



全国高等院校财经管理系列实用规划教材

会计综合实训 模拟教程

主 编 章洁倩

- ✓ 真实模拟企业实际财务工作流程
- ✓ 内容涵盖多门专业课程重点知识
- ✓ 按照最新法规准则进行业务处理



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

21 世纪全国高等院校财经管理系列实用规划教材

会计综合实训模拟教程

主 编 章洁倩



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书以模拟企业一个会计分期发生的经济业务为对象,囊括了会计综合实训概述、财会专业基本技能、会计工作组织及实施、会计综合实训案例、税款的申报及缴纳、财务报表分析、会计凭证装订及档案管理。

本书业务仿真、原始凭证式样和数据来自对企业、银行、税务的实际调研;设计综合全面,结合多门专业课课程实训进行综合设计;内容新颖,根据最新的会计和税收法规进行业务处理;深浅适当,实训训练量和难度适中,与本科财会专业学生的学习能力与水平相适应。

本书可以作为普通高等院校和高等职业院校财会专业会计综合实训课程的教材,也可作为会计从业人员的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

会计综合实训模拟教程/章洁倩主编. —北京:北京大学出版社, 2012.6

(21 世纪全国高等院校财经管理系列实用规划教材)

ISBN 978-7-301-20730-7

I. ①会… II. ①章… 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(2012)第 118251 号

书 名: 会计综合实训模拟教程

著作责任者: 章洁倩 主编

策 划 编 辑: 王显超 李 虎

责 任 编 辑: 魏红梅

标 准 书 号: ISBN 978-7-301-20730-7/F · 3204

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> <http://www.pup6.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667 出版部 62754962

电 子 邮 箱: pup_6@163.com

印 刷 者: 河北滦县鑫华书刊印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 18.75 印张 285 千字

2012 年 6 月第 1 版 2012 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024

电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

21 世纪全国高等院校财经管理系列实用规划教材

专家编审委员会

主任委员 刘诗白

副主任委员 (按拼音排序)

韩传模

李全喜

王宗萍

颜爱民

曾 旗

朱廷珺

顾问 (按拼音排序)

高俊山

郭复初

胡运权

万后芬

张 强

委员 (按拼音排序)

程春梅

邓德胜

范 徵

冯根尧

冯雷鸣

黄解宇

李柏生

李定珍

李相合

李小红

刘志超

沈爱华

王富华

吴宝华

张淑敏

赵邦宏

赵 宏

赵秀玲

法律顾问 杨士富

丛 书 序

我国越来越多的高等院校设置了经济管理类学科专业，这是一个包括经济学、管理科学与工程、工商管理、公共管理、农业经济管理、图书档案学 6 个二级学科门类和 22 个专业的庞大学科体系。2006 年教育部的数据表明在全国普通高校中经济类专业布点 1518 个，管理类专业布点 4328 个。其中除少量院校设置的经济管理专业偏重理论教学外，绝大部分属于应用型专业。经济管理类应用型专业主要着眼于培养社会主义国民经济发展所需要的德智体全面发展的高素质专门人才，要求既具有比较扎实的理论功底和良好的发展后劲，又具有较强的职业技能，并且又要求具有较好的创新精神和实践能力。

在当前开拓新型工业化道路，推进全面小康社会建设的新时期，进一步加强经济管理人才的培养，注重经济理论的系统化学习，特别是现代财经理论的学习，提高学生的专业理论素质和应用实践能力，培养出一大批高水平、高素质的经济管理人才，越来越成为提升我国经济竞争力、保证国民经济持续健康发展的重要前提。这就要求高等财经教育要更加注重依据国内外社会经济条件的变化，适时变革和调整教育目标和教学内容；要求经济管理学科专业更加注重应用、注重实践、注重规范、注重国际交流；要求经济管理学科专业与其他学科专业相互交融与协调发展；要求高等财经教育培养的人才具有更加丰富的社会知识和较强的人文素质及创新精神。要完成上述任务，各所高等院校需要进行深入的教学改革和创新。特别是要搞好有较高质量的教材的编写和创新工作。

出版社的领导和编辑通过对国内大学经济管理学科教材实际情况的调研，在与众多专家学者讨论的基础上，决定编写和出版一套面向经济管理学科专业的应用型系列教材，这是一项有利于促进高校教学改革发展的措施。

本系列教材是按照高等学校经济类和管理类学科本科专业规范、培养方案，以及课程教学大纲的要求，合理定位，由长期在教学第一线从事教学工作的教师编写，立足于 21 世纪经济管理类学科发展的需要，深入分析经济管理类专业本科学生现状及存在问题，探索经济管理类专业本科学生综合素质培养的途径，以科学性、先进性、系统性和实用性为目标，其编写的特色主要体现在以下几个方面：

(1) 关注经济管理学科发展的大背景，拓宽理论基础和专业知识，着眼于增强教学内容与实际的联系和应用性，突出创造能力和创新意识。

(2) 体系完整、严密。系列涵盖经济类、管理类相关专业以及与经管相关的部分法律类课程，并把握相关课程之间的关系，整个系列丛书形成一套完整、严密的知识结构体系。

(3) 内容新颖。借鉴国外最新的教材，融会当前有关经济管理学科的最新理论和实践经验，用最新知识充实教材内容。

(4) 合作交流的成果。本系列教材是由全国上百所高校教师共同编写而成，在相互进行学术交流、经验借鉴、取长补短、集思广益的基础上，形成编写大纲。最终融合了各地特点，具有较强的适应性。

(5) 案例教学。教材具备大量案例研究分析内容，让学生在学习过程中理论联系实际，特别列举了我国经济管理工作中大量实际案例，这可大大增强学生的实际操作能力。

(6) 注重能力培养。力求做到不断强化自我学习能力、思维能力、创造性解决问题的能力以及不断自我更新知识的能力,促进学生向着富有鲜明个性的方向发展。

作为高要求,财经管理类教材应在基本理论上做到以马克思主义为指导,结合我国财经工作的新实践,充分汲取中华民族优秀文化和西方科学管理思想,形成具有中国特色的创新教材。这一目标不可能一蹴而就,需要作者通过长期艰苦的学术劳动和不断地进行教材内容的更新才能达成。我希望这一系列教材的编写,将是我国拥有较高质量的高校财经管理学科应用型教材建设工程的新尝试和新起点。

我要感谢参加本系列教材编写和审稿的各位老师所付出的大量卓有成效的辛勤劳动。由于编写时间紧、相互协调难度大等原因,本系列教材肯定还存在一些不足和错漏。我相信,在各位老师的关心和帮助下,本系列教材一定能不断地改进和完善,并在我国大学经济管理类学科专业的教学改革和课程体系建设中起到应有的促进作用。

刘诗白

2007年8月

刘诗白 现任西南财经大学名誉校长、教授,博士生导师,四川省社会科学联合会主席,《经济学家》杂志主编,全国高等财经院校资本论研究会会长,学术团体“新知研究院”院长。

前 言

会计是一门实践性很强的经济类管理学科。财会专业的学生不仅要掌握丰富的专业理论知识,而且还需要具备应用所学的专业理论知识解决实际问题的能力。培养财会专业学生的综合能力应注重加强会计实践教学。目前,虽然很多高校都非常重视会计实践教学,但大部分的实践教学都是针对各门专业课进行设计和实施的,如会计实训、财务管理实训、税务会计实训、成本会计实训等,而将财务管理、成本会计、税务会计等专业课综合在一起的会计综合实训则比较少。

编者根据自己多年的会计实务体会和教学感悟,总结了其他实训类教材的宝贵经验,编写了本书。本书在实践教学内容的设计上涵盖了财务管理、基础会计、中级财务会计、成本会计、税务会计等专业课的重要内容,在实践教学的实施中高度模拟企业实际财务工作,以企业一个会计分期发生的经济业务为对象,从会计基本技能、财务控制、会计核算、税款申报及缴纳、报表分析等环节进行模拟操作与训练,锻炼和提高学生的综合运用能力。

本书具有以下特点。

1. 综合性强

将财务管理实训、会计实训、成本会计实训、税务会计实训结合在一起,使学生能够了解和体会企业财务工作的内容和流程,综合运用所学的专业知识解决业务处理中遇到的问题,融会贯通,提高实践能力,为走上工作岗位打下基础。

2. 内容全面

实训内容包括会计基本技能的训练、财务制度的设计、原始凭证的填制、会计核算的处理、税款的计算和申报、报表分析等。其中,会计核算处理覆盖了中级财务会计的所有重点内容,税款申报及缴纳,涉及增值税、消费税、企业所得税等主要税种。

3. 内容新颖

本书是根据最新的会计和税收法规进行业务处理的。

4. 适用性强

本书的内容比较全面,但业务总量并不多,还可以根据教师的要求及学生的学习情况做一定的删减。本书可以作为普通高等院校和高等职业技术学院财会专业综合会计实训课程的教材,既可用于手工实训,也可以用于会计电算化实训。

本书由天津农学院章洁倩老师编写。在编写过程中得到了湖南长沙英睿科技有限责任公司陈刚中先生的帮助和支持,天津农学院的田书超、罗劲同学参与了部分原始凭证的制工作,在此对他们表示诚挚的谢意!

虽然编者尽了最大的努力,但由于水平有限,书中难免会有疏漏和错误,恳请专家、同仁和广大读者批评指正。

编 者

2012年5月

目 录

第 1 章 会计综合实训概述	1
1.1 会计综合实训的概念和特点	1
1.2 会计综合实训的组织	1
1.3 会计综合实训的准备	2
1.4 会计综合实训注意事项	4
1.5 会计综合实训的考核	4
第 2 章 财会专业基本技能	6
2.1 会计书写	6
2.1.1 阿拉伯数字书写	6
2.1.2 汉字数字书写	7
2.1.3 大、小写金额的书写	9
2.1.4 汉字大写票据日期的书写	10
2.1.5 支票的填写	10
2.1.6 摘要的书写	11
2.2 点钞和验钞	11
2.2.1 点钞	11
2.2.2 验钞	15
2.3 电子计算器使用	17
2.3.1 电子计算器功能键介绍	17
2.3.2 电子计算器标准指法及训练	18
2.4 会计人员工作交接	19
2.4.1 会计交接工作的基本要求	19
2.4.2 会计交接工作的程序	19
第 3 章 会计工作组织及实施	25
3.1 会计机构设置	25
3.2 会计岗位设置	26
3.3 会计人员的素质	27
3.3.1 会计人员的职业道德素质	27
3.3.2 会计人员的业务素质	28
3.4 企业财务管理制度设计	28
3.4.1 企业财务管理制度设计的基本原则	29
3.4.2 企业财务管理制度设计的程序	29
3.4.3 企业财务管理制度设计的表现方法	30
3.4.4 企业财务管理制度设计的内容	32
3.5 会计核算基本操作流程	36
3.5.1 期初建账	36
3.5.2 原始凭证的填制与审核	43
3.5.3 记账凭证的填制与审核	45
3.5.4 登记账簿	47
3.5.5 对账	49
3.5.6 结账	49
第 4 章 会计综合实训案例	51
4.1 模拟企业简介	51
4.1.1 基本信息	51
4.1.2 企业组织架构及人员构成	51
4.1.3 企业财务部门设置及具体分工	52
4.1.4 企业主要会计政策	53
4.1.5 企业生产经营范围及主要产品	55
4.1.6 企业产品生产流程	55
4.2 天津市红星啤酒股份有限公司 2010 年 12 月初建账资料	55
4.3 天津市红星啤酒股份有限公司往来客户信息资料	63
4.4 天津市红星啤酒股份有限公司 2010 年 12 月发生的经济业务内容	64
第 5 章 税款的申报及缴纳	79
5.1 纳税申报概述	79
5.2 流转税的申报及缴纳	79
5.3 所得税的申报及缴纳	84
5.3.1 企业所得税的申报及缴纳	84
5.3.2 个人所得税的申报及缴纳	85

5.4 附加税费的申报及缴纳	86	6.3.1 资产负债表的阅读与分析 ...	106
5.4.1 城市维护建设税的申报及 缴纳	86	6.3.2 利润表的阅读与分析	107
5.4.2 教育费附加的申报及缴纳	87	6.3.3 现金流量表的阅读与分析 ...	108
第6章 财务报表分析	99	第7章 会计凭证装订及档案管理	109
6.1 财务报表分析的内容、意义和 原则	99	7.1 会计凭证的装订	109
6.1.1 财务报表分析的内容和 意义	99	7.1.1 会计凭证装订前的准备	109
6.1.2 财务报表分析的原则	100	7.1.2 会计凭证的装订方法	109
6.2 财务报表分析的基本方法	100	7.1.3 填写会计凭证封面	110
6.2.1 比率分析法	101	7.2 会计档案管理	110
6.2.2 比较分析法	106	7.2.1 会计档案的范围	110
6.3 主要财务报表的阅读与分析	106	7.2.2 会计档案的保管	110
		7.2.3 会计档案的销毁	110
		附录	113
		参考文献	287

第 1 章 会计综合实训概述

1.1 会计综合实训的概念和特点

会计综合实训是通过模拟企业一个会计分期发生的经济业务,让学生按照财务工作流程,从财务制度设计、审核与内部控制、会计核算、税款申报及缴纳、报表分析等环节进行全程的综合实务操作与训练。实训过程中,学生将综合运用到基础会计、财务管理、审计、中级财务会计、税务会计等专业课的知识,理论联系实际,提高实践能力和素质,为走上工作岗位打下坚实的基础。会计综合实训具有以下特点。

(1) 仿真性强。会计综合实训的案例和资料来源于某企业的真实业务,以该企业一个会计期间发生的经济事项为基础,整理和挑选出具有代表性的经济业务,以仿真原始凭证的形式罗列出来,按照与财务部门实际工作完全一致的岗位分工、工作流程、工作方法,使用与实际工作一致的财会用品和报表,学生则以该企业财务部职员的角色来模拟完成企业一个月的财务工作,具有高度的仿真性。

(2) 综合性强。会计综合实训按照实际财务工作流程设计了财务制度设计、审核和控制、会计核算、税款计算及缴纳、报表分析等环节,进行综合操作与训练,将原来零散的基础会计、财务管理、审计、中级财务会计、税务会计等专业课的知识整合在一起进行灵活运用,具有很强的综合性。

(3) 实用性强。会计综合实训中设计了大量的技能性操作训练,如点钞、假钞的辨别、计算器的使用、开支票及发票、发票的鉴别、凭证装订及档案整理等,为学生走上工作岗位提供了必备的技能培训,具有很强的实用性。

1.2 会计综合实训的组织

会计综合实训可以以手工操作和会计电算化两种形式进行,教师可以根据学校的条件和学生的实际情况选择进行。

1. 分组

为了更好地再现实际工作场景,营造工作氛围,同时也便于同学之间进行相互协作和讨论,提高实训兴趣,建议安排每 5 名同学为一组,分别扮演财务经理、出纳、主办会计、成本会计、总账会计角色,组成一个模拟公司的财务部;也可以根据实训学生人数的情况,在会计岗位中进行整合、分拆,确定小组人数。



2. 岗位分工

教师组织每个小组遵循《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》的有关规定,合理分工,明确职责。在组内进行轮岗,组内成员每人一套账,保证每个同学依次承担财务部中的各个岗位,每位同学最后上交自己担任财务经理岗位的账簿档案及资料。实训过程中,小组就是一个虚拟的财务部,要求小组成员发扬团队精神,互相配合,严格按流程规范处理相关业务,按时、按质、按量完成工作任务。

3. 步骤

会计综合实训的步骤依次是基本技能训练、财务制度设计、岗位分工、建账、填制和审核原始凭证、编制记账凭证、登记日记账和明细账、编制科目汇总表、登记总账、对账、结账、编制会计报表、填写纳税申报表、报表分析、整理和装订会计档案等。

1.3 会计综合实训的准备

1. 制订合理的实训计划

在进行综合实训之前,指导教师应根据学校的条件和学生的实际情况,制定切实可行的会计综合实训计划和安排,确定实训的课时安排及阶段性任务。建议将会计综合模拟实训按以下计划来进行(见表 1-1)。

表 1-1 会计综合实训计划

阶 段	实训内容	实 训 要 求	时间安排
一	财会基本技能训练 1.会计书写 2.点钞训练 3.验钞训练 4.电子计算器使用 5.会计交接	了解基本技能在财务工作中的重要性和意义,理解各项基本技能的规范要求和操作要点,反复练习,掌握这些基本技能	1.5 天 (9 学时)
二	企业财务管理制度设计	了解财务管理制度在企业财务工作中的意义和作用,理解制定财务管理制度的原则,并练习制定较简单的财务管理制度	0.5 天 (3 学时)
三	熟悉实训企业 1.了解企业的基本信息 2.熟悉企业的财务管理制度和生产流程 3.分析企业财务部分工及岗位职责 4.分组	了解实训企业的生产经营范围、组织机构设置、生产规模、生产流程等基本信息,熟悉实训企业的财务管理制度、税务资料、银行账号、账务处理程序,理解财务部分工及岗位职责	0.5 天 (3 学时)
四	期初建账 1.建日记账 2.建明细账 3.建总账 4.总账与明细账核对	了解企业建账的注意事项,熟悉企业设置账簿的种类、格式和用途,掌握企业总账、日记账、明细账设置的具体方法以及期初余额的过账方法和期初对账的方法	1 天 (6 学时)

续表

阶 段	实训内容	实 训 要 求	时间安排
五	经济业务会计处理 1.审核外来原始凭证 2.填制自制原始凭证 3.填制记账凭证 4.登记日记账及明细账	了解原始凭证审核的意义,熟悉原始凭证的审核方法,根据原始凭证分析业务的类型和性质,掌握企业计息、折旧、计提减值准备、成本结转、计提税金等月末处理,正确填制记账凭证,运用规范的方法登记日记账和明细账	8 天 (48 学时)
六	科目汇总	掌握科目汇总的方法并进行试算平衡	0.5 天 (3 学时)
七	登记总账、对账、结账	规范登记总账,认真进行账实、账证、账账核对,结平所有损益类账户,结出资产、负债、所有者权益类科目的本期发生额及余额	0.5 天 (3 学时)
八	编制会计报表	熟悉会计报表的种类、格式和内容,掌握资产负债表、利润表、现金流量表的编制方法	0.5 天 (3 学时)
九	填制纳税申报表	根据企业所处的行业及经济业务,分析并计算企业应缴纳的各项税费,填制相应的纳税申报表	0.5 天 (3 学时)
十	财务分析	运用财务管理知识,计算具体的财务指标,对会计报表进行分析并写出财务分析报告	0.5 天 (3 学时)
十一	会计档案装订	熟悉会计档案管理的相关规定,熟练进行会计凭证的装订	0.5 天 (3 学时)
十二	实习总结	进行实习总结并写出实习报告	0.5 天 (3 学时)
	合计		15 天 (90 课时)

2. 场所准备

会计综合实训应安排专门的实训场所。实训场所应模仿企业的财务部,给学生营造出工作氛围和情境。

3. 物资准备

在会计综合实训开始之前,需要准备以下材料及物资。

- (1) 点钞券、腰条。
- (2) 点钞机。
- (3) 记账凭证(150 张)。
- (4) 总账(1 本)。
- (5) 日记账(1 本)。
- (6) 三栏式明细账账页(100 张)。
- (7) 数量金额式明细账账页(35 张)。
- (8) 十三栏明细账账页(10 张)。

- (9) 借贷多栏明细账账页(1 张)。
- (10) 空白财务报表(1 套)。
- (11) 空白税务报表(1 套)。
- (12) 凭证封面(1 套)。
- (13) 账钉(1 副)。
- (14) 明细账封面(1 副)。
- (15) 口曲纸、胶水、红笔、电子计算器、回形针等。

4. 思想准备

实训指导教师应积极引导和鼓励以学生以财务部职员的身份来要求自己,不怕苦,不怕累,认真仔细、按质按量地完成工作任务。

1.4 会计综合实训注意事项

在进行会计综合实训的过程中,应注意以下几点。

(1) 强调会计综合实训的作用和意义,使学生充分了解该实训对提高自身实践能力的重要性。很多学生由于对会计综合实训的作用认识不足,主观上认为只有找一家企业或单位财务部门实习才能获得真正的实践工作经验,从而不重视综合实训,导致实训“走过场”或流于形式。

(2) 强调学生的角色转移。在会计综合实训过程中,每个学生都应当把自己当成实训模拟企业的财务人员,去了解和熟悉这个企业,以饱满的工作热情和积极的工作态度认真对待自己的工作。例如,在审核和填制凭证时应仔细谨慎,每天的工作任务应按质按量完成,而不是把实训当成课程作业来做。

(3) 注重实训的综合性。随着社会的发展,对会计专业学生的能力要求越来越高。因此,学生除了应该具备会计核算能力之外,更应该注重财务管理、税务处理、信息化处理等能力。在会计综合实训的过程中,教师应培养学生的财务管理意识,将税务处理、统计分析、信息化处理等知识进行综合运用。

(4) 注重学生能力的培养。在综合实训过程中,应提倡学生遇到问题时自己想办法,通过认真思考、查找数据、咨询、讨论等方式来解决问题。教师在实训过程中的作用是引导,“授之以渔”而不是“授之以鱼”,注重对学生进行职业能力的培养和锻炼。

1.5 会计综合实训的考核

会计综合实训完成后,学生应撰写实训体会,上交会计综合实训的成果,指导老师根据学生在实训中的表现和成果对其进行考核。

考核方式可以采取过程考核和成果考核相结合的形式。过程考核主要考查学生在实训过程中的组织纪律性和积极主动性,成果考核是对学生最后上交的会计核算资料进行全面评价。考核的具体标准和分值由实训指导老师决定。表 1-2 中的评价标准和分值仅供参考。

表 1-2 会计综合实训考核评分标准

考核形式	考核内容	评 价 标 准
过程考核	考勤	总分 10 分，缺勤一次扣 2 分，扣完为止
	实训认真程度	总分 10 分，由老师酌情给分
	提问和发现问题	总分 10 分，由老师根据提问和发现问题的次数和深度酌情打分
成果考核	会计凭证审核与填制	总分 20 分，由老师根据正确率打分
	登记账簿	总分 20 分，由老师根据账面整洁程度和规范性打分
	编制报表	总分 20 分，由老师根据正确率打分
	凭证装订	总分 10 分，由老师根据规范性和美观性打分
总 分		100 分

第2章 财会专业基本技能

2.1 会计书写

2.1.1 阿拉伯数字书写

阿拉伯数字 1、2、3、4、5、6、7、8、9、0 是全世界通用的 10 个计数符号。正确、规范书写阿拉伯数字对从事财会工作的人员来说是必不可少的基本功。阿拉伯数字书写正确与否直接关系到会计记账是否准确，也是衡量会计人员专业素质的一项标准。

根据会计基础工作规范的要求，阿拉伯数字书写必须正确、规范、清晰、工整，并符合下列要求。

(1) 书写阿拉伯数字时，必须一个一个地写，不得连笔写；数字的大小要均匀；书写要流畅、自然、不刻板，笔顺清晰，排列整齐。

(2) 书写时应有一定的斜度和高度。倾斜角度一般可掌握在 60 度左右；高度标准，一般要求占凭证横格高度的 1/2 以下，还要注意紧靠横格底线书写，不得写满格，使上方留出一定空位，以便更正时可以再次书写。

(3) 书写排列有序。同一组数字的正确书写应按照自左向右的顺序进行，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(以不能增加数字为准)。

(4) 1 不能写短，且要合乎斜度要求，防止被改为 4、6、7、9。

(5) 2、3、5、8 应各自成体，避免混同。

(6) 4 的顶部不封口，且注意中竖的斜度，防止写成正体；“ $\angle$ ”应为死折，折角不能圆滑，否则易被改为 6。

(7) 书写 6 时可适当扩大其字体，使起笔上伸到数码格的 1/4 处；下圆要明显，以防被改为 8。

(8) 7、9 两数字的落笔可下伸到底线外，约占下格的 1/4。书写 7 时，横要平直明显，即稍长，竖稍斜，拐弯处不能圆滑，否则易与 1、9 相混淆。

(9) 写 8 时，要上边稍小、下边稍大，起笔应写成斜 S 形，终笔与起笔交接处应成棱角，防止 3 被改成 8。

(10) 书写 0 时，应紧贴底线，圆要闭合，不宜过小，否则易被改为 9。

(11) 除 4、5 以外的各单数字，均应一笔写成，不能人为地增加数字的画数。

(12) 4 位和 4 位以上的整数部分数字可以从小数点向左按“三位一节”用千分号“，”或行分空分开，以便于读数和汇总计算，如 3,847,185.27 或 3 847 185.27。

(13) 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

纵行累计数字的位数对应，以免产生计算错误。

在登记会计账簿的工作中，如果阿拉伯数字书写发生了错误，就要进行更正。更正数字不能在原来数字上涂改、挖补、刮擦、贴纸、用涂改液，或者用消字药水消迹，应当采用划线更正法进行更正。

划线更正法的方法：先用红笔在全部错误的数据上划一条单红线(红线不能过粗，要能看到被划掉的原数据)，然后在错误的数据上面用蓝色或黑色笔书写全部正确的数据。注意，一定要是一个完整的数字，不能只改一半，更不准在原数字上涂改其中一个字码，以免混淆不清。只有部分数字写错(哪怕只有一个字码)，也要把全部数字划线并改正，并由经办人在更正的数据后面加盖印章，以明确责任。一个结果最多只能修改两次。划线更正法的对错示范如图 2.1 所示。

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

(a) 数字的错误更正方法

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

(b) 数字的正确更正方法

图 2.1 划线更正法的对错示范

2.1.2 汉字数字书写

汉字数字分大写和小写两种，在日常工作和生活中，经常要用到这些数字。

1. 阿拉伯数字、汉字小写数字和大写数字的对照

阿拉伯数字、汉字小写数字与大写数字的对照见表 2-1。

表 2-1 阿拉伯数字/汉字小写数字和大写数字的对照

阿拉伯数字	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
汉字小写数字	一	二	三	四	五	六	七	八	九	0
汉字大写数字	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零

2. 进位阿拉伯数字和汉字大、小写数字的对照

进位阿拉伯数字与汉字大、小写数字的对照见表 2-2。

表 2-2 进位阿拉伯数字与汉字大、小写数字的对照

进位阿拉伯数字	汉字小写数字	汉字大写数字
10	十	拾
20	二十	廿
30	三十	卅
100	百	佰
1 000	千	仟
10 000	万	万
100 000 000	亿	亿
10 000 000 000 000	兆	兆
10 000 000 000 000 000 000	京	京
100 000 000 000 000 000 000 000 000	顺	顺

无论是阿拉伯数字(1、2、3……)，还是汉字小写数字(一、二、三……)，由于其笔画简单，都容易被涂改伪篡，因此，一般在文书和商业财务票据上的数字都要采用汉字大写数字。汉字数码分为数字(壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖)和数位(拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整)两个部分。

3. 汉字大写数字的书写要求

汉字大写数字庄重、笔画繁多，通常用于文书、发票、支票、汇票、存单等各种票据的书写。这些重要的票据金额或实物不但要用阿拉伯小写数字书写，而且还要用中文大写数字书写，以供互相核对，防止篡改，保证单证上数量或金额的正确无误，避免经济损失。书写汉字大写数字的基本要求如下。

- (1) 汉字大写数字的书写采用正楷或者行书体，不得连笔写。
 - (2) 不得用○(另)、一、二(俩)、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，以防被涂改，更不得任意自造简化字。
 - (3) 字体要各自成形，大小匀称，排列整齐，字迹工整、清晰。
- 汉字大写数字的正楷、行书字体见表 2-3。

表 2-3 汉字大写数字的正楷和行书字体

字体	汉字大写数字															
正楷	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角
行书	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角