

KUAIJI JIBEN JINENG SHIXUN

高等学校会计学与财务管理专业系列教材

会计基本技能实训

主 编 李长青 王永德 董淑兰

高等教育出版社

高等学校会计学与财务管理专业系列教材

会计基本技能实训

KUAIJI JIBEN JINENG SHIXUN

主 编 李长青 王永德 董淑兰

高等教育出版社·北京

内容提要

本书是高等学校会计学与财务管理专业系列教材之一。本书以企业经济活动为线索,设计了十二个单项实训和一个综合实训。从原始凭证填写、审核至报表编制及账务处理程序,每个环节都设计了一定量的实训内容。

本书主要内容包括:会计基本技能概述、会计基础技能实训、会计基本规范实训、会计职业技能单项实训和会计职业技能综合实训。每项实训都包括有实训目的、实训要求、实训程序与方法和实训内容等部分,为方便学习,书中穿插有知识导读、重点提示、知识卡片、知识链接等内容。

本书可作为经管类专业“初级会计学”、“会计学原理”及“基础会计学”等课程的实训或实验用书,也可以作为自学初级会计者的实务操作用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计基本技能实训 / 李长青, 王永德, 董淑兰主编
—北京: 高等教育出版社, 2014. 7
ISBN 978-7-04-039929-5

I. ①会… II. ①李… ②王… ③董… 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 (2014) 第 148111 号

策划编辑 林 荫 责任编辑 林 荫 封面设计 吴 昊 责任印制 蔡敏燕

出版发行	高等教育出版社	咨询电话	400-810-0598
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	网 址	http://www.hep.edu.cn
邮政编码	100120		http://www.hep.com.cn
印 刷	江苏德埔印务有限公司		http://www.hepsh.com
开 本	787mm×1096mm 1/16	网上订购	http://www.landraco.com
印 张	18.75		http://www.landraco.com.cn
字 数	348 千字	版 次	2014 年 7 月第 1 版
购书热线	021-56717287	印 次	2014 年 7 月第 1 次印刷
	010-58581118	定 价	35.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物 料 号 39929-00

前 言

本教材是为适应财会专业培养应用型人才的需要,满足高等院校会计实践课教学的要求,依据会计准则编写而成的。提高教学质量,强化学生动手能力是教学改革关键环节之一。本教材是在总结精品教材建设的经验成果及多年实践教学知识与经验积累下完成的,将会计基本理论与会计实务融为一体,以培养学生职业技能为根本宗旨,充分体现会计教学在基本理论、基本知识、基本技能等方面的要求,在专业性、实践性、可操作性等方面均能满足应用型会计人才培养的需要。本教材突出初级会计学实践的阶段性与综合性特点,采用新颖、系统、全面、真实的实践资料,按照会计工作的岗位设计实训内容,解决教学中理论和实践脱节的问题。教材中所模拟的公司名称、票据代码、号码、各种公章及个人姓名皆为虚拟,如有雷同,纯属巧合。

本教材具有如下几个特色:

(1) 教材可以与2013年高等教育出版社出版的《初级会计学》(李长青,王永德主编)配套使用。教材实训内容或项目围绕理论课程所讲授的知识展开,有的放矢地将会计理论和实践操作结合起来,为学生理解理论提供必要的实践素材。

(2) 教材的实训资料来源于具体单位真实经济业务,具有可靠性、代表性,便于读者对会计核算方法及程序有直观的理解。

(3) 教材中增加了相应的知识链接、知识导读及重点提示等内容。通过相关知识介绍,将会计相关知识传授给实训参与者。这些知识可以了解会计职业的相关知识奠定基础。

本教材可以作为经管类专业中“初级会计学”、“会计学原理”及“基础会计学”课程的实训或实验用书,也可以作为自学初级会计者的实务操作用书。

本教材由李长青、王永德和董淑兰主编。李长青负责教材的结构设计、内容总撰、修订和最终定稿。第1、2章由李长青编写;第3章由李长青、王永德编写;第4、5章由李长青、王永德、董淑兰编写。

本教材在编写过程中,对相关研究成果作了十分细致的梳理与选择,但由于编者水平有限,难免存在不妥或疏漏之处,诚请指正。

编 者

2014年5月

目 录

第1章 会计基本技能概述	1
第2章 会计基础技能实训	8
实训一 会计书写技能实训	8
实训二 会计档案整理与保管实训	13
第3章 会计基本规范实训	20
实训一 会计凭证规范实训	20
实训二 会计账簿规范实训	29
实训三 财务报告规范实训	43
第4章 会计职业技能单项实训	50
实训一 填制原始凭证	50
实训二 审核原始凭证	57
实训三 填制记账凭证(Ⅰ)	64
实训四 填制记账凭证(Ⅱ)	84
实训五 审核记账凭证	103
实训六 登记日记账	110
实训七 永续盘存制与登记明细分类账	114
实训八 更正错账	121
实训九 编制银行存款余额调节表	129
实训十 科目汇总表账务处理程序	134
实训十一 账簿登记程序与结账	138
实训十二 编制会计报表	141
第5章 会计职业技能综合实训	145
参考文献	294
教学资源索取单	

第1章 会计基本技能概述

一、会计基本技能

会计基本技能,是指会计从业人员在完成会计工作时,所必须具备的会计核算与管理、语言文字及沟通等基础性素质与能力。根据能力的形成过程及能力的应用情况,可以分为会计基础技能、会计基本规范技能、会计职业技能等方面。

二、会计基本技能实训

会计基本技能实训,是指在教学过程中,通过设置会计基本技能实际操作环节,完成会计基本技能的培养。在该过程中,需要将会计理论知识与会计实务操作有机结合,既达到检验理论知识的科学性,又达到实践能力的培养目标。在会计教育中,往往存在过多地传授会计学科体系的书本知识,而相对忽略理论知识的运用、解决问题以及沟通能力、协调能力的培养,造成学生职业技能不扎实,动手能力差的现实。会计基本技能实训属于会计专业的一门专业基础性实践课程。课程设置的目的是使学生掌握会计职业所必需的会计核算技能和技巧,培养学生具备良好的会计实践操作能力和初步的职业判断能力,为其从事会计及相关工作奠定坚实的基础。目前,企事业单位对刚刚走向工作岗位的会计人员提出的基本要求之一就是上岗后尽快熟悉岗位工作业务,熟练完成会计操作。为此,高等院校要组织好会计基本技能实训这个教学环节,提高教育教学质量。

三、实训基本内容

会计基本技能实训主要以初级会计学理论知识为基础,完成企业经济业务的会计实务处理工作。在会计基础理论指导下,将会计处理方法与程序应用于企业的经济管理过程中。会计基本技能实训的内容有:

(一) 会计基础技能实训

包括会计书写能力、会计规范熟知程度等。

(二) 会计基本规范实训

完成会计核算过程中,会计规范的理解与掌握,熟知会计凭证、账簿、报告等主要环节的规范性要求。

(三) 会计职业技能实训

会计职业技能实训分为两个阶段完成,一是职业能力的单项实训,包

括填制、审核原始凭证,填制、审核记账凭证,登记日记账、明细分类账及总分分类账等,完成错账更正、结账,编制银行存款余额调节表、科目汇总表等账务处理程序,编制财务报表等;二是职业能力的综合实训,以企业一个完整的会计期间的经济业务为实训资料,通过会计要素的确认、计量、记录、报告等环节,将会计基础能力、会计核算能力、会计职业判断能力等应用于会计行为之中,通过实训的实际操作,可以为实训者提供职业能力培养的有效途径。

四、实训要求

(一) 掌握会计基本技能

(二) 掌握会计核算内容与核算方法

(三) 掌握原始凭证填制与审核,记账凭证填制与审核的方法

(四) 掌握日记账、明细分类账、总分分类账的设置、登记方法和结账及转账的方法

(五) 掌握科目汇总表账务处理程序的具体应用

(六) 掌握财务报告内容及编制方法

(七) 掌握其他与会计相关的实务操作技能

五、实训项目

(一) 会计基础技能实训

1. 会计书写

2. 会计档案的整理和保管

(二) 会计基本规范实训

1. 会计凭证规范

2. 会计账簿规范

3. 财务报告规范

(三) 会计职业技能实训

通过对会计实训资料的研读,使实训参与者能够直观了解会计循环的基本步骤,每个步骤需要完成的工作,以加深学生对会计循环过程的认识。

1. 会计凭证的填制方法

会计凭证分为原始凭证和记账凭证,原始凭证包括外来原始凭证和自制原始凭证。记账凭证包括收款凭证、付款凭证和转账凭证。通过填制会计凭证,掌握凭证的填写要素和审核技巧。

原始凭证是填制记账凭证或登记账簿的原始依据,是重要的会计核算资料,也是会计基础工作的基本内容之一。实训参与者应能根据模拟经济业务的内容,填制或审核原始凭证及原始凭证汇总表,并以出纳工作为起点,对各种银行结算票据、发票、收据及其他原始凭证进行填制。填制时,要求内容完整,金额准确,手续齐全。

原始凭证内容及填写方法,如图 1-1 所示。

原始凭证的名称及编号

北京市商业企业发票

①(01) 甲1 No004579

客户名称: ③

年 月 日 ②

京国税

货 号	④ 品名	填制原始凭证的日期	数量	单价	金 额						
					万	千	百	十	元	角	分
经济业务的内容				经济业务的单价、数量和金额							
小写金额合计											
(大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分											
付款方式:		开户银行及账号:									

开票单位(盖章)⑥

收款人:

开票人: ⑦

填制原始凭证的单位名称或者填制人姓名

经办业务人员的签名或者盖章

第二联 报销售凭证

图 1-1 原始凭证的内容

记账凭证是记账的依据,与原始凭证之间存在依存和制约的关系,它是在对原始凭证进行归类、整理、审核的基础上填制的,也是会计基础工作的基本内容之一。要求在对原始凭证审核无误的基础上编制,并注意原始凭证和记账凭证的对应关系,同时注意内容完整。

记账凭证内容及填制方法,如图 1-2 所示。

收款凭证

① 记账凭证名称

② 编号

借方科目:

年 月 日

收字第 号

摘 要	贷方科目		金 额						记账			
	总账科目	明细科目	百	十	万	千	百	十		元	角	分
③ 经济业务摘要												
合 计												

④ 会计科目

④ 金额

⑤ 记账标志

⑥ 所附原始凭证张数

⑦ 有关人员签章

财务主管

记账

审核

出纳

制单

附单据张

图 1-2 记账凭证的内容

2. 建立、登记账簿的要求

账簿分为日记账、明细分类账和总分类账。通过登记账簿,掌握账簿账页格式设计,登记方法、规则以及账账核对的方法。

重点提示:

企业一般需要建哪几本账?

第一,与企业相适应。企业规模与业务量是成正比的,规模大的企业,业务量大,会计账簿需要的册数也多。企业规模小,业务量也小,就没有必要设许多账,所有的明细账可以合成一两本就可以了。

第二,依据企业管理需要。建立账簿是为了满足企业管理需要,为管理提供有用的会计信息。

第三,依据账务处理程序。企业业务量大小不同,所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序,账簿的设置也就因此而决定了。

建账是会计操作的最初环节,也是会计工作得以开展的基础环节,可以根据企业经济业务的具体情形,开立相关总分类账、明细分类账和日记账,并将账户的期初余额相应过入到账页中。建立账簿的基本程序:

(1) 按照需用的各种账簿的格式要求,确定账簿的形式与格式。总分类账采用订本式、三栏式账页格式的账簿;明细分类账,根据其登记的具体业务的差别,选择三栏式、多栏式、数量金额式账页格式的账簿。一般来说债权债务明细分类账可以采用三栏式账页格式的账簿;原材料、库存商品可以采用数量金额式账页格式的账簿;期间费用、成本类账户可以采用多栏式账页格式的账簿。明细分类账可以采用活页式账簿。

(2) 在“账簿启用表”上,填写单位名称、账簿名称、册数、编号、起止页数、启用日期以及记账人员和会计主管人员姓名,并加盖个人名章和单位公章。

(3) 按照会计科目表的顺序、名称,在总账账页上建立总账账户;并根据总账账户明细核算的要求,在各个所属明细账户上建立明细分类账户。

(4) 启用订本式账簿,应从第一页起到最后一页止顺序编定号码,不得跳页、缺号;使用活页式账簿,应按账户顺序编本户页次号码。各账户编列号码后,应填“账户目录”,将账户名称、页次登入目录内,并粘贴索引纸(账户标签),写明账户名称,以利检索。

登记账簿是会计行为的重要环节之一,会计账簿是编制会计报表的重要依据。根据各种记账凭证或原始凭证及原始凭证汇总表登记明细分类账、日记账;由于账务处理程序不同,分别根据记账凭证或汇总记账凭证或科目汇总表等登记总分类账。在登账过程中,要小心仔细,避免发生漏登、错登,不得涂改;发生错误时,应根据错账更正方法进行更正。按要求结出各账户的本期发生额和期末余额,并将账簿与凭证相核对,总分类账簿与明细分类账簿相核对。并根据资料,运用费用分配的基本原理和方法,编制材料采购费用分配表、薪酬费用分配表、制造费用分配表和成本计算单。

会计账簿的种类及主要用途,如图 1-3 所示。

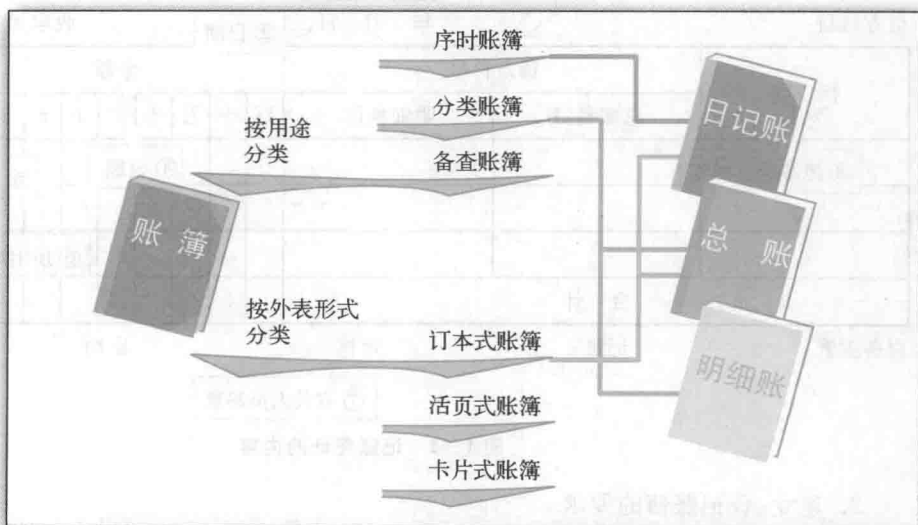


图 1-3 会计账簿的种类用途

3. 会计报表的编制要求

为保证会计处理的正确性,对本期各账户的全部记录进行汇总和测算,以检查账户记录的正确性和完整性,编制试算平衡表,核对全部账户的借方发生额合计数与贷方发生额合计数、全部账户借方期末余额合计数与贷方期末余额合计数。为了检查企业银行存款的使用情况,应将开户银行送来的对账单与企业银行存款日记账逐笔进行核对,找出未达账项,通过编制银行存款余额调节表进行调整,以检查账实是否相符。编制会计报表是会计行为的必要环节,在确保各类账簿登记无差错的基础上,根据总分类账、明细分类账的相关数据进行填制。

重点提示:

会计核算环节

确认;计量;
记录;报告。

4. 经济业务的会计核算环节

在基本技能实训中,假设企业的会计岗位未作任何分工,要求参与实训者在辅导教师的指导下按会计循环理论的要求,各自独立地完成全部经济业务的会计操作,以便于系统地、全面地掌握会计循环过程和会计操作的具体方法,以提高分析问题和解决问题的实践能力。

会计核算的环节,如图 1-7 所示。

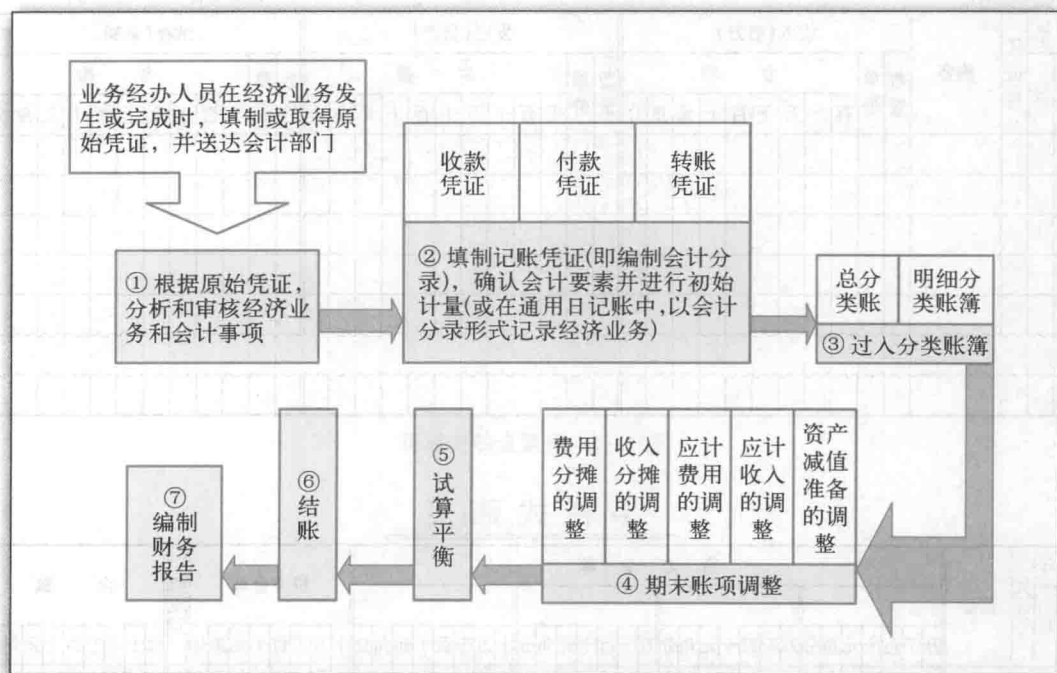


图 1-7 会计核算环节

5. 会计档案整理与保管

装订会计资料是会计行为的最后环节。要求实训参与者在完成以上各项任务后,按凭证、账簿、报表分别装订,并加具封面,填写相关项目。装订应规范、正确、整齐、紧凑。

会计档案整理的形状,如图 1-8 所示。

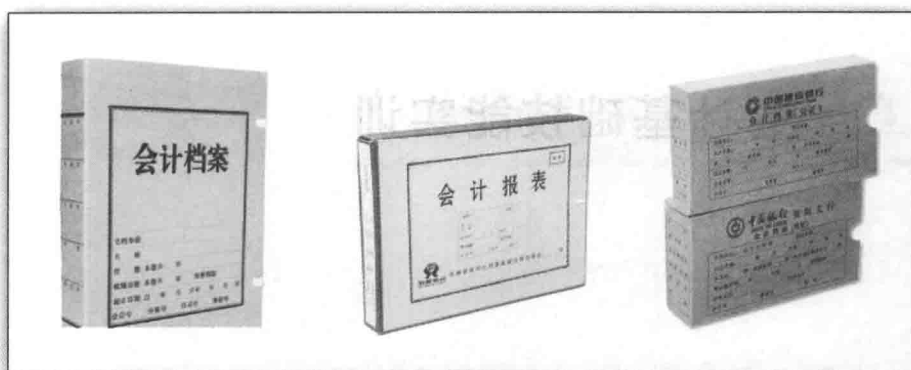


图 1-8 会计档案整理的形状

6. 其他与会计事项处理相关的实务操作

在会计实务中,除了上述会计档案整理工作外,还有一些与会计事项处理相关的实务操作,如会计凭证的装订、会计账簿的装订、会计报表的装订等。这些实务操作是会计工作中不可或缺的一部分,也是会计人员必须具备的基本技能。

1. 会计凭证的装订

会计凭证是会计核算的基础,也是会计档案的重要组成部分。为了保证会计凭证的完整性和安全性,需要对会计凭证进行装订。装订的方法有多种,如手工装订、机器装订等。手工装订的方法是将凭证按时间顺序排列,然后用线或绳子将凭证的右侧边缘缝合起来。机器装订的方法是将凭证放入装订机中,由机器自动完成装订工作。

2. 会计账簿的装订

会计账簿是会计核算的核心,也是会计档案的重要组成部分。为了保证会计账簿的完整性和安全性,需要对会计账簿进行装订。装订的方法有多种,如手工装订、机器装订等。手工装订的方法是将账簿按时间顺序排列,然后用线或绳子将账簿的右侧边缘缝合起来。机器装订的方法是将账簿放入装订机中,由机器自动完成装订工作。

3. 会计报表的装订

会计报表是会计核算的结果,也是会计档案的重要组成部分。为了保证会计报表的完整性和安全性,需要对会计报表进行装订。装订的方法有多种,如手工装订、机器装订等。手工装订的方法是将报表按时间顺序排列,然后用线或绳子将报表的右侧边缘缝合起来。机器装订的方法是将报表放入装订机中,由机器自动完成装订工作。

第2章 会计基础技能实训

实训一 会计书写技能实训

知识导读：银行结算凭证的填写规范

- (1) 金额大、小写不准更改。
- (2) 对于大写金额数字要一律用正楷或行书书写,要注意小写金额不得连笔写。
- (3) 大写金额前面不留空白。中文大写金额数字前应标明“人民币”字样,票据大写金额数字前未印有“人民币”字样的,在填写时应在大写金额前加填“人民币”字样。
- (4) 金额大写后面加“整”字。中文大写金额数字到“元”为止的,在“元”字后面加“整”字;中文大写金额数字到“角”为止的,在“角”之后可不写“整”字,也可以写“整”字;中文大写金额数字有“分”的,“分”后不写“整”字。
- (5) 金额小写前加“¥”符号封头。分位和角位为“0”时,应以“0”占位,不能空缺不填。

为了防止填好的票据被修改,当需要手工填写票据日期时,应使用规范的中文填写。

填写出票日期的基本规定是: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11至19的应在其前加“壹”,如1月15日应写为零壹月壹拾伍日,再如10月20日应写为零壹拾月零贰拾日。

一、实训目的

掌握会计工作对文字、数码字的书写要求,通过练习掌握阿拉伯数字的标准写法、汉字大写数字的标准写法、大小写金额的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅。

二、实训要求

- (1) 掌握会计书写规范与要求。
- (2) 按照标准写法进行书写练习,直至书写规范、流畅。
- (3) 练习时可用“会计数字练习用纸”或账页进行。

三、实训程序与方法

- (1) 研读会计基本规范及相应的细则中关于书写规范的相关规定。
- (2) 完成书写规范的实训内容。

四、实训内容

- (1) 阿拉伯数字的书写。
- (2) 汉字大写数字的书写。
- (3) 金额、货币符号的书写。

五、实训资料

会计书写是指会计人员在反映经济业务活动的过程中,对记录的数字和文字的一种规范化书写以及书写方法的要求。会计工作离不开书写,规范化书写也是衡量一个会计人员素质高低的标准之一。

会计书写的内容由阿拉伯数码的书写、数字大写以及汉字书写等部分构成。在某些单位,需用外文记账,外文字母的书写也应当规范。财政部制定的会计基础工作规范对填制会计凭证、登记账簿和编制报表时,阿拉伯数字、汉字大写数字和金额、货币符号等书写都有具体的规范要求。

(一) 阿拉伯数字的书写

1. 阿拉伯数字的标准写法

(1) 大小均匀。阿拉伯数字要大小匀称,笔划流畅;每个数码一个一个地写,独立有形,使人一目了然,不能连笔书写。特别是要连续写几个“0”时,一定要逐个地写,不能将几个“0”连在一起一笔写完。数字的排列要整齐、数字之间的空隙应均匀,不宜过大。

(2) 保持倾斜。阿拉伯数字书写时应有一定的斜度,排列有序,且字体要自右上方向左下方倾斜地写,倾斜角度的大小以笔顺书写方便、易认为准,不宜过大也不宜过小,一般可掌握在 60° 左右,即数字的中心线与底平线通常成 60° 的夹角。

(3) 固定高度。阿拉伯数字书写还应有高度标准,一般要求数字的高度占横格高度的 $1/2$ (或 $2/3$)为宜,书写时还要注意紧靠横格底线,以便需要更正时可以再次书写。

(4) 正确笔划。阿拉伯数字书写时,笔划顺序是自上而下,先左后右,防止写倒笔字。

(5) 留有间隔。阿拉伯数字书写时,同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置,但也不可预留间隔。

(6) 高低有别。阿拉伯数字书写时,除“4”、“5”以外的数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔划;“6”字要比一般数字向右上方长出 $1/4$,”7”和“9”字要向左下方(过底线)长出 $1/4$ 。

(7) 不易涂改。阿拉伯数字书写时,为了防止被涂改,对有竖划数字的写法应特别注意,如“6”的竖划应偏左,“4”、“7”、“9”的应偏右,“1”应写在中间;对于易混淆且笔顺相近的数字,在书写时,尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混

重点提示: 阿拉伯数字

现今国际通用数字。最初由印度人发明,后由阿拉伯人传向欧洲,之后欧洲人将其现代化。阿拉伯人的传播,成为该种数字最终被国际通用的关键节点,所以人们称其为“阿拉伯数字”。

同,以防涂改。例如,“1”不可写得过短,要保持倾斜度,将格子占满,这样可防止被改写为“4”、“6”、“7”、“9”;书写“6”时要顶满格子,下圆要明显,以防止被改写为“8”;“7”、“9”两字的落笔可延伸到底线下面;“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

2. 数码字书写错误的更正方法

数码字书写错误一般采用划线更正法。如写错一个数字,不论错在哪个位,一律用红线全部划掉,在原数码字的上边对齐原位写上正确数字。假设数码字 24 579 000.00 错写为 42 579 000.00。正确及错误的改正方法如表 2-1-1 所示。

表 2-1-1 数码字错误更正方法

	万	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
正确的改正方法	¥	2	4	5	7	9	0	0	0	0	0
	¥	4	2	5	7	9	0	0	0	0	0
	万	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
错误的改正方法		2	4								
	¥	4	2	5	7	9	0	0	0	0	0

数字正确的书写格式,如图 2-1-1 所示。



图 2-1-1 数字手写体字样

(二) 汉字大写数字的书写

1. 规范书写

汉字大写数字要以正楷或行书字体书写,不得连笔写。

2. 用字正确

汉字大写数字书写,不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。汉字大写数字金额“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整”等易于辨认、不易涂改的字样,不得用 0、一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不能任意自造简化字;不能用“毛”代替“角”、“另”代替“零”。

3. 整齐有型

汉字大写数字书写,字体要各自成形,大小匀称,排列整齐,字迹要工整、清晰。

汉字大写数字要以正楷或行书字体书写,不得连笔写,如表 2-1-2 所示。

表 2-1-2 大写数字参考字体

壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零	拾	佰	仟	万	元	角	分
壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零	拾	佰	仟	万	元	角	分

(三) 金额及货币符号的书写

1. 没有位数分割线的凭证、账、表上的标准写法

(1) 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,币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写出币种符号的,数字后面不再写货币单位。

(2) 以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律写到角分;没有角分的角位和分位可写出“00”或者“—”;有角无分的,分位应当写出“0”,不得用“—”代替。

(3) 只有分位金额的,在元和角位上各写一个“0”字并在元与角之间点一个小数点,如¥0.06。

(4) 元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写,如¥1 647 108.92。

2. 有数位分割线的凭证、账、表上标准写法

(1) 对应固定的位数填写,不得错位。

(2) 只有分位金额的,在元和角位上均不得写“0”字。

(3) 只有角位金额的,在元位上不写“0”字。

(4) 分位是“0”的,在分位上写“0”,角、分位都是“0”的,在角、分位上各写一个“0”字。

有无数字分割线的阿拉伯数字的写法,如表2-1-3所示。

表 2-1-3

有无数字分割线的阿拉伯数字的写法

会计凭证、账表的小写金额栏								原始凭证上的大写金额栏
没有数位分割线	有数位分割线							
	十	万	千	百	十	元	角 分	
¥0.06							6	人民币：陆分
¥0.50							5 0	人民币：×万×仟×佰×拾×元伍角零分
¥4.00						4	0 0	人民币：肆元整
¥16.09					1	6	0 9	人民币：壹拾陆元零玖分
¥820.01				8	2	0	0 1	人民币：×万×仟捌佰贰拾零元零角壹分
¥6 070.80			6	0	7	0	8 0	人民币：陆仟零柒拾元捌角整
¥34 008.02		3	4	0	0	8	0 2	人民币：叁万肆仟零捌元零贰分
¥59 000.60		5	9	0	0	0	6 0	人民币：伍万玖仟零佰零拾零元陆角零分

3. 大写金额的标准写法

(1) 大写金额要紧靠货币名称(如“人民币”三字)书写,不得留有空白;如果大写金额数字前未印有货币名称,应加填货币名称(如“人民币”三字)。

(2) 大写金额常写到元位或角位,在“元”或“角”后写“整”或“正”字;大写金额有“分”的,“分”后面不写“整”字。如¥16 000.00应写为:人民币壹万陆仟元整;再如¥28 651.80应写为:人民币贰万捌仟陆佰伍拾壹元捌角

整;而¥986.56应写为:人民币玖佰捌拾陆元伍角陆分。

(3) 分位是“0”可不写“零分”字样,如¥4.60应写为:人民币肆元陆角整。

(4) 阿拉伯金额数字中间有“0”的,汉字大写金额要写“零”字。如¥1408.50应写为:人民币壹仟肆佰零捌元伍角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”的,汉字大写金额中可以只写一个“零”字,如¥1004.56,汉字大写金额应写成:人民币壹仟零肆元伍角陆分。

(5) 阿拉伯金额数字元位是“0”的,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。如¥1480.32,汉字大写金额应写为:人民币壹仟肆佰捌拾元零叁角贰分,或者写为:人民币壹仟肆佰捌拾元叁角贰分;又如¥57000.53,汉字大写金额应写为:人民币伍万柒仟元伍角叁分。

(6) 阿拉伯金额数字角位是“0”,而分位不是“0”时,汉字大写金额“元”后面应写“零”字。如¥5409.02,汉字大写金额应为:人民币伍仟肆佰零玖元零贰分;又如¥725.04,汉字大写金额应为:人民币柒佰贰拾伍元零肆分。

(7) 阿拉伯金额数字最高位是“1”的,汉字大写金额最高位前加写“壹”字,如¥15.90,汉字大写金额应为:人民币壹拾伍元玖角整;又如¥135600.00,汉字大写金额应为:人民币壹拾叁万伍仟陆佰元整。

(8) 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时,金额前面如有空位,可划“⊗”注销,阿拉伯数字中间有几个“0”(含分位),汉字大写金额就写几个零。如¥300.50汉字大写金额应为:人民币⊗万⊗仟叁佰零拾零元伍角零分。

(9) 大写数字金额写法举例。大写金额的写法如表2-1-4所示。

表 2-1-4 人民币大写金额书写差错情况表

小写金额	大 写 金 额		
	正确写法	错误写法	错误原因
¥7 000.00	人民币柒仟元整	人民币:柒仟元整	“人民币”后多一个冒号
¥3 260.50	人民币叁仟贰佰陆拾元零伍角整	人民币 叁仟贰佰陆拾元伍角	“人民币”后留有空格
¥605 000.00	人民币陆拾万零伍仟元整	人民币陆拾万伍仟元整	漏一个“零”字
¥80 079 000.00	人民币捌仟零柒万玖仟元整	人民币捌仟万零柒万玖仟元整	多写一个“万”字
¥7 400 000.14	人民币柒佰肆拾万元零壹角肆分	人民币柒佰肆拾万零壹角肆分	漏写一个“元”字

提示:本教材未提供实训用纸。