



高职高专现代服务业系列教材·会计系列

基础会计实训

潘琼珍 主 编

沈永希 副主编



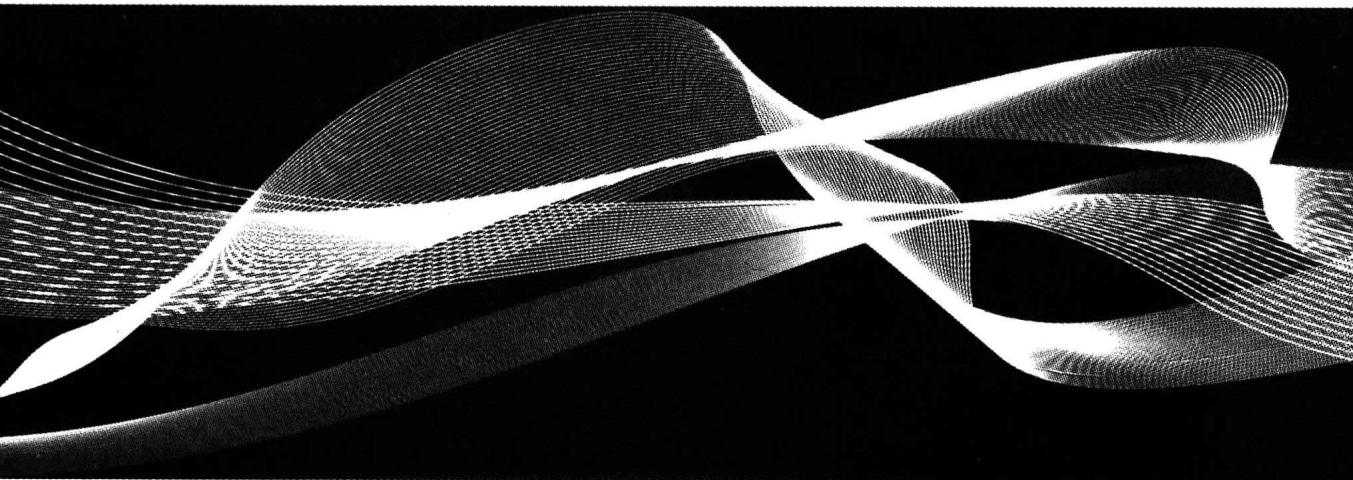
厦门大学出版社

国家一级出版社 全国百佳图书出版单位



高职高专现代服务业系列教材·会计系列

基础会计实训



潘琼珍 主 编
沈永希 副主编



厦门大学出版社

国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训/潘琼珍主编. —厦门:厦门大学出版社, 2011. 1

(高职高专现代服务业系列教材·会计系列)

ISBN 978-7-5615-3791-6

I. ①基… II. ①潘… III. ①会计学-高等学校:技术学校-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 008926 号

厦门大学出版社出版发行

(地址:厦门市软件园二期望海路 39 号 邮编:361008)

<http://www.xmupress.com>

xmup@public.xm.fj.cn

厦门市明亮彩印有限公司印刷

2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:15.5

字数:300 千字 印数:1~4 000 册

定价:25.00 元

本书如有印装质量问题请直接寄承印厂调换

高职高专现代服务业系列教材编委会

主 任:黄克安

副主任:林松柏 张阿芬

编 委:(按姓氏笔画排序)

王 瑜	关 行	刘晓敏	吕建林
庄惠明	庄碧蓉	池 玫	吴贵明
李 珍	杨灿荣	杨秀平	沈永希
邱凤秀	范云霞	洪连鸿	秦 勇
梁晓玲	章月萍	黄建飞	曾慧萍
颜秀春	檀小舒		

前 言

高等职业教育是我国高等教育的重要组成部分。教育部 2006 年 16 号文件指出“要积极推动与生产劳动和社会实践相结合的学习模式”，“人才培养模式改革的重点是教学过程的实践性、开放性和职业性，实验、实训、实习是三个关键环节”。高等职业教育力求培养一大批具有必要的理论知识和较强的实践能力的高素质技能型专门人才，其根本出发点应该以技术应用、能力的实际训练为突破口，特别是会计这个行业，更要求具有动手能力和创新能力。为了体现《基础会计》课程教学过程的实践性，更好地解决《基础会计》课程的实训环节教学问题，提高学生的实际动手能力，我们编写了这本与《基础会计》（厦门大学出版社 2010 年版）教材配套的《基础会计实训》教材。

本教材的特色主要体现在以下三个方面：

(1) 针对性。本书是《基础会计》的配套教材，是针对高职高专会计专业及经济管理类各专业学生编写的，将《基础会计实训》中各环节的技术性操作的相关理论知识在实训指导部分进行讲解并提供样式供学生参考，将企业会计核算实践以模拟实训方式提供给学生训练，将理论与实践紧密结合。

(2) 应用性和实践性。全书以企业实际发生的经济业务为模拟实验内容，以企业实际财务部门使用的证、账、表为模拟实验用品，以现行的会计法规、准则、制度、规定为依据，进行会计事项的处理。在实验室里，学生模拟真正的会计人员，填制和取得原始凭证，编制记账凭证，登记账簿，编制会计报表。将企业会计核算的情景展现在学生面前，目的是使学生不出校门，就可以达到岗前培训的效果。为了突出原始凭证的真实性，我们将本书的凭证部分进行了单面印刷，学生可以将原始凭证剪下来附在记账凭证的背面，以方便审核凭证。

(3) 全面性和系统性。本教材各个实训项目均有全面系统的讲解和说明，非常适合教师教学和学生自学与实训。使用者配套相应的空白账册训练后，可以做到系统模拟做账，做完后心中有账，对账务处理有很好的感性认识。

本教材根据《基础会计》的教学内容和特点，分 8 个实训项目，其中前 7 个项目中每个项目突出训练一种会计基本方法，实训项目前后衔接，贯穿了会计核算的基本过程；第 8 个项目为综合训练，完成从取得原始凭证到填写记账凭证、登记明细账和总账，最终到编制财务报表的会计核算全过程实训。

本教材既适合高职高专会计专业学生使用，也适合经济管理类各种专业类型学生使

用。通过本教材的学习和训练,学生既能掌握会计理论知识,又能掌握会计实务的实际操作技能。

本书由潘琼珍副教授任主编,沈永希副教授任副主编。其中,潘琼珍编写实训一、二、三、四、五、七、八,沈永希编写实训六,全书由潘琼珍、沈永希修改审定。在本书撰写过程中,参考、借鉴、吸收了国内外会计理论研究实践和教学的优秀成果,在此谨向相关作者深表感谢!

本书的编写得到了张阿芬教授和其他同事的大力支持和帮助,张萍、林奇奇、任润莲、吴秋红等老师做了大量的资料搜集和校对工作,在此特表示衷心的感谢!

由于编者水平所限,虽经认真校对,书中难免有错漏之处,诚望广大读者及学界同仁批评指正。

编者

2010年12月

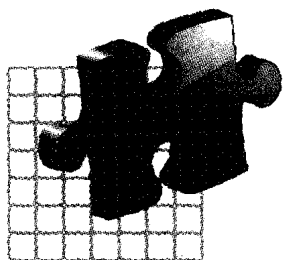
目 录

前 言

实训一 财会书写	(1)
一、实训目的	(1)
二、实训指导	(1)
三、实训资料	(7)
实训二 填制原始凭证	(10)
一、实训目的	(10)
二、实训指导	(10)
三、实训资料	(15)
实训三 填制记账凭证	(22)
一、实训目的	(22)
二、实训指导	(22)
三、实训资料	(28)
实训四 设置和登记会计账簿	(49)
一、实训目的	(49)
二、实训指导	(49)
三、实训资料	(61)
实训五 查找和更正错账	(101)
一、实训目的	(101)
二、实训指导	(101)
三、实训资料	(105)
实训六 编制银行存款余额调节表	(117)
一、实训目的	(117)
二、实训指导	(117)
三、实训资料	(117)

实训七 编制财务报表	(121)
一、实训目的	(121)
二、实训指导	(121)
三、实训资料	(124)
实训八 综合训练	(127)
一、实训目的	(127)
二、实训资料	(127)
三、实训要求	(151)
参考文献	(239)

实训 1



财会书写

一、实训目的

财会书写是会计的一项基本技能,书写规范与否直接关系到整个会计工作的质量。通过实训,旨在使学生熟练掌握阿拉伯数字和大写数字的标准写法,做到书写规范、清晰流畅。

二、实训指导

(一)数码字书写

1. 数码字书写的要求

数码字(阿拉伯数字,俗称小写数字)是世界各国通用的数字,有 10 个,即 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9,笔画简单,书写方便,应用广泛,必须规范书写行为,符合手写体的要求。

(1)顺序书写

书写数码字时,应该从高位到低位,从左到右,按照顺序书写。

(2)倾斜书写

数码字笔画简单,笔势缺少变化,一般不要求像文字那样端正书写,否则,字形会显得生硬呆板。书写时一般要求数码字上端向右(俗称向前)倾斜,以 60 度左右的水平倾斜角为宜。一组数码字的书写,应保持各个数码字的倾斜度一致,自然美观。

(3)字位适当

会计核算中,数码字的书写范围通常被限制在格子中间,因此要选择适当的位置。

①高度适当

数码字高度一般要求占全格的 $\frac{1}{2}$ 为宜,过大可能会产生数码字交叉模糊,过小可能会因不清晰而影响阅读。数码字的书写要紧贴格子底线,不应悬在格子的中间,除 6、7、9 外,其他数码字应高低一致。“6”的上端可以比其他数码字高出 $\frac{1}{4}$ ，“7”和“9”的下端可以比其他数码字伸出 $\frac{1}{4}$,但不得超过 $\frac{1}{3}$ 。

②左右位置适当

要求每个数字的中部大体位于格距的 $\frac{1}{2}$ 的两条对角线交点上,不宜过于靠左或者靠右。

③间距适当

每个数码字要大小一致,排列应保持相等距离,上下左右要对齐。在印有数位线(或称金额线)的凭证、账簿、报表上,每一格只写一个数码字,不得几个数码字挤在一个格子里,也不得在数码字中间留有空格。如果没有数位线,则数码字的整数部分,可以从小数点向左按“三位一节”用撇节号“,”(或称千分撇、分位点)分开,以便于读数、分清大小和汇总计算。

(4)字迹工整

数码字要规范书写,工整流畅、匀称美观、一目了然,切忌潦草、连笔、模糊,以免似是而非分辨不清,贻误工作。

(5)保持特色

数码字要书写时要在符合书写规范的前提下,保持个人的独特字体和特色习惯,使别人难以模仿或涂改。

2. 单个数码字的书写要领

“0”字书写时,紧贴底线,圆要闭合,不宜过小,否则易被改为“9”字;几个“0”字连写时,不要写连接线。

“1”字书写时,要斜直,不能比其他数字短,否则易被改成“4”、“6”、“7”、“9”等数码字。

“2”字书写时,不能写成“Z”,落笔应紧贴底线,否则易被改成“3”字。

“3”字书写时,拐弯处要光滑流畅,起笔处至拐弯处距离稍长,不宜过短,否则易被改成“5”字。

“4”字书写时,“ $\angle$ ”角要死折,即竖要斜写,横要平直且长,折角不能圆滑,否则易被改成“6”字。

“5”字书写时,横、钩必须明显,不可拖泥带水,否则易被改成或混淆成“8”字。

“6”字书写时,起笔处在上半格的 $\frac{1}{4}$ 处,下圆要明显,否则易被改成“4”、“8”字。

“7”字书写时,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”混淆。

“8”字书写时,上下两个圆要明显可见。

“9”字书写时,上部的小圆要闭合,不留间隙,并且一竖稍长,略微出底线,否则易与“4”字混淆。

3. 数码金额的书写

(1)一般要求

会计核算采用以货币计量为主,并辅以实物计量和劳动计量,选择以人民币作为记账本位币,涉及大量数码金额书写。一般要求数码金额书写到分位为止,元位以下保留角、分两位小数,对分以下的厘、毫、丝、息采用四舍五入的方法。但少数情况下,如计算百分比、折旧率、加权平均单价、单位成本及分配率等,也可以采用多位小数,以达到计算比较准确的目的。

(2)印有数位线(金额线)的数码字书写

一般来说,凭证和账簿已印好数位线时,必须逐格顺序书写,“角”、“分”栏金额齐全。如果“角”、“分”栏无金额,应该以“0”补位,也可在格子的中间划一短横线代替。如果金额有角无分,则应在分位上补写“0”,不能用“—”代替。数码金额的书写示范如表 S1-1 所示。

表 S1-1 数码金额的书写示范

错误书写								正确书写							
收入金额								收入金额							
十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分
		3	6	7	8					3	6	7	8	0	0
				5	7	1				3	6	7	8		
				5	7	1						5	7	1	0

(3)没有数位线(金额线)的数码字书写

如果有的会计资料(如会计报表)没有印好数位线,书写金额时,元位以上每三位一节,元和角之间要用小数点“.”,有时也可以在角分数字之下划一短横线,例如,¥86 367.83或¥86 367.83。

如果没有角分,仍应在元位后的小数点“.”后补写“00”或划一短斜横线,例如¥86 367.00或¥86 367.—;如果金额有角无分,则应在分位上补写“0”,例如¥86 367.30,不能写成¥86 367.3,或¥86 367.3—。

(4)合理运用货币币种符号

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。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位,如“¥480.00元”和“人民币¥480.00元”表达是错误的。印有“人民币”三个字的不可再写“¥”符号,但在金额末尾应加写“元”字,如“人民币480.00元”。

4. 数码字书写错误的订正方法

会计资料审核后,发现数码字书写错误时,切忌刮擦(也不可用胶带覆盖)、挖补、涂改,或使用褪色药剂和涂改液,而是应该按照规定的方法进行订正。

(1)原始凭证数码金额书写错误订正方法

审核原始凭证时,发现数码金额书写出现错误时,根据有关规定,不得更改,只能由原始凭证开出单位重开。因为如果一旦允许随意更改原始凭证上的金额,容易产生舞弊,不利于保证原始凭证的质量。原始凭证出具单位应当依法开具准确无误的原始凭证,对填写有误的原始凭证,负有更正和重新开具的法律义务,不得拒绝。

没有编号的零散作废凭证,应立即销毁废弃。因为这类凭证在未按规定审核之前,一般视同废纸。印有编号的作废凭证,应盖有作废印记后保存,或将其各联号留下,粘入其下一号的各相应联上借以向有关部门说明此号作废,以便查改。特别重要的对外原始凭证,如发票、收据、支票、提货单等,应将全部作废凭证连同存根联粘附在其下一号凭证之前,妥善保存。如作废支票已盖好银行预留印鉴,应将印鉴的大部分剪去销毁,只留极小部分,防止伪造印鉴。

(2)记账凭证数码字书写错误订正

记账凭证数码字书写出现错误时如果没有登记入账,一般应当重新填写。但如果会计科目没有错误,只是金额错误,除了采用重新填写这种方法之外,也可采用划线订正法,

即先用红笔在错误的全部数字中间划一横线,然后重新在错误数字的正上方书写全部正确的数码字,并且由经办人员在更正的数字后加盖名章,以示负责。划线订正法示范如表 S1-2 所示。

表 S1-2 划线订正法示范

错误订正方法							
十	万	千	百	十	元	角	分
	4	5	6	3	0	0	0
	4	5	6	3	0	0	0
	3	2	7	4	0	0	0
	3	2	7	4	0	0	0
			6	3	0	0	0
			6	3	0	0	0

正确订正方法							
十	万	千	百	十	元	角	分
	4	5	6	3	0	0	0
	4	5	6	3	0	0	0
	3	2	7	4	0	0	0
	3	2	7	4	0	0	0
			6	3	0	0	0
			6	3	0	0	0

(二)文字书写

1. 文字书写的要求

文字书写指汉字书写。与会计主体经济业务活动相联系的文字书写,包括大写数字、企业名称、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位等的书写以及摘要的书写、财务分析及财务会计报告的书写等。文字书写要求:

(1)字迹工整清晰

书写时,一般使用楷体、行体或者扁魏新体,可以结合“书法”课程进行训练。书写时,应注意各个字形结构平衡,笔画间的空白部分(布白)均匀。书写时文字字体不宜过大或过小,而且大小应整体一致。一般汉字占格距的 1/2 较为适宜,落笔在底线上。文字过大,就缺乏更正错误的余地;文字过小,不方便阅读。书写时,要注意字距适当,不宜过于稠密或过于稀疏。

(2)简明扼要准确

要用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚,尤其是在有格限的情况下,文字数目多少,要以不超出该栏格为限。会计科目要写全称,不能简化,子、细目要准确,符合统一的企业会计制度的规定,不能使用表达不清、叙述模糊的语句或文字。

2. 中文大写数字(含数位)的写法

中文大写数字(含数位)主要包括零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整(正)。中文大写数字是用于填写防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等的,因此书写时除满足文字书写基本要求外,还要求不能写错。一旦写错,则该凭证作废,需要重新填写凭证。

(1)中文大写金额数字的书写要求

①标明货币名称

中文大写金额数字前应标明“人民币”字样,且其与首个金额数字之间不留空白,数字之间更不能留空白,写数与读数顺序要求一致。如果未印货币名称(一般是“人民币”),应当加填货币名称。

②规范书写

中文大写数字金额一律用正楷或行书书写。不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千等相应代替零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟等；不得用“廿”代替贰拾，用“卅”代替叁拾，用“毛”代替角；不得用“另(或〇)”代替“零”；也不得任意自造简化字。

③正确运用“整”或“正”

中文大写金额数字到“元”为止的，应当写“整”或“正”字。如¥610.00应写成“人民币陆佰壹拾元整”。中文大写金额到“角”为止的，可以在“角”之后写“整”或“正”，也可以不写，如¥610.40可写成“人民币陆佰壹拾元肆角”或者“人民币陆佰壹拾元肆角整”。中文大写金额数字有分位的，分后不写“整”或“正”字，如¥610.43应写成“人民币陆佰壹拾元肆角叁分”。

④正确写“零”

数码(阿拉伯)金额数字中间有“0”时，中文大写金额数字要写“零”字，如¥600.40，应写成“人民币陆佰元零肆角整”。数码(阿拉伯)金额数字中间连续有几个“0”时，中文大写金额数字中间可以只写一个“零”字，如¥30 000.03，应写成“人民币叁万元零叁分”。数码(阿拉伯)金额数字万位或元位是“0”，或万位、元位是“0”但千位、角位不是“0”时，中文大写金额数字可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字，如¥300 010.30应写成“人民币叁拾万壹拾元叁角整”或者“人民币叁拾万零壹拾元零叁角整”；¥500 010.00应写成“人民币伍拾万壹拾元整”或者“人民币伍拾万零壹拾元整”。

⑤表示数位的文字(拾、佰、仟、万、亿)前必须有数字

如“拾元整”应该写成“壹拾元整”，因为这里的“拾”应看作数位文字。

中文大写金额数字的书写示范如表 S1-3 所示。

表 S1-3 中文大写金额数字书写示范

数码金额	中文大写金额		
	正确写法	容易写错为	错误原因
¥6 000.00	人民币陆仟元整	人民币：陆仟元整	“人民币”后多一个冒号
¥105 000.00	人民币壹拾万零伍仟元整	人民币拾万零伍仟元整	漏写“壹”字
¥70 085 000.00	人民币柒仟零捌万伍仟元整	人民币柒仟万零捌万伍仟元整	多写一个“万”字
¥8 700 000.54	人民币捌佰柒拾万元零伍角肆分	人民币捌佰柒拾万零伍角肆分	漏写一个“元”字

(2)中文大写票据日期的书写要求

票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前面加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。如1月15日，应写成“零壹月壹拾伍日”。10月20日，应写成“零壹拾月零贰拾日”。票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。大写日期未按规定填写的，银行可予受理，但由此造成损失时，由出票人自行承担。

根据以上要求，现以清源公司于2010年2月25日开出转账支票1张，人民币1 107 800元为例，填列转账支票的日期和金额两项内容如表 S1-4 所示。

表 S1-4 转账支票

中国工商银行 转账支票存根 IV V00286642 附加信息 出票日期 2010 年 8 月 25 日 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>收款人: 清源公司</td> </tr> <tr> <td>金 额: ¥1107800.00</td> </tr> <tr> <td>用 途: 货款</td> </tr> </table> 单位主管 会计	收款人: 清源公司	金 额: ¥1107800.00	用 途: 货款	中国工商银行转账支票 IV V00286642 出票日期(大写) 贰零壹零年零貳月貳拾伍日 付款行名称: 丰隆支行 收款人: 清源公司 出票人账户: 26-98098 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 60%;">人民币 (大写) 壹佰壹拾万零柒仟捌佰元整</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>7</td><td>8</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> 用途 货款 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 复核 记账	人民币 (大写) 壹佰壹拾万零柒仟捌佰元整	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>7</td><td>8</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分						7	8	0	0	0	0
收款人: 清源公司																												
金 额: ¥1107800.00																												
用 途: 货款																												
人民币 (大写) 壹佰壹拾万零柒仟捌佰元整	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>7</td><td>8</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分						7	8	0	0	0	0					
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																		
					7	8	0	0	0	0																		

3. 摘要的书写

(1) 书写摘要的基本要求

会计实务中要求会计人员会用会计语言来表达会计事项,最常用的会计语言是书写“摘要”。所谓“摘要”,就是在填制会计凭证和账簿记录过程中,根据发生的经济业务活动本身,用较为简洁明了的语句,重新再现该项经济业务发生的过程及其结果。在书写“摘要”的过程中,已经基本完成了用会计语言来表达经济事项的工作过程。可见,如果没有会计人员的“归纳思维”和“简明文句”,就不可能产生“摘要”。因此,写好“摘要”是会计人员的基本业务技能要求。

① 含义完整

摘要要摘其“要”,应该记录的内容不能漏列,它需要用高度精练的文字形成一句话,记录或表现该项经济业务的全貌。

② 字数适当

“摘要”,就是“摘录”描述经济业务活动过程的文句中的“概要”,即要“摘”。凡可有可无的文字,一概不写;必不可省的文字,不可节省。

③ 字义明白

字迹端正,字义确定,不能采用意义模糊的字词。

④ 避免重复

凭证中的金额、会计科目和日期等有专栏填写,无须重复。重要凭证的种类或者号码可以不写,因为在原始凭证中可以查阅。

⑤ 规范与习惯相结合

摘要尽管有一定的规范,但其书写也具有一定的灵活性,可结合个人在会计核算中符合规定的日常习惯处理。

(2) 摘要书写示范

光华工厂 10 月份发生下列经济业务:

① 2 日,从银行提取现金 20 000 元。

摘要写成:提取现金或提现或提现备用。

元,全部存入银行。

销售甲产品,款项收存银行(适用于做一笔账)。

③3日,收到甲公司偿还前欠货款5800元,存入银行。

摘要写成:收到甲公司欠款或收到欠款。后一种写法只在开设明细账的情况下采用。

④4日,业务人员小李出差回来报销差旅费750元,交回现金50元。

摘要写成:A、小李报销差旅费;B、收回多余现金(适用于做两笔账)。

或写成:小李报销差旅费,收回多余现金(适用于做一笔账)。

⑤6 日,以银行存款支付煤气费 600 元。

摘要写成：支付煤气费。

⑥7 日,一车间领用甲材料 25 000 元,用以生产 A 产品。

摘要写成:一车间生产领用甲材料。或写成:生产领料。

⑦8 日,向乙公司购入甲材料 50 000 元,增值税 8 500 元,款项暂欠。

摘要写成:购入甲材料,款项暂欠。

⑧9 日,销售给丙公司乙产品 35 000 元,增值税率为 17%,款项暂欠。

摘要写成:销售产品,款未收。

⑨10 日,以银行存款归还流动资金借款 80 000 元。

摘要写成：归还借款。

⑩11 日,以现金支付业务招待费 1 000 元。

摘要写成：支付业务招待费。

三、实训资料

1. 对照下表中数字练习阿拉伯数字书写。

[illegible]

2. 对照下表中数字练习没有数位线的数码金额书写。

[illegible]

3. 对照下表中文字分别用宋体和楷体练习单个中文大写数字(含数位)书写。

零										零									
壹										壹									
贰										贰									
叁										叁									
肆										肆									
伍										伍									
陆										陆									
柒										柒									
捌										捌									
玖										玖									
拾										拾									
佰										佰									
仟										仟									
万										万									
亿										亿									
元										元									
角										角									
分										分									
整										整									

4. 将下列中文大写数字转换为阿拉伯数字的书写。

- | | |
|----------------------|----------|
| (1) 人民币捌拾叁元肆角陆分 | 应写成_____ |
| (2) 人民币陆佰零捌元贰角整 | 应写成_____ |
| (3) 人民币壹仟伍佰元整 | 应写成_____ |
| (4) 人民币玖万肆仟叁佰柒拾元整 | 应写成_____ |
| (5) 人民币贰拾伍万肆仟叁佰元零陆角整 | 应写成_____ |
| (6) 人民币玖佰柒拾叁万零贰佰肆拾元整 | 应写成_____ |
| (7) 人民币壹万伍仟元零捌分 | 应写成_____ |
| (8) 人民币贰角柒分 | 应写成_____ |
| (9) 人民币叁佰万元整 | 应写成_____ |
| (10) 人民币捌万零肆元整 | 应写成_____ |

5. 将下列小写数字转换为中文大写数字。

- | | |
|-------------------|----------|
| (1) ¥589.60 | 应写成_____ |
| (2) ¥270.80 | 应写成_____ |
| (3) ¥2 581.00 | 应写成_____ |
| (4) ¥34 626.38 | 应写成_____ |
| (5) ¥80 400.39 | 应写成_____ |
| (6) ¥7 620.04 | 应写成_____ |
| (7) ¥50 701.25 | 应写成_____ |
| (8) ¥8 000 000.00 | 应写成_____ |
| (9) ¥7 000 000.81 | 应写成_____ |
| (10) ¥29.00 | 应写成_____ |

6. 三菱工厂 2010 年 2 月份发生下列业务, 根据资料练习书写摘要。

- (1) 以银行存款支付生产部门电费 2 060 元。
- (2) 计提本月份生产部门固定资产折旧费 8 000 元。
- (3) 购入材料 10 000 元, 增值税 1 700 元, 款项已用支票付讫。
- (4) 生产部门为修理领用材料 2 800 元。
- (5) 从银行提取现金 800 元备用。
- (6) 张峰出差, 预借差旅费 1 000 元, 以现金付讫。
- (7) 分配职工工资 50 000 元, 其中: 生产人员工资 40 000 元, 车间管理人员工资 2 000 元, 公司管理人员工资 3 000 元, 在建工程人员工资 5 000 元。
- (8) 销售 A 产品 3 000 件, 收到货款 195 000 元和增值税税款 33 150 元; 销售 B 产品 1 000 件, 货款 55 000 元和增值税税款 9 350 元, 款项尚未收到。
- (9) 结转已销产品的生产成本, A 产品的单位生产成本为每件 42 元, B 产品的单位生产成本为每件 33 元。
- (10) 所购材料 100 千克, 计 10 000 元, 已到并验收入库。