

会计实验教学系列教材

会计实验操作 技术规范教程

刘衍平 主编

图书在版编目 (CIP) 数据

会计实验操作技术规范教程/刘衍平主编. —北京: 中国
财政经济出版社, 1996

会计实验教学系列教材

ISBN 7-5005-3253-9

I. 会… II. 刘… III. 会计-技术操作规程-技术培
训-教材 IV. F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 18161 号

中国财政经济出版社出版

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京东城大佛寺东街 8 号 邮政编码: 100010

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 16 开 15 印张 363 000 字

1996 年 12 月第 1 版 1996 年 12 月北京第 1 次印刷

印数: 1—8 050 定价: 17.50 元

ISBN 7-5005-3253-9/F·3025

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

会计实验教学系列教材编委会

顾问: 阎达五 中国会计学会副会长, 中国人民大学会计系教授, 博士生导师

于玉林 现代会计研究所所长, 天津财经学院会计系教授, 博士生导师

岳曙耕 天津财经学院研究生部主任, 教授, 硕士生导师

主 编: 赵智显

编 委: (以姓氏笔划为序)

方 萍 吴丽新 杨淑敏 李琪金 金跃武 赵智显
俞吉兴 张振国 侯丽生 梁展麒 潘新超

编写说明

会计实验教学系列教材,是适应社会主义市场经济发展的新形势,加强实践性教学,提高学生的动手能力,培养具有综合、分析、处理问题,进行实际操作的应用型人才的需要,由我们组织有关大、中专院校的专家、教授和长期在教学第一线任教的教师根据多年来会计实验教学的实践编写的。包括:《会计实验操作技术规范教程》、《基础会计实验教程》、《商品流通会计实验教程》、《工业会计实验教程》、《会计电算化实验教程》等五部教材。

编写本系列教材的目的在于,通过理论教学与实践教学紧密结合,突破传统的教学模式,使学生所学专业知识和技能,为毕业后尽快适应工作的需要打下良好基础。本系列教材可作为大、中专院校、技校、职业中专学校的实验教学用书,也可作为在职干部岗位培训教材和广大财会人员的自学读物。

《会计实验操作技术规范教程》是会计实验教学系列教材之一,由刘衍平任主编(第六、七章)、王玉霞(第一、三章)、朱虹、胡少朴、金跃武、刘民达(第九章)、王平、刘永华任副主编。参加编写的还有李顺国(第二章)、季学芳(第四章)、王宏(第五章)、陈志虹(第八章)、崔立柱、吴炳年、张超、张喜桃、杨庆玉、邢义敏、陈榕、杨敏、刘海峰等。全书由刘衍平总纂。最后由河南省物资学校高级讲师赵智显审阅。

该系列教材在编写过程中,得到了许多学校领导和教师以及中国财政经济出版社以及许多院校领导和教师的大力支持,中国会计学会副会长、中国人民大学博士生导师阎达五教授、现代会计研究所所长、天津财经学院于玉林教授、岳曙耕教授担任本书顾问,并提出了许多宝贵意见和建议,在此,一并致以由衷的感谢。

由于时间仓促,水平有限,加之本系列教材,是传统的改革会计教学模式和方法的一种尝试,书中疏漏错误在所难免,恳请读者指正。

会计实验教学系列教材编辑委员会

1996年8月26日

目 录

第一章 概论	(1)
第一节 会计操作技术规范概述	(1)
第二节 会计操作技术规范的内容	(3)
第二章 财会书写规范	(6)
第一节 财会书写规范概述	(6)
第二节 数码字书写规范	(7)
第三节 文字书写规范	(8)
第三章 出纳业务规范	(19)
第一节 出纳工作概述	(19)
第二节 出纳的基础工作	(21)
第三节 现金管理	(23)
第四节 银行结算的管理	(26)
第五节 出纳工作的交接	(28)
第四章 原始凭证规范	(31)
第一节 原始凭证概述	(31)
第二节 原始凭证的内容和填制	(41)
第三节 原始凭证的审核	(56)
第五章 记帐凭证规范	(69)
第一节 记帐凭证概述	(69)
第二节 记帐凭证的内容和填制	(70)
第三节 记帐凭证的汇总和装订	(76)
第六章 帐簿的设置和登记规范	(83)
第一节 概述	(83)
第二节 会计帐簿的设置、启用和登记	(86)
第三节 日记帐的登记规范	(91)
第四节 分类帐的登记规范	(95)
第七章 试算、对帐和结帐规范	(124)
第一节 试算	(124)
第二节 对帐	(127)

第三节 结帐	(129)
第八章 查错和更正错帐规范	(137)
第一节 查错	(137)
第二节 错帐的更正	(143)
第九章 会计报表的编制规范	(153)
第一节 会计报表概述	(153)
第二节 会计报表的编制	(159)
第三节 会计报表的审核、报送和保管	(166)
附录一 关于会计基础工作规范化的意见	(171)
附录二 会计基础工作规范	(173)
附录三 国务院关于整顿会计工作秩序 进一步提高会计 工作质量的通知	(185)
附录四 会计核算软件基本功能规范	(188)
附录五 会计电算化工作规范	(193)
附录六 会计凭证、帐簿参考格式	(199)

第一章 概 论

第一节 会计操作技术规范概述

一、会计规范

(一) 会计规范的概念

所谓规范，就是约定俗成或明文规定的标准。会计规范，是会计管理行为的准绳，是指引导会计管理行为朝着科学化、合理化、有效化发展的路标，它所要确定的，不仅是在会计管理中应该做什么，而且还包括应该怎样做以及应该在什么样的内外条件下去做。这种标准为判别会计工作的是与非、好与坏提供了依据，即按这一标准从事会计核算、提供的会计信息就是真实与允当的，否则就不能获得注册审计师的认可，公众就有充分的理由怀疑这些信息的真实可靠性。

例如：存货发出计价可以采用先进先出法、后进先出法或加权平均法。编制现金收支计划可以采用估计资产负债表法、收益调整法、现金收支法。坏帐损失的核算可以采用直接核销法和备抵法，外币折合为记帐本位币的折合率可以采用当日汇率或月初汇率，但为保证会计信息的允当、真实，各种方法一经确定，年度内不能随意更改，若确有必要更改必须在会计报表附表中加以说明。会计准则出台后，赋予企业更充分的理财自主权，会计人员面对这些会计处理方法，如何抉择？从会计人员的抉择过程来看，选择的标准不是随心所欲，或是从各自需要出发，而是遵循了某种外在的标准。这种标准即是政府制定的各种条例、法规、制度，或是人们公认的某种会计法规。几乎所有会计问题的处理都需要有一个外在的、统一的标准来指挥，这个标准就是所说的会计规范。

会计规范不同于会计准则，会计准则是会计规范，但会计准则只是会计规范体系中一个重要组成部分，确切地说，会计准则是会计技术规范中的核心内容。会计准则所回答的是会计管理中应该怎样做，而会计规范，其内涵更为丰富、更为广泛。

(二) 会计规范的特性

1. 公认性。

这一特点是指作为会计规范，它应得到绝大多数会计人员的承认，不论其是自发的“承认”，还是强制的“承认”，也不论其是成文的还是惯例性的，离开了公认性，其规范就无从说起。

2. 统一性。

会计行为是一种社会性行为，要求有统一的规范来协调、制约。

3. 客观性。

它是一种不依人的意志为转移的独立存在的社会意识。

4. 广泛的使用性。

广泛的使用性是指标准的制定不是针对特定的人、特定的事。

5. 整体性。

会计规范由若干制度、规章、文件群所构成，各规范文件相互联系、构成一个有机的规范体系。在这个体系中，每项规范文件都解决特定方面的会计操作问题，而各项规范文件又存在着内在的联系，既相辅相成，又相互制约，从而形成对整个财务工作进行规范的完整体系。

6. 发展性。

会计规范文件是在一定社会经济环境中，人们对会计实践的理论概括，其相对稳定性受制于社会经济环境的变化，当环境变化，有些内容要修改，为更新的内容来取而代之。

(三) 会计规范的分类及内容

1. 按规范的形成和来源形式分。

可以分为两大类：一类是在实践中自发形成的；一类是人们通过一定形式制定的。人们通过一定形式制定的会计规范主要有四个来源：①由会计权威人士归纳或制定的，这些权威人士通常是会计学家。②由会计专业团体，包括学会、基金会、研究会以及人员协会制定及颁布的各种规则。③由企业制定并实施的有关制度，通常会计人员也参加了这些制度的制定工作。④由国家立法机构所制定的会计准则，除个别情况外，这类会计规范具有清晰性、条理性、权威性以及可分性等特点。

2. 按规范的内容分。

可分为四类：一类是对会计人员本身素质的要求；二类是对会计组织机构的规定；三类是关于会计立法、手段、程序的判断准则与操作规程的要求；四类是为会计监督和控制提供标准的其他规范。

3. 按会计规范的制约方式划分。

可分为三类：一类是强制性规范；二类是内在性规范；三类是他律和自律结合的规范。

我国的会计规范，目前按其内容可分为三类：第一类是指导会计工作的根本法即《中华人民共和国会计法》；第二类是关于会计机构的设置，会计人员的配备，会计人员专业职务、任免和奖惩的规定等；第三类是有关会计业务处理的法则，如会计准则、行业会计制度等。

二、会计操作技术规范

(一) 会计操作技术规范的概念

会计操作技术规范，就是用统一的会计职业道德、规章制度、操作工艺以及合理的劳动组织、严格的会计检查监督方法来规范全体会计人员的思想、行为，从而保证会计职能作用有效地发挥的一种科学管理的方法，它对提高会计管理水平至关重要。在会计规范体系中，会计操作技术规范则是其中的核心内容。

(二) 会计操作技术规范化管理的必要性

会计操作技术是会计管理的基础方法，其工作质量好坏，管理水平高低，不仅影响到会计数据资料的准确性，而且也影响到国民经济的正常发展，为此，提高会计管理水平，实现会计操作技术规范化管理是非常重要的。

1. 实行会计操作技术规范化管理是由会计工作特点决定的。

会计操作技术是会计工作的一项基础性工作方法。资金运动是社会经济活动的主要表现

形式，会计是以货币为计量单位对企业的资金运动进行全面、连续、系统的反映和控制，会计作为经济管理的重要组成部分，不仅是宏观经济的需要，也是微观经济管理的重要手段。从宏观来看，运用会计手段，监督整个国民经济运行情况，及时发现国民经济运行中出现的问题。同时，通过会计规范来约束微观经济主体的经济行为，监督微观经济主体在法律范围内进行运行，从而保证国民经济正常运行所必要的经济秩序。这就在客观上要求对会计工作实行规范化管理，用统一的标准、规章、制度和操作技术来规范会计人员的思想行为，使每个会计人员都明确自己的职业道德和工作职责，懂得如何操作才符合统一的规定和制度，并自觉地接受监督检查，保证会计操作工作的顺利开展。

2. 规范化管理是强化会计操作工作的重要措施。

会计操作工作经过长期的实践，已经总结出一套科学严密、统一和比较完整的规章制度，这是做好会计操作工作的前提和依据。但统一的规章制度能否贯彻执行，必须靠各级会计主管人员的认真组织和严格管理。为此，会计主管人员必须按照统一的规章制度，根据本地区、本单位的具体情况，制定出每一工种、每一岗位的规范细则，作为对每个会计人员的行动指南。这样，一方面使会计操作工作经常化、具体化，另一方面使会计操作人员都明确自己应具备的道德修养，应负的职责，应办的事宜和达到的标准。只有在会计操作的质量、效益和会计职能作用得到充分发挥的前提下，规范化管理才能切实加以实施。

三、会计操作技术规范化的意义

制定和实施会计职业道德。规章制度、操作工艺和劳动组织等规范性文件，即就各项经济业务的会计处理方法和核算程序进行规定，为会计核算单位的会计操作行为提供规范，是当今世界各个国家的通行作法，随着经济的进一步发展，企业间的横向联合以及投资和筹资的多元化发展，对会计信息的可比性提出了更高的要求，它不仅要求会计信息在企业的各个期间上可比，要求企业间的会计信息相互可比，而且要求各国间企业的会计信息可比。因此，制定颁布会计操作规范，在全国甚至全世界范围内规范会计操作技术就显得更加必要。

第二节 会计操作技术规范的内容

会计操作技术规范的内容主要包括两部分，一是会计工作行为规范，其主要内容是会计法规如会计法、会计准则、会计制度，即围绕会计操作技术进行的规范。二是会计人员职业道德规范。

一、会计操作技术规范的内容

会计操作技术规范是围绕企业会计处理的基本方法、业务组织程序、业务核算过程等方面而进行的规范，其基本内容包括：

（一）会计书写规范

对企业会计事项书写时采用书写工具、文字或数字、书写要求、书写方法及格式等方面进行的规范。

（二）出纳业务规范

出纳业务规范，是指对出纳人员办理现金收付和银行结算业务；办理外汇出纳业务，登记现金和银行存款出纳帐（或日记帐）；保管库存现金和多种有价证券、印章、空白收据和支票；拟定现金货币收付业务管理方法等基础性工作处理方法的规范。

（三）原始凭证的处理规范

对原始凭证的取得、内容填制、审核等方面处理的规范。

（四）记帐凭证的处理规范

对记帐凭证的种类、必备内容、填制、审核、附件处理、装订等方面处理的规范。

（五）帐簿设置、登记的处理规范

对会计帐簿的种类、必备内容、设置和启用登记等方面的处理规范。

（六）试算、对帐、结帐的处理规范

对各种帐簿的结帐方法、帐证核对、帐帐核对、帐实核对、对帐符号等方面的处理规范。

（七）查错和更正错帐的处理规范

对错帐类型、错帐查找方法、错帐更正方法等方面的处理规范。

（八）会计报表的处理规范

对会计报表的种类、会计报表的内容及编制方法、会计报表的审核、会计报表的整理、装订、保管等方面的处理规范。

二、会计人员职业道德规范

（一）社会主义的职业道德

1. 职业道德的概念。

职业，就是人们由于特定的社会分工而形成的具有专门业务和特定的职责的社会活动，职业道德是人们在一定的职业活动范围内所遵守的行为规范的总和，它是一般道德在职业生活中的具体体现。

职业道德是一种自觉的职业纪律，它不是依靠强制手段来实现的，而是依靠社会舆论和人们的内心信念来维持的，也就是依靠人们的高度觉悟和主人翁精神。

2. 社会主义会计人员职业道德的概念。

社会主义会计人员职业道德，是社会主义社会各种职业道德的一种，是从事这一职业人员所必须具备的品德，是会计人员在会计工作中正确处理会计事务应遵循的道德标准，是调整会计人员职责与职权相互关系的社会规范。建立会计人员职业道德规范，是对会计人员强化道德约束，防止和杜绝会计人员在工作中出现不道德行为的有效措施。

（二）社会主义会计人员职业道德的特点

会计职业道德同社会道德的一般规范相比较有以下特点：

1. 会计行为不属于个人行为，而是企业行为的一部分。

会计人员从事会计工作的直接动机不是为了满足个人的需要，不适用于针对个人的社会公德，比如：助人为乐、利他主义是社会公德的基本要求，就不适用于会计行为。而会计人员必须精打细算，管好财，理好财，用好财，在行使职责时，必须坚持原则，不能笼统地采取与人为善的态度。

2. 会计人员职业道德是社会分工与劳动分工的结果。

会计人员职业道德是对从事会计职业的人提出的具体工作要求，在经济交往活动中，会

计职业的工作涉及到与国家企业、投资者、管理者、会计人员之间的关系。

3. 会计工作具有很强的技术性。

会计工作的技术性要求、思想素质的要求都很强，要完成任务，不仅要有工作热情，还应有过硬的技能，这是会计人员职业道德的显著特点。

4. 会计工作具有从属性、实用性。

会计人员职业道德是指导工作行为的，它的一些原则、规范大都表现为会计人员在工作中的守则，比较具体多样，因而它侧重于实践，实践性较强。

5. 会计工作具有继承性。

会计工作活动的核心是货币核算形式，以讲求经济效益为主要目的，这是会计工作的共同性质和特点，使会计人员职业道德有一定的继承性。

(三) 会计人员职业道德的内容。

会计人员的职业道德主要包括以下六个方面：

1. 敬业爱岗。即会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

2. 熟悉法规。即会计人员应当熟悉财经法律、法规和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

3. 依法办事。即会计人员应当按照会计法律、法规、规章、规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

4. 客观公正。即会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

5. 搞好服务。即会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

6. 保守秘密。即会计人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和本单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

财政部制定的《会计基础工作规范》规定：财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务，表彰奖励的重要考核依据；会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚；情节严重的，由会计证发证机关吊销其会计证。

复 习 思 考 题

1. 什么是会计规范？它有哪些特点？
2. 会计规范可分为哪几类？包括哪些内容？
3. 什么是会计操作技术规范？
4. 会计操作技术规范化管理有什么意义？
5. 会计操作技术规范包括哪些内容？
6. 什么是社会主义会计职业道德？它有什么特点？
7. 强调社会主义会计人员职业道德规范对会计操作技术规范化管理有什么意义？

第二章 财会书写规范

第一节 财会书写规范概述

一、财会书写的意义

财会书写是指财务会计对经济业务活动的记录过程，是财务会计对其业务所接触到的数码和文字的书写方法和书写规范。

我国古代，无论是宫廷、军队还是地方官府，都有专门从事记帐、算帐的簿记人员。新中国成立以后，由于社会的变革和经济的发展，我国财会人员的队伍不断发展壮大。这支队伍在巩固社会主义成果、维护社会主义经济秩序，发展国内经济和对外贸易，促进生产发展和改善人民生活中起到了不可替代的作用。我国社会主义市场经济体制的确立，标志着我国经济建设进入了一个崭新的阶段，经济越发展，财会工作越重要。我国从事财会工作的人员近 2000 万人，每项经济活动都要通过财会人员的管理和监督，而书写和计算则是财会人员的一项基本技能。

目前，少数单位实行了会计电算化，但是，手工操作仍是会计核算和管理的主要手段。数字的书写是否正确、清楚，会直接影响计算资料的正确性和反映情况的真实性。可以说，财会工作离不开书写，财会工作没有规范化的书写就没有财会工作质量。因此，计算结果的书写，是计算工作中的一个重要环节。对计算结果的一般要求是：书写必须正确、迅速、流畅，按规定笔画。书写规范，也是衡量财会人员素质高低的一项标准。高素质的财会人员一般字都写得规范，相反，素质差的财会人员，理财思路不清，字迹不佳，容易造成帐务混乱。所以，要求财会人员书写规范化，是经济发展对财会人员的必然要求。这是因为，财会书写规范化，有利于准确地搞好会计核算，实行会计监督，有利于更好地运用会计方法，顺利地完成任务，实施会计职能，为领导提供准确可靠的会计信息，更好地为经济决策服务。

财会专业的在校学生，学好财会书写是基本要求，练一手好字是基本功之一，不仅有利于巩固所学的基础理论和专业知识，而且有利于把理论知识和实践操作有机地结合起来，提高实践技能，为会计模拟实验操作、为毕业后走向社会从事财会工作奠定良好的基础。

二、财会书写的规范要求

财会书写的内容包括阿拉伯数码的书写、数字大写以及汉字的书写两大部分，对财会书写的要求是正确、规范、清晰、整洁、美观。

（一）正确

正确，是指对所发生的经济业务的记录，一定要正确反映其内容，反映其全过程及结果，反映其全貌，所用文字与数字一定要书写正确。

（二）规范

规范，是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。无论是记帐、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。文字要以国务院公布的简化汉字为标准，不要滥用或自造简化字，不要滥用繁体字。数码字要按规范要求书写。

（三）清晰

清晰，是指帐目条理清晰，书写时字迹清楚，举笔坚定，无模糊不清的现象。

（四）整洁

整洁，是指帐面清洁，横排、竖排整齐分明，无杂乱无章现象。书写工整、不潦草，无大小不均、参差不齐及涂改现象。

（五）美观

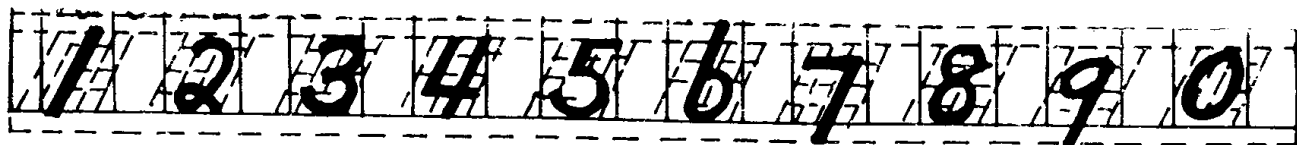
美观，是指结构安排要合理，字迹流畅，字体大方，显示个人功底。

从事会计基础工作的人员，每人应刻制两枚名章。一枚为方形姓名章，用于原始凭证、记帐凭证、会计报表等指定位置；另一枚为小长方形姓名章，用于更正数字，其规格为 16×4 厘米。名章是会计人员从事会计基础工作的工具之一，要妥善保管，防止遗失，不得频繁变动。

在会计凭证、帐簿、报表上盖名章时，一律用红色印油。图章要盖端正，字迹要清晰，在各种会计资料上签名时，要签姓名全称，不得只签一个字。

第二节 数码字书写规范

阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。阿拉伯数字，是世界各国的通用数字，书写的顺序是由高位到低位，从左到右依次写出各位数字。要求如下：



一、数码字书写的要求

（一）高度

每个数码要紧贴底线书写，其高度占全格的 $1/2$ 。除 6、7、9 外，其他数码高低要一致。“6”的上端比其他数码高出 $1/4$ ，“7”和“9”的下端比其他数码伸出 $1/4$ 。

（二）角度

各数码字的倾斜度要一致，一般要求上端向右倾斜 60 度。

（三）间距

每个数码字要大小一致，数码字排列的空隙切勿过大，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、帐簿、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。

（四）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。

除此之外，不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”写混。在阿拉伯数码的整数部分，可以从小数点起向左按“三位一节”用分位点“，”分开。如 6，974，200。有小数时，小数点“.”应点在个位与十分位之间。如：38.66。

二、数码字书写错误的订正方法

数码字书写错误一般采用划线更正法。如写错一个数字，不论在哪位，一律全部划掉，在原数字的上边对齐原位写上正确数字。

例如：将 93.72 元，错写为 95.72，订正方法如下：

正确的订正方法									
借方金额									
	千	百	十	万	千	百	十	元	角分
①						7	4	5	6 3
						7	4	5	6 2
②						9	3	7	2
						9	5	7	2
③					1	4	2	6	0 0
					1	4	2	5	0 0
④					8	3	7	1	1 2
					8	3	0	0	0 0

错误的订正方法									
贷方金额									
	千	百	十	万	千	百	十	元	角分
①							7	4	5 6 3
②								3	
							9	5	7 2
③					1	4	2	6	0 0
					1	4	2	5	
④					8	3	7	1	1 2
					8	3			

第三节 文字书写规范

在经济业务活动中，数码字书写和文字书写相辅相成。书写数码字离不开文字的表述，两者并用、相互验证，才能正确反映经济业务的发生。因此，文字书写在财会书写中是不可缺少的。

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、企业名称的书写、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、财务分析及报表的书写等。

一、文字书写的基本要求

文字的书写，要求叙述简明扼要、准确，书写工整清晰。

(一) 简明扼要准确

简明扼要准确是指用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚，在有格限的情况下，文

字数目多少，要以写满但不超出该栏格为限。会计科目要写全称，不能简化，子、细目要准确，符合会计制度的规定，不能用表述不清、记叙不准的语句或文字。

(二) 字迹工整清晰

字迹工整清晰是指书写时字迹用正楷或行书，不能用草书，不宜过大，一般上下要留空隙；也不宜过小，使人阅读吃力；不能过于稠密，要适当留字距；也不能写得大小不一。

二、中文大写数字的写法

中文大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等，因此在书写时，不能写错。如果写错，则本凭证作废，需重新填制凭证。

中文大写分为数字（壹、贰、叁……）和数位（拾佰仟万……）两部分，通常又有正楷、行书两种写法（含元角分零整）。如：

中文大写数字写法（票据大写）

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

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

不得用一、二、三、四、五、六、七、八、九、毛、仟、另（0）等文字代替大写金额数字。

(一) 数字大写的基本要求

1. 大写金额前要冠以“人民币”字样，“人民币”与金额首位数字之间不留空位，数字之间更不能留空位，写数与读数顺序要一致。

2. 人民币以元为单位，元后无角分需要写“整”字表示。如果到角为止，角后也可以写“整”字；如果到分为止，分后不写“整”字。

3. 金额数字中间连续是几个“0”字时，可只写一个“零”字，如 200.50 元，应写为人民币贰佰元零伍角整。

4. 表示位的文字前必须有数字，如拾元整，应写为壹拾元整。

5. 切忌用其他字代替。如“零”不能用“另”代替；“角”不能用“毛”代替等。

(二) 数码字大写错误的订正方法

例如：将人民币壹仟贰佰伍拾捌元整，错写为人民币壹仟贰佰捌拾伍元整。

正确的订正方法

人民币壹仟贰佰伍拾捌元整

人民币壹仟贰佰捌拾伍元整

错误的订正方法

伍拾捌

人民币壹仟贰佰捌拾伍元正

伍 捌

人民币壹仟贰佰捌拾伍元正

大写金额写法举例（正确与错误写法对照表见表 2-1）。

表 2-1

小写金额	大 写 金 额		
	正确写法	容易写错为	错误原因
¥ 3000.00	人民币叁仟元正	人民币:叁仟元正	“人民币”后多一个冒号
¥ 8250.6	人民币捌仟贰佰伍拾元零陆角	人民币捌仟贰佰伍拾元陆角	漏写一个“零”字
¥ 102000.00	人民币壹拾万零贰仟元整	人民币拾万贰仟元正	漏写“壹”字和“零”字
¥ 40093000.00	人民币肆仟零玖万叁仟元正	人民币肆仟万零玖万叁仟元正	多写一个“万”字
¥ 8600000.37	人民币捌佰陆拾万元零叁角柒分	人民币捌佰陆拾万零叁角柒分	漏写一个“元”字
¥ 130004.00	人民币壹拾叁万零肆元正	人民币壹拾叁万元另肆元正	将“零”错写成“另”字,多一个“元”字

三、摘要的书写

文字书写中一部分是摘要的书写，包括记帐凭证摘要、各种帐簿摘要，是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。

（一）摘要书写的一般要求

- 1. 以原始凭证为依据；
- 2. 正确反映经济业务的内容；
- 3. 文字少而精，说明主要问题；
- 4. 书写字体占格的 1/2 为宜；
- 5. 字迹与文字书写要求相同，工整、清晰、规范。

不同类型的经济业务填写摘要栏是没有统一格式的,同一类型的经济业务填写摘要时,文字表达有章可循。

（二）摘要书写的一般内容

1. 收付款类。

可先写明收或付，写明收款人或付款人，再写款项的来源或用途，最后写款项名称。
如：支付应写明支付×月份生产用电（车间用电、生活用电、福利用电）等。

收入款项应写明收入款项的内容。

银行类付款，主要有同城、异地采购，上交各项税金、其他应交款项、应付利润、归还银行贷款、支付其他大额费用等。

银行类收、付款的结算方式主要采用支票、异地托收承付、委托收款等，此外银行汇票、商业汇票、汇兑等均可使用。

填写银行类收、付款的记帐凭证以及银行存款日记帐的摘要栏，基本与现金日记帐的摘

要栏相一致。记帐凭证摘要栏内应增加结算种类及凭证号码，银行存款日记帐应在“结算凭证”栏的“种类”、“号数”中填清结算方式及有关的号码。总分类帐的摘要栏则写：“××——××日汇总”。

2. 购入商品、材料类。

填写记帐凭证的依据是购货发票和入库单，记帐凭证摘要栏先写“从×地购入”，接着写商品或材料名称，最后写上“验收入库”。如果没有购货发票，也要填写入库单（称假入库）。在填写记帐凭证摘要栏时，写清“从×地购入×商品（或材料）估价入库”。

填写明细帐摘要栏时，帐簿各栏已反映出来的那一部分不再重写。对于部分商品或材料还要写清规格和型号。

3. 预收、预付类。

在填写记帐凭证摘要栏时，预收类：先写“预收”，接着写购货单位，“购”货名，最后写“货款”。预付类：先写“预付”，接着写采购地点或单位，商品或材料名称，“款”。