



21 世纪普通高等教育规划教材 · 会计系列
21 SHI JI PU TONG GAO DENG JIAO YU GUI HUA JIAO CAI KUAI JI XILIE

第三版

基础会计实训教程



主 编 张颖萍

副主编 张利民

Practical Training Course for Accounting Principle

上海财经大学出版社

21 世纪普通高等教育规划教材·会计系列

基础会计实训教程

(第三版)

张颖萍 主 编
张利民 副主编



上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训教程/张颖萍主编. —3版. —上海:上海财经大学出版社, 2017. 1

(21世纪普通高等教育规划教材·会计系列)

ISBN 978-7-5642-2642-8/F·2642

I. ①基… II. ①张… III. ①会计学-高等学校-教材

IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 301143 号

☐ 责任编辑 袁春玉

☐ 封面设计 晨宇

JICHU KUAIJI SHIXUN JIAOCHENG

基础会计实训教程

(第三版)

张颖萍 主 编

张利民 副主编

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海译文印刷厂印刷

上海景条印刷有限公司装订

2017 年 1 月第 3 版 2017 年 1 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 21.25 印张 544 千字

印数: 33 001—37 000 定价: 39.00 元



21世纪普通高等教育规划教材
21 SHI JI PU TONG GAO DENG JIAO YU GUI HUA JIAO CAI



编委会

BIAN WEI HUI

总策划 宋 瑾

编委 (排名不分先后)

石永恒 清华大学
郑甘澍 厦门大学
吴 迪 上海交通大学
张一贞 山西财经大学
江 林 中国人民大学
施 娟 吉林大学
吴国萍 东北师范大学
胡大立 江西财经大学
彭晓洁 江西财经大学
袁崇坚 云南大学
李少惠 兰州大学
黎江虹 中南财经政法大学
罗昌宏 武汉大学
徐艳兰 中南财经政法大学
吴秋生 山西财经大学
闫秀荣 哈尔滨师范大学
姚晓民 山西财经大学
夏兆敢 湖北工业大学
安 烨 东北师范大学
张昊民 上海大学
黄金火 湖北经济学院
李会青 山西大学商务学院
任月君 东北财经大学
蒲清泉 贵州大学

韩冬芳 山西大学商务学院
何传添 广东外语外贸大学
吴建斌 南京大学
张中强 西南财经大学
梁莱歆 中南大学
余海宗 西南财经大学
关玉荣 渤海大学
曹 刚 湖北工业大学
孟 昊 天津财经大学
齐 欣 天津财经大学
张颖萍 渤海大学
吴开松 中南民族大学
杜江萍 江西财经大学
盛洪昌 长春大学
刘丁酉 武汉大学
刘继森 广东外语外贸大学
张慧德 中南财经政法大学
屈 韬 广东商学院
尤正书 湖北大学
胡放之 湖北工业大学
李文新 湖北工业大学
张 洪 武汉理工大学
夏 露 湖北工业大学
牛彦秀 东北财经大学



前 言

“经济越发展,会计越重要”,经济越发展,会计越需要改革。会计人才的培养要适应经济与社会的发展变化,尤其要适应建设社会主义市场经济的需要。因此,会计系列教材必须紧跟时代进步的节奏,把握好经济与会计发展的脉搏。

《基础会计实训教程》第三版是对第一版和第二版教材以我国最新会计准则、会计基础工作规范和调整后的税收法规为依据进行修订的,修订后的教材在原有教材的基础上做了较为全面的疏理、补充和完善,使内容更加完整、准确,结构更趋合理。

本教材由渤海大学张颖萍教授任主编,辽宁财贸学院张利民任副主编,山东临沂师范学院刘德道和刘康伟、湖南涉外经济学院陈杰、三峡大学刘进梅、武汉生物工程学院张新美、安徽师范大学皖江学院高智林参与编写。各章撰写分工如下:第一、第二章由张新美、高智林执笔,第三章由刘德道、刘康伟、陈杰和刘进梅执笔,第四章由张颖萍执笔。第三版全书由主编张颖萍和副主编张利民修改、总纂和定稿。

本教材的顺利出版得到了湖北众邦文化传播有限公司和上海财经大学出版社相关领导和同志的大力支持,在此一并致谢。

由于作者水平所限,教材中可能会出现错误和缺憾,恳请有关专家和教材的使用者批评、指正。

编 者

2017年1月

目 录



前言

第一章 基础会计实训概述	1
第二章 基础会计实训的技术规范	6
第三章 基础会计单项实训	12
实训一 原始凭证的填制	12
实训二 原始凭证的审核	25
实训三 记账凭证的填制	32
实训四 记账凭证的审核	38
实训五 账簿登记与错账更正	48
实训六 对账、结账与试算平衡	68
实训七 财务会计报表的编制	71
实训八 会计凭证装订与会计资料保管	75
第四章 基础会计综合实训	79
附录一 单项实训空白会计凭证和账表	95
附录二 综合实训经济业务原始凭证	181
附录三 综合实训经济业务参考答案	321
参考文献	330



第一章

基础会计实训概述

一、基础会计实训的目的和任务

(一)基础会计实训的目的

“基础会计模拟实训”是一门实践性和系统性较强的课程，它是在“基础会计”课程的基础上开设的实训课程。“基础会计”课程是会计专业和经济管理类专业的重要专业课程之一，该课程主要介绍会计学的基本理论、基本方法和基本操作技能，要求学生学习时不仅要掌握会计核算的各种基本原理和基本方法，而且要掌握会计核算的基本程序、会计工作基础操作规范和各种实际操作技能。

开设“基础会计模拟实训”课程主要是使学生全面掌握会计工作操作规范，培养学生的审核能力、制证能力、登账能力和编制会计报表的能力，加强学生对会计主体经济活动的初步分析和判断能力，进而使学生加深对会计的基本理论、基本知识、基本方法的掌握与运用，加深对会计核算的基本程序与实际工作内容与性质的认识，提高会计的实操技能，形成会计责任观念，为进一步学习专业会计知识奠定坚实的基础。

(二)基础会计实训的任务

1. 满足社会需要，实现人才培养的目标

随着我国社会主义市场经济的进一步发展和完善，社会需要一大批综合素质高的财会人才。对此，高校要培养高素质的财务人员，必须着手培养学生四个方面的知识和能力：第一，具有良好的思想道德品质和很强的工作责任心；第二，具备扎实的专业理论知识；第三，具有一定的工作实践能力；第四，具有创新能力和发展能力。由于财会人员是社会需要的能在复杂情况下灵活务实地运用知识并不断创新的技能型人才，因而高校主要通过技能训练来培养学生对理论知识的掌握与运用，加强对学生的实践能力和创新能力的培养。

2. 理论联系实际，加强对理论知识的巩固

对于会计专业学生，各高校主要是由专业老师组织学生到企业去实习来实现理论联系实际。这种做法尽管在一定程度上改善了学生理论知识与实践相脱离的状况，但也存在以下三个难以解决的问题：第一，一般企业财会部门的办公室面积有限，因而接受学生实习的人数有限，通常也只能容纳3~5人，加之安排所有学生实习，实习点必然会很多，专业指导老师照顾不过来，往往顾此失彼，影响学生的实习；第二，由于实习点太多，经费支出大，加之各学校实习经费有限，因而造成实习难以顺利开展的局面；第三，由于学生在校期间只是学习专业理论知识，没有系统掌握会计基本操作技能，企业会计人员不敢大胆放手让学生实际独立操作，一般只是让学生看凭证、账表，使实习变为现场观摩或参观，因而达不到理想的实习效果。

为了克服上述难题,将理论更好地与实际联系起来,锻炼和提高学生的基本技能,目前各高校都建立了相应的会计实验室。建立实验室的目的是模仿企业的实际业务,加强训练,将学生转换成会计人员角色进行操作训练。通过一系列的仿真模拟实训,使学生更牢固地掌握理论知识,进而提高其实际动手能力。

3. 通过严格实训,提高学生的基本操作技能

在开展实训时,学生是在专业老师选定的实训教材和相关资料下进行实验的,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、登记账簿和编制报表等各个实践环节,都严格按照《会计人员工作规则》的有关规定,用正式的凭证账表进行操作。例如,填制支票时,严格按照银行结算办法的要求填写;填制会计凭证的字迹要清晰、工整,不得潦草;登记账簿时,应将会计凭证的日期、编号、业务内容、摘要、金额和其他有关资料逐项填入,认真做到数字准确、摘要清楚、登记及时。另外,在登记账簿时,对账簿中的文字和数字的书写都有严格的规范,如数字一般只占行距的 $1/2 \sim 2/3$ 等。对于这些基本操作技能,都要通过严格的训练才能掌握和提高。

4. 通过模拟实训,着力培养学生良好的工作作风和职业道德

众所周知,财务部门是企业非常重要的经济部门,是企业的经济信息中心。财务人员应具备良好的工作作风和职业道德,这就要求财会人员要有“爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理和强化服务”的职业道德。对于这些,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、高效。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。

5. 通过实际操作,培养和提高学生的实际工作能力

会计专业是一个实用型专业,会计学则是一门实践性很强的学科。由于在课程实际教学中存在与实务工作相脱节的现象,经常出现财会专业的学生向企业财会人员学习最常见的登记账户、编制会计分录等工作。特别地,有些学生走上工作岗位时还自以为专业知识功底深厚,但在实际工作中,对安排在出纳岗位中的支票填制都不会,甚至连登记账簿都不会。因此,开展会计实训教学对学生进行技能训练,在专业老师的悉心指导下,采用企业财务部门使用的记账凭证、账簿、报表等,对学生进行系统、全面、实际的操作训练,能够提高学生的实际工作能力,为将来走上工作岗位打下坚实的基础。

6. 加强实训报告的撰写,提高学生的写作水平和研究能力

在每一个实训完毕后,要及时对实训内容进行书面总结,即撰写实训报告,完成实训的书面总结工作。实训报告的内容主要包括:(1)实训的目的;(2)实训的内容、要求和步骤;(3)实训的时间;(4)实训的体会,对实训工作的意见和建议等。撰写实训报告时要求文字简练、语言通顺、结构合理、层次分明,并尽可能深入探讨一些问题。因此,在实训结束后及时总结实训工作、撰写实训报告,既可以促进学生钻研业务、熟悉和掌握有关会计制度、提高政策水平和业务能力,又可以提高写作水平与分析研究能力。

二、基础会计实训的内容

就会计专业开展会计实训而言,整个会计实训教学体系可分为基础会计实训、财务会计实训、成本会计实训和会计电算化实训等内容。基础会计技能实训的主要内容根据会计人员的技能要求可分为单项实训和综合实训两个部分。

单项会计实训的内容主要包括:会计书写实训、原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制、记账凭证的审核、日记账的登记、明细账的登记、科目汇总表的编制、总账的登记、结账与对账、错账的更正、银行存款余额调节表的编制、会计报表的编制等。

综合会计实训的主要内容是利用某企业在某一段时间(一般为1个月)的经济业务及相关资料,采用不同的会计核算程序进行会计核算全过程的操作训练,即将单项会计实训的知识综合操作实训。

三、基础会计实训的一般要求

(一)基本技能

基础会计模拟实训最直接的目的就是使学生熟悉和掌握会计的基本技能,主要包括:

1. 书写和计算技能

书写主要是指文字和数字的书写应保持规范、清晰、流畅;计算是指对各项经济业务的汇总应做到快速、准确、全面。这是会计人员最基本的业务素质。

2. 填制和审核会计凭证技能

填制和审核会计凭证技能包括填制和审核原始凭证与记账凭证。填制和审核会计凭证是会计工作的起点,也是会计工作的基本环节。

3. 记账技能

记账是指根据审核无误的原始凭证和记账凭证,按照国家统一会计制度的会计科目,运用复式记账法将经济业务序时、分类地登记到对应的账簿中去。登记账簿是会计核算工作的主要环节。

4. 编制报表技能

编制会计报表是指将日常分散的会计资料,按照一定的要求和原则,定期对其加以分类整理,汇总成有关方面需要的会计信息的一种专门方法。编制报表技能是会计报告的重要内容。

(二)具体要求

为了使基础会计模拟实训达到预期的实训效果,对基础会计模拟实训提出以下具体要求:

1. 建立会计实训室

建立会计实训室,就是要按企业实际需要建立模拟财会部门,并设置各个岗位。实训室配备完全仿真的设备,如各种原始凭证、账簿、报表样本、算盘、会计科目章、印台、墨水、大头针、回形针等,并在会计实训室的墙壁上张贴一些业务流程图和岗位职责要求等,使学生仿佛走进企业的财务会计部门。

2. 配备相应的会计实训人员

为保证会计实训教学正常开展,会计实训室必须配备实训管理人员和实训教学人员或专业指导教师。实训管理人员不仅要把实训教学管理好,而且要充当实训辅助教师,协助专业教师把实训教学工作组织好。会计专业实训教师主要组织和安排会计实训教学活动,指导学生按照实训教学计划进行实训学习,使会计实训教学活动正常、顺利、有序地开展。

对会计实训管理人员的要求有:(1)具有一定基础的会计专业人员;(2)熟悉会计业务,了解企业生产活动及其管理情况;(3)热爱本职工作,工作责任心强;(4)每次实训都要

做到有计划、有步骤、有指导、有控制、有实训讲评等；(5)在每一次会计实训课程前，准备好所需的实训教学设备和用品。

对会计实训教学人员的要求有：(1)具备扎实的专业理论知识功底；(2)熟悉国家法规，特别要熟悉《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和《经济法》、《税法》以及国家统一会计制度；(3)会计实战经验丰富；(4)爱岗敬业、工作责任心强等。会计实训需要配备责任心强的“双师型”教师担任技能训练指导老师，他们对培养实用型会计人才负有重要职责。

3. 对学生的要求

学生是开展会计技能实训的主体，对其要求是：(1)必须具备会计学基础理论知识，且开展实训前全面复习所学教材内容；(2)熟悉会计基础操作规范的各项要求；(3)熟悉《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和国家统一会计制度；(4)遵守实训室规则和要求；(5)服从实训管理人员、专业指导教师的管理，必须按照专业指导教师的要求和教学进度按时完成实训作业和实训报告；(6)独立思考、不懂就问、按时出勤等。

4. 实训操作技术要求

基础会计模拟实训操作技术要求是指学生在填制会计凭证、登记账簿和编制会计报表时必须遵守的基本操作技能与规范。具体包括：(1)会计凭证操作技术规范；(2)会计账簿操作技术规范；(3)会计报告操作技术规范；(4)会计凭证装订技术规范；(5)会计数字书写规范等。

5. 做好实训前的准备和实训后的总结

会计实训课程开始前，专业指导教师和学生应做好各种准备，包括理论知识准备、思想准备以及所需实训物品、设备的准备。实训中教师要每天填写实训记录，学生应填写实训日记，技能实训结束后要开展交流与总结。

四、基础会计实训的组织

基础会计实训主要采用手工会计模拟实训方式，主要有两种实训组织方式：

(一) 单项模拟实训组织方式

即采用分散组织形式，根据基础会计理论教学内容的教学进度合理安排各个单项模拟实训的项目。

(二) 综合模拟实训组织方式

即采用集中组织形式，在基础会计课程内容全部讲授完毕后，安排 2~3 周时间，在会计模拟实训室集中进行教学，包括经济业务分析、填制和审核原始凭证、编制记账凭证、记账凭证汇总、登记总账与明细账、结账、对账、编制会计报表等全过程。

五、基础会计实训的考核

为了使实训教学收到良好的效果，专业指导教师必须加强对实训教学质量的评价与考核，对学生实训成绩和教师工作质量进行严格考核，做出全面、客观的评价。实训教学是由学生和教师共同完成的，为了全面、客观、公正地评价其效果，必须从学生的学、教师的教两个方面进行考核，即教师对学生考核评价，学生对教师考核评价。

在实训过程中，对学生的考核要求有：(1)实训态度端正；(2)掌握实训操作方法；(3)掌握基本操作技能；(4)具有一定的分析、处理问题和研究创新的能力等。

在实训教学中,对教师的考核要求有:(1)教学态度端正;(2)具有指导学生实训的能力;(3)能够严格执行教学计划和实训计划;(4)教学效果良好;(5)实训环境与设备管理良好等。

由于基础会计技能实训是会计专业学生的必修课程,实训成绩应单独考核。实训成绩的考核分为优、良、中、及格和不及格五个等级,具体考核项目和内容如表 1-1 所示。

表 1-1 基础会计模拟实训考核项目与内容

考核项目	考核内容	考核成绩	备注
实训态度	出勤、实训完成进度、独立思考	20%	实训成绩的考核分为优、良、中、及格和不及格五个等级
操作规范性	会计凭证、会计账簿、会计报表的操作符合会计操作规范要求	25%	
会计科目的准确使用	会计科目使用符合《企业会计准则》的要求	20%	
会计数据的准确性	各项会计数据的计算方法正确、数据准确	25%	
实训报告	实训报告内容、结构符合要求,语句通顺	10%	



第二章

基础会计实训的技术规范

一、实训目标

在填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、编制会计报表等会计处理全过程中,会计人员必须认真填写金额的大写和小写。通过开展基础会计实训的技术规范的训练,使学生能够掌握大写和小写的标准书写,做到书写规范、流畅、清晰和美观。

二、会计书写规范

(一)阿拉伯数字的书写规范

1. 书写要求

要准确书写阿拉伯数字,必须注意以下几点:

(1)同行相连的数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置,要各自成形、大小均匀,不得连笔,且排列整齐、字迹工整、清晰流畅、美观大方。

(2)每个数字要紧靠凭证、账簿、报表行格的底线书写,且每个数字字体高度约占行距高度的 $1/2 \sim 2/3$,不得写满格,以便留有改错的空间。

(3)对于带圆圈的数字,如 0、6、8、9 等,必须将圆圈封口。

(4)数字字体应自右上方向左下方倾斜 $45^\circ \sim 60^\circ$ 书写,每个数字的倾斜方向和倾斜程度要保持基本一致。

(5)有几个数字要注意书写:如“6”书写时要比一般数字向右上方长出 $1/4$,”7”和“9”的书写要比一般数字向左下方(过底线)长出 $1/4$ 。

2. 书写指导

(1)每个数字要排列有序,各数字要有一定的倾斜度($45^\circ \sim 60^\circ$),且各数字的倾斜度要一致。

(2)书写数字时,各数字从左至右,笔画顺序自上而下,先左后右,并且每个数字大小一致,数字排列的空隙应保持一定且相等的距离,每个数字应在印有数位线的凭证、账簿、报表上书写,每个格子只能书写一个数字,不得几个数字挤在一个格子里,更不能在数字中间留有空格。

(3)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。特别要注意,在书写数字时,除“4”和“5”外,其余的数字必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。

(4)要把“1”和“7”、“0”和“6”、“3”和“8”、“7”和“9”书写清楚,不得书写混淆。在书写阿拉伯数字的整数部分时,可以从小数点向左按“三位一节”用分位点“,”分开或加 $1/4$ 空

位分开,如 12,940,485.20 或 12 940 485.20。

(5)阿拉伯数字表示的金额为小写金额,书写时,应采用人民币符号“¥”。“¥”既代表人民币的币制,又代表人民币“元”的单位,因而小写金额前填写人民币“¥”后,数字后面不能写“元”字。例如,“¥1 250.36 元”是错误的,后面多写了一个“元”字。

(6)“¥”与数字之间不能留有空格。书写人民币符号时,要注意“¥”与数字的明显区别,不得混淆。

3. 书写练习



图 2-1 阿拉伯数字参考字体

(二)汉字大写数字的书写规范

1. 书写要求

要准确书写汉字大写数字,必须注意以下几点:

- (1)大写数字要以正楷或行书字体书写,并且要做到规范流畅、字迹清晰,不得连笔。
- (2)大写数字一律采用“零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整(正)”等规范的汉字,不得使用“〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”等简化汉字代替,更不能使用非国务院公布的简化字、谐音字等不规范的汉字。

2. 书写指导

- (1)不能用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字替代大写金额数字。
- (2)“佰”和“仟”前面要有单人旁“亻”,“叁”不能用“仨”代替,“零”不能用“0”或“另”代替,“角”不能用“毛”代替。
- (3)大写金额前要加“人民币”字样,且“人民币”三个字要与金额数字之间相互紧靠,不留空位,数字之间更不能留有空位,使得写数与读数顺序保持一致。
- (4)人民币以“元”为单位,如果“元”后无角分时需要写“整”或“正”字;如果“角”后无分时也需要写“整”或“正”字;如果分位有数字,分后就不要写“整”或“正”字。
- (5)如果金额数字中间有连续几个“0”,大写金额时就只写一个“零”字,如 1 000.50,大写应写成“壹仟元零伍角整”。
- (6)表示位的文字前必须有数字,如 1 000.00,应写成“壹仟元整”。

3. 书写练习

表 2-1

大写数字参考字体

正楷	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖
行书	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖
正楷	拾	零	佰	仟	万	亿	角	分	整
行书	拾	零	佰	仟	万	亿	角	分	整

(1)请认真书写大写数字。

表 2-2

壹																			
贰																			
叁																			
肆																			
伍																			
陆																			
柒																			
捌																			
玖																			
拾																			
零																			
佰																			
仟																			
万																			
亿																			
角																			
分																			
整																			

(2)大小写金额书写对比。

表 2-3

大小写金额书写对照表

会计凭证账表的小写金额栏								原始凭证上的大写金额栏
没有数位分割线	有数位分割线							
	万	千	百	十	元	角	分	
¥0.05							5	人民币伍分
¥0.30						3	0	人民币⊗万⊗仟⊗佰⊗拾⊗元叁角零分
¥7.00					7	0	0	人民币柒元整
¥17.08				1	7	0	8	人民币壹拾柒元零捌分
¥590.76			5	9	0	7	6	人民币⊗万⊗仟伍佰玖拾零元柒角陆分
¥6 010.30		6	0	1	0	3	0	人民币陆仟零壹拾元叁角整
¥45 006.09	4	5	0	0	6	0	9	人民币肆万伍仟零陆元零玖分
¥59 000.40	5	9	0	0	0	4	0	人民币伍万玖仟零佰零拾零元肆角零分

(3)长江公司某年 3 月份库存现金和银行存款收付业务的发生额如下:

- ①¥0.90 ②¥0.36 ③¥73.05
 ④¥69.00 ⑤¥380.27 ⑥¥4 590.07

⑦¥40 008.51

⑧¥381 000.90

⑨¥587 250.50

请根据上述资料书写大小写金额。

表 2-4

大小写金额书写训练用纸

会计凭证、账表上的小写金额								原始凭证上的大写金额栏
没有数位分割线	有数位分割线							
	十	万	千	百	十	元	角 分	
								人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分

(三)大小写金额的书写规范

1. 书写要求

(1)小写金额数字书写规范。

①阿拉伯数字金额数字前应当书写货币的币别符号或货币名称简写，币别符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。特别地，当阿拉伯数字前书写出货币币别符号时，数字后面就不再书写货币单位。

②阿拉伯数字要以“元”为单位，除表示单价之外一律要写到角分；如没有角分的，在角位和分位可写出“00”或“—”；如有角位无分位的，分位应写“0”，不得用“—”表示。例如，“¥123.00”或“¥123.—”；又如，“¥123.40”不得写成“¥123.4—”。

③如元位和角位没有金额而分位有金额时，应在元位和角位上各书写一个“0”，并在元和角之间点一个小数点“.”，如“¥120.06”。

④元位以上每三位要留出半个阿拉伯数字的位置书写，既可以三位一节用分位号“.”，也可以空出半个阿拉伯数字的位置书写，如“¥62,856,443.20”或“¥62 856 443.20”。

(2)大写金额数字书写规范。

①大写数字要以正楷或行书字体书写，并且要做到规范流畅、字迹清晰，不得连笔。

②大写数字一律采用“零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整或正”等规范的汉字，不得使用“〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”等简化汉字代替，更不能使用非国务院公布的简化字、谐音字等不规范的汉字。

③大写金额要紧靠“人民币”书写，不得留有空白；如果大写数字前没有印“人民币”字样时，应添加“人民币”三个字。

④大写金额数字到“元”或“角”，应在“元”或“角”后写“整”或“正”字；大写金额有“分”

的,则在“分”后不写“整”或“正”字。比如¥32 540.00,大写应写成:人民币叁万贰仟伍佰肆拾元整(正);又如¥65 241.50,大写应写成:人民币陆万伍仟贰佰肆拾壹元伍角整(正);再如¥563.38,大写应写成:人民币伍佰陆拾叁元叁角捌分。

⑤阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字。比如¥60 530.60,大写应写成:人民币陆万零伍佰叁拾元零陆角整(正)。

⑥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书写一个“零”字,也可以不写“零”字。比如¥2 350.21,大写应写成:人民币贰仟叁佰伍拾元零贰角壹分,或者写成:人民币贰仟叁佰伍拾元贰角壹分。再如¥86 000.24,大写应写成:人民币捌万陆仟元零贰角肆分,或者写成:人民币捌万陆仟元贰角肆分。

⑦阿拉伯金额数字的角位是“0”,而分位不是“0”时,大写金额“元”后面须写“零”字。比如¥32 005.06,大写应写成:人民币叁万贰仟零伍元零陆分;又如¥3 254.06,大写应写成:人民币叁仟贰佰伍拾肆元零陆分。

⑧阿拉伯金额数字最高位是“1”时,大写金额前应加写“壹”字。比如¥16.80,大写应写成:人民币壹拾陆元捌角整(正);又如¥168 500.00,大写应写成:人民币壹拾陆万捌仟伍佰元整(正)。

⑨对于印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位的原始凭证或单据,在大写金额书写时,金额前面最高位如有空位,可画“⊗”或“零”给予注销,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。比如¥1 300.50,大写应写成:人民币⊗拾⊗万壹仟叁佰零拾零元伍角零分,或人民币零拾零万壹仟叁佰零拾零元伍角零分。

2. 书写指导

表 2-5

大小写金额对照书写示例

小写金额	大 写 金 额		
	正确写法	错误写法	错误原因
¥200.00	人民币贰佰元整	人民币:贰佰元整	“人民币”后面多了一个冒号
¥5 640.20	人民币伍仟陆佰肆拾元零贰角整	人民币伍仟陆佰肆拾零元贰角整	“零”字的用法不对
		人民币伍仟陆佰肆拾元零贰角零分	多写了“零分”
¥24 003.00	人民币贰万肆仟零叁元整	人民币贰万肆仟另叁元整	将“零”字错写成“另”
¥100 200.00	人民币壹拾万零贰佰元整	人民币拾万贰佰元整	漏写“壹”字和“零”字
¥15.06	人民币壹拾伍元零陆分	人民币拾伍元陆分	漏写“壹”字和“零”字
¥50 078 000.00	人民币伍仟零柒万捌仟元整	人民币伍仟万零柒万捌仟元整	多写了一个“万”字
¥8 900 000.06	人民币捌佰玖拾万元零陆分	人民币捌佰玖拾万零陆分	漏写一个“元”字

3. 书写练习

(1)请在下列小写金额后面填上大写金额:

第一组:

①¥25.40

- ② ¥37.48 _____
③ ¥100.00 _____
④ ¥328.00 _____
⑤ ¥249.50 _____
⑥ ¥698.31 _____
⑦ ¥6 000.00 _____
⑧ ¥9 080.60 _____
⑨ ¥6 002.68 _____
⑩ ¥50 080.90 _____

第二组:

- ① ¥60 000.80 _____
② ¥54 060.91 _____
③ ¥70 600.80 _____
④ ¥300 008.00 _____
⑤ ¥586 460.00 _____
⑥ ¥346 333.00 _____
⑦ ¥600 000.00 _____
⑧ ¥1 800 000.90 _____
⑨ ¥3 607 002.68 _____
⑩ ¥40 350 769.50 _____

(2) 请将下列大写金额写成小写金额,并要求作好分节符和小数点:

- ① 人民币肆仟伍佰元整 _____
② 人民币贰拾陆万零玖拾捌元柒角陆分 _____
③ 人民币叁万零伍拾元零贰角整 _____
④ 人民币肆佰陆拾伍元贰角壹分 _____
⑤ 人民币捌万零柒分 _____
⑥ 人民币伍佰陆拾柒万零叁佰零玖元贰角整 _____
⑦ 人民币壹佰零柒万伍仟零陆元零捌分 _____
⑧ 人民币伍佰零伍万零伍佰零伍元伍角整 _____
⑨ 人民币陆仟伍佰叁拾玖元整 _____
⑩ 人民币捌仟陆佰零叁万零贰佰伍拾柒元肆角壹分 _____