本,墙壁上张贴一些业务流程图和岗位职责要求等,使学生一进门就如到了财务科,产生“身临其境”的真实感。

(二) 配备会计实训人员

为保证实践教学正常运行,要配备实训管理人员和实训教学人员(既技能训练指导教师),实训员既要把实训教学管理好,又可兼做辅助教员,即协助教师把实训教学组织好。所以,会计实训人员的要求是:①具有一定的会计专业知识。②热爱本职工作。③对工作认真负责。④在进行会计实验课之前,准备好所需的设备和用品。

会计实训课的指导教师是传授会计技能并进行思想品德教育完成技能训练计划的主

要力量,对培养实用型会计人才,负有重要职责。因此,对实训指导教师的要求是:① 会计专业理论扎实。② 会计实践经验丰富。③ 熟悉会计法规和税法以及相关知识。④ 爱岗敬业,工作责任心强。也就是说要由责任心强的“双师型”教师担任技能训练指导教师。

(三) 对学生的要求

学生是进行会计技能实训的主体,对进行技能实训学生的要求是:① 必须具备会计学基础理论知识,训练前全面复习所学教材内容。② 遵守实训室规则。③ 独立思考,不懂就问,按时出勤。④ 服从实训人员、指导教师的管理,必须按指导教师的要求和进度,按时完成实训作业和实训报告。

(四) 制定技能实训教学计划

技能实训教学计划,亦称技能实训教学指导书或基础会计实训教学方案,是根据会计技能实训教学和会计专业培养目标所制定的实验教学工作的指导文件。包括实训的目的、要求、实训方法内容、实施步骤、时间安排和考试或考核等方面规定。技能实训教学计划由教研室讨论制定,由实训指导教师具体贯彻执行。

(五) 做好实训前的准备和实训后的总结

实训前教师和学生应做好各种准备,包括理论知识准备、思想准备和所需实训物品设备的准备。实训中教师要每天填写实训记录,学生应写实训日记,技能实训结束后进行交流总结、考核等工作。

八、实训的考核办法

为使实训教学收到良好的效果,必须加强对实训教学质量的评价考核,对学生实训成绩和教师工作质量严格考核,做出全面客观的评价。实训教学由学生和教师共同进行,为全面公正地评价其效果,必须从学生的学、教师的教两方面双向考核,即教师对学生考核评价,学生对教师考核评价。考核着重对整个技能训练整体水平的评估。

在整个实训教学中对学生的考核要求:① 实训态度端正。② 掌握实训方法。③ 掌握基本操作技能。④ 具有一定分析及处理问题和研究创新能力。

在实训教学中,对教师的考核要求:① 教学态度好。② 具有指导学生实训的能力。③ 能够执行实训计划。④ 教学效果良好。⑤ 实训环境与设备管理良好。

考核指标及结果

考核对象	考核指标	考核要点	考核结果(优良中差)	
			小组评	教师评
实训学生	实训态度 实训方法 操作能力 分析研究能力	出勤、讨论、提问、听课及做作业等情况 实训目的、实训步骤和实训方法的运用情况 操作技能的掌握和实训情况,作业完成情况 实训问答和实训报告的质量		
			学生评	室或系评
实训教师	教学态度 指导学生能力 实训计划执行 教学效果 实训环境和设备管理	备课、准备、辅导、守岗等 各训练项目熟悉演练情况 训练计划的实施执行情况 启发式、案例式教学,学生接受和受欢迎情况		

九、会计科目名称和编号

会计科目名称和编号

一、资产类

序号	编 号	名 称	序号	编 号	名 称
1	1001	现金	20	1243	库存商品
2	1002	银行存款	21	1244	商品进销差价
3	1009	其他货币资金	22	1251	委托加工物资
	100901	外埠存款	23	1261	委托代销商品
	100902	银行本票	24	1271	受托代销商品
	100903	银行汇票	25	1281	存货跌价准备
	100904	信用卡	26	1291	分期收款发出商品
	100905	信用证保证金	27	1301	待摊费用
	100906	存出投资款	28	1401	长期股权投资
4	1101	短期投资		140101	股票投资
	110101	股票		140102	其他股权投资
	110102	债券	29	1402	长期债权投资
	110103	基金		140201	债券投资
	110110	其他		140202	其他债权投资
5	1102	短期投资跌价准备	30	1421	长期投资减值准备
6	1111	应收票据	31	1431	委托贷款
7	1121	应收股利		143101	本金
8	1122	应收利息		143102	利息
9	1131	应收账款		143103	减值准备
10	1133	其他应收款	32	1501	固定资产
11	1141	坏账准备	33	1502	累计折旧
12	1151	预付账款	34	1505	固定资产减值准备
13	1161	应收补贴款	35	1601	工程物资
14	1201	物资采购		160101	专用材料
15	1211	原材料		160102	专用设备
16	1221	包装物		160103	预付大型设备款
17	1231	低值易耗品		160104	为生产准备的工具及器具
18	1232	材料成本差异	36	1603	在建工程
19	1241	自制半成品	37	1605	在建工程减值准备

(续表)

一、资产类					
序号	编号	名称	序号	编号	名称
38	1701	固定资产清理	42	1901	长期待摊费用
39	1801	无形资产	43	1911	待处理财产损益
40	1805	无形资产减值准备		191101	待处理流动资产损益
41	1815	未确认融资费用		191102	待处理固定资产损益
二、负债类					
44	2101	短期借款		217105	应交资源税
45	2111	应付票据		217106	应交所得税
46	2121	应付账款		217107	应交土地增值税
47	2131	预收账款		217108	应交城市维护建设税
48	2141	代销商品款		217109	应交房产税
49	2151	应付工资		217110	应交土地使用税
50	2153	应付福利费		217111	应交车船使用税
51	2161	应付股利		217112	应交个人所得税
52	2171	应交税金	53	2176	其他应交款
	217101	应交增值税	54	2181	其他应付款
	21710101	进项税额	55	2191	预提费用
	21710102	已交税金	56	2201	待转资产价值
	21710103	转出未交增值税	57	2211	预计负债
	21710104	减免税款	58	2301	长期借款
	21710105	销项税额	59	2311	应付债券
	21710106	出口退税		231101	债券面值
	21710107	进项税额转出		231102	债券溢价
	21710108	出口抵减内销产品应纳税额		231103	债券折价
	21710109	转出多交增值税		231104	应计利息
	217102	未交增值税	60	232145	长期应付款
	217103	应交营业税	61	2331	专项应付款
	217104	应交消费税	62	2341	递延税款

(续表)

三、所有者权益类

序号	编 号	名 称	序号	编 号	名 称
63	3101	实收资本(或股本)		312106	利润归还投资
64	3103	已归还投资	67	3131	本年利润
65	3111	资本公积	68	3141	利润分配
	311101	资本(或股本)溢价		314101	其他转入
	311102	接受捐赠非现金资产准备		314102	提取法定盈余公积
	311103	接受现金捐赠		314103	提取法定公益金
	311104	股权投资准备		314104	提取储备基金
	311105	拨款转入		314105	提取企业发展基金
	311106	外币资本折算差额		314106	提取职工奖励及福利基金
	311107	其他资本公积		314107	利润归还投资
66	3121	盈余公积		314108	应付优先股股利
	312101	法定盈余公积		314109	提取任意盈余公积
	312102	任意盈余公积		314110	应付普通股股利
	312103	法定公益金		314111	转作资本(或股本)的普通股股利
	312104	储备基金			
	312105	企业发展基金		314115	未分配利润

四、成本类

69	4101	生产成本	70	4105	制造费用
	410101	基本生产成本	71	4107	劳务成本
	410102	辅助生产成本			

五、损益类

72	5101	主营业务收入	79	5405	其他业务支出
73	5102	其他业务收入	80	5501	营业费用
74	5201	投资收益	81	5502	管理费用
75	5203	补贴收入	82	5503	财务费用
76	5301	营业外收入	83	5601	营业外支出
77	5401	主营业务成本	84	5701	所得税
78	5402	主营业务税金及附加	85	5801	以前年度损益调整

十、实训企业简介

郑州安鑫绿色建材有限公司,设置一个基本生产车间,以水泥、粉煤灰、煤矸石等为主要原料,不用火烧,利用现代技术,一年四季都能用机械制造出混凝土空心砖。这种混凝土空心砖不仅重量轻、砌墙坚固、保温效果好、不污染环境,而且造型多,根据建筑需要,产品可大可小、成本低廉,在市场上很受欢迎。

该企业为一般纳税人,增值税税率为 17%,所得税税率为 33%,税后利润按 10%提取法定盈余公积,按 40%向投资者分配利润(公司实收资本共计 150 万元。其中安顺、安泰、金鑫各 50 万元)。材料和库存商品计价采用先进先出法,固定资产折旧采用综合折旧率法。

企业住所:河南省郑州市经济技术开发区石化路 80 号

办公电话:0371-666666

纳税人登记号:410101680966666

企业银行开户情况

基本存款户:中国工商银行郑州市分行石化路分理处

账号:06-86566

纳税存款户:郑州信托投资公司

账号:21238063328

财务主管:张飞

出纳:李一凡

保管员:刘静

会计:赵伟明

法人代表:王胜利

实训二 汉字大写数字的书写

一、实训目的

掌握汉字大写的标准写法,做到书写规范、流畅。

二、汉字大写数字的标准写法

1. 汉字大写数字要以正楷或行楷书写,不得连笔写。
2. 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。大写数字一律用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、整”等。不能用“毛”代替“角”,“另”代替“零”。
3. 字体要各自成形,大小匀称,排列整齐,字要工整、清晰。

大写数字参考字体

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

三、实训要求

按照标准写法进行书写训练,直至书写规范、流畅,指导教师认可。练习时可用“会计数字练习用纸”或账页进行书写。

实训三 大小写金额的书写

一、实训目的

掌握大小写金额的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅。

二、大小写金额的标准写法

(一) 小写金额的标准写法

(1) 没有位数分割线的凭证账表上的标准写法: ① 阿拉伯数字金额前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写,如人民币符号“¥”,币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写出币种符号的,数字式后面不再写货币单位。② 以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律写到角分;没有角分的角位和分位可写出“00”或者“-”;有角无分的,分位应当写出“0”,不得用“-”代替。③ 只有分位金额的,在元和角位上各写一个“0”字并在元与角之间点一个小数点,如“¥0.06”。④ 元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写,如:¥5 647 108.92。也可以三位一节用“分位号”分开,如:¥6,647,108.92。

(2) 有数位分割线的凭证账表上标准写法: ① 对应固定的数填写,不得错位。② 只有分位金额的,在元和角位上均不得写“0”字。③ 只有角位或分位金额的,在元位上不写“0”字。④ 分位是“0”的,在分位上写“0”,角分位都是“0”的,在角分位上各写一个“0”字。

(二) 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