

二十一世纪普通高等院校实用规划教材·经济管理系列

财经 基本技能 (第2版)

CAIJING
JIBEN JINENG

刘海燕 张 娜 王文秀 主 编

赠送
电子课件

- 先进性与基础性相统一 •
- 教材建设与教学改革相统一 • 综合性与针对性相统一 •
- 案例分析与阅读资料开阔视野 •

清华大学出版社



二十一世纪普通高等院校实用规划教材·经济管理系列

财经基本技能 (第2版)

刘海燕 张 娜 王文秀 主 编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书共分9章,介绍了财经类专业学生应掌握的各种技能,具体包括会计数字的书写、银行结算凭证的书写、会计凭证的书写、货币的识别、点钞技术、数字录入的操作、电子收款机的操作、POS的操作和网上银行的操作等内容。通过对本书的学习,使学生能够具备财经工作人员的基本素质,达到财经类基层工作岗位的基本要求。

本书内容丰富、结构合理、思路清晰、语言简练流畅、实用性强,既可以作为财经类本、专科院校的教材,也可以作为高职、中职类学校的教材,还可以作为各银行机构培训班的培训教材和从事财经类工作人员的自学参考资料。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。
版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

财经基本技能/刘海燕,张娜,王文秀主编. —2版. —北京:清华大学出版社,2018
(二十一世纪普通高等院校实用规划教材·经济管理系列)
ISBN 978-7-302-50969-1

I. ①财… II. ①刘… ②张… ③王… III. ①会计—高等学校—教材 IV. ①F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第188752号

责任编辑:陈冬梅
装帧设计:刘孝琼
责任校对:李玉茹
责任印制:董 瑾
出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>
地 址: 北京清华大学学研大厦A座 邮 编: 100084
社总机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544
投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn
质量反馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn
课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印装者: 三河市金元印装有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm

印 张: 11.75

字 数: 285千字

版 次: 2013年10月第1版 2018年9月第2版

印 次: 2018年9月第1次印刷

定 价: 38.00元

产品编号: 079855-01

前 言

“财经基本技能”是财经类本、专科院校的必修课程，通过本书的学习，学生可以比较全面地掌握会计数字的书写、银行结算凭证的书写、会计凭证的书写、货币的识别、点钞技术、数字录入的操作、电子收款机的操作、POS 的操作和网上银行的操作等财经基本技能，从而具备财经工作人员的基本素质，达到财经类基层工作岗位的基本要求。

本书内容丰富、结构合理、思路清晰、语言简练流畅、实用性强。每章的“学习目标”都概述了本章的主要学习内容；每章的正文，在讲述重点和难点的过程中，穿插了大量的极富实用价值的案例和图表；每章末尾都安排了有针对性的理论知识练习题，有助于培养读者的实际动手能力，增强对各种技能的理解和实际应用能力。

本书既可以作为财经类本、专科院校的教材，也可以作为各银行机构培训班的培训教材和从事财经类工作人员的自学参考资料。

本书由刘海燕、张娜、王文秀主编，刘海燕负责设计全书的总体结构。编写的分工如下：刘海燕负责编写第一章、第二章、第三章、第四章、第九章；张娜负责编写第五章、第七章、第八章；王文秀负责编写第六章。

本书在编写过程中，得到了相关金融机构、企业会计人员的大力支持，在此深表感谢。限于作者的水平，书中难免存在缺点和不妥之处，诚挚地希望读者对本书的不足之处给予批评指正，以便修订完善。我们的信箱是：huchenhao@263.net，010-62796045。

编 者

目 录

第一章 会计数字的书写	1
第一节 阿拉伯数字的书写	1
一、阿拉伯数字的发展历史	1
二、阿拉伯数字书写的优缺点	2
三、阿拉伯数字的书写要求	2
四、阿拉伯数字的正确读法	6
第二节 中文大写数字的书写	6
一、中文大写数字书写的有关规定	7
二、中文大写数字的书写规范	7
练习题	8
第二章 银行结算凭证的书写	13
第一节 银行结算凭证的书写要求	13
第二节 支票的书写	14
一、支票概述	14
二、支票书写的基本要求	15
三、现金支票的书写	15
四、转账支票的书写	17
五、支票书写的注意事项	18
六、支票审核的内容	18
七、支票的挂失	18
第三节 银行本票的书写	19
一、银行本票概述	19
二、银行本票申请书的书写	20
三、银行本票的书写	21
四、银行本票须审核的内容	22
五、银行本票的注意事项	23
第四节 银行汇票的书写	23
一、银行汇票概述	23
二、银行汇票申请书的书写	25
三、银行汇票的书写	25
四、银行汇票的注意事项	27
五、银行汇票与银行本票、支票的区别	27
第五节 银行进账单的书写	28

一、银行进账单概述	28
二、银行进账单的书写规范	28
三、银行进账单的注意事项	29
第六节 商业汇票的书写	29
一、商业汇票概述	29
二、银行承兑汇票的书写	30
三、商业承兑汇票的书写	32
四、商业汇票注意事项	33
第七节 票据贴现的书写	33
一、票据贴现概述	33
二、票据贴现的计算方法	34
三、票据贴现的书写	35
四、票据贴现与银行贷款的区别	36
第八节 汇兑的书写	36
一、汇兑概述	36
二、汇兑的书写	37
三、汇兑注意事项	38
第九节 委托收款	38
一、委托收款概述	38
二、委托收款的书写	39
第十节 托收承付的书写	40
一、托收承付概述	40
二、托收承付的书写	40
三、托收承付的注意事项	41
练习题	42
课外阅读	50
第三章 会计凭证的书写	66
第一节 会计凭证概述	66
一、会计凭证的概念	66
二、会计凭证的意义	66
三、会计凭证的分类	66
第二节 原始凭证的书写	66
一、原始凭证的概念	66
二、原始凭证书写的基本要求	66



三、原始凭证的书写	67
第三节 记账凭证的书写	73
一、记账凭证的概念	73
二、记账凭证书写的基本要求	73
三、记账凭证的书写	73
第四节 会计凭证的传递与保管	77
一、会计凭证的传递	77
二、会计凭证的保管	78
练习题	79
第四章 货币的识别	85
第一节 人民币的识别	85
一、第一套人民币	85
二、第二套人民币	86
三、第三套人民币	87
四、第四套人民币	88
五、第五套人民币	90
六、第五套人民币 1999 年版和 2005 年版的异同	93
七、第五套人民币 2005 年版和 2015 年版的异同	94
第二节 人民币假币的鉴别	95
一、人民币假币的种类	95
二、人民币假币的鉴别方法	98
第三节 人民币真假币鉴别的方法	99
一、人民币真假币鉴别的基本方法	99
二、人民币纸币真假币鉴别的 具体方法	100
第四节 人民币假币的处理办法	102
一、日常生活中发现假币的 处理办法	102
二、收款单位发现假币的 处理办法	102
三、金融机构发现假币时的 处理方法	102
四、我国《中华人民共和国刑法》 规定的假币处理办法	102
第五节 外币的识别	103
一、外汇的定义	103

二、常见的外币	104
三、外币的使用范围	106
四、人民币与外币的兑换	107
练习题	107
课外阅读	108
第五章 点钞技术	121
第一节 点钞概述	121
一、点钞的意义	121
二、点钞的分类方法	121
三、点钞的基本程序	122
第二节 手工点钞方法	122
一、手工点钞的基本要求	122
二、手工点钞的方法	124
三、钞票的捆扎方法	132
四、手工点钞的达标训练	135
第三节 机器点钞方法	135
一、点钞机的功能	135
二、点钞机的组成部分	135
三、点钞前的准备工作	136
四、点钞机的操作程序	137
练习题	138
第六章 数字录入的操作	139
第一节 计算机键盘的操作	139
一、计算机键盘的分区	139
二、计算机操作的坐姿	139
第二节 数字小键盘的操作	140
一、数字小键盘操作要领	140
二、数字小键盘指法	141
三、数字小键盘指法练习技巧	141
第三节 电子计算器的操作	142
一、电子计算器的优点	142
二、电子计算器的种类	142
三、一般型计算器的功能	143
四、一般型计算器的操作方法	145
练习题	146
第七章 电子收款机的操作	147
第一节 电子收款机概述	147

一、电子收款机的起源	147	三、预授权撤销交易流程图	166
二、电子收款机的发展	147	四、预授权撤销交易的注意事项	167
三、电子收款机的优点	148	五、人工取消预授权交易的 操作流程	167
第二节 电子收款机的功能	149	第七节 POS 的预授权完成交易操作	167
一、电子收款机的构成	149	一、预授权完成交易的分类方式	167
二、电子收款机的外部设备	150	二、联机方式的预授权完成 操作流程	167
三、电子收款机的功能	150	三、离线方式的预授权完成 操作流程	168
四、电子收款机各键位的功能	151	四、手工方式的预授权完成 操作流程	168
第三节 电子收款机的操作	152	五、预授权完成交易的注意事项	168
一、电子收款机操作前的 准备工作	152	第八节 POS 的预授权完成撤销交易 操作	169
二、电子收款机的操作流程	152	一、预授权完成撤销交易 操作流程	169
三、电子收款机的日常保养和 维护	153	二、预授权完成撤销交易流程图	169
练习题	155	第九节 POS 的退货交易操作	170
第八章 POS 的操作	156	一、POS 退货交易的定义	170
第一节 POS 概述	156	二、POS 退货交易的种类	170
一、POS 的定义	156	三、POS 联机退货交易的 操作流程	170
二、POS 通信方式	156	四、POS 的手工退货交易 操作流程	171
三、POS 的硬件组成	157	第十节 POS 的结算操作	172
第二节 POS 的功能	158	一、POS 的结算	172
一、POS 的脱机功能	158	二、POS 的结算操作流程	172
二、POS 的联机功能	158	三、POS 的结算交易资金核对	172
三、POS 操作流程简图	160	练习题	172
第三节 POS 的非金融交易操作	161	第九章 网上银行的操作	173
一、POS 签到流程	161	第一节 网上银行概述	173
二、POS 签退流程	162	一、网上银行的概念	173
第四节 POS 的消费及撤销交易操作	162	二、网上银行的分类	173
一、消费交易	162	三、网上银行的优点	173
二、消费撤销交易	163	第二节 网上银行的功能	174
第五节 POS 的预授权类交易操作	164	一、企业网上银行的功能	174
一、预授权交易的适应范围	164	二、个人网上银行的功能	174
二、预授权交易操作	164		
三、预授权交易流程图	164		
四、预授权交易的注意事项	165		
第六节 POS 的预授权撤销交易操作	165		
一、预授权撤销交易的适用范围	165		
二、预授权撤销交易操作流程	166		



第三节 网上银行的业务流程.....	175	三、第三方支付的交易流程.....	177
一、网上银行的开户流程.....	175	四、第三方支付的身份验证.....	177
二、网上银行的交易流程.....	175	五、第三方支付的具体支付流程示例	
三、网上银行的身份认证.....	175	(以支付宝为例).....	177
第四节 第三方支付.....	176	六、第三方支付账户管理规定.....	178
一、第三方支付的概念.....	176	练习题.....	179
二、第三方支付的种类.....	176	参考文献.....	180

第一章 会计数字的书写

【学习目标】

数字的书写是金融、财会工作者应具备的一项基本技能，如何正确、规范和流利地书写阿拉伯数字和大写数字，是财经类院校的学生应掌握的基本功。本章主要讲解会计数字的书写方法，掌握阿拉伯数字的标准写法和中文大写数字的标准写法，做到书写正确、清晰、整洁、美观。

第一节 阿拉伯数字的书写

一、阿拉伯数字的发展历史

(一)阿拉伯数字的起源

古时候，印度人把一些横线刻在石板上表示数，一横表示 1，两横表示 2……后来，他们改用棕榈树叶或白桦树皮作为书写材料，并把一些笔画连了起来。公元 3 世纪，印度的一位科学家巴格达发明了阿拉伯数字，阿拉伯数字对照表如图 1-1 所示。

0	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	15	150	

图 1-1 阿拉伯数字对照表

(二)阿拉伯数字的发展

公元 8 世纪，印度一位叫堪克的数学家，携带数字书籍和天文图表，随着商人的驼群，来到了阿拉伯的首都巴格达城。这时，中国的造纸术正好也传入阿拉伯。于是，他的书籍很快被翻译成阿拉伯文，在阿拉伯半岛上流传开来，阿拉伯数字也随之传播到阿拉伯各地。

随着东西方商业的往来，公元 12 世纪，这套数字由阿拉伯商人传入欧洲。欧洲人很喜爱这套方便适用的计数符号，他们以为这是阿拉伯人发明的，就把它称为阿拉伯数字，造成了这一历史的误会。尽管后来人们知道了事情的真相，但由于习惯了，就一直没有改正过来。阿拉伯数字传入欧洲各国后，由于辗转传抄，模样儿也逐渐发生了变化，经过 1 000



多年的不断改进,到了1480年时,这些数字的写法才与现在的写法差不多。1522年,当阿拉伯数字在英国人同斯托的书中出现时,已经与现在的写法基本一致了。

(三)阿拉伯数字在我国的应用

由于阿拉伯数字及其所采用的十进位制记数法具有许多优点,因此逐渐传播到全世界,为世界各国所使用。阿拉伯数字传入中国,大约是13—14世纪。由于中国古代有一种数字叫“筹码”,写起来比较方便,所以阿拉伯数字当时在我国并没有得到及时的推广运用。20世纪初,随着我国对外国数学成就的吸收和引进,阿拉伯数字在我国才开始慢慢使用,阿拉伯数字在我国推广使用只有100多年的历史。阿拉伯数字现在已成为人们学习、生活和交往中最常用的数字了。

二、阿拉伯数字书写的优缺点

(一)优点

阿拉伯数字是国际上通用的一种数字符号,即0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9。这10个数字符号,是为了计数和算术运算而采用的约定写法,是国际通用的数码,也称为阿拉伯数码。它具有笔画简单、结构巧妙和书写方便等特点,很快传遍世界各地。阿拉伯数字采取位值法,高位在左,低位在右,从左往右书写。借助一些简单的数学符号(小数点、负号等),它自成一个计数表意系统。这个系统可以明确地表示所有的有理数。为了表示极大或极小的数字,人们在阿拉伯数字的基础上创造了科学记数法。这是人类文明进步的一大重要表现和文明成果。阿拉伯数字可以带来一系列的简化效果。在会计簿记中,之所以大范围地使用阿拉伯数字,正是由于它容易书写,可以使一系列的有关记录、核算工作大大简化。

(二)缺点

阿拉伯数字本身没有计算功能。这是阿拉伯数字的一个重要缺陷。例如, $4+3=7$,由4、3这两个数字符号是不能直接变成7的,必须使用其他方法求出得数而完成计算。同时,阿拉伯数字容易被涂改。例如,1容易被改成6、7、9,2容易被改成3,3容易被改成8,7容易被改成9等,这对记录数据是非常不利的。

三、阿拉伯数字的书写要求

(一)阿拉伯数字书写的基本要求

数字是会计核算中反映计算成果的记录。通常在账、表、凭证上书写的数字主要有两种形式:一种是中文大写金额数字,主要用于填写收款收据、支款凭证、存款单、取款单、汇款单、支票、发货票等重要凭证;另一种是阿拉伯数字,通常用在各种原始凭证、记账凭证、账簿和报表上。阿拉伯数字与中文大写金额数字有不同的书写要求,但其基本要求都是正确、规范、清晰、整洁、美观。

1. 正确

正确是指对所发生的经济业务，一定要正确反映其内容，所用文字与数字一定要书写正确。

2. 规范

规范是指对有关经济活动的记录一定要符合会计法规的各项规定，符合对财会人员的要求。无论是记账、核算还是编制报表，都要书写规范。

3. 清晰

清晰是指账目条理清晰，书写时字迹清楚，无模糊不清及涂改现象。

4. 整洁

整洁是指账面整洁，横排、竖排整齐分明，书写工整，不潦草，无大小不均、参差不齐等现象。

5. 美观

美观是指结构安排合理，字迹流畅，字体大方。

(二)阿拉伯数字书写的具体规范

阿拉伯数字的书写是会计人员应掌握的基本功。重视会计工作中数字书写的训练，有助于会计人员素质的提高。

财会工作中，尤其是会计记账过程中，阿拉伯数字的书写同普通的汉字书写有所不同，且已经约定俗成，形成会计数字的书写格式。阿拉伯数字在单据和账表上的书写与普通书写有所不同，其规定更加严格、规范。

1. 字体规范

书写数字应自上而下，先左后右，紧靠底线，不要悬空。一般来讲，每位数字约占预留空格(或空行)的 $1/2$ 位置，各位数字之间一般不要相连，不可预留间隔(以不能增加数字为好)；每位数字上方预留 $1/2$ 空格位置，以供更正错误记录时使用。

2. 字形规范

各数字自成体形，大小匀称，笔顺清晰，合乎手写体习惯，流畅、自然、不刻板。书写时字迹要工整，阿拉伯数字一律向右倾斜，数字与底线的夹角一般为 60° ，并以向右下方倾斜为好。

3. 书写顺序规范

应按照自左向右的顺序书写，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。



4. 笔画规范

除 4、5 以外的单个数字,均应一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。并注意整个数字要书写规范、流利、工整、清晰、易认不易改。

5. 数位对应规范

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,应尽可能地保证纵向累计数字的位数对应,以免产生计算错误。

6. 三位分节制

使用分节号能够较容易地辨认数的数位,有利于数字的书写、阅读和计算。我国过去以四位数为一节,后按国际惯例,数的整数部分采用三位分节制,从个位自右向左每三位数用分节号“,”分开,即“三位一撇”,并在个位的右下角加列小数点,如 48,570.88。这里有个口诀可以加深对三位分节制的理解:个十百千万,三位分节断,一节前千位,二节前百万,三节前十亿,好读又好看。但国际上不用“,”而以空格代替,带小数的数,应将小数点记在个位与十分位之间的下方。一般账表凭证的金额栏印有分位格,元位前每三位印一粗线代表分节号,元位与角位之间的粗线则代表小数点,记数时不需要再另加分节号或小数点。

7. 使用人民币符号

阿拉伯金额数字前应当书写货币币种符号(如人民币符号“¥”)或者简写货币名称和币种符号,币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡在阿拉伯金额数字前面写有币种符号的,数字后面不再写货币单位(如人民币“元”)。在填写凭证时,小写金额前一般均冠以人民币符号“¥”,且在“¥”与数字之间,不能留有空位,以防止金额数字被涂改。在登记账簿、编制报表时,不能使用“¥”符号,因为账簿、报表上,不存在金额数字被涂改而造成损失的情况。在账簿或报表上如果使用“¥”符号,反而会增加错误的可能性。

8. 省略写法

所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律在元位小数点后填写到角分,无角分的,角、分位可写“00”或符号“/”,有角无分的,分位应写“0”,不得用符号“/”代替。

(三)阿拉伯数字在凭证账表上的书写要求

在有金额分位格的账表凭证上,对于不易写好、容易混淆且笔顺相近的数字,更应尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。

阿拉伯数字的宽窄和长短比例要匀称,力求美观、大方,具体书写示范如图 1-2 所示。

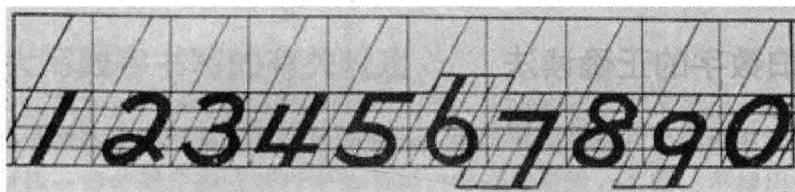


图 1-2 凭证、账表中阿拉伯数字书写示范

1. 高度要求

书写数字时，应使每位数字(7、9 除外)紧靠底线且不要顶满格(行)。为防止被模仿或涂改，除 6、7、9 以外，其他数字的大小、高低要求一致。6 的竖画可上拉至一般数字的 $\frac{1}{4}$ ，7、9 的竖画可下拉出格至一般数字的 $\frac{1}{4}$ 。

2. “1” 的书写

“1”的下端要紧靠分格位的左下角，“1”应居中写并不可写得过短，以防被改为 4、6、7、9。

3. “2” 的书写

“2”的底部上绕，以免被改为 3。

4. “4” 的书写

“4”的顶部不封口，两竖要平行。写第 1 笔画时应上抵中线，下至下半格的 $\frac{1}{4}$ 处，并注意“4”的中竖要明显比 1 短。

5. “6” 的书写

“6”的竖画应偏左，4、7、9 的竖画应偏右，此外，6 的竖画应上提为一般数字的 $\frac{1}{4}$ ；书写 6 时下圆要明显，以防止改写为 8。

6. “8” 的书写

“8”的上方不能开口，8 有两种笔顺，都起笔于右上角，结束于右上角，上边要稍小，下边稍大，可以斜 S 起笔，也可直笔起笔，终笔与起笔交接处应成菱角，以防止将 3 改为 8。

7. “9” 的书写

“9”不能开口和留尾巴。

8. “0” 的书写

“0”的高度、宽度和斜度与一般数字相同，不能有缺口，不能带尾巴，6、8、9、0 的圆圈必须封口。



四、阿拉伯数字的正确读法

(一)数位

写数时，每个数字都要占一个位置，每个位置表示不同的单位。数字所在位置表示的单位，称为数位。数位按照由小到大、从右到左的顺序排列，如表 1-1 所示，但写数和读数的习惯顺序是由大到小、从左到右的。

表 1-1 数位排列表

数 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	亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	个	分	厘	毫	丝	忽	微

(二)数的读法

1. 万以下数的读法

对于万位以下的数，每读出一个数字，接着读出该数字所在的位数。如 12 345，应读作壹万贰仟叁佰肆拾伍。

2. 万以上数的读法

对于万位以上的数，每读出一个数字，接着只读出该数字所在位数的第一个字。如 23 568 147，应读作贰仟叁佰伍拾陆万捌仟壹佰肆拾柒。

3. 中间有零的数的读法

数字中间有零的，不论是一个零或连续几个零，都只读一个零而不读出其所在的位数。例如，77 058 读作柒万柒仟零伍拾捌，800 025 读作捌拾万零贰拾伍。

4. 后面有零的数的读法

数字末尾有零的数的读法，既不读零，也不读零所在的位数。例如，8 000 读作捌仟，5 700 读作伍仟柒佰。

第二节 中文大写数字的书写

账、证、表的文字与数字的书写都是会计人员的重要基本功。凭证的处理、账簿的登记、报表的编制都需要用规范的文字和数字加以表达，应当做到正确、清晰，便于识别，不易涂改。

一、中文大写数字书写的有关规定

中文大写金额数字的书写庄重、笔画繁多、可防篡改,有利于避免混乱和经济利益流失。故书写时应一律使用正楷或者行书体书写,字迹要清楚、工整,不得用中文小写一、二、三、四、五、六、七、八、九、十或两、毛、另(或0)等字样代替,不得任意自造简化字。大写数字由数码和数位两部分组成。

数码:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖。

数位:元、拾、佰、仟、万、亿。

二、中文大写数字的书写规范

(一)“人民币”的用法

中文大写金额数字前应标明“人民币”字样,大写金额数字应紧接“人民币”字样填写,不得留有空白。大写金额数字前未印“人民币”字样的,应加填“人民币”三个字,在票据和结算凭证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。

(二)“整”的用法

中文大写金额数字到“元”为止的,在“元”后面应写“整”(或“正”)字;在“角”后面应写“整”(或“正”)字;大写金额数字有“分”的,“分”后面不写“整”(或“正”)字。

(三)“零”的写法

阿拉伯数字小写金额数字中有“0”时,中文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。

1. 阿拉伯数字中间有一个“0”

中文大写数字要写“零”字,如¥1 509.00应写成人民币壹仟伍佰零玖元整。

2. 阿拉伯数字中间连续有几个“0”

中文大写数字中间可以只写一个“零”字,如¥7 007.23应写成人民币柒仟零柒元贰角叁分。

3. 阿拉伯数字的万位和元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”

万位、元位是“0”,但千位、角位不是“0”时,中文大写数字中可以只写一个零字,也可以不写“零”字,如¥5 680.37应写成人民币伍仟陆佰捌拾元零叁角柒分,或者写成人民币伍仟陆佰捌拾元叁角柒分,又如¥107 000.53应写成人民币壹拾万柒仟元零伍角叁分,或者写成人民币壹拾万零柒仟元伍角叁分。



4. 阿拉伯数字角位是“0”、分位不是“0”

中文大写数字“元”后面应写“零”字，如¥16 409.02 应写成人民币壹万陆仟肆佰零玖元零贰分，又如¥325.04 应写成人民币叁佰贰拾伍元零肆分。

练 习 题

(1) 阿拉伯数字小写书写实训(参照规范化的阿拉伯数字书写)。

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	8	9

012345678901234567890123456789089

012345678901234567890123456789089

012345678901234567890123456789089

012345678901234567890123456789089

012345678901234567890123456789089

012345678901234567890123456789089

012345678901234567890123456789089

012345678901234567890123456789089