



21世纪高职高专规划教材

财经管理系列

会计基础模拟实验

KUAIJI JICHU MONI SHIYAN

(修订本)

贺胜军 主编



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

21 世纪高职高专规划教材·财经管理系列

会计基础模拟实验

(修订本)

贺胜军 主编

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书是根据最新的会计准则编写的高职高专会计专业“基础会计学”课程的配套实验教材,全书分10章,共20个实验。这20个实验基本上涵盖了从填制原始凭证到编制财务报告等“基础会计”课程所要求的基本技能与方法。本书具有完整性、仿真性、系统性、可操作性的特点。

本书可供高职高专院校、成人教育及高等院校主办的二级职业技术学院的学生使用。

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 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

会计基础模拟实验/贺胜军主编. —修订本. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社, 2008.3

(21世纪高职高专规划教材·财经管理系列)

ISBN 978-7-81082-775-1

I. 会… II. 贺… III. 会计学-实验-高等学校:技术学校-教材 IV. F230-33

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第023987号

责任编辑:张利军

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414

印刷者:北京东光印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:13.75 字数:308千字

版 次:2008年3月第1版第1次修订 2008年3月第2次印刷

书 号:ISBN 978-7-81082-775-1/F·168

印 数:4 001 ~ 8 000册 定价:22.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全中国范围内组织并成立了“21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21世纪高职高专规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所选教材进行审定。

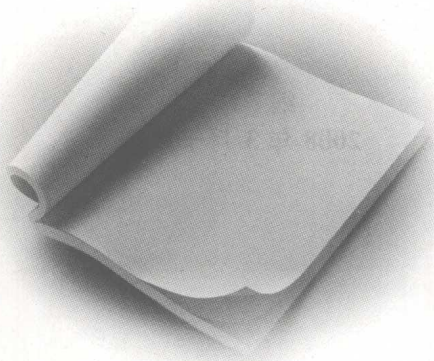
目前，“教材研究与编审委员会”计划用2~3年的时间出版各类高职高专教材200种，范围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，其中部分教材是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教材按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；适应“实践的要求和岗位的需要”，不依照“学科”体系，即贴近岗位，淡化学科；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为度；尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐“教材编审委员会”成员和有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践中的意见与建议，及时反馈给我们，以便对已出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合出版，适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院使用。

21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会

2008年3月



前言

(修订本)

本书在原有版本的基础上根据最新会计准则进行了修订。

会计是一门对动手能力要求较高的专业，其应用性、操作性和规范性很强，会计专业所培养出来的学生不但要有一定的会计理论水平，更要有较强的动手能力。学生只学理论，不进行实操，等于纸上谈兵。而会计专业的学生去企业实习，既很难找到比较适合的单位，又不能对所学知识进行全面实操，最终效果较差。为满足社会对应用型会计人才的需要，培养学生分析问题和解决问题的能力，让学生不出校门就能将所学知识运用于实践，特编写了本书。

全书是与“基础会计学”课程配套的会计实践教学教材。按照“基础会计学”课程的理论知识，本书将会计的实践操作安排在20个实验项目内，让学生掌握会计的书写要求、原始凭证和记账凭证的填制和审核、建账、更正错账、编制会计报表等各项会计基本技能，为继续学习后续专业课打下基础。

本书的特点是完整、仿真性强、系统和操作性强，强调以实务为主，理论联系实际，通俗易懂，能达到学以致用目的。本书的实验项目循序渐进、科学合理，既有单项实验，又有综合实验；既便于学生操作，又便于教师根据学生情况进行指导和安排。本书根据最新的法律、法规的要求，以一个股份制企业完整的业务为例，采用的是目前各行业真实的票证、单据，内容真实。为了便于学习，主要实验项目还附有参考答案。所以，本书既可以作为高职高专院校培养财务会计人员的必备实训教材，也适合对企业财会人员进行上岗培训。

由于作者水平有限，书中难免存在许多不妥、缺点甚至错误，敬请广大读者批评、指正，以便据此做进一步改正、提高。

编者

2008年3月于广州

目 录

第1章 总论

- 1.1 会计基础模拟实验课的重要性 (1)
- 1.2 会计基本技能及其要求 (1)
 - 1.2.1 会计基本技能 (2)
 - 1.2.2 会计基本技能的要求 (2)
- 1.3 会计基础模拟实验的目的 (2)
- 1.4 技能实验项目内容 (4)
- 1.5 模拟实验要求 (4)
- 1.6 技能实验的考核办法 (6)
- 1.7 模拟实验的组织 (7)
- 1.8 模拟实验企业简介 (7)

第2章 会计数字书写实验

- 实验一 阿拉伯数字的书写 (8)
- 实验二 汉字大写数字的书写 (9)
- 实验三 大小写金额的书写 (10)

第3章 原始凭证的填制与审核

- 实验四 原始凭证的填制 (12)
- 实验五 原始凭证的审核 (39)

第4章 记账凭证的填制与审核

- 实验六 记账凭证的填制 (49)
- 实验七 记账凭证的审核 (107)

第5章 记账

实验八 建账	(119)
实验九 记账	(143)
实验十 错账更正	(144)
实验十一 对账与结账	(150)

第6章 试算平衡表、总分类账与明细分类账平行登记

实验十二 试算平衡表的编制	(153)
实验十三 总分类账户与明细分类账户发生额及余额对照表的编制	(157)

第7章 财产清查

实验十四 银行存款余额调节表的编制	(161)
实验十五 实存账存对比表及库存现金清查报告表的编制	(167)

第8章 财务报表

实验十六 资产负债表和利润表的编制	(171)
-------------------------	-------

第9章 账务处理程序

实验十七 科目汇总表账务处理程序	(175)
实验十八 汇总记账凭证账务处理程序	(181)

第10章 会计凭证的装订、保管及实验报告的撰写

实验十九 会计凭证的装订、保管	(189)
实验二十 实验报告的撰写	(191)

附录A 实验六的主要参考答案	(195)
----------------------	-------

附录B 会计基础工作规范	(201)
--------------------	-------

第1章

总 论

1.1 会计基础模拟实验课的重要性

高职高专院校的培养目标是培养高技能专门人才，要求学生动手能力强，一毕业就能马上上岗工作。会计基础模拟实验是与“基础会计”课程相配套和衔接的会计实验课程，二者的关系是理论与实践的关系。“基础会计”是会计学科体系的入门课程，也是进入会计学王国的入门钥匙，它对后续的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，如填制凭证、复式记账、会计账簿、会计报表和账务处理程序等。这些基本理论和方法指导着会计实验。在学习会计学基础后，开设会计学基础实验课程，进行会计基础模拟实验，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。二者的关系也是知识与能力的关系。知识是能力的源泉，能力是知识的力量表现，两者均不可偏废。

会计专业对动手能力的要求强，但学生去企业实训的可能性较少，即使少数学生能去企业实训，但实训的效果较差，因此现实要求学生在模拟实验室完成实际动手能力的培训。而要在实验室完成这项工作，就必须有与之相配的教材，本教材就是为这样的目的而编写。

1.2 会计基本技能及其要求

会计基础模拟实验的基本目的就是通过会计实验使学生熟悉和掌握会计的基本技能。

1.2.1 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,运用借贷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) 编制会计报表。会计报表是用以总括地反映企业在一定时期内的经济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,按照一定的要求和原则,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。

1.2.2 会计基本技能的要求

(1) 学好“基础会计”等课程,掌握会计核算的基本理论和基本方法。

(2) 熟练掌握财务软件的运用,会运用计算机进行有关数据的分析,并编写简单的财务分析报告。

(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,了解国家有关税的征收规定。

1.3 会计基础模拟实验的目的

(1) 会计基础模拟实验教学内容丰富,包括了会计操作的全部技能。

也就是从填制原始凭证、记账凭证到登记账簿,从日常会计核算到编制会计报表,要求学生掌握基础会计的基本知识。所以,会计基础模拟实验是对学生们所学会计知识的综合检验和全面回顾。

(2) 理论联系实际,巩固理论知识。

长期以来,会计专业的学生理论联系实际,主要是到企业实习。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,企事业单位不愿意接收实习生。其次,实习单位业务量有限,学生实习到的知识不全面。最后,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,实习只是“过场”,从而达不到应有的目的。

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,现许多学校建立了会计实验室,进行仿真实验,让学生“真刀真枪”地操作,收到了良好的效果。通过实验,可以使學生更加牢固地掌握理论知识,并同时转化为实践能力。

(3) 通过实际操作,锻炼和提高学生的实际工作能力。

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际工作相脱节的问题。例如,《基础会计》和《财务会计》等教材中,在阐述会计理论和经济业务的账务处理时,为了节省篇幅,一般都通过会计分录和“T”型账户来表述,也就是编制会计凭证以分录代替,登记账簿用“T”型账户来表示,教师在课堂讲授时,为了节省时间,也照此讲解,它与实际工作中使用记账凭证和账簿相比是严重脱节的,所以经常出现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’型账户”的笑柄。还有一些走上工作岗位的大学生,自以为满腹经纶,实际上连支票也不会填制。类似情况数不胜数。

开展会计实验教学,对学生进行技能实验,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。

(4) 通过严格的实验,掌握和提高基本技能。

根据实验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,均要求同在职会计人员一样,严格按照《会计基础工作规范》的有关规定,用正式凭证、账表进行操作。例如,支票应严格按照银行结算办法的要求填写;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;账簿中文字及数字书写时不要写满格,一般占1/2以下;对账、结账和错账更正方法等,均应严格按规定办理;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实验才能掌握和提高。

(5) 通过实验报告的撰写,提高分析问题和解决问题的能力。

实验报告是完成实验的书面总结,实验完毕后,应写出实验报告。实验报告包括的内容有:

- ① 实验地点;
- ② 实验内容;
- ③ 实验时间;
- ④ 实验总结。

实验报告要求文字叙述精炼、通顺、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。

(6) 可以检查学生会计专业知识的学习情况。

传统的考试模式是一张试卷,而且试卷中对那些实践性强、能动性强的内容无法反映,

只有回避,因此学生们只要死记硬背,就能顺利过关,对所学知识根本不理解,这样不太适用于检查会计课程的学习效果。会计基础模拟实验可以检查学生会计专业知识的学习情况,同时查漏补缺、弥补差距,检查学生的实际操作能力,使学生走上工作岗位后便能得心应手、游刃有余了。

1.4 技能实验项目内容

根据对财会人员基本技能的要求,我们将这些技能要求分为 20 个实验项目,有一些是单项实验,有一些是连续的综合实验。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) 记账凭证的填制;
- (7) 记账凭证的审核;
- (8) 建账;
- (9) 记账;
- (10) 错账更正;
- (11) 对账与结账;
- (12) 试算平衡表的编制;
- (13) 总分类账户和明细分类账户发生额及余额对照表的编制;
- (14) 银行存款余额调节表的编制;
- (15) 实存账对比表及库存现金清查报告表的填制;
- (16) 会计报表的编制;
- (17) 科目汇总表账务处理程序;
- (18) 汇总记账凭证账务处理程序;
- (19) 会计凭证的装订保管;
- (20) 实验报告的撰写。

1.5 模拟实验要求

- (1) 建立会计实验室。

建立会计实验室,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,使学生一进门就俨如到了财务科,产生“身临其境”的真实感。

(2) 配备会计实验人员。

为保证实践教学正常运行,要配备实验管理人员和实验教学人员(即模拟实验指导教师)。实验管理人员既要把实验教学管理好,又可兼做辅助教员,即协助实验教师把实验教学组织好。所以,对会计实验管理人员的要求是:

- ① 具有一定的会计专业知识;
- ② 热爱本职工作;
- ③ 在进行会计实验之前准备好所需的设备和用品。

会计实验课的指导教师是传授会计技能并进行思想品德教育、完成技能实验计划的主要力量,对培养实用型会计人才,负有重要职责。因此,对实验指导教师的要求是:

- 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,以及相关知识;
- #### (3) 对学生的要求。

学生是进行会计技能实验的主体。对进行会计技能实验的学生的要求是:

- ① 必须具备会计学基础理论知识,实验前全面复习所学内容;
- ② 遵守实验室规则;
- ③ 独立思考,不懂就问;

④ 服从实验管理人员、指导教师的管理,必须按指导教师的要求和进度,按时完成各项实验。

(4) 制定技能实验教学计划。

技能实验教学计划亦称技能实验教学指导书或会计学基础实验教学方案,是根据会计技能实验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,包括实验的目的、要求、方法、内容、实施步骤、时间安排和考试等方面的规定。技能实验教学计划由教研室讨论制定,由实验指导教师具体贯彻执行。

(5) 做好实验前的准备和实验后的总结。

实验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、所需实验物品设备的准备。实验过程中,教师要每天填写实验记录。实验结束后,学生、教师应该写实验报告,对实习情况进行分析。

1.6 技能实验的考核办法

为了使实验教学取得良好的效果,必须加强对实验教学质量的评价与考核,对学生实验成绩和教师工作质量要进行严格考核并做出全面、客观的评价。实验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,学生对教师进行考核评价。考核着重对技能整体水平的评估。

在整个实验教学中对学生的考核要求如下:

- (1) 态度端正,实验认真;
- (2) 掌握实验方法;
- (3) 掌握基本操作技能;
- (4) 具有一定的分析、处理问题的能力和研究创新能力。

在实验教学中,对教师的考核要求如下:

- (1) 教学态度好,耐心指导学生;
- (2) 具有指导学生实验的能力;
- (3) 能够执行实验计划。

对学生考核具体方法如下所述。

(1) 日常操作情况的考核。此部分占实训总成绩的 20%。由指导教师不定时对学生的操作情况进行检查,再根据检查情况进行成绩评定。

(2) 对凭证、账簿、报表完成情况的考核。此部分占总成绩的 50%,由指导教师检查凭证、账簿、报表的完成情况并进行成绩评定。检查时应注意这些实验资料的正确性、及时性、规范化等。

(3) 出勤的考核。此部分占实训成绩的 20%。按学生的实际出勤情况进行成绩评定。

(4) 实验报告的考核。教师通过批阅学生的实验报告,对学生的实验进行考核,能进一步激发学生的创新思维,培养他们分析问题和解决问题的能力。此部分占实验成绩的 10%。

各部分分数比例:

正确性、完整性	60 分
及时性	10 分
整洁、规范性	20 分
实践态度	10 分

1.7 模拟实验的组织

本书的模拟实验可采用两种组织方式。

- (1) 分散实验, 学习完《基础会计》相关章节后进行实验。
- (2) 集中实验, 学习完《基础会计》全部课程后集中进行实验。全部模拟实验约 60 课时左右, 若集中实验需要两周时间。

1.8 模拟实验企业简介

- (1) 企业名称: 新新股份有限公司。
- (2) 地址: 湖南省长沙市阳光路 108 号。
- (3) 电话: 0731 - 5963652。
- (4) 企业纳税人登记号: 220121638978552。
- (5) 开户行及账号: 中国工商银行阳光支行 2206065305 - 29。
- (6) 该企业为增值税一般纳税人, 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, 税后利润按 40% 向投资者分配利润。
- (7) 公司设置的主要机构及部门负责人如下。
法人代表: 袁东伟, 负责公司全面经营管理工作;
生产车间主管: 黄小明;
供应部主管: 邓明辉;
销售部主管: 王森林;
设备部主管: 邢敏;
财务部主管: 李强;
会计: 陈平;
出纳: 陈海燕;
记账: 方红丽;
医药费审批人: 常军。

第2章

会计数字书写实验

实验一 阿拉伯数字的书写

1. 实验目的

掌握阿拉伯数字的标准写法，做到书写规范、清晰、美观。

2. 阿拉伯数字的书写要求

(1) 先上后下，先左后右，字体要自右上方向左下方倾斜，约成 45° 角，高度占格高的 $1/2$ 左右。不能潦草，不能似是而非，要一个一个地写，不能连笔。除4和5外，其他数字均要一笔写成，有圆的必须封口。

(2) 一组数字书写时，字形要一致，字距要等同，左右位置居中，除7和9可伸出下格的 $1/4$ 外，其余数字均要落笔于底线上。

(3) 写错数字需要改正时，要用红笔将整个数字从中画一单红线，以示注销，再用蓝黑墨水或碳素墨水的钢笔在数字的正上方写上正确的数字，并在旁边加盖经办人私章或签名，以明确责任。

(4) 6要比一般数字向右上方长出 $1/4$ ，下圈要明显，使其不易改作4和8。

阿拉伯数字的参考字体见图2-1。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

图2-1 阿拉伯数字参考字体

3. 实验要求

按照要求进行书写练习,直至书写规范、美观,得到指导教师认可为止。练习时可用“会计数字练习用纸”,其格式如图2-2所示,也可用账页进行书写。

年												月												日												姓名:												学号:												班别:																																			

图2-2 会计数字练习用纸

实验二 汉字大写数字的书写

1. 实验目的

掌握汉字大写数字的标准写法,做到书写规范、清晰、美观。

2. 汉字大写数字的书写要求

(1) 大写数字主要用于填制需要防止涂改的信用凭证,如收据、发票、支票及经济合同等书面凭证。大写数字是由数位和数码组成的,表示位的文字前必须有数字。数位有:个、拾、佰、仟、万、拾万、佰万、仟万、亿等。数码有:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖,不可用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九代替。货币有:元、角、分等,不能用“毛”代替“角”。

(2) 字体一般写正楷或行书,要认真书写,不得连笔写。

(3) 字形要均衡、平稳、美观。

大写数字参考字体如图2-3所示。

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

图2-3 大写数字参考字体

3. 实验要求

按照要求进行书写练习,直至书写规范、流畅,得到指导教师认可为止。

实验三 大小写金额的书写

1. 实验目的

掌握大小写金额的标准写法，做到书写规范、清晰、美观。

2. 大小写金额的书写要求

1) 写金额的书写要求

(1) 阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写，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”或者符号“-”；有“角”无“分”的，分位应当写出“0”，不得用符号“-”代替。

(3) 为了方便看数，整数部分从个位起向左每隔三位空中 1/4 字符，个位和拾分位之间的数字下面应标明小数点“.”，也可以三位一节用“分位号”分开。例如：“人民币捌万零叁角整”可小写为：¥80 000.30 或 80,000.30。

2) 大写金额的书写要求

(1) 大写金额一般写正楷或行书。

(2) 大写金额前没有印货币名称的，应当加填货币名称，金额数字与货币名称之间不得留有空白，以防篡改。

(3) 大写金额满“拾”时，必须在“拾”前写个“壹”字。例如：¥19.00 大写为：人民币壹拾玖元整。

(4) 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，¥1 630.38，汉字大写金额应写为：人民币壹仟陆佰叁拾元零叁角捌分，或者写为：人民币壹仟陆佰叁拾元叁角贰分；又如，¥65 000.93 的汉字大写金额应写为：人民币陆万伍仟元零玖角叁分；或者写成：人民币陆万伍仟元玖角叁分。

(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，¥100.50 的汉字大写金额应写成：人民币×万×仟壹佰零拾零元伍角零分。

(6) 大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或“角”字之后应当写“整”字，例