

北京市高等教育精品教材立项项目
高等职业院校财政金融类专业教材

商业银行

基本技能训练

彭爽 主编



中国劳动社会保障出版社

北京市高等教育精品教材立项项目
高等职业院校财政金融类专业教材

商业银行基本技能训练

主编 彭爽

中国劳动社会保障出版社

简介

本书为高等职业技术学院财政金融类专业教材，主要内容包括：数字书写技能、点钞技能、货币鉴别技术、数字录入技能、中文录入技能、柜台服务技能等。

本书由彭爽主编。

图书在版编目(CIP)数据

商业银行基本技能训练/彭爽主编. —北京：中国劳动社会保障出版社，2014
高等职业技术学院财政金融类专业教材
ISBN 978-7-5167-1387-7

I. ①商… II. ①彭… III. ①商业银行-银行业务-高等职业教育-教材 IV. ①F830.33

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 223938 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码：100029)

*

北京华正印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 6.75 印张 147 千字

2014 年 9 月第 1 版 2014 年 9 月第 1 次印刷

定价：14.00 元

读者服务部电话：(010) 64929211/64921644/84643933

发行部电话：(010) 64961894

出版社网址：<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错，请与本社联系调换：(010) 80497374

我社将与版权执法机关配合，大力打击盗印、销售和使用盗版图书活动，敬请广大读者协助举报，经查实将给予举报者奖励。

举报电话：(010) 64954652

目 录

模块一 数字书写技能

/1

项目 1 阿拉伯数字的书写

/1

项目 2 中文数字的书写

/6

项目 3 会计凭证的书写

/8

模块二 点钞技能

/13

项目 1 手持式点钞技能

/14

项目 2 手按式点钞技能

/23

项目 3 扇面式点钞技能

/26

项目 4 硬币整点技能

/29

项目 5 机器点钞技能

/30

项目 6 捆钞技能

/33

模块三 货币鉴别技能

/36

项目 1 人民币的防伪特征

/36

项目 2 人民币的鉴别技术

/48

项目 3 外币的鉴别技术

/53

模块四 数字录入技能

/67

项目 1 计算机小键盘的使用

/67

项目 2 计算器的使用

/69

项目 3 传票数字录入与计算

/73

项目 4 账表数字录入与计算

/79

模块五 中文录入技能

/85

模块六 柜台服务技能

/94

简介

本书为高等职业院校财经金融类专业教材，主要内容包含：数字书写技能、点钞技能、货币鉴别技术、数字录入、附录 人技能、柜台服务技能等。

/101

本书由郭文编。

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

附录 一 附录

模块一 数字书写技能

各种票据和凭证是办理支付结算的重要依据，也是记载经济业务、明确经济责任的书面证明。为了防止票据和凭证的数字被涂改，必须按照标准化、规范化的要求来填写。通常使用的数字有两种：一种是用一切凭证、账册、报表的阿拉伯数字，另一种是用于填写原始凭证和重要单据的中文大写数字。

项目1 阿拉伯数字的书写



相关知识

阿拉伯数字由0、1、2、3、4、5、6、7、8、9共10个计数符号组成，是现今国际通用数字。

一、阿拉伯数字的优缺点

1. 阿拉伯数字的优点

阿拉伯数字是最基本的数字符号，为使用者带来一系列简化效果，例如，在会计簿记中，因其容易书写、可有效减轻工作量而被大量使用。

2. 阿拉伯数字的缺点

(1) 阿拉伯数字本身没有计算功能，必须通过其他方法才能实现计算的目的，例如 $5+2=7$ ，5和2这两个数字本身不能直接改变成7。

(2) 阿拉伯数字容易涂改，例如1容易涂改为6、7、8、9；2容易涂改为3；3容易涂改为8，4容易涂改为9等，对记录数据非常不利。

二、阿拉伯数字的书写规定

阿拉伯数字的书写应该规范化，必须迅速、正确、易于辨认、能防止混淆和篡改，如图1—1—1、图1—1—2所示。根据相关规定，在编制凭证、登账时，应使用黑色或蓝色墨水笔进行书写。在表示负数或改错划线时，应使用红色墨水笔进行书写，不准使用其他颜色，除复写外，不准使用圆珠笔、铅笔，复写时，要保证复写的最后一页清晰可认。具体的书写规定如下：

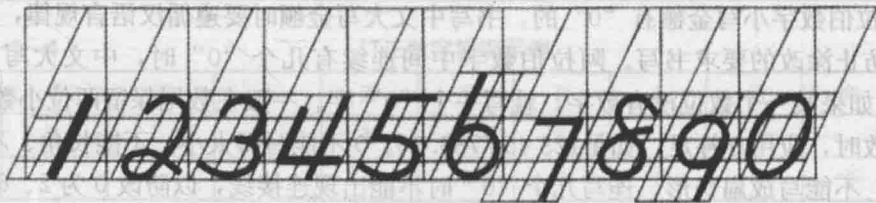


图1—1—1 阿拉伯数字的规范写法

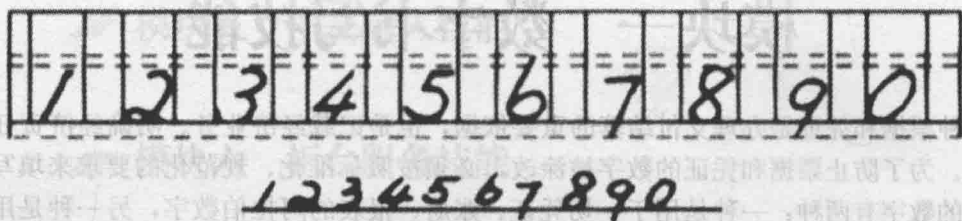


图 1—1—2 阿拉伯数字的规范写法

1. 数字所在位置表示的单位称为“数位”，即每一个数字都要占一个位置，每一个位置表示不同的单位。阿拉伯数字在书写时，是与数位结合在一起的。应按照个、十、百、千、万的顺序，由小到大、从右到左排列。写数和读数的习惯是自上而下、先大后小、从左到右。书写阿拉伯数字时不可增减笔画，不能连写，大小应基本一致，间距勿大，保持等宽。表 1—1—1 为数位的正确表示，表 1—1—2 为数位的错误表示。

表 1—1—1

数位正确示例

亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	元	角	分
		4	9	3	6	5	7	1	0	0

表 1—1—2

数位错误示例

亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	元	角	分
		4	9	3	6	5	7	1		

2. 阿拉伯数字的字体上方向右倾斜 60° 左右，在账表中的高度一般为 $1/2$ 或 $2/3$ ，在通栏（无分位格）中书写上下数位还要注意对齐。带小数点的数，应将小数点记在个位与十分位之间的下方。

例：654.003 应读作：六百五十四点零零三。

3. 各个数码字都要靠底线书写，不能悬空。除 7 与 9 上部略低 $1/4$ 、下部伸出底线 $1/4$ （看得见就可以）外，其余都靠在底线上书写。7 和 9 出底线部分不能拐弯，以防 7 改为 2，改 9 为 8；9 的上部应是封口的 0，以防改 9 为 5。

4. 1 勿写得太小，上部勿带钩，下部勿拐弯，防似分节号，防改 1 为 2、4、6、7、9；5 的上竖较右横略高出，以防改 5 为 8；6 的右上起笔处，应从超出半格稍许起书写，呈弧线向左下 $7/8$ 处转向右翘起呈 0，以防改 6 为 8，改 1 为 6；8 应写满格（另如 0、2 至 4 都像 7 与 9，可略低 $1/8$ ），右上角起止处可伸出格外，防改 3 为 8；4 的顶部不封口。

5. 阿拉伯数字小写金额有“0”的，书写中文大写金额时要遵循汉语言规律，按金额数字构成和防止涂改的要求书写。阿拉伯数字中间连续有几个“0”时，中文大写中写一个“零”字。如果某一个数位没有数字，就写一个“0”字。一般在数尾保留两位小数，当无 1 至 9 有效数时，应用 0 补足，如 ¥123 456 789.00。0 不能写得太小，不能长角、不能出尾、不能张口、不能写成扁长形，连写几个“0”时不能出现连接线，以防改 0 为 2、6、8、9。

6. 采用三位分节制。阿拉伯数字的书写，要以国际通用标准惯例为准，对整数部分按

三位分节记数,即从右至左每三位与右边三位的数字之间留出半格,在靠近底线处用分节号“,”表示,叫作“数节”。通过“数节”,使两节之间用分节号“,”分开。使用分节号,易于辨认数的数位,有利于数字的书写、阅读和计算工作。目前,国际上也可不用“,”号,而用空格(千分空)代替。三位分节制与我国四级分级不同,若使用不够熟练,会给读数、写数造成一定困难。

例:4 567 000 吨 应读作:四百五十六万七千吨整。

7. 关于货币符号的表示。在填制凭证时,小写金额前一般应标明货币符号。在登记账簿、编制报表时,不能使用货币符号。因为账簿、报表不存在金额数字被涂改而造成损失的情况。

例:¥9 876 543.21 \$123 456 78.09

8. 对于角分等辅币的写法应遵循下列要求:在无金额分位格的凭证上,所有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。无角、无分的,可写“00”;有角无分的,分位应写“0”,不能用“—”等符号代替。

例:¥30.00 ¥3.60

三、阿拉伯数字书写的订正

在实际工作中,由于各种原因会出现数字写错的情况,应及时予以订正,订正数字应按照规范化的要求进行(见表1—1—3至表1—1—5):

1. 错误用笔和错误书写一律不得随意采用涂改、刀刮、橡皮擦、抠挖和贴补等方式来改正。

2. 当重要凭证书写发生错误时,一般应重新编制。如是银行票据或预先印有编号的各种凭证,在填写错误后,要加盖“作废”戳记,不能毁掉,须单独保管。

3. 除重要凭证不能更改外,阿拉伯数字出现错误时,将其全部用一条单红线覆盖;然后在错误数字同格上方用同色墨水写上正确数字,并加盖订正人图章以示负责。应保证订正的是一个完整的数值,不能只是写错的一个或者几个数字,以免混淆不清。即使是部分数字写错,也要把全部数字划掉后写上正确的全部数字。一个结果最多只能修改两次。具有支付效应的票据、凭证是不可更改的。

表 1—1—3

订正数字正确示例

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				¥	7	5	0	0	0	0
			盖章	¥	6	5	0	0	0	0

表 1—1—4

订正数字错误示例

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				¥	7	5				
				¥	—6—	—5—	0	0	0	0

表 1—1—5 订正数字错误示例

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				¥	7	5				
				¥	6	5	0	0	0	0



训练内容

训练项目 1 阿拉伯数字书写

本训练要求掌握正确的阿拉伯数字书写方法，注意数字的高度占格距的 1/2，倾斜度 30°~60°之间，数字 6、7、9 各上伸或下伸出格距的 1/4，其他数字压住底线。

1. 请使用签字笔或钢笔将下表所示的数字抄写到账页内

40.85	1 983.06	42 574.98	6 755.76
5 902.17	7 498.84	2 908.56	54 789.98
4 570.61	2 785.48	-9 861.56	6 765.49
789.98	8 659.48	7 356.67	4 234.30
4 783.08	9 846.56	5 675.78	6 654.74
234.65	3 938.45	2 456.78	15 648.78
3 785.98	60 253.45	3 453.86	8 943.27
12 458.78	27.65	-6 756.67	7 854.62
3 547.67	4 579.60	74.76	2 783.07
4 583.98	56 079.59	30 645.78	24.65

2. 请使用签字笔或钢笔将下表所示的数字填入数位表

序号	金额	小 写								
		千	百	十	万	千	百	十	元	角 分
1	3 758.97									
2	345.67									
3	123 456.87									
4	23 098.86									
5	237.97									
6	6 789.43									
7	986 453.68									
8	768.84									
9	347 879.13									
10	4 569.98									

续表

序号	金额	小 写								
		千	百	十	万	千	百	十	元	角 分
11	45 839.94									
12	345 769.98									
13	56 784.97									
14	2 369.81									
15	23 867.92									
16	147 756.98									
17	438 895.98									
18	430.17									
19	328 765.68									
20	34 679.34									
21	132 478.97									
22	7 987.45									
23	4 378.75									
24	56 765.03									
25	109 987.56									
26	250.98									
27	56 748.91									
28	234 567.81									
29	329 870.43									
30	23 517.94									

训练项目2 阿拉伯数字的订正

本训练要求掌握阿拉伯数字的订正方法，将数位表中错写或漏写的数字进行订正。先补齐0，然后在写错的数字上画一条红线，再把正确的数字写在上面，同时在红线上面加盖订正人的印章，以示负责。

1. 人民币2 500元

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				¥	2	5	0	0	0	0

2. 人民币76 540.90元

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				¥	7	6	5	4	0	9 0

3. 美元 50 000 元

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
			\$	5	0	0	0	0	0	0

4. 美元 3 980 元

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				\$	3	9	8	0	0	0

项目 2 中文数字的书写



相关知识

中文大写数字主要用于填写防止涂改的重要凭证，如收据、借据、发票、支票、合同书等。

一、中文大写数字的类型

中文大写数字的类型主要有五种，见表 1—2—1。

表 1—2—1 中文大写数字的类型

类型	说明
数字	零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖
数位	拾、佰、仟、万、亿、兆
金额单位	元（圆）、角、分
金额类别	人民币、港币、美元、日元等
截止符号	整（正）

二、中文大写数字的书写要求

财政部、中国人民银行等有关主管部门在相关规定中，均对中文大写数字的书写提出了明确的要求，主要包括以下内容：

1. 用规范写法书写中文大写数字，如下：

壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万亿元角分零整（正）

2. 用正楷或行书字体书写大写金额，不得任意自选简化字。

3. 用规范格式书写。原始凭证要用蓝色或黑色笔书写，字迹清楚、规范，支票填写必

须使用碳素笔,需要套写的凭证,必须一次套写清楚。中文大写数字要求勿写满格,大小基本一致,字距、行距都不要大,保持等宽。要易于辨认,不易涂改。

4. 大写金额切忌用“一(壹)、二(两、式)、三(参)、四、五、六(陆)、七(柒)、八(扒)、九(玖)、十、块、毛、另(0)、园、乙、伯”等字样代替。

5. 遵从我国数位排列及计数习惯。整数从个位起向左,每四位为一级,叫“数级”。每级以最低的一个数位名为级名,所以从右向左依次为个级、万级、亿级、兆级、京级……每级四个数位的名称都是个、十、百、千与级名的复合名称。写数时,每一个数字都要占有一个位置,每一个位置表示各种不同的单位,见表1—2—2。

表 1—2—2

我国的数位排列

位数	万万 万位	千万 万位	百万 万位	十万 万位	万万 位	千万 位	百万 位	十万 位	万 位	千位	百位	十位	个位	十分 位	百分 位	千分 位	万分 位	十万 分位	百万 分位
读法	兆	千亿	百亿	十亿	亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	个	分	厘	毫	丝	忽	微

6. 有固定格式的重要单据,大写金额前应加注币值单位,注明“人民币”“美元”“港币”等字样,币值单位与金额数字之间,以及各金额数字之间不得留有空隙,且间距同等、大小基本一致。金额货币名称必须写全称,如“人民币”不能简写一个“币”字,而必须写“人民币”。在写了人民币后,不要在“币”字和金额之间另加“:”号。

7. 大写金额若有分位,后面不加写“整”字,其余一律在末尾加“整”字。

例: ¥600.00 人民币陆佰元整

¥30.56 人民币叁拾元伍角陆分

¥8.30 人民币捌元叁角整

8. 表示数位的文字前都必须有数字。如¥10.00,不能按口语写成人民币拾元整,必须像兆、亿、万、千、百前都有数码字一样,写成人民币壹拾元整。在这里,“拾”仅代表数位,不是数字;“壹拾”既代表位数,又代表数字。所以壹拾圆的“壹”字不能遗漏。

9. 小写金额数字中间有一个“0”或连续几个“0”时,在中文大写金额中只写一个“零”;如果有几处“0”,就添写几个“零”字。如果数尾元位是“0”,但角位不是“0”的,中文大写金额可以写一个“零”字,也可以不写“零”字;角位是“0”而分位不是“0”的,中文大写金额元位后面应写“零”字;如果分位是“0”的,中文大写金额就不再写“零”。

例: ¥105.06,大写应为“人民币壹佰零伍元零陆分”。

¥8 000 305 900.70,大写应为“人民币捌拾亿零叁拾万零伍仟玖佰元柒角整”。

10. 表明实物的数字在指明物品名称、规格后,应在数字前像标人民币一样标上合计(计、总计)等字样,数字后标明各自的单位,如个、块、只、枝、吨、米等。其他都同金额一样对待。

例: 总计叁佰万枝整,小写应写成“3 000 000 枝”。

11. 支票出票日期必须用中文大写表示。月为壹至玖、壹拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的,应在其前面加“零”;日为拾壹到拾玖的,应在其前面加“壹”。若票据出票

日期用阿拉伯数字填写的，银行不予受理。大写日期未按规定要求填写的，银行也不予受理。

例： 1月17日 应写成“零壹月壹拾柒日”
2006年10月20日 应写成“贰零零陆年零壹拾月零贰拾日”

三、中文大写数字书写的订正

中文大写数字订正的方法有具体和严格的规定，要求订正数字必须规范化，禁止在原数字上涂改、挖补、擦拭或用消字药水消除字迹。当错写或漏写了中文大写数字时，不能随意涂改或用其他方法更改，必须重新填写凭据。

训练内容

训练项目 中文数字书写

本训练要求掌握正确的中文数字书写方法，书写应规范、清晰、整洁、流畅。

1. 将下列阿拉伯数字金额写成中文大写金额
- (1) ￥1 084.20

(2) ￥625 206.07

(3) ￥123 800.90

(4) ￥110.00

(5) ￥150 080.03

(6) ￥0.39

(7) ￥17.04

(8) ￥809.30

(9) ￥1 004.68

(10) ￥56 800.19

(11) ￥23 049.04

(12) ￥120 040.30

(13) ￥987 067.50

(14) ￥160 987.32

(15) ￥1 934 054.89

2. 请使用签字笔或钢笔将中文数字填入下表

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角	分	零	整

中文大写数字的书写要求

项目3 会计凭证的书写

相关知识

会计凭证分为原始凭证和记账凭证。原始凭证是在经济业务最初发生之时即行填制的原始书面证明，如销货发票、款项收据等，又称单据；记账凭证以审核无误的原始凭证为依据，按照经济业务事项的内容加以归类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证，它

是登入账簿的直接依据,常用的记账凭证有收款凭证、付款凭证、转账凭证等,又称记账单。在书写时的具体要求如下:

1. 按规定,应用碳素墨水笔书写现金支票,用蓝黑墨水笔书写单联式凭证,用圆珠笔双面复写纸套写多联式套写凭证,不得分张单写。

2. 用于填写凭证及记账的各种规定的代用符号:每个“@”,第号“#”,人民币“¥”,自左至右的年、月、日简写顺序为“年/月/日”,年利率简写为“年%”,月利率简写为“月‰”。

3. 记账凭证的金额只填写一笔数字时,应在小写金额数字前填写人民币符号“¥”,可以不填合计数,但应将其下面的各空行用斜线划销。填写多笔数字时,应在合计数前填写“¥”符号,可不必在每笔数字前加“¥”。

4. 签发联行划款凭证,凭证栏目必须填写齐全,往账行凭证顺序号必须连贯;签发行、收受行双方行名、行号,应与《联行名册》所列一致;使用的凭证种类必须正确,编写密押、联行专用章及应盖的名章齐全;填写联行划款凭证的文字、金额、账户余额,字迹必须清晰、准确,划款凭证的附件必须齐全,信汇凭证第三联加盖联行专用章。

5. 向中国人民银行和其他专业银行签开的划款凭证以及提出票据清算的划款凭证,必须根据有关的原始凭证填制。属于“先横后直”的跨系统转划款,应按规定填制转划款清单;属于信汇转划款,第三联由转划行盖联行专用章;属于电划托收和委托收款,应加填一份特种转账借方凭证,加盖本行业务公章随转汇清单交转汇行。

6. 银行需要填列大写金额的凭证,均属重要凭证。凡是重要凭证大小写金额填写错误时,不能更改,应另行填制新凭证。



训练内容

训练项目 会计凭证数字书写

北京中新贸易公司向北京华安机电设备有限公司支付投资款 3 857 246.19 元人民币,根据上述信息填制下列会计凭证,要求阿拉伯数字和中文数字书写准确、规范。

北京发展银行 进账单 (回单)

出票人	全称	北京中新贸易公司			收款人	全称	北京华安机电设备有限公司										
	账号	4001202330654-68				账号	7001201020541-78										
	开户银行	中国农业银行东单支行				开户银行	北京发展银行亚运村支行										
金额	人民币 (大写)					亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
票据种类		支票	票据张数	1													
票据号码		3301															
复核	记账					开户银行盖章											

北京市工商企业资金往来专用发票

BEIJING INDUSTRIAL & COMMERCIAL CORPORATION FUND INVOICE

发 票 联
INVOICE

111000555001

客户名称 北京中新贸易公司

支票号 3301

No. 00666688

Payer

Check No.

往来项目 Contact Item	单位 Unit	数量 Quantity	单价 Unit price	金 额 Amount								此发票适用范围 The Scope of Application	
				百	十	万	千	百	十	元	角		分
投资款													本发票由在本市的 工商企业发生除销售 商品, 提供加工以外 的资金往来时使用。 如预收款、借款等
小 写 金 额 合 计 Total Amount													
大写金额 Amount In Words													

二、付款方收执

开票单位 (盖章)

开票人:

201×年 1月2日

Payee (seal)

Filler Y

M

D

北京发展银行 现金进账单

对方科目:

交款日期 201×年1月2日

收款单位名称	北京华安机电设备有限公司	开户银行 科目账号	北京发展银行亚运村支行 7001201020541-78												
款项来源	股东投资	金 额													
		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			
人民币 (大写)															
	壹 佰 元	伍 拾 元	贰 拾 元	十 元	五 元	二 元	一 元	五 角	二 角	一 角	五 分	二 分	一 分	合计金额	收款银行盖章
整把券															
零张券															
会计	复核	记账	收款复核	收款员											

收款凭证

借方

附件 1 张

科目 银行存款

201×年 1 月 2 日

收字第 号

摘要	贷方总账科目	明细科目	记账 符号	金额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
收到股东投资	实收资本	中新公司											
合计													

主管会计（签章）

记账（签章）

审核（签章）

出纳（签章）

制单（签章）

付款凭证

贷方

附件 1 张

科目 现金

201×年 1 月 2 日

收字第 1 号

摘要	借方总账科目	明细科目	记账 符号	金额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
现金存入银行	银行存款												
合计													

主管会计（签章）

记账（签章）

审核（签章）

出纳（签章）

制单（签章）

商业银行基本技能训练

转账凭证

附件 1 张

201×年1月2日

凭证号 1 号

[illegible]

主管会计 (签章)

记账 (签章)

审核 (签章)

出纳 (签章)

制单 (签章)