

201

F23-43

597

中等职业教育国家规划教材  
全国中等职业教育教材审定委员会审定

# 会计基本技能

(会计专业)

主    编    孙明德    卢云峰  
责任主审    曹    冈  
审    稿    贡学智    张崇敏



高等教育出版社

## 内容简介

本书是中等职业教育国家规划教材。本书根据2001年教育部颁发的《中等职业学校会计专业教学指导方案》和“会计基本技能教学基本要求”，并参照有关行业的职业技能鉴定规范及初中级会计人员岗位考核标准编写而成，具有职业教育的特色。

全书共分九章，主要内容有：概述，会计数字书写，珠算基础知识，珠算加减法，珠算乘法，珠算除法，简易心算，点钞技术，电子计算工具的应有，并附有珠算技术等级鉴定标准。本书基础性、实践性较强，语言简洁流畅，文字通俗易懂，图文并茂，可读性强，每章正文之前附有本章学习要点、正文之后附有思考与练习题。

本书可作为中等职业学校会计专业或相关专业教材，也可作为会计培训教材或自学用书。

## 图书在版编目(CIP)数据

会计基本技能/孙明德等主编. —北京:高等教育出版社, 2002. 8

中等职业学校会计专业国家规划教材

ISBN 7-04-010985-9

I. 会… II. 孙… III. 会计-专业学校-教材  
IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 043321 号

会计基本技能

孙明德 卢云峰 主编

---

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-64054588
社 址	北京市东城区沙滩后街55号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100009	网 址	<a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a>
传 真	010-64014048		<a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a>

经 销 新华书店北京发行所  
排 版 高等教育出版社照排中心  
印 刷 北京民族印刷厂

开 本	787×1092 1/16	版 次	2002年8月第1版
印 张	15	印 次	2002年8月第1次印刷
字 数	320 000	定 价	18.30元

---

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。

**版权所有 侵权必究**

# 中等职业教育国家规划教材

---

## 出版说明

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神,落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划,根据教育部关于《中等职业教育国家规划教材申报、立项及管理意见》(教职成[2001]1 号)的精神,我们组织力量对实现中等职业教育培养目标和保证基本教学规格起保障作用的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教材进行了规划和编写,从 2001 年秋季开学起,国家规划教材将陆续提供给各类中等职业学校选用。

国家规划教材是根据教育部最新颁布的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教学大纲(课程教学基本要求)编写,并经全国中等职业教育教材审定委员会审定。新教材全面贯彻素质教育思想,从社会发展对高素质劳动者和中初级专门人才需要的实际出发,注重对学生的创新精神和实践能力的培养。新教材在理论体系、组织结构和阐述方法等方面均作了一些新的尝试。新教材实行一纲多本,努力为教材选用提供比较和选择,满足不同学制、不同专业和不同办学条件的教学需要。

希望各地、各部门积极推广和选用国家规划教材,并在使用过程中,注意总结经验,及时提出修改意见和建议,使之不断完善和提高。

教育部职业教育与成人教育司

二〇〇一年十月

# 前 言

根据教育部颁布的中等职业学校会计专业课程设计和会计基本技能教学基本要求,为适应新世纪社会主义市场经济发展的要求,满足中等职业学校人才培养和全面素质教育的需要,配合教育部职成司新颁布的80个重点专业教材建设项目的实施,我们编写了这本教材,以供会计及相关专业的主干课程使用。

本教材编写的指导思想是:按照会计基本技能教学基本要求,着力培养学生掌握适应各种经济业务特点的计算方法与技能;使学生具备成为高素质劳动者和中初级专门人才所必需的会计数字书写技能、珠算心算技能、点钞技术、电子计算工具的应用等基本知识和基本技能;为学生学习专业知识,熟练掌握职业技能,提高整体素质,增强适应职业变化的能力和继续学习的能力打下一定的基础。

本教材主要突出以下几个特征:

(1) 在教材编写中突出基础性。即以实际应用为基础,注重阐述本学科的基本方法和基本技能。重点阐述会计数字书写技能、珠算心算技能、点钞技术、电子计算工具的应用等基本知识和基本技能,初步形成解决实际问题的能力,为学习专业知识和掌握职业技能打下基础。

(2) 在教材编写中突出实践性。一要密切联系目前我国会计实践,特别是要密切联系中等职业学校学生的实际情况,力求做到传统计算工具与电子计算工具相结合,传统计算方法与现代计算方法相结合;二要尽可能多地采取示范性教学,注重技能训练;三要尽力突出广泛的实用性特点,较好适应目前中职学生的学习特点。

(3) 在编写中图文并茂、形象具体,使教学内容更加直观、易懂,更适合学生自学。

(4) 在编写中突出可读性。尽可能地使教材结构合理、篇幅适中、文字简明、语言流畅、深入浅出、可读性强。书中打“\*”号部分为选学内容。

本教材可以满足当前广大中等职业学校会计及相关专业对《会计基本技能》教材的迫切需要。

本教材参考教学及技能训练课时72学时,各章参考学时分配如下表。各地在使用时可根据实际需要适当进行调整。

各章参考学时分配表

章 次	学 时	章 次	学 时
第一章	2	第六章	10
第二章	4	第七章	4
第三章	6	第八章	12
第四章	14	第九章	6
第五章	10	附 录	2

(以上共计70学时,机动2学时)

本教材由孙明德、卢云峰主编,于家臻副主编,于桂莉、王永慧参编。其中,第一章、第三章、第四章及附录由孙明德编写,第二章、第八章由于家臻编写,第五章及第七章之第一、二、三节由于桂莉编写,第六章及第七章之第四、五节由王永慧编写,第九章由卢云峰编写,全书由孙明德总纂并定稿。

本教材在编写过程中,得到山东、吉林省教学研究室、山东商业职业技术学院有关领导的大力支持、山东轻工业学院丁庆利同志参与了部分书稿的校对工作;本书由北京工商大学曹冈教授任责任主审,由北京海淀财政局贡学智高级会计师、首都经济贸易大学张崇敏副教授审稿;本书参考了同行的一些著作和研究成果,在此一并表示感谢。由于编写时间仓促,水平所限,书中难免存在不足之处,恳请各位专家、教师和读者批评指正。

编 者

2002年1月

# 目 录

<b>第一章 概述</b> .....	(1)
<b>第一节 会计基本技能的主要内容</b> .....	(1)
一、会计数字书写技能.....	(1)
二、珠算、心算技能.....	(1)
三、点钞技术.....	(2)
四、电子计算工具应用技能.....	(3)
<b>第二节 会计基本技能的重要性</b> .....	(3)
一、正确反映会计以及其他经济信息,为各个方面进行经济决策提供准确服务.....	(4)
二、准确快速地完成各种经济计算,充分发挥会计基本技能的基础作用.....	(4)
三、方便货币流通,维护金融秩序,促进社会主义经济建设.....	(4)
四、可以挖掘劳动潜力,提高工作效率,搞好优质服务.....	(4)
五、可以增强人的思维活动,锻炼人的意志,培养创新能力、职业能力.....	(4)
<b>思考与练习</b> .....	(4)
<b>第二章 会计数字的书写</b> .....	(5)
<b>第一节 阿拉伯数字的书写</b> .....	(5)
一、阿拉伯数字书写的有关规定.....	(5)
二、账表凭证上阿拉伯数字的书写要求.....	(7)
三、阿拉伯数字的错误订正.....	(8)
<b>第二节 中文大写数字的书写</b> .....	(9)
一、中文大写数字书写的有关规定.....	(9)
二、中文大写金额数字写法常见错误.....	(10)
三、中文大写金额数字的错误订正.....	(10)
四、审查结算凭证应注意的几个方面.....	(10)
<b>思考与练习</b> .....	(11)
<b>第三章 珠算基础知识</b> .....	(12)
<b>第一节 珠算的起源与发展</b> .....	(12)
一、珠算的历史演进过程.....	(12)
二、珠算的现状.....	(13)
三、珠算的未来.....	(15)
<b>第二节 算盘结构及种类</b> .....	(16)
一、算盘的结构.....	(16)
二、算盘的种类.....	(17)
三、记数与看数.....	(18)
四、算盘的特点.....	(18)
<b>第三节 珠算拨珠法</b> .....	(19)

一、坐姿 .....	(19)
二、清盘 .....	(19)
三、握笔 .....	(19)
四、拨珠指法 .....	(20)
思考与练习 .....	(27)
<b>第四章 珠算加减法</b> .....	(30)
<b>第一节 基本加减法</b> .....	(30)
一、传统的口诀加减法 .....	(30)
二、凑数、补数加减法 .....	(37)
<b>第二节 简捷加减法</b> .....	(42)
一、借减法 .....	(42)
二、分节法 .....	(46)
三、穿梭法 .....	(46)
四、补数法(或凑整法) .....	(47)
五、汇总法 .....	(48)
* <b>第三节 珠、心算结合加减法</b> .....	(49)
一、数字组合 .....	(49)
二、几行合并加减法 .....	(51)
<b>第四节 传票和账表运算法</b> .....	(63)
一、传票运算法 .....	(63)
二、账表运算法 .....	(67)
思考与练习 .....	(69)
<b>第五章 珠算乘法</b> .....	(74)
<b>第一节 珠算乘法定位</b> .....	(74)
一、公式定位法 .....	(75)
二、固定个位挡定位法 .....	(76)
<b>第二节 乘法的基本方法</b> .....	(77)
一、大九九口诀 .....	(78)
二、后乘法(破头后乘法) .....	(78)
三、前乘法(空盘前乘法) .....	(83)
<b>第三节 简捷乘法</b> .....	(88)
一、补数乘法 .....	(88)
二、省乘法 .....	(90)
* <b>第四节 珠、心算结合乘法</b> .....	(93)
一、一口清运算法 .....	(93)
二、双九九乘法 .....	(102)
思考与练习 .....	(112)
<b>第六章 珠算除法</b> .....	(115)
<b>第一节 珠算除法定位</b> .....	(115)
一、公式定位法 .....	(115)

---

二、固定个位挡定位法 .....	(117)
第二节 除法的基本方法 .....	(118)
一、商除法 .....	(118)
二、归除法 .....	(136)
三、多位数除法 .....	(139)
第三节 简捷除法 .....	(141)
一、补数除法 .....	(141)
二、省除法 .....	(144)
* 第四节 珠、心算结合除法 .....	(146)
一、一次减积除法 .....	(146)
二、空盘除法 .....	(148)
思考与练习 .....	(154)
<b>第七章 简易心算</b> .....	(157)
第一节 心算加法 .....	(157)
一、一位数加法 .....	(157)
二、多位数加法 .....	(158)
第二节 心算减法 .....	(159)
一、逐位法 .....	(159)
二、凑整法 .....	(159)
三、归总法 .....	(159)
第三节 心算乘法 .....	(160)
一、逐位法 .....	(160)
二、凑整法 .....	(160)
三、跟踪法 .....	(161)
四、折半法 .....	(161)
* 第四节 心算除法 .....	(162)
一、凑成法 .....	(162)
二、以乘代除法 .....	(162)
三、折半法 .....	(162)
四、扩倍法 .....	(163)
* 第五节 珠算式心算简介 .....	(163)
一、珠算式心算加减法 .....	(163)
二、珠算式心算乘法 .....	(164)
三、珠算式心算除法 .....	(164)
思考与练习 .....	(165)
<b>第八章 点钞与验钞</b> .....	(166)
第一节 点钞的工序与基本要求 .....	(166)
一、点钞的工序 .....	(166)
二、点钞的基本要求 .....	(166)
第二节 钞票的整理与捆扎方法 .....	(167)



一、钞票的整理 .....	(167)
二、钞票的捆扎方法 .....	(168)
<b>第三节 手工点钞方法</b> .....	(168)
一、手持式点钞法 .....	(169)
二、手按式点钞法 .....	(171)
三、扇面式点钞法 .....	(173)
四、硬币的整点方法 .....	(175)
<b>第四节 机器点钞方法</b> .....	(175)
一、点钞准备 .....	(176)
二、操作程序 .....	(176)
三、点钞机的使用 .....	(176)
<b>第五节 人民币真伪鉴别技术</b> .....	(178)
一、人民币常识 .....	(178)
二、假币的种类与特征 .....	(179)
三、鉴别真假人民币的方法 .....	(180)
* 四、残缺污损人民币的兑换 .....	(185)
<b>思考与练习</b> .....	(186)
<b>第九章 电子计算工具的应用</b> .....	(188)
<b>第一节 电子计算器的应用</b> .....	(188)
一、电子计算器的结构和分类 .....	(188)
二、电子计算器功能键及操作方法 .....	(189)
三、电子计算器的使用与维护 .....	(192)
<b>第二节 收银机的应用</b> .....	(192)
一、收银机的结构及分类 .....	(192)
二、收银机的功能键及按键功能 .....	(195)
三、收银机的简易操作方法 .....	(196)
四、收银机常见的故障与排除 .....	(198)
<b>思考与练习</b> .....	(199)
<b>附录 珠算技术等级鉴定标准</b> .....	(200)
一、全国珠算技术等级鉴定标准 .....	(200)
二、等级鉴定标准简要说明 .....	(203)
三、珠算普通级单项考核题(样题) .....	(204)
四、珠算普通级综合考核题(样题) .....	(211)
五、能手级加减考核题(样题) .....	(215)
六、账表算样题(可作鉴定及比赛用) .....	(223)
七、传票算样题 .....	(225)
<b>主要参考书目</b> .....	(226)

注:加“\*”为选学内容

# 第一章 概 述



## 本章学习要点

- 会计基本技能主要包括以下几项技能:会计数字书写技能、珠算心算技能、点钞技术、电子计算工具应用技能等。
- 会计基本技能的重要性:会计基本技能应用于社会生活的各个方面,在经济建设以及人民日常生活中起着重要作用。

## 第一节 会计基本技能的主要内容

### 一、会计数字书写技能

数字的书写是财经工作者的一项基本功,对会计人员来说尤为重要。财经工作常用的数字有两种:一种是阿拉伯数字,一种是中文大写数字。通常将用阿拉伯数字表示的金额数字简称为“小写金额”,用中文大写数字表示的金额数字简称为“大写金额”。阿拉伯数字与中文大写数字有不同的规范化要求,会计数字的书写应规范化。

阿拉伯数字是世界各国的通用数字。书写阿拉伯数字时,应将数字与位数结合在一起书写。书写顺序是由高位到低位,从左到右依次写出各位数字。阿拉伯数字写错需要更正时,应采用正确的更正法进行更正,在会计账簿中纠错时,还应在规定位置加盖经手人和会计机构负责人印章,以明确责任。

中文大写金额数字,主要用于发票、支票、汇票、存单等各种重要凭证的书写,为了易于辨认、防止涂改,应一律使用正楷字体或行书字体书写。在填写发票、支票等重要凭证时,一旦书写有误,一般应另行填写新的凭证,写错的凭证随即注销作废,但不要随便丢弃,应当妥善保管。如其他原因不能更换写错的凭证时,应采取画线更正法更正写错的中文大写数字。

### 二、珠算、心算技能

珠算,是以算盘为计算工具,以其固有的算理和数学原理为基础计算数值的一项计算技术,是一门实用性很强又富有技术性的学科。它历史悠久,是我国创造的宝贵文化科学遗产,是我国劳动人民在长期的社会实践中创造发明的。它作为一种优秀的计算

技术和计算工具,是在与多种算具、算法的竞争中不断完善的。在历史上,它对中华民族的科技开发、社会进步和经济文化发展发挥了重大作用。同时,珠算作为人类计算技能,也是世界文化遗产的组成部分。

现代珠算的学术研究和珠算事业开拓发展的实践证明,珠算不仅具有计算功能,同时还具有教育功能和启智功能,它是开发智力、进行素质教育的有效工具和简捷途径之一。

珠算、心算的具体方法包括:珠算加减法、珠算乘法、珠算除法、简易心算法等。

珠算加减法是珠算乘除法的基础,其运算的准确度和速度并不亚于计算器且超过笔算,因此学习珠算必须首先学好加减法。

珠算加减法包括基本加减法、简捷加减法、珠心算结合加减法、传票和账表运算法。其中基本加减法、传票和账表运算法为重点内容。

珠算乘法包括乘法定位、乘法的基本方法、简捷乘法、珠心算结合乘法等。其中乘法定位、乘法的基本方法为重点内容。

珠算除法包括除法定位、除法的基本方法、简捷除法、珠心算结合除法等。其中除法定位、除法的基本方法为重点内容。

简易心算法包括:心算加法、减法、乘法、除法以及珠算式心算等。其中心算加法、减法、乘法为重点内容。

### 三、点钞技术

点钞技术,即票币整点技术,是财经类专业学生应该掌握的一项基本技能,也是各单位会计人员、尤其是现金出纳人员必须具备的一项基本功。

点钞技术有四道工序和八项基本要求,其主要内容包括两方面:一是票币整理,二是票币清点。

点钞的过程中包含验钞,验钞即人民币的真伪鉴别。验钞是在点钞的同时进行的,属于点钞技术的一个方面。

点钞方法分为手工点钞法和机器点钞法,验钞方法分为人工鉴别法和机器检测法。机器点钞与验钞的方法比较简单,手工点钞法和人民币人工鉴别法为重点内容。

手工点钞法是金融部门及各单位会计部门最主要的票币整点方法。手工点钞方法很多,其中最常用的有:手持式点钞法、手按式点钞法和扇面式点钞法等。

鉴别真假人民币的方法,主要有手工鉴别法和机器检测法。

由于伪造假币的仿真技术较高,因此鉴别时多采用综合鉴别的方法,最常用的方法就是一“看”、二“摸”、三“听”、四“比”。

假币的鉴别方法,主要是通过眼睛来仔细识别。当发现可疑票币,经鉴定又排除其是伪造假币时,应认真、仔细地识别可疑票币是自然磨损的,还是故意破坏的。

机器检测真假人民币的方法,就是用验钞机或点钞机检测真假人民币的方法。机器检测方法比较简单,可以用专门的多功能验钞机进行检测,也可以用具有鉴伪功能的点钞机进行检测。

对于持有或发现假人民币处理的方法,以及关于假人民币的没收、收缴和鉴定等方

面的问题,《中华人民共和国人民币管理条例》中有明确规定。

残缺污损人民币的兑换,包括残损人民币的挑剔、残损人民币的兑换标准和残损人民币的兑换方法等。

#### 四、电子计算工具应用技能

电子计算工具应用主要介绍电子计算器和收银机的应用。

1. 电子计算器。电子计算器是一种进行数字运算的、多种功能的小型计算机器。具有自动化程度高,运算速度快,计算精确度高,携带方便等特点。

电子计算器一般都是由显示屏、功能键、内存、运算器等四部分组成。

电子计算器的种类很多,型号不一,但按其功能划分可分为两类。一类是简单型计算器,一类是多功能型计算器。

简单型计算器功能较少,只能进行一般的加、减、乘、除四则运算;而多功能计算器除了进行四则运算以外,还能进行三角函数、对数、复数等各种运算。

2. 收银机。收银机是现代商品流通企业、餐饮服务业广泛使用的一种收款机器。它快速、简捷、省时,高效低耗,使用起来非常方便。它的结构非常简单,一般是由主机和钱箱两部分构成。

主机包括显示器(分主显和客显两种)、打印机、键盘和方式锁。

显示器是收银机的主要设备,通过显示器可以反映收银机的整个工作情况并能显示其处理结果。

打印机主要用于打印销售结算后的收据。

键盘:收银机的型号不同,键盘的按键数就不同。常见的标准键盘有41键;分为四个部分,即数字键区、部门键区、结算功能键区和结算方式键区。

方式锁:收银机上的方式锁有六个挡位,可分别反映:断开——关闭显示器及键盘的电源;收款——进行正常交易输入,无输入时显示时间;经理——除可完成收款挡所有功能外,还可进行变价交易;“X”挡——读“X”报表,不清除报表数据;“Z”挡——读“Z”报表,同时清除报表数据;设置——对收银机进行功能及参数设置。

钱箱:收银机上的钱箱是用来存放现金的,内有三个钞票盒,五个硬币盒。正常操作时会自动弹开。

收银机的分类:收银机按其行业划分,有“超市”型收银机和“餐饮”型收银机,这两类收银机要通过键盘转换,才能实现各自的功能。

收银机按其功能划分,有数字收银机,汉字收银机和POS机三种。

## 第二节 会计基本技能的重要性

会计基本技能应用于社会生活的各个方面,在经济建设以及人民日常生活中起着重要作用。

## 一、正确反映会计以及其他经济信息,为各个方面进行经济决策提供准确服务

经济越发展,会计越重要。数字书写的质量在一定程度上反映了会计工作的质量。按照规范化要求书写的数字,既能够使账证、报表资料一目了然,便于汇总和分析,又能够防止数字被篡改,从而加强会计基础工作,提高会计工作质量,充分发挥会计在经济管理中的重要作用。

## 二、准确快速地完成各种经济计算,充分发挥会计基本技能的基础作用

经济业务发生后,根据各种原始凭证,编制记账凭证,登记入账后,还要定期进行结算,以结算出本期发生额和期末余额,根据各种账簿资料编制会计报表时有些项目还要进行调整计算。从经济业务的发生到及时编制会计报表,都需要快速准确计算,而上述各种计算均可通过传统计算方法(珠算、珠心算、简易心算等)或计算工具来完成。

## 三、方便货币流通,维护金融秩序,促进社会主义经济建设

人民币作为我国的法定货币,是国家政权的象征之一,在我国社会主义经济建设中发挥着重要作用。随着社会主义市场经济的发展,货币流通量逐渐扩大,也出现了不当使用、甚至损害人民币的行为,伪造、变造假币等扰乱金融秩序的现象也时有发生,无论从维护人民币的形象,还是从方便流通使用的角度,都应当爱护并正确使用人民币,对破坏金融秩序的行为做坚决的斗争。为此,财会人员必须熟练掌握的点钞技术(手工点钞、机器点钞),并学会鉴别真假人民币的方法(人工鉴别法和机器检测法)。

## 四、可以挖掘劳动潜力,提高工作效率,搞好优质服务

会计基本技能充分考虑到各个行业、各类人员的不同需要,既可采用传统的计算(点钞、验钞)方法,又可采用现代的计算(点钞、验钞)方法,还可采用简易心算法计算,这样可以充分挖掘劳动潜力,提高工作效率,并能搞好优质服务。

## 五、可以增强人的思维活动,锻炼人的意志,培养创新能力、职业能力

会计基本技能特别强调眼、手、脑并用,可以训练敏锐的目光扫视、灵活的手指动作、高强的记忆能力、紧张的脑力活动。从而促进人的思维发展,锻炼人的意志,培养人的注意力、观察力,提高人的分析力、判断力,培养创新能力、创业能力和实践能力。

### 思考与练习

1. 会计基本技能主要包括哪几项技能?
2. 会计基本技能有哪些重要作用?

## 第二章 会计数字的书写



### 本章学习要点

● 数字的书写是财经工作者的一项基本功,对会计人员来说尤为重要。会计作为经济管理的重要组成部分,离不开数字的书写,数字书写的质量在一定程度上反映了会计工作的质量。

● 会计工作常用的数字有两种:一种是阿拉伯数字,一种是中文大写数字。通常将用阿拉伯数字表示的金额数字称为“小写金额”,用中文大写数字表示的金额数字称为“大写金额”。

● 会计数字的书写要求规范化,阿拉伯数字与中文大写数字有不同的规范化要求。按照规范化要求书写的数字,既能够使账证、报表资料一目了然,便于汇总和分析,又能够防止数字被篡改,从而加强会计基础工作,提高会计工作质量,充分发挥会计在经济管理中的重要作用。

### 第一节 阿拉伯数字的书写

阿拉伯数字是世界各国的通用数字,有0、1、2、3、4、5、6、7、8、9十个数码组成。

#### 一、阿拉伯数字书写的有关规定

##### (一) 数字与数位相结合

阿拉伯数字书写时,每一个数字都要占据一个位置,每一个位置分别表示不同的单位。数字所在的位置表示的单位称为“数位”。数位是按照个、十、百、千、万、十万、百万、千万、万万的顺序,由小到大、从右向左排列的,但写数和读数的习惯顺序却是由大到小、从左向右的。我国的数位排列如下:

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

书写阿拉伯数字时,应将数字与位数结合在一起书写。书写顺序是由高位到低位,

从左到右依次写出各位数字。

例如:玖佰陆拾捌,应写为 968

如果某一个数位没有量,就写一个“0”来表示;如果是整数,则比它小的数位均用“0”表示出来。

例如:陆仟柒佰零叁,应写为 6,703

捌万,应写为 80,000

壹万捌仟零伍,应写为 18,005

肆拾万,应写为 400,000

## (二) 采用三位分节制

书写阿拉伯数字时采用分节制,能够较容易地辨认数的数位,有利于数字的书写、阅读和计算工作。

四位和四位以上的整数部分,可采用国际通行的“三位分节制”,即从个位起,向左每三位数作为一节,节与节之间用分节号“,”分开,也可以用空位分开。例如:

千百十  
万万 万万千 百十个  
位位 位位位 位位位

1 9, 6 3 0, 3 1 1(用分节号)

1 9 6 3 0 3 1 1(用空位)

标准写法为:19,630,311

19 630 311

带小数的数字,应将小数点写在个位与十分位之间的下方。例如:

十百  
万千 百十个 分分  
位位 位位位 位位

8 9, 1 2 2. 5 8(用分节号)

8 9 1 2 2. 5 8(用空位)

标准写法为:89,122.58

89 122.58

我国会计工作中通常采用“,”分节的办法。

一般账表凭证的金额栏内印有分位格,元位前每三位之间印有一粗线代表分节号,元位与角位之间的粗线则代表小数点,所以记数时不需要再另加分节号或小数点。

## (三) 关于人民币符号“¥”的使用

在填制凭证时,小写金额前应冠写人民币符号“¥”。“¥”是人民币基本单位“元”的汉语拼音“YUAN”的缩写,“¥”既代表了人民币币制,又表示了人民币“元”的单位。所以小写金额前填写了“¥”以后,金额数字之后就不必再写人民币单位“元”了。

例如¥6,318.06,即为人民币陆仟叁佰壹拾捌元零陆分。

书写小写金额数字时,在人民币符号“¥”与数字之间不得留有空位,以防金额数字被人涂改。

书写人民币符号“¥”,尤其是草写“¥”时,要注意“¥”应与阿拉伯数字有明显的区

别,特别应注意不要与阿拉伯数字的7或9混淆。

人民币符号“¥”主要应用于填写票证(发票、支票、存单等),在登记账簿、编制报表时,一般不能使用“¥”符号。因为在账簿或报表上使用“¥”符号,反而会增加错误的可能性。

#### (四) 关于金额角、分的写法

所有以元为单位的阿拉伯金额数字,除表示单价等情况外,一律写到角分。

1. 到元为止无角分的金额数字,角位和分位可写“00”或用符号“—”表示。如人民币玖拾陆元整,应写成“¥96.00”,也可写成“¥96.—”。

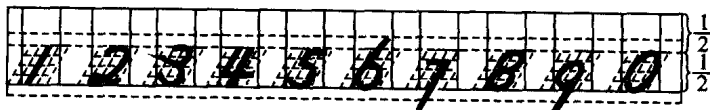
2. 有角无分的金额数字,分位应写“0”,而不能用符号“—”代替。如人民币壹佰叁拾捌元伍角整,应写成“¥138.50”,而不能写成“¥138.5—”。

## 二、账表凭证上阿拉伯数字的书写要求

在有金额分位格的账表凭证上,阿拉伯数字的书写,结合记账规则的需要,有特定的书写要求。

### (一) 规范化写法实例

阿拉伯数字的规范写法(手写体)为:



### (二) 书写要求

1. 书写数字时应自上而下,先左后右,一个一个地认真书写,不得连笔写,以免分辨不清。
2. 账表凭证上书写的阿拉伯数字应使用斜体,斜度大约以六十度为准。
3. 数字高度约占账表凭证金额分位格的二分之一,这样既美观又便于改错。
4. 除“7”和“9”上低下半格的四分之一、下伸次行上半格的四分之一处外,其他数字都要靠在底线上书写。
5. “0”既不要写的太小(以防将0改为6、8、9),又不要有缺口(以防将0改为3)。
6. “1”的下端应紧靠分位格的左下角。
7. “4”的顶部不封口,写“ $\angle$ ”时应上抵中线,下至下半格的四分之一处,并注意中竖是最关键的一笔,斜度应为60度,否则“4”就写成正体了。
8. “6”的上半部分应斜伸出上半格的四分之一高度。
9. 写“8”时,上边要稍小,下边应稍大,注意起笔应成斜“S”型,终笔与起笔交接处应成棱角,以防将3改为8。
10. 从最高位起,后面各分位格数字必须写完整。如壹万叁仟伍佰元整,应写成:

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				1	3	5	0	0	0	0



而不能写成：

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				1	3	5	0	0		

更不能写成：

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				1	3	5				

### 三、阿拉伯数字的错误订正

阿拉伯数字写错需要更正时,不论写错的数字是一个还是几个,应采用画线更正法进行更正,即把全部数字用一道红线划销,在会计账簿中更正时,还应在数字的两端加盖经手人和会计机构负责人印章,以明确责任,然后再把正确的数字写在错误数字的上面。改错时不能只改一半,也不能在原数上涂改,以免混淆不清。不得任意刀刮、皮擦、涂改、挖补,更不得用涂改液等药水销蚀,以保证数字的真实性和明确经济责任。例如:

亿	仟	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					1	5	9	3	9	7
					<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">经手人</span> 1	5	3	9	9	7 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">负责人</span>

不正确的订正方式

百	十	万	千	百	十	元	角	分
					1	9	9	8
					1	9	<del>8</del>	<del>9</del>
			<del>6</del>	<del>4</del>	6	4	0	0
				6	1	9	6	3
				<del>6</del>	<del>1</del>	<del>8</del>		

正确的订正方式

百	十	万	千	百	十	元	角	分	
					1	9	9	8	
				<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">经手人</span>	<del>1</del>	<del>9</del>	<del>8</del>	<del>9</del> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">负责人</span>	
					6	4	0	0	
			<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">经手人</span>	<del>6</del>	<del>4</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">负责人</span>	
					6	1	9	6	3
				<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">经手人</span>	<del>6</del>	<del>1</del>	<del>8</del>	<del>6</del> <del>3</del> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">负责人</span>	