



面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

会计职业技能

KUAIJI ZHIYE JINENG

主编 / 陈文彬 黄 骥



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

会计职业技能

主 编 陈文彬 黄 骥
副主编 夏 莉 牟艳梅
主 审 陈兴述



 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书主要讲述会计工作所需要的技能,突出实用性和技能性,包括会计文字读写(常用汉字的书写、阿拉伯数字读写)、会计计算(珠算、珠算式脑算、传票算与账表算技能)、钞票点验、票据运用、结算方式运用、会计小键盘录入、常用办公设备操作、会计档案整理。

本书内容丰富,主要适合高等院校会计、财务、审计等相关专业的初学者,是经济管理类专业入门的专业课程教材,也可作为有关人员的岗位培训用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

会计职业技能/陈文彬,黄骥主编. —北京:北京理工大学出版社,2012.8

ISBN 978-7-5640-6370-2

I. ①会… II. ①陈… ②黄… III. ①会计学—基本知识 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第170736号

出版发行/北京理工大学出版社

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址/<http://www.bitpress.com.cn>

经 销/全国各地新华书店

印 刷/三河市天利华印刷装订有限公司

开 本/787毫米×1092毫米 1/16

印 张/18.5

字 数/432千字

版 次/2012年8月第1版 2012年8月第1次印刷

印 数/1~1500册

定 价/49.00元

责任校对/周瑞红

责任印制/王美丽

图书出现印装质量问题,本社负责调换

为贯彻落实《国家中长期教育改革和规划纲要》以及财政部《会计行业中长期发展人才规划(2010—2020年)》等文件精神,我们依据财政部于2009年10月重新修订的会计从业资格考试大纲,以及我国的票据法、中国人民银行支付结算办法、反假货币工作指导等编写了此书。

全书以会计职业工作中需要掌握的主要技能为主线,采用“项目制”结构体系,包括会计文字读写、会计计算、钞票点验、票据运用、结算方式运用、会计小键盘录入、常用办公设备操作、会计档案整理共八个项目的内容,每一项目按具体任务分别编写。

本书具有以下几个特点。

一、强调适用性

本书在内容的安排上和与实际工作的结合上有所创新,特别是在内容的安排上注重了科学技术的发展对会计人员知识技能的需求;为了适应企业网络报税方式的需要,我们安排了税控系统操作技能等内容;结合办公自动化的普及和会计电算化的广泛应用,特增设了常用办公设备操作项目。在结构上也体现了新颖性和适用性的原则,将会计工作的基本技能安排成八个项目,可以循序渐进地或有选择地进行模块教学,具有较强的适用性。

二、追求易学性

编者在编写时突出了本书的易读、易理解、易操作性;其结构清晰、层次分明、语言流畅、图文并茂;深入浅出、浅显易懂、可读性较强,便于学生课下预习和自学,并能培养、锻炼和提高学生的自学能力、理解能力和实际动手操作能力。

三、注重衔接性

本书是会计类专业必备的一门专业基础课教材,注重专业技能的培养和训练,有些项目的内容与“企业会计基础”“计算机基础”等相关课程的内容侧重点不同,可以通过项目的选择来避免相关课程内容的重复与脱节。

四、体现灵活性

在教学过程中,教师可利用各种教学工具、相关设备、多媒体投影、录像等方式进行直观教学,有些项目的教学内容也可以现场教学,如计算机开票及网络报税技能、常用办公设备的操作技能等,并通过组织学生现场模拟或实际操作来实现教学目标,完成教学任务,定会收到良好的教学效果。

本书可供财务会计专业或相关的经济类、管理类专业学生使用,也可作为岗位培训和相

关人员的自学用书。

本书由陈文彬与黄骥共同担任主编，夏莉、牟艳梅担任副主编。项目一、项目五由黄骥编写，项目二由陈文彬编写，项目三由夏莉编写，项目四由黄骥、夏莉共同编写，项目六由牟艳梅、夏莉共同编写，项目七由牟艳梅编写，项目八由牟艳梅、陈文彬共同编写。本书由陈兴述主审。

本书参考、借鉴了相关文献资料，在此对作者表示诚挚的谢意。

北京理工大学出版社有关领导、编辑等人员，积极参与本书的研发并给予积极的关心和支持，在此表示深深的谢意。

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

CONTENTS

目录

 项目一 会计文字读写	(1)
任务一 字词读写	(2)
任务二 金额读写	(4)
 项目二 会计计算	(15)
任务一 珠算加减法的运算技能	(16)
任务二 珠算乘除法的运算技能	(34)
任务三 珠算式脑算技能	(80)
任务四 传票算与账表算技能	(90)
 项目三 钞票点验	(119)
任务一 手持式点钞	(120)
任务二 手按式点钞	(131)
任务三 机器点钞	(136)
任务四 真假钞票识别	(140)
 项目四 票据运用	(151)
任务一 银行结算账户开立	(153)
任务二 支票办理	(160)
任务三 银行汇票办理	(179)
任务四 银行本票办理	(186)
任务五 商业汇票办理	(192)
 项目五 结算方式运用	(213)
任务一 汇兑结算方式	(215)
任务二 托收承付结算方式	(220)
任务三 委托收款结算方式	(227)
任务四 其他结算方式	(230)
 项目六 会计小键盘录入	(237)
任务一 传票翻打	(238)
任务二 账表算	(242)
任务三 银行员工技能测评系统	(244)

项目七 常用办公设备操作	(249)
任务一 打印机与多功能一体机的操作	(250)
任务二 科学计算器的运用	(257)
任务三 POS 机的运用	(263)
任务四 防伪税控系统的运用	(269)
项目八 会计档案整理	(277)
任务一 会计凭证归档	(278)
任务二 会计账簿归档	(282)
任务三 会计报告及其他会计资料归档	(283)
附录	(287)
参考文献	(288)

项目一

会计文字读写

项目介绍

会计文字读写是会计专业学习者跨入会计行列需要训练的必备技能，在本项目中读者将学到读写会计名词术语、会计科目名称以及财会专业用字词等，学习财会中金额用字、金额阅读方法，获得书写规范、正确、工整、美观的财会金额、文字等重要技能。

学习目标

了解会计文字读写的知识，掌握书写工整美观的会计数字的方法；运用娴熟的书写技能，处理日常会计工作任务，能辨认错误的金额书写，养成严谨、细致书写的职业习惯。

教学导航

教学指引：教师要带头书写规范、正确、工整和美观的财会文字，通过读写本教材遴选的财会字词，帮助学习者获得会计工作的基础能力。

学习引导：克服在计算机与打印机普及时代手工书写用处不大的偏颇思想，树立书写规范、正确、工整和美观的财会文字是会计人员的基本素质的正确理念，纠正过去书写中错误的习惯，勤奋练习财会文字的书写。

教学准备

学生自己准备《新华字典》、《现代汉语词典》各一本，符合会计档案要求的书写用笔和墨水。

教学单位给每一学生印制两本（48页/本）《财会文字读写练习册》（可以参考本项目后的训练，适当增加内容编制），要求学生每周读写5页会计文字。

任务一 字词读写 Mission one

任务描述

正确阅读与书写常用的财会名词术语、会计科目、金额等用字，辨认、阅读不常见的财会字词。

任务分析

借助《财会文字读写练习册》的描写字格，从临摹开始，耐心训习，长期不间断书写；教师需对学生书写的财会文字进行点评，勤于督促和鼓励。

任务实施

一、会计名词术语

账户，账户编号，记账方法，记账规则，单式记账法，复式记账法，三式记账法，借贷记账法，增减记账法，收付记账法。账户对应关系，对应账户，账项调整，记账，过账，算账，对账，结账；会计账簿，订本式账簿，活页式账簿，分类账簿，总分类账簿，明细分类账簿，卡片式账簿，备查账簿，序时账簿，银行存款日记账，现金日记账，联合账簿。总分类账户，明细分类账户，从属账户，成本计算账户，表外账户，调整账户，备抵账户，备抵附加账户，债权结算账户，债务结算账户，暂记账户，资金来源账户，资产负债账户，资金运用账户，结算账户，集合分配账户，计价对比账户，跨期摊提账户，盘存账户，附加账户，实账户，虚账户。多栏式日记账核算形式，通用日记账核算形式，汇总记账凭证核算形式，日记总账，日记总账核算形式。结账分录，坏账。

会计凭证，一次凭证，累计凭证，原始凭证，汇总原始凭证，专用记账凭证，复式记账凭证，单式记账凭证，转账凭证，自制原始凭证，外来原始凭证，收款凭证，付款凭证，通用记账凭证，记账凭证，记账凭证核算形式，记账凭证汇总表核算形式。

报表，会计报表，资产负债表，损益表，现金流量表，股东权益变动表，会计科目表，试算平衡表，资产表账户，损益表账户。

簿记，单据，复核，签字，盖章，汇总，钩稽关系，财产清查，定期清查，不定期清查，全面清查，局部清查，定期盘存制，永续盘存制，调整分录，转回分录，补充登记法，平行登记，工作底稿，复合分录，红字更正法，划线更正法，会计科目，会计核算形式，会计分录，简单分录，会计循环，融资，筹资，借款，贷款，承兑，票据，背书，转让，背书人，被背书人，进账，放款，负债，股权，股东，债权人，债务人，商誉，合并，重组，工伤保险费，国际会计惯例，公允价值，减值准备。

二、会计科目名称

1. 资产类

库存现金, 银行存款, 存放中央银行款项, 存放同业, 其他货币资金, 结算备付金, 存出保证金, 交易性金融资产, 买入返售金融资产, 应收票据, 应收账款, 预付账款, 应收股利, 应收利息, 应收代位追偿款, 应收分保账款, 应收分保合同准备金, 其他应收款, 坏账准备, 贴现资产, 拆出资金, 贷款, 贷款损失准备, 代理兑付证券, 代理业务资产, 材料采购, 在途物资, 原材料, 材料成本差异, 库存商品, 发出商品, 商品进销差价, 委托加工物资, 周转材料, 消耗性生物资产, 贵金属, 抵债资产, 损余物资, 融资租赁资产, 存货跌价准备, 持有至到期投资, 持有至到期投资减值准备, 可供出售金融资产, 长期股权投资, 长期股权投资减值准备, 投资性房地产, 长期应收款, 未实现融资收益, 存出资本保证金, 固定资产, 累计折旧, 固定资产减值准备, 在建工程, 工程物资, 固定资产清理, 未担保余值, 生产性生物资产, 生产性生物资产累计折旧, 公益性生物资产, 油气资产, 累计折耗, 无形资产, 累计摊销, 无形资产减值准备, 商誉, 长期待摊费用, 递延所得税资产, 独立账户资产, 待处理财产损益。

2. 负债类

短期借款, 存入保证金, 拆入资金, 向中央银行借款, 吸收存款, 同业存放, 贴现负债, 交易性金融负债, 卖出回购金融资产款, 应付票据, 应付账款, 预收账款, 应付职工薪酬, 应交税费, 应付利息, 应付股利, 其他应付款, 应付保单红利, 应付分保账款, 代理买卖证券款, 代理承销证券款, 代理兑付证券款, 代理业务负债, 递延收益, 长期借款, 应付债券, 未到期责任准备金, 保险责任准备金, 保户储金, 独立账户负债, 长期应付款, 未确认融资费用, 专项应付款, 预计负债, 递延所得税负债。

3. 共同类

清算资金往来, 货币兑换, 衍生工具, 套期工具, 被套期项目。

4. 所有者权益类

实收资本, 资本公积, 盈余公积, 一般风险准备, 本年利润, 利润分配, 库存股。

5. 成本类

生产成本, 制造费用, 劳务成本, 研发支出, 工程施工, 工程结算, 机械作业。

6. 损益类

主营业务收入, 利息收入, 手续费及佣金收入, 保费收入, 租赁收入, 其他业务收入, 汇兑损益, 公允价值变动损益, 投资收益, 摊回保险责任准备金, 摊回赔付支出, 摊回分保费用, 营业外收入, 主营业务成本, 其他业务成本, 营业税金及附加, 利息支出, 手续费及佣金支出, 提取未到期责任准备金, 提取保险责任准备金, 赔付支出, 保单红利支出, 退保金, 分出保费, 分保费用, 销售费用, 管理费用, 财务费用, 勘探费用, 资产减值损失, 营业外支出, 所得税费用, 以前年度损益调整。

三、金额数字

阿拉伯数字: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 100, 1 000, 10 000。

中文小写数字：零，一，二，三，四，五，六，七，八，九，十，百，千，万，亿。

中文大写数字：零，壹，贰，叁，肆，伍，陆（音 liù），柒，捌，玖，拾，佰，仟，万，亿，整（正）。

人民币单位字：元（圆），角，分。

四、专业用字词读音

会计 kuai ji（繁体写法 會計）

账簿 zhang bu

稽核 ji he

缴纳 jiao na

租赁 zu lin

差错 cha cuo

档案 dang an

汇兑 hui dui

商贾 shang gu

统驭 tong yu

恪守 ke shou

贿赂 hui lu

牟取 mou qu

隐匿 yin ni

掮客 qian ke

债券 zhai quan

抚恤金 fu xu jin

徇私舞弊 xun si wu bi

公允 gong yun

确凿 que zao

任务一 金额读写 Mission two

任务描述

金额是财会工作中时时处处都要遇到的特殊文字，正确阅读、书写财会数字是会计人员的主要工作任务，也是会计人员应具备的基本素质。

任务分析

学生借助《财会文字读写练习册》，及时达到训练要求；教师及时点评与指导。

任务实施

一、金额阅读

财经数字的阅读,需要采用“定位”阅读法。所谓定位阅读法,就是在读出第一个数字后务必读出数位的方法。如67 508.93元,应读作“陆万柒仟伍佰零捌元玖角叁分”。

数字中间有零或者连续多个零的,只读出一个零就可以了,如80 100.36元,读作“捌万零壹佰元叁角陆分”。

金额数字最低位是0的,或者从最低位往高位算起都是0的(整数),在读到0前面的次高位后的那个货币单位时要后缀一个“整”字或“正”字。如346.80元,读作“叁佰肆拾陆元捌角整(正)”;元位以后是0或者整数后的所有位数都是0的,读作某某元整(正),或者某某万(十万、千、百、十)元整(正)。如708.00元,读作“柒佰零捌元整(正)”,如200 000元,读作“贰拾万元整(正)”。再如40 500元,读作“肆万零伍佰元整(正)”,或者读作“肆万伍佰元整(正)”。

阿拉伯金额数字万位或元位是零的,或者中间连续几个零,万位、元位也是零,但千位、角位不是零的,读数时可以读出零,也可以不读出零。如504 230.30元,可读作“伍拾万零肆仟贰佰叁拾元零叁角整(正)”,或读作“伍拾万肆仟贰佰叁拾元叁角整(正)”。

忌:从高位数字起只读数字,不读出数位,纯粹念数字的读法。

财会数字的书写主要规范有以下三方面:一是字体要求用楷书,正楷和行楷都可以,忌用草书;也可用行书,不宜用魏书。二是字号要求,由于财会数字大多都写在会计凭证、会计账簿、会计报表等固定格式的地方,其字号要与证、账、表列示的固定位置相匹配,以显得整齐、大方、美观。一般来说,字体占固定格子的1/2到2/3的高度比较适宜。三是金额数字需要针对阿拉伯数字金额与汉字数字金额大写有不同的要求。

二、阿拉伯数字金额

阿拉伯数字书写规范。财会工作中书写的阿拉伯数字比数学中书写的阿拉伯数字[●]有其特殊的要求,因而形成了一定的特殊书写样式,被称为“财会标准数码字”,简称“标准数码字”,其样式如下:

阿拉伯数字手写体字样



● 数学中要求的数字书写,一般是印刷体,整齐划一,比较刻板,字形是上下垂直的,而这些就不能满足财会数字书写的要求。

在财会工作中,填写银行结算票据、会计凭证、会计账簿、会计报表等都要求书写标准数码字。书写阿拉伯数字金额的核心要求是:不易涂改,字迹工整,整体美观。具体要求可归纳为以下几点:

(1) 笔序。单个字码自上而下,自右向左,金额数字从左往右,从高数位到低数位。

(2) 字位。每个数字紧贴底线,上端不可顶格,其高度占 $1/2$ 到 $2/3$ 的位置即可,为更正错误数字留有空间,但是6、7、9三个数字例外,6字可以向上半格伸出 $1/4$,7、9两个数字可以越底线向下格伸出 $1/4$ 。

(3) 字体倾斜度。一般要求是数码字体向右倾斜 $60^{\circ}\sim 70^{\circ}$ 。

(4) 特别字体。1字不能写得太短,也必须倾斜,防止比较容易地将1字改作4、6、7、9;0字务必要封口,防止改作6、8、9等;6字除上半部分要高一点外,下半部的圆圈要圆,防止改作8。

(5) 笔风。每个数码字的字形必须独立成形,单个数字之间不能连笔书写;除4、5两个数字需要2笔写成外,其余数字只能一笔写成。

(6) 字体。单个字工整,但是不呆板;匀称,高低有致;单个字体规范,整篇则美观,如一幅精美的书法作品。

(7) 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。

(8) 所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)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,角位和分位可写“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

三、大写金额

(1) 汉字大写数字金额如零、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0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”或者“正”字。

(2) 大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(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”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯金额数字元位是“0”,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。

(4) 填写范例3张。

① 普通机打发票填写范例:

项目一 会计文字读写

重庆市国家税务局普通机打发票 (监制印章 略)

重庆市电力公司

发票联

发票代码 1500001151234

开票日期:2012-01-12 20:11:49

发票号码 16737518

户号 151769 × × 20 户名 尚 × × 抄表段号 591011 × × 86

地址 渝北区龙溪街道办事处 × × 路 × × 号 × × 栋 19 楼 × × 室

应收电费 462.81

实收金额 (小写) 463.00 (大写) 人民币肆佰陆拾叁圆整 实收违约金 (小写) 0.00 (大写) 人民币零圆整

上次余额 0.59 本次余额 0.78

计费月份 201110

应收电费明细:

用电类别	止数	起数	倍率	加减电量	合计电量	电价	金额
城镇居民生活用电 (总)	2834	1944	1	0	890	0.4632	412.25
项 目	电量	电价	金额	项 目	电量	电价	金额
农网还贷	890	0.0200	17.80	公用事业附加	890	0.0200	17.80
库区移民基金	890	0.0083	7.39	可再生能源附加	890	0.0010	0.89
库区移民	890	0.0005	0.45	国家重大水利	890	0.0070	6.23

备注

单位 利安社区电超市

收费日期 2012-01-12 20:11:49 (收费单位公章 略)

此外,在金融票据中,对票据涉及的日期、金额等项目的书写还有特殊的要求。

② 差旅费报销单填写范例:

× × 股份有限公司

差旅费报销单

报账日期:2012年8月28日

姓名		张大充	职务	业务员	出差事由	运送××产品到购物方					
××年		途程			旅 费 金 额					合计	
月	日				飞机费	火车及 轮船费	短途 车费	伙食费	住宿费		
8	8	本公司——武汉造船厂						50.00			50.00
8	20	本公司——武汉造船厂						50.00			50.00
合 计								¥100.00			¥100.00
备 注		(金额大写)壹佰元整									

批准人: 李四平 财务总监: 王红梅 分管领导: 李 梅 单位主管: 牛士怀 经办人: 张大充

③ 记账凭证填写范例:

收款凭证

借方科目：银行存款

2012 年 10 月 18 日

银收字第 001 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额										记账
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	
收到投资款	实收资本	A 公司				9	0	0	0	0	0	0	0
合计(大写)玖拾万元整					¥	9	0	0	0	0	0	0	0

附件
张

会计主管

记账

出纳

审核 尚正光

制单 陈立

四、票据和结算凭证日期书写规范

票据和结算凭证是银行、单位和个人凭以记载账务的会计凭证，是记载经济业务和明确经济责任的一种书面证明。因此，填写票据和结算凭证，必须做到标准化、规范化，并且要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草，防止涂改。

(1) 中文大写金额数字应用正楷或行书填写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等字样。不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、念、毛、另（或0）填写，不得自造简化字。如果金额数字书写中使用繁体字，如貳、陸、億、萬、圓的，也应受理。

(2) 中文大写金额数字到“元”为止的，在“元”之后，应写“整”（或“正”）字，在“角”之后可以不写“整”（或“正”）字。大写金额数字有“分”的，“分”后面不写“整”（或“正”）字。

(3) 中文大写金额数字前应标明“人民币”字样，大写金额数字应紧接“人民币”字样填写，不得留有空白。大写金额数字前未印“人民币”字样的，应加填“人民币”三字。在票据和结算凭证大写金额栏内不得预印固定的“仟、佰、拾、万、仟、佰、拾、元、角、分”字样。

(4) 阿拉伯小写金额数字中有“0”时，中文大写应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求书写，举例如下：

① 阿拉伯数字中间有“0”时，中文大写金额要写“零”字。如¥1 409.50，应写成“人民币壹仟肆佰零玖元伍角”。

② 阿拉伯数字中间连续有几个“0”时，中文大写金额中间可以只写一个“零”字。如¥6 007.14，应写成“人民币陆仟零柒元壹角肆分”。

③ 阿拉伯金额数字万位或元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，万位、元位也是“0”，但千位、角位不是“0”时，中文大写金额中可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。如¥1 680.32，应写成“人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分”，或者写成“人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分”；又如¥107 000.53，应写成“人民币壹拾万柒仟元零伍角

叁分”，或者写成“人民币壹拾万零柒仟元伍角叁分”。

④ 阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，中文大写金额“元”后面应写“零”字，如¥16 409.02，应写成“人民币壹万陆仟肆佰零玖元零贰分”；又如¥325.04，应写成“人民币叁佰贰拾伍元零肆分”。

(5) 阿拉伯小写金额数字前面，均应填写人民币符号“¥”（或草写：¥）。阿拉伯小写金额数字要认真填写，不得连写以致分辨不清。

(6) 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、贰拾和叁拾的，应在其前加“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”。再如10月20日，应写成“零壹拾月零贰拾日”。

(7) 票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的，银行可予受理，但由此造成损失的，由出票人自行承担。

转账支票填写范例，参见本书项目四中“支票填写”的相关内容，此处省略。



拓展阅读

A 篇：成都工商代理公司，记账对文字、数码字书写的要求

文字书写的字体，一般以楷书为主，可适当地运用行书，但必须接近楷书，不得过分潦草。

文字书写时要严谨、认真，不得有错别字，不得乱用简化字。数字应用阿拉伯字书写。

数字的书写必须写得符合规范。会计凭证、账簿、表格的金额栏，一般都印有金额线，数字必须填写在金额线内，高度约占格子的三分之二或二分之一，使行与行之间有匀称的间隔，这不仅使所作的记录整齐、美观，而且还为更改错账留有余地。

数字要大小匀称，必须一个一个地写，不可连笔写，字体一般自左向右略为倾斜，但倾斜度要前后一致，通常在 $60^{\circ}\sim 70^{\circ}$ 。

B 篇：关于阿拉伯数字

在数学史上，阿拉伯数字被称作“印度—阿拉伯数字”。它是古代印度人发明的，后来由印度传到阿拉伯，12世纪初又由阿拉伯传到欧洲，欧洲人称它为“阿拉伯数字”。印度数码早在公元8世纪初叶就传到了中国，但没有流行开来。也有史料说13世纪，“印度—阿拉伯数字”才传到中国。由于我国古代有一种数字叫“筹码”，写起来比较方便，所以阿拉伯数字当时在我国没有得到及时的推广运用。直到20世纪初，随着近代数学在中国的兴起，阿拉伯数字才被广泛地使用。阿拉伯数字是世界上最完善的数字。它的优点是：笔画简单、结构科学、形象清晰、组数简短，所以被世界各国普遍应用，成为一套国际通行的数字体系。在我国，一段时期以来，特别是出版物实行横排之后，阿拉伯数字的使用范围扩大了，不仅用于数学及其他自然科学出版物，一般出版物凡是在涉及数字（如表示时间、长度、质量、面积、容积等量值）时，也开始使用阿拉伯数字，但由于缺乏统一的体例，各种出版物上数字用法十分混乱。为改变这种混乱状况，1987年1月1日，国家语言文字工作委员会、国家出版局、国家标准局、国家计量局、国务院办公厅秘书局、中宣部新闻局、中宣部出版局联合发布了《关于出版物上数字用法的试行规定》。这个规定试行了8年，后经修订于1995年12月13日由国家技术监督局正式作为国家标准颁布，从1996年6月1日起实施。



关键词（中英文对照）

会计文字书写 Accounting text writing

阿拉伯数字 Arabic numeral

会计名词术语 Accounting terminology

标准数字 Standard digital

金额大写 Amount in words

职业技能 Vocational skills



项目训练

实训一 根据附表一的样式，练习常用会计文字书写。

实训二 根据附表二的样式，练习阿拉伯数字读写。

实训三 中文大写金额辨误勘正。

中文大写金额辨误勘正

小写金额	大写金额		
	错误书写	错误原因	正确书写
¥ 800. 00	人民币捌佰元		
¥ 4 270. 40	人民币肆仟贰佰柒拾元肆角零分		
¥ 130 005. 00	人民币拾叁万另伍元整		
¥ 9 860. 30	人民币 九仟捌佰陆拾元零三角		

附表一：常用会计文字书写练习
