

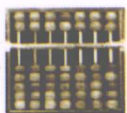
中等职业教育**会计专业**“十一五”规划教材

KUAIJIJIBENJINENG

何 玲 / 主编

会计基本技能

ZhongdengzhiyejiaoyukuaijizhuanYe



新版本
新标准
名师撰稿
专家审订

ES



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

中等职业教育会计专业“十一五”规划教材

会计基本技能

KUAIJIJIBENJINENG

何 玲 / 主编



新版本
新标准
名师撰稿
专家审订



电子科技大学出版社

DIANZIKETIJIDAXUECHUBANSHE

图书在版编目(CIP)数据

会计基本技能 / 何玲主编. — 成都: 电子科技大学出版社, 2008.3
中等职业学校会计专业“十一五”规划教材
ISBN 978-7-81114-557-1

I. 会… II. 何… III. 会计—专业学校—教材 IV. F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第117727号

内 容 简 介

本书主要内容包括会计书写技能、珠算加减法、珠算基本乘法和除法、点钞技能、验钞知识、收银技能、计算机录入技能和常用办公设备使用等共八章内容。

本书内容丰富, 案例生动活泼, 适合作为各中等职业学校、中等专科学校、高等职业学校(三年中专+两年大专)、成人高校以及民办高校的相关专业的通用教材, 也可以作为有关人员的岗位培训教材或作为社会读者的自学读物。

会计基本技能

何 玲 主 编

出 版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段159号电子信息产业大厦 邮编: 610051)
策划编辑: 吴艳玲
责任编辑: 汤云辉
主 页: www.uestcp.com.cn
电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn
发 行: 新华书店经销
印 刷: 四川省南方印务有限公司
成品尺寸: 170mm×240mm 印张 13.75 字数 270千字
版 次: 2008年3月第一版
印 次: 2008年3月第一次印刷
书 号: ISBN 978-7-81114-557-1
定 价: 19.80元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 邮购本书请与本社发行部联系。电话: (028) 83202463, 83208003。
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。
- ◆ 课件下载在我社主页“下载专区”。

前 言

随着教育体制改革的不断深入，我国中等职业技术教育发展很快。财会专业为社会培养了一大批会计人才和中级财经管理人员，为社会高速发展起到了促进作用。同时，中等职业教育贯彻“以能力为本位，以学生为主体，以实践为导向”的教学指导思想，以培养学生应用能力为主的特色日益突出。为了更好地贯彻理论与实践相结合的原则，满足中等职业学校人才培养需要，为学生学习专业知识和培养职业技能打好基础，我们编写了本教材，以供中等职业教育财经类会计专业的教学使用，同时也可作为相关专业及岗位培训的教学用书以及自学用书。

本书以教育部发布的《中等职业学校会计专业教学指导方案》为依据，内容包括会计书写技能、珠算技能、点钞技能、验钞技术、收银技能、计算机录入技能、常用办公设备使用技能。力图让学生经过学习，具备胜任会计工作的专业技能。因为，会计专业技能的训练对于会计理论的学习是必不可少的基础环节，对将来从事会计实际工作更具有重要的意义。

由于会计技能的实践性很强，学生要将所学的知识转化为实际应用能力，就必须进行分段和系统的实践练习，让学生对知识由抽象的思维向具体实物过渡，从而使学生对会计技能有一个比较客观具体的认识。本书突出的特点是每章均在讲解的基础上专辟专门技能训练内容，以启发、示范、引导学生对所学内容进行思维理解，强化学生的动手操作能力。同时本书在结构设计和体例安排方面，遵循初学者认识问题的规律性，由浅入深、循序渐进；在语言表述方面，力争做到通俗易懂、言简意赅。

本书由何玲主编。参加编写的有何玲（第一章、第六章）、余艳（第二章、第三章）、田溢（第四章）、羊敏（第五章）、王子亮（第七章）、周潇（第八章）。由于我们水平有限，书中的疏漏和错误在所难免，敬请读者批评指正！

编 者

总 导 言

“会计”，在人们的潜意识中总是和“钱”与“账”联系在一起的。其实，“会计”仅是财经类专业中的一个泛称，就会计专业而言，内容十分广泛。

面对 21 世纪经济发展的要求，我国既要发展知识密集型产业，又要发展劳动密集型产业。产业的巨大发展，不仅需要专业技术人才，更需要具有熟练专业实践能力的会计核算、分析和统计等人才。对于一个单位来说，财务管理工作是不可缺少的重要基础。尤其在我国农村，乡镇企业以平均每年 18% 的速度增长。近年来，国家又进一步提出农业产业化发展的目标，积极推行农村村务公开化的民主管理进程，中国作为一个农业大国，广阔的农村企盼着大量的各类高素质会计人才为其服务。

教育部为贯彻落实《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》的精神，结合实施《面向 21 世纪教育振兴行动计划》，以崭新的理念推出了中等职业学校新型会计专业的教学指导方案，根据该方案又提出了“面向 21 世纪职业教育课程改革和教材建设规划”。

电子科技大学出版社以全新的理念，提出在教材编写中要坚持理论与实际相结合、综合性与严密性相结合、体系化与可操作性相结合以及教学内容的刚性与柔性相结合等原则，并在大量调查研究的基础上，凭借自身拥有的强大作者群体和长期从事图书教材编审、加工和制作积累的丰富经验，推出了全套“中等职业学校会计专业教材”，首批面市的有：《基础会计》、《成本会计》、《企业会计实务》、《新税制》、《会计基本技能》、《企业财务会计》、《会计电算化（用友版）》、《财务管理》、《审计学》、《财政与金融》等，稍后还将继续推出“工业企业”、“流通企业”、“金融业”、“运输业”、“农业”、“基建业”等行业性的会计教材。这些教材无论从编写的形式上，还是在内容的选择上都有一个较大的突破。在本系列教材出版前的审稿会上，业内专家评价说：“该系列教材充分地处理好了知识传授与能力培养、素质教育与技能训练的关系；正确地把握住了教材的内容取舍；较好地做到了教材形式多样与体例规范；有意识地借助了现代教育技术，并凸现了与辅助教学软件和相关资料密切配合的特点。”专家们一致认为，“该系列教材是目前同类教材中特色显著的上乘之作，建议向全国中等职业学校会计类专业推广使用”。

综观本系列教材，从内容到体系结构，特色是十分鲜明的，概括起来有如下几个方面：

一、在教材中体现了全新的教学方法和模式。目前，我国中等职业教育已广泛开展了启发式、讨论式、行为导向式、案例式和小组工作式等全新的教学方法和模式，这就要求教材从内容到形式都能与之相适应。

本系列教材以独特的方式，在教材的编写中按照专业的要求，首先提出知识重点，在充分阐述和剖析这些知识重点的基础上，深入地向知识难点推进，最后

全力突破知识盲点。这种梳理知识结构的方式,有点像剥“洋葱”一样,使知识的完美内核轻松释放。由于采用了知识的层层推进和演绎,使教者和学者都能很好地形成互动,从而达到以案例为主线的启发式教学目的,使学生牢固地掌握所学的知识内容。

二、在教材中体现了以突出能力培养为宗旨的特点。中等职业教育就是要从根本上就是要强化学生的职业和岗位实践技能,无疑教材的深度和难度以及实用性、可操作性将会成为判别教材优劣的标志。

本系列教材完全打破了传统的“学科模式”,从体例上融入了模块式的教学要求,并按照会计工作中各类工作岗位的需求,采用模块化结构方式组织章节内容,并有针对性地对每一个会计岗位模块有效地辅以配套实验和相关的实习内容。

三、在教材中体现了实际需要并紧拍时代脉搏的特点。会计专业教材应充分体现国家财经政策、法规的改革内容,注意反映会计工作实践中出现的新情况、新问题。

众所周知,会计专业是与国家的政策、法规结合最为紧密的专业,克服教材的滞后性,凸显教材的适时性,已成为会计类专业教材的特点。本系列教材有效地摘录了国家最新颁布的财经政策、法规和实施细则,也在第一时间内捕获了会计工作实践中出现的新情况和新问题,并将其巧妙地融入教材中,有力地支撑了学生们日后的岗位工作,因而可以无愧地说,本系列教材具有鲜明的时代性。

四、在教材中体现了表格和数据的完美结合。财经类专业教材不可避免地要引入大量的表格和数据,但冗繁的表格和数据往往使读者望而生畏,产生阅读困难。

本系列教材利用现代计算机技术,对表格和数据进行了有效地拆分,并使之形象化、主体化,还将重点数据以底纹加以区别,使总表与子表、单列数据和综合数据完美地结合,读者在阅读时不仅减轻了心理负担,更使冗繁的表格易于释义,让读者轻松地吸取知识的内涵。

五、在教材中体现了文字简洁、语言优美、极具可读性的特点。常言说“读书”,自然就是要使书本中的文字和词语轻松地进入读者的眼球。由于会计类专业特定的名词术语较多,其中不少的名词术语还比较生疏和怪僻,要使会计专业图书或教材具有较强的可读性,这就要求作者不仅要具有丰富的写作经验,而且还应有较深的文字功底,才能把特定的专业类图书、教材编写为生动活泼的“泛文学作品”。

本系列教材在文字、词语的运用上下了很大的工夫,即便是生涩的专业内容,也采用通俗易懂的语言从多角度去描述,把繁复的抽象概念具体化、现实化。对于教材中的个案,尽量去选择各种工作实践中的场景,从而使读者产生续读的渴求。这样的写作方式无疑成为本系列教材的一大亮点。

此外,本系列教材编排有致、封面简洁明快、印刷精美、装帧考究、价格适宜,我们坚信,本系列教材将会深受广大读者欢迎。

目 录

| | |
|------------------------------|----|
| 第一章 会计书写技能..... | 1 |
| 第一节 会计书写基本知识..... | 1 |
| 一、书写技能的内容..... | 1 |
| 二、会计书写的基本要求..... | 2 |
| 第二节 小写金额数字书写技能..... | 2 |
| 一、小写金额数字的书写要求..... | 3 |
| 二、小写金额数字书写错误的更正方法..... | 3 |
| 第三节 会计文字书写技能..... | 4 |
| 一、会计文字书写的基本要求..... | 4 |
| 二、中文大写金额数字的书写..... | 4 |
| 三、大写金额数字书写举例..... | 5 |
| 四、摘要的书写..... | 5 |
| 实训 会计书写训练..... | 6 |
| 第二章 珠算基本加减法..... | 8 |
| 第一节 珠算基础知识..... | 8 |
| 一、珠算的起源与发展..... | 8 |
| 二、珠算的功能..... | 10 |
| 三、算盘的构造特点、常用名词以及打算盘基本要求..... | 10 |
| 四、拨珠指法..... | 13 |
| 第二节 珠算无诀加减法..... | 15 |
| 一、直加与直减..... | 16 |
| 二、凑五加与破五减..... | 17 |
| 三、进位加与退位减..... | 20 |
| 四、破五进位加与退位凑五减..... | 23 |
| 第三节 简捷加减法..... | 24 |
| 一、倒减法..... | 25 |

| | |
|------------------------------|-----------|
| 二、凑整加减法 | 26 |
| 三、一目多行加减法 | 27 |
| 第四节 传票算与账表算计算技能 | 34 |
| 一、传票算 | 34 |
| 二、账表算 | 38 |
| 实训一 拨珠练习 | 41 |
| 一、指法练习 | 41 |
| 二、拨珠练习 | 42 |
| 实训二 加减法实训 | 42 |
| 一、无诀加减法实训 | 43 |
| 二、简捷加减算练习题 | 44 |
| 三、综合加减算实训 | 45 |
| 实训三 传票与账表实训 | 51 |
| 一、一次双页和一次三页的练习方法 | 52 |
| 二、基本训练 | 52 |
| 三、账表算：完成下列账表算的计算： | 53 |
| 第三章 珠算基本乘法与基本除法 | 54 |
| 第一节 积的定位方法与乘法口诀 | 54 |
| 一、数的位数 | 54 |
| 二、固定个位定位法 | 55 |
| 三、公式定位法 | 56 |
| 四、乘法口诀 | 57 |
| 第二节 空盘前乘法 | 58 |
| 一、一位乘法 | 58 |
| 二、多位乘法 | 60 |
| 第三节 珠算基本除法 | 65 |
| 一、商的定位方法 | 65 |
| 二、商除法 | 66 |
| 三、补商与退商 | 72 |
| 实训一 定位练习 | 73 |
| 一、指出下列各数的位数 | 73 |

| | |
|---|------------|
| 二、用添“0”或加小数点和分节号的方法,根据指定的位数,确定下列各数的数值 | 73 |
| 三、找位 | 74 |
| 实训二 乘法练习 | 74 |
| 一、计算下列各题(多位乘一位) | 74 |
| 二、计算下列各题(多位乘多位) | 74 |
| 三、计算下列各题(多位除以多位) | 76 |
| 四、趣味练习 | 76 |
| 五、综合除法练习 | 77 |
| 第四章 点钞技能 | 79 |
| 第一节 点钞基本要求和程序 | 79 |
| 一、点钞的基本要求 | 79 |
| 二、点钞的基本程序 | 81 |
| 第二节 手工点钞的方法和技巧 | 82 |
| 一、手持式点钞法 | 83 |
| 二、手按式点钞法 | 88 |
| 三、扇面式点钞法 | 91 |
| 四、整点硬币 | 93 |
| 第三节 机器点钞 | 94 |
| 一、点钞机基本结构 | 95 |
| 二、点钞前的准备工作 | 95 |
| 三、点钞机操作程序 | 96 |
| 四、机器点钞容易发生的差错和防止方法 | 97 |
| 第四节 钞券的扎把与捆扎 | 97 |
| 一、钞券的扎把 | 98 |
| 二、钞券的捆扎 | 98 |
| 实训一 手工点钞训练 | 100 |
| 实训二 机器点钞训练 | 100 |
| 第五章 验钞技术 | 102 |
| 第一节 假币的种类与特征 | 102 |
| 一、伪造币的种类和特点 | 103 |

| | |
|----------------------|------------|
| 二、变造币的形式..... | 105 |
| 第二节 人民币的鉴别方法..... | 105 |
| 一、人民币真假鉴别的一般方法..... | 106 |
| 二、人民币的特点..... | 106 |
| 三、人民币的防伪特征..... | 111 |
| 四、伪钞识别..... | 114 |
| 五、假钞鉴定方法..... | 117 |
| 第三节 外币的鉴别方法..... | 118 |
| 一、美元的主要印制特征..... | 118 |
| 二、美元假钞的识别..... | 120 |
| 第四节 人民币的保护..... | 122 |
| 一、使用人民币应注意的问题..... | 122 |
| 二、残缺污损人民币兑换办法..... | 122 |
| 三、假币的处理办法..... | 123 |
| 实训 人民币真伪鉴别..... | 123 |
| 第六章 收银技能..... | 125 |
| 第一节 收银概述..... | 125 |
| 一、收银的产生与发展..... | 125 |
| 二、收银工作的特点..... | 126 |
| 三、收银基本技能的内容..... | 126 |
| 第二节 电子收银机的结构与功能..... | 127 |
| 一、电子收银机简介..... | 128 |
| 二、POS 收银机的结构和功能..... | 130 |
| 第三节 收银业务操作..... | 136 |
| 一、收银操作流程..... | 136 |
| 二、收银键盘的使用..... | 138 |
| 三、现金与信用卡收款的要点..... | 140 |
| 四、收银差异的问题及解决..... | 141 |
| 第四节 收银员规范..... | 143 |
| 一、收银员的职责..... | 143 |
| 二、每日收银工作流程..... | 144 |

| | |
|---------------------------|------------|
| 三、收银作业守则..... | 145 |
| 第五节 收 银 礼 仪..... | 146 |
| 一、收银仪表行为..... | 146 |
| 二、收银语言礼仪..... | 147 |
| 实训 收银操作流程..... | 150 |
| 第七章 计算机录入的技能..... | 151 |
| 第一节 键盘操作..... | 151 |
| 一、基准键位和手指分工..... | 151 |
| 二、指法训练..... | 153 |
| 第二节 汉字输入方法概述..... | 154 |
| 第三节 学习智能 ABC 输入法..... | 155 |
| 一、进入智能 ABC 输入法..... | 155 |
| 二、全拼输入..... | 156 |
| 三、简拼输入..... | 156 |
| 四、混拼输入..... | 156 |
| 五、笔形输入..... | 156 |
| 六、音形混合输入..... | 157 |
| 七、双打输入..... | 158 |
| 第四节 学习五笔字型输入法..... | 159 |
| 一、五笔字型的笔画和字根..... | 159 |
| 二、字根结构和汉字结构..... | 161 |
| 三、汉字的拆分原则..... | 163 |
| 四、五笔字型汉字输入编码规则..... | 164 |
| 五、简码的输入..... | 168 |
| 六、词组的输入..... | 169 |
| 实训一 键盘指法训练..... | 171 |
| 实训二 汉字录入训练..... | 172 |
| 第八章 常用办公设备的使用..... | 176 |
| 第一节 打印机的操作技能..... | 176 |
| 一、打印机概述..... | 177 |
| 二、针式打印机的结构、使用及日常维护..... | 178 |

| | |
|---------------------------|-----|
| 三、喷墨打印机的结构、使用及日常维护 | 181 |
| 四、激光打印机的结构、使用及日常维护 | 184 |
| 第二节 复印机的操作技能 | 189 |
| 一、复印机的分类 | 190 |
| 二、复印机的基本工作原理 | 191 |
| 三、复印机的使用步骤 | 192 |
| 四、复印机的日常维护 | 192 |
| 第三节 传真机的操作技能 | 195 |
| 一、传真机的分类及特点 | 195 |
| 二、传真机的基本工作原理 | 196 |
| 三、传真机的使用 | 198 |
| 四、传真机的日常维护与保养 | 201 |
| 实训一 打印机操作训练 | 203 |
| 实训二 复印机操作训练 | 204 |
| 实训三 传真机操作训练 | 205 |
| 附录 正确填写票据和结算凭证的基本规定 | 206 |
| 参考文献 | 208 |

第一章 会计书写技能

【本章提要】

会计工作离不开书写，客观上要求会计人员掌握一定的书写技能，使书写正确、清晰、整洁、美观并符合规范。本章详细讲述了数字书写技能和文字书写技能，并附有实训材料巩固书写方法，以便进一步掌握会计书写技能。

【关键词】

书写 规范 数字 文字

【知识要点】

会计书写的基本要求

数字的书写要求

数字书写错误的更正

文字书写的要求

中文大写金额数字的书写

第一节 会计书写基本知识

会计人员在工作中每天都需要做大量的书写和计算工作，没有规范的书写就没有会计工作质量，因此会计书写好坏是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。会计书写技能是指会计工作人员，在经济业务活动的记录过程中，对接触的数字和文字的一种规范化书写的技术和能力。一位合格的会计人员，首先书写应当规范，这样才能正确、清晰地书写计算结果，为决策者提供准确、可靠的会计信息，更好地为经济决策服务。

一、书写技能的内容

我国经济工作中常用的书写包括以下两种：

(一) 数字书写

会计人员要填制凭证、记账、结账和对账，每个环节都会有数字的书写问题，如果数字书写不正确、不清晰、不符合规范，就会带来很大的麻烦。

（二）文字书写

会计人员在填写各种票据和结算凭证时，需要书写票据和结算凭证的各个要素；填制凭证和登记账簿时，需要书写表述经济业务的文字摘要；编制会计报表时需要在报表附注项目下填写相关文字；另外，编制会计分析报告，总结会计工作，撰写会计论文或日常会计工作的对外行文都需要文字书写。规范的文字书写也是会计人员的重要技能。

二、会计书写的基本要求

（一）正确

这是书写的基本前提。指对业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来。只有对所发生的经济业务正确地反映出其发生的全过程、内容及结果，书写才有意义。

（二）规范

指对有关经济活动的记录书写一定要符合财会法规和会计制度的各项规定，符合对财会人员的要求。无论是记账、核算、分析、编制报表，都要书写规范，数字准确，文字适当，分析有理，要严格按书写格式书写。文字以国务院公布的简化汉字为标准，数码字按规范要求书写。

（三）清晰

指字迹清楚，容易辨认，账目条理清晰，使人一目了然，无模糊不清之感。

（四）整洁

指书写页面干净、清洁。文字、数码字、表格条理清晰，整齐分明。书写字迹端正，大小均匀，无参差不齐及涂改现象。

（五）美观

书写除准确、规范、整洁外，还要尽量使结构安排合理，字迹流畅、大方，给人以美感。

第二节 小写金额数字书写技能

会计人员要不断地填制凭证、记账、结账、对账以及编制报表，经常要书写

大量的数字。如果数字书写不正确、不清晰、不符合规范，就会带来很多的麻烦。因此会计人员应该重视并认真掌握数字书写技能。

一、小写金额数字的书写要求

会计工作中常用的小写金额数字是用阿拉伯数字书写的。阿拉伯数字是世界各国的通用数字。书写阿拉伯数字应当从左到右一个一个地写，不得连笔写。在书写数字时，每个数字都要占有一个位置，这个位置称为数位。数位自小到大，是从右到左排列的，但在书写时却是自大到小、从左到右的书写。书写阿拉伯数字应当字迹工整，排列整齐有序，具体书写要求如下：

1. 每个数字要紧贴底线书写，其高度占全格的1/2。除6、7、9外，其他数字高低要一致。“6”的上端比其他数字高出1/4，“7”和“9”的下端比其他数字伸出1/4。各数字的倾斜角度要一致，一般要求上端向右倾斜60°。每个数字要大小一致，数字排列应保持同等距离，每个字上下左右要对齐。在印有数位线的凭证、账簿、报表上，每一格只能写一个数字，不得几个字挤在一个格里，也不得在数字中间留有空格。

2. 阿拉伯数字前面应当书写货币币种符号或货币名称简写，币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。人民币符号为“¥”。例如：“¥ 237.67”错误在于币种符号与阿拉伯金额数字之间留有空白；“¥237.67元”错误在于阿拉伯数字前写有币种符号，数字后面还写有货币单位。正确的书写为“¥237.67”。

3. 所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分。无角分的，角位和分位可以写成“00”，或者符号“—”。有角无分的，分位应当写“0”，不能用符号“—”代替。例如“¥237.00”和“¥237.—”都是正确的，而“¥237.60”却不能书写为“¥237.6—”。

4. 注意不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”写混。在阿拉伯数字的整数部分，可以从小数点起向左按“三位一节”空1/4汉字的位置或用分位点“，”分开，例如“¥28,237.68”。

除此之外，我们书写时要保持个人的独特字体和本人的书写特色，使别人难以模仿或涂改。

二、小写金额数字书写错误的更正方法

如果数字书写发生了错误，就要进行订正，订正数字要求规范化，不能在原来数字上涂改、挖补、刮擦或者使用褪字药水消除字迹。阿拉伯数字出现错误后订正方法是：先将错误数字从头加一道红色横线完全画掉，并加盖订正人的图章，以示负责；然后再将正确数字写在上方，这种改正方法叫画线更正法。更正的一

定是一个完整的数字，不准只改一半，更不准在原数字上涂改其中一个字码，以免混淆不清。只要部分数字写错（哪怕只有一个字码），也要把全部数字画线勾掉并加以订正。假设数码字 5,247.65 错写成 5,241.65，其更正方法如图 1-1 所示。

| 余 额 | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 7 | | |
| | 5 | 2 | 4 | 1 | 6 | 5 |
| | | | | | | |

错误的更正方法

| 余 额 | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | 5 | 2 | 4 | 7 | 6 | 5 |
| | 5 | 2 | 4 | 1 | 6 | 5 |
| | | | | | | |

正确的更正方法

图 1-1 更正方法

第三节 会计文字书写技能

文字书写是指汉字书写。与经济业务活动相联系的文字书写包括数字的大写和企业名称、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位以及摘要、财务分析报告的书写等。会计人员应该掌握汉字的字体结构和书写的笔画顺序，在书写时应保持字迹清晰、容易辨认，不写错字、别字，不写繁体字和不规范的简化字。

一、会计文字书写的基本要求

（一）简明、扼要、准确

简明、扼要、准确指用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚，在有格子数目限定的情况下，文字数目多少，要以写满但不超出该栏格子数目为限。会计科目要写全称，不写简称，子科目、明细科目要准确，符合会计准则的规定，不能用表述不清、记叙不准的语句或文字。

（二）字迹工整清晰

指书写时用正楷或行书，不能用草书；不宜过大，一般上下要留空隙，也不宜过小；不能过于稠密，要适当留字距，也不宜过于稀疏；不能写得大小不一，宽窄不均匀。

二、中文大写金额数字的书写

中文大写金额数字主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等，因此，在书写时不能写错。如果写错，则本张凭证作废，需重新填制凭证。

中文大写金额数字如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用零、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千等简化字代替。具体书写要求如下：

1. 大写金额前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额首位数字间不能留有空位，数字之间更不能留空位，写数与读数顺序要一致。例如：“人民币柒佰元整”、“柒佰元”、“人民币柒佰元”都是错误的，正确的写法为“人民币柒佰元整”。

2. 人民币以元为单位，元后无角分的需要写“整”或“正”字。如果到角为止，角后也可以写“整”字，例如“人民币柒佰元零伍角整”；如果到分为止，分后不写“整”字，所以不要书写出“人民币柒佰元零伍角叁分整”这种不规范的写法。

3. 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”字时，汉字大写金额中可只写一个“零”字；如500.70元，应写作人民币伍佰元零柒角整。

4. 表示位的文字前必须有数字，大写金额中“壹拾几”、“壹佰几”的“壹”字，一定不能省略，必须书写。因为“拾、佰、仟、万、亿”等字仅代表数位，并不是数字，如拾元整应写作壹拾元整。

5. 切忌用其他自造字代替规范字书写，如“零”不能用“另”代替、“角”不能用“毛”代替等。

三、大写金额数字书写举例

1. 小写：¥10，容易写错为：人民币拾元整，正确大写为：人民币壹拾元整。

2. 小写：¥5320.50，容易写错为：人民币伍仟叁佰贰拾元伍角（整），正确大写为：人民币伍仟叁佰贰拾元零伍角（整）。

3. 小写：¥308,000.00，容易写错为：人民币叁拾万捌仟元整，正确大写为：人民币叁拾万零捌仟元整。

4. 小写：¥90,043,000.00，容易写错为：人民币玖仟万零肆万叁仟元整，正确大写为：人民币玖仟零肆万叁仟元整。

5. 小写：¥8,600,000.37，容易写错为：人民币捌佰陆拾万叁角柒分，正确大写为：人民币捌佰陆拾万元零叁角柒分。

四、摘要的书写

文字书写中一部分是摘要的书写，包括记账凭证摘要、各种账簿摘要。摘要记录经济业务的简要内容，填写时应用简明扼要的文字反映经济业务概况。