

21 世纪财经专业规划教材

基础会计实训

(第三版)

段文平 主编

Jichu Kuaiji Shixun



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

21 世纪财经专业规划教材

基础会计实训

(第三版)

段文平 主编



立信会计出版社
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训/段文平主编. —3版. —上海:立信
会计出版社,2009.8

21世纪财经专业规划教材

ISBN 978-7-5429-2367-7

I. 基… II. 段… III. 会计学—高等学校—教材

IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 151135 号

策划编辑 蔡伟莉

责任编辑 方 辉

封面设计 周崇文

基础会计实训(第三版)

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	E-mail	lxaph@sh163.net
网上书店	www.lixinbook.com	Tel:	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司		
开 本	787 毫米×1092 毫米	1/16	
印 张	13.75	插 页	2
字 数	336 千字		
版 次	2009 年 8 月第 3 版		
印 次	2009 年 9 月第 2 次		
印 数	5 001—11 000		
书 号	ISBN 978-7-5429-2367-7/F·2068		
定 价	22.00 元		

如有印订差错 请与本社联系调换

第三版前言

随着市场经济的发展和完善,会计的职能也在不断拓展,作用也在不断提高,社会对会计的依赖也日益增强。正是由于会计在社会经济生活中的必要性和重要性,形成了社会对会计人才的巨大需求。高素质会计人才的培养离不开高质量、系统化的教材。故为适应会计改革,满足应用型会计人才培养的需要,我们总结多年会计教学与工作经验,编写了《基础会计学》、《基础会计习题集》、《基础会计实训》和《基础会计实训指导》等相互衔接、配套使用的教材以飨读者。

会计学是一门针对性、操作性和规范性很强的学科,仅学习会计理论,不进行大量的习题练习与实务操作训练,很难真正理解其基本理论,掌握其基本方法与技能。可喜的是会计教育界已认识到了会计实践教学的重要性,加大了实践教学的比重,并不断加强对学生实际动手能力的培养。《基础会计实训》是会计实践教学用书,旨在提高学生的实际能力。本书将会计的基本技能融入十七个实训项目内,通过实训,学生不出校门就能掌握会计书写、凭证的填制与审核、建账、记账、更正错账、凭证装订、科目汇总表、银行存款余额调节表和会计报表的编制等基本技能和方法,为后续课程的学习和毕业后上岗工作奠定良好的基础。

本书的特色有以下三点:一是,全面、系统。在实训项目编排上,循序渐进,全面、系统、科学、合理,既有单项训练,也有相互联系的综合训练;既有工业基本业务也兼顾了商品流通业基本业务。二是,真实、新颖。本书依据最新的法规、制度,选用目前各行业最新的票证、单证、印章,以一个企业真实、完整的业务为例,内容真实、新颖。三是,操作性和实用性强。所有实训项目均采用真题真做,学生真刀实枪地操作,无论是对后续课程的学习还是将来从事会计以及与会计相关的工作都非常有用。

本书主要以学习会计的学生和拟做会计工作的人员为主要使用对象,也可供必须具备会计基本知识及技能的企事业单位经营管理者使用。

本书由段文平教授担任主编,负责编写大纲、总纂和指导修改工作,孙长峰副教授担任副主编,协助主编组织编写工作。具体编写分工如下:段文平编写总论、实训四、实训五;孙长峰编写实训七(第15项至第48项)和实训十;任福安编写实训六和实训十三;田俊敏编写实训一、实训二、实训三、实训九、实训十五和实训十六;裴学增编写实训八、实训十一、实训十二、实训十四和实训十七;姜霄编写实训七(第1项至第14项)。

《基础会计实训》一书出版发行以来得到全国广大同仁与会计初学者的好评，多次重印。我们也不敢懈怠，此次修改使本书内容更加新颖、科学、合理。同时应读者的要求，我们将实训答案编写为《基础会计实训指导》单独成册出版，以期与《基础会计实训》配套，供教师指导和学生自学校对之拓展使用。

感谢广大同仁与读者的厚爱帮助，感谢立信会计出版社蔡伟莉编辑的不懈关心与支持。

书中疏漏不当之处，敬请读者批评指正，恳望我们能互动，长期联系 dwp1211@126.com。

作者
2009年7月

目 录

第一章 总论	1
第二章 基础书写实训	9
实训一 阿拉伯数字的书写	9
实训二 汉字大写数字的书写	10
实训三 大小写金额的书写	10
第三章 原始凭证的填制与审核	13
实训四 原始凭证的填制	13
实训五 原始凭证的审核	34
第四章 记账凭证的填制与审核	41
实训六 商品流通企业记账凭证的填制	41
实训七 工业企业记账凭证的填制	73
实训八 记账凭证的审核	161
第五章 记账	169
实训九 建账训练	169
实训十 记账训练	182
实训十一 错账更正	182
实训十二 对账与结账	198
第六章 科目汇总表账务处理程序	201
实训十三 科目汇总表账务处理程序	201
第七章 试算平衡表及银行存款余额调节表的编制	203
实训十四 试算平衡表的编制	203
实训十五 银行存款余额调节表的编制	204
第八章 财务报表	208
实训十六 资产负债表和利润表的编制	208
第九章 会计凭证的传递、装订和保管	213
实训十七 会计凭证的传递、装订和保管	213

第一章 总 论

一、会计、会计人才与会计教育

会计是以货币为主要计量单位,运用一系列专门的方法,对企事业单位的经济活动进行连续、系统、全面、综合地反映和监督,并形成向社会提供会计信息的一种信息处理系统,是经济管理的重要组成部分。会计的目标是向有关会计信息使用者(如投资人、债权人、经营管理者、政府有关部门等)提供客观、公正的会计信息。会计是由生产的发展、管理的需要而产生、发展和不断完善的。随着市场经济的发展,会计的职能也在扩展增强,由传统的核算、监督发展到对经济活动进行预测、决策、分析和控制。社会对会计的依赖性也日益增强。会计是国际通用的商业语言,经济建设离不开会计,经济越发展会计越重要已经成为人们的共识。

正是由于会计在社会经济生活中的重要性和必要性,形成了社会对会计人才的巨大需求,促进了会计教育的发展。会计人才可以分为以下四类:

1. 学术型人才。这是指从事发现和研究会计学客观规律的人才,如专门机构的研究人员,政府部门的决策顾问、高校教师等。

2. 设计型(工程型)人才。这是指主要协助单位主要领导人工作,从事会计制度设计、制定规划、参与决策的会计人才,如财务总监、总会计师等。这类人才要求在掌握会计理论与会计实务操作能力的同时,具有一定的管理能力。

3. 技术型人才。这是指从事第一线的会计工作,执行会计制度和发展规划的人才。他们一般能够负责组织一个企业、一个部门的会计工作。如企事业单位的会计师等。这类人才要求在掌握会计理论知识的同时,要具有较强的会计实务处理能力等。

4. 技能型人才。这是指从事第一线具体会计岗位操作工作的人才,如收银员、工薪员等。

社会对会计人才的需求是多方面、多层次的,既需要会计教授、研究员、财务总监,也需要会计师、会计员。因此,会计教育也应区分不同层次、结构,确立不同的培养目标以满足社会全方位的需求。我国目前的会计教育从学历层次上主要有:中专、大专、本科和研究生。会计学与其他学科相比具有较强的应用性、操作性和规范性。无论何种层次的教育均包括会计理论的传承、发展。会计实际操作能力的培养,只是其培养目标不同,其侧重点有所不同。研究生教育主要是培养学术型人才,注重理论研究能力的培养。本科教育主要培养设计型(工程型)人才,注重培养学生对政策的理解把握以及组织管理能力和创新精神。高职高专会计教育主要培养企业第一线的技术应用型会计人才。中等职业会计教育主要培养企业第一线的岗位技能型会计人才。

二、基础会计学与基础会计实训

基础会计实训是与基础会计学课程相配套衔接的会计实训课程,两者的关系是理论与实践的关系。基础会计学是会计学科体系的入门课程,是经济管理类专业的必修课程,也是进入会计学王国的入门钥匙,它对后续会计学课程有着举足轻重的作用。它主要阐述会计核算的基本理论与基本方法,如复式记账、会计科目、会计凭证、会计账簿、会计报表和账务处理程序等,这些基本理论和方法指导会计实训。在学习会计学原理后,开设基础会计实训课程,进行会计学基本技

能训练,尤为必要,通过动手操作,可以验证所学的理论与方法是否掌握;同时通过动手操作,可进一步巩固和学习会计核算的基本理论与方法,在实践中进行总结、研究与提高。

三、会计基本技能及其要求

基础会计实训的目的就是通过会计实训使学生熟练掌握会计的基本技能。

(一) 会计基本技能

1. 写算基本功。写算能力是会计人员最基本的业务素质要求。写,包括文字与数字的书写,应清晰、流畅、规范;算,主要是计算汇总能力,应快速准确。

2. 填制和审核会计凭证。填制和审核会计凭证是会计核算工作的起点,是会计工作的基本环节。填制和审核会计凭证,包括填制和审核原始凭证和记账凭证。

3. 登记账簿。根据审核无误的原始凭证及记账凭证,按照国家统一会计制度规定的会计科目,运用复式记账法对经济业务序时地、分类地登记到账簿中。登记账簿是会计核算工作的主要环节。

4. 编制会计报告。会计报告是用以总括地反映企业在一定时期内的经营活动及其结果的一种书面文件。编制会计报告是将日常分散的会计资料,按照一定的要求原则,定期加以归类、整理汇总成有关方面所需要的会计信息的一种专门方法,其中编制会计报表是会计报告的主体内容。

(二) 熟悉和掌握会计基本技能的要求

1. 学好《基础会计学》等课程,掌握会计核算的基本理论和基本方法。

2. 熟练掌握和熟练运用珠算技术。

3. 具有文字和数字书写基本功,书写文字和数字要规范、整洁、流畅、清晰,易于辨认。

4. 熟悉会计法规和国家税法。

四、实训的目的

(一) 满足社会需要,实现人才培养的目标

随着社会主义市场经济的发展完善,社会需要大批高素质的财会人才。所谓高素质主要体现在以下四个方面:第一,有良好的思想道德品质和责任感。第二,有扎实的专业理论知识。第三,具有一定的实践能力。第四,具有创新和发展能力。也就是说,社会需要的是能在复杂情况下灵活运用知识,并能不断创新的实干家。学生理论知识的掌握运用,实践能力和创新能力的培养主要通过技能实训来得以实现。

高等教育人才培养目标,是培养德、智、体全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。高等教育的学习标准:① 专科教育应当使学生掌握本专业必备的基础理论、专门知识,具有从事本专业实际工作的基本技能和初步能力。② 本科教育应当使学生比较系统地掌握本学科、专业必需的基础理论、基本知识,掌握本专业必要的基本技能、方法和相关知识,具有从事本专业实际工作和研究工作的初步能力。本专科共同的要求:使学生掌握本学科、专业所需要的基本理论和基本技能。

为达到培养目标要求,满足社会对人才的需要,途径之一是对本专业所学的基本技能的内容进行实际操作训练,使学生在校完成上岗前的一切技能训练,毕业后直接上岗工作。

(二) 理论联系实际,巩固理论知识

长期以来,会计专业学生理论联系实际的方法主要是下企业实习。实践证明这种做法,为改变理论脱离实际,曾起到一定的作用,但这种做法的本身存在三个难以解决的问题。首先,

是财会部门办公室面积不大,接受实习生有限,顶多三至五人,实习点太多,指导老师照顾不过来,往往顾此失彼。其次,受学校实习经费限制。实习点太多,经费支出大,而学校实习经费有限,因而造成联系实习难。第三,由于学生没有掌握会计基本技能,企业会计人员不敢大胆放手让学生实际操作,一般只是让学生看凭证、账表,变实习为参观,达不到应有的目的。

为了克服以上难题,使理论更好地联系实际,锻炼和提高学生的基本技能,现在许多学校建立了会计实验室,进行仿真训练,让学生“真刀真枪”地操练,收到了良好的效果,通过训练,使学生更加牢固地掌握理论知识,并将其转化为实践能力。

(三) 通过实际操作,锻炼和提高学生实际工作能力

会计专业是实用型专业,会计学是一门实践性很强的学科。而在实际教学中存在与实务工作相脱节的问题,以致出现大学毕业生向企业财会人员询问“怎么不见你们编制分录和登‘T’形账户”的笑柄。还有些走上工作岗位的大学生,自以为满腹经纶,对安排在出纳岗位感到大材小用,实际上连支票也不会填制,类似情况曾有许多。

开展会计实验教学对学生技能实训,在教师的指导下,用企业财务部门使用的真实凭证、账表,按照《会计人员工作规则》和有关制度规定让学生进行实际、全面、系统的操作演练可以提高学生实际工作能力,为将来上岗工作奠定良好的基础。

(四) 通过严格训练,掌握和提高基本技能

根据实训教材及有关资料进行实验,无论是根据经济业务填制原始凭证,还是根据原始凭证填制记账凭证,以及登记账簿编制报表等,均要求同在职会计人员一样,严格按照《会计人员工作规则》的有关规定,用正式凭证账表进行操作。如支票应严格按照银行结算办法要求填写;填制会计凭证的字迹必须清晰、工整、不得潦草;登记账簿时,应将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项填入,做到数字准确,摘要清楚,登记及时;账簿中文字及数字的书写,不要写满格,一般要占1/2以下;过页对账、结账和错账更正方法等,均要严格按照规定办理;还有易被忽视的阿拉伯数字的书写,也必须符合要求。所有这些基本技能,都要经过严格的训练才能掌握和提高。

(五) 通过实训报告的撰写,提高写作水平和研究能力

实训报告是完成实训的书面总结,实训完毕后,应写出实训报告。实训报告包括的内容有:①实训目的。②实训内容、要求和步骤。③实训时间。④实训体会、建议等。实训报告要求文字精练、通畅、层次分明,并尽可能深入探讨一些问题。因此,通过撰写实验报告既可以促进学生钻研业务,进一步熟悉掌握有关制度,提高政策水平和业务能力,又可提高写作水平与分析研究能力。

(六) 通过模拟实训培养学生良好的工作作风和职业道德

财务部门是企业重要的经济部门,是企业经济信息中心。财务人员应有良好的工作作风和职业道德,要求财会人员爱岗敬业、诚实守信、坚守岗位、勤恳努力、认真踏实、一丝不苟。这些在日常的专业理论教学中学生体会不深,进入会计实训进行技能训练,要求学生如同走进办公室工作一样,必须严谨、认真、整洁、高效。通过实地训练学生有了亲身体会,如一些学生做科目汇总表,借贷方总金额差两分轧不平,结果花了通宵查找,从每一张凭证入手,他们深有感触地说:“通过实训我们才知道什么是财务工作,怎样做好一个财务人员。”因此,通过实训可以培养学生良好的职业道德和严肃认真、一丝不苟的工作作风。

五、实训项目

根据财会人员基本技能要求,我们将其分为十七个实训项目,有一些是连续的综合实训。

具体如下:

1. 阿拉伯数字的书写。
2. 汉字大写数字的书写。
3. 大小写金额的书写。
4. 原始凭证的填制。
5. 原始凭证的审核。
6. 商品流通企业记账凭证的填制。
7. 工业企业记账凭证的填制。
8. 记账凭证的审核。
9. 建账。
10. 记账。
11. 错账更正。
12. 对账与结账。
13. 科目汇总表账务处理程序。
14. 试算平衡表的编制。
15. 银行存款余额调节表的编制。
16. 资产负债表和损益表的编制。
17. 会计凭证的传递、装订和保管。

六、实训的组织

本套模拟实训可采用两种组织方式。

1. 分散实训,学习完《基础会计学》相关章节后分别进行实训。
2. 集中实训,学习完《基础会计学》全部课程后集中进行实训。全部技能训练约需 60 课时,若集中训练需两周时间。
3. 实训项目中的第六个项目商品流通企业记账凭证的填制,可作为选用模块。教师可根据实际情况选择实训方式和内容。

七、实训的要求

(一) 建立会计实训室

建立会计实训室,也就是建立模拟财务处(科),设置各个岗位,室内陈设完全仿真,备有单位内部自制的和来自银行、供应、运输等单位的各种原始凭证,配有应有的办公用品如算盘、科目章、印台、墨水、糨糊、大头针、回形针等,以及会计凭证、账簿、报表样本,墙壁上张贴一些业务流程图和岗位职责要求等,使学生一进门就如到了财务科,产生“身临其境”的真实感。

(二) 配备会计实训人员

为保证实践教学正常运行,要配备实训管理人员和实训教学人员(既技能训练指导教师),实训员既要把实训教学管理好,又可兼做辅助教员,即协助教师把实训教学组织好。所以,会计实训人员的要求是:①具有一定的会计专业知识。②热爱本职工作。③对工作认真负责。④在进行会计实验课之前,准备好所需的设备和用品。

会计实训课的指导教师是传授会计技能并进行思想品德教育完成技能训练计划的主要

力量,对培养实用型会计人才,负有重要职责。因此,对实训指导教师的要求是:① 会计专业理论扎实。② 会计实践经验丰富。③ 熟悉会计法规和税法以及相关知识。④ 爱岗敬业,工作责任心强。也就是说要由责任心强的“双师型”教师担任技能训练指导教师。

(三) 对学生的要求

学生是进行会计技能实训的主体,对进行技能实训学生的要求是:① 必须具备会计学基础理论知识,训练前全面复习所学教材内容。② 遵守实训室规则。③ 独立思考,不懂就问,按时出勤。④ 服从实训人员、指导教师的管理,必须按指导教师的要求和进度,按时完成实训作业和实训报告。

(四) 制定技能实训教学计划

技能实训教学计划,亦称技能实训教学指导书或基础会计实训教学方案,是根据会计技能实训教学和会计专业培养目标所制定的实验教学工作的指导文件。包括实训的目的、要求、实训方法内容、实施步骤、时间安排和考试或考核等方面规定。技能实训教学计划由教研室讨论制定,由实训指导教师具体贯彻执行。

(五) 做好实训前的准备和实训后的总结

实训前教师和学生应做好各种准备,包括理论知识准备、思想准备和所需实训物品设备的准备。实训中教师要每天填写实训记录,学生应写实训日记,技能实训结束后进行交流总结、考核等工作。

八、实训的考核办法

为使实训教学收到良好的效果,必须加强对实训教学质量的评价考核,对学生实训成绩和教师工作质量严格考核,做出全面客观的评价。实训教学由学生和教师共同进行,为全面公正地评价其效果,必须从学生的学、教师的教两方面双向考核,即教师对学生进行考核评价,学生对教师进行考核评价。考核着重对整个技能训练整体水平的评估。

在整个实训教学中对学生的考核要求:① 实训态度端正。② 掌握实训方法。③ 掌握基本操作技能。④ 具有一定分析及处理问题和研究创新能力。

在实训教学中,对教师的考核要求:① 教学态度好。② 具有指导学生实训的能力。③ 能够执行实训计划。④ 教学效果良好。⑤ 实训环境与设备管理良好。

考核指标及结果

考核对象	考核指标	考核要点	考核结果(优良中差)	
			小组评	教师评
实训学生	实训态度 实训方法 操作能力 分析研究能力	出勤、讨论、提问、听课及做作业等情况 实训目的、实训步骤和实训方法的运用情况 操作技能的掌握和实训情况,作业完成情况 实训问答和实训报告的质量		
			学生评	室或系评
实训教师	教学态度 指导学生能力 实训计划执行 教学效果 实训环境和设备管理	备课、准备、辅导、守岗等 各训练项目熟悉演练情况 训练计划的实施执行情况 启发式、案例式教学,学生接受和受欢迎情况		

九、会计科目名称和编号

会计科目名称和编号

一、资产类					
顺序号	编号	名称	顺序号	编号	名称
1	1001	库存现金	23	1501	持有至到期投资
2	1002	银行存款	24	1502	持有至到期投资减值准备
3	1012	其他货币资金	25	1503	可供出售金融资产
4	1101	交易性金融资产	26	1511	长期股权投资
5	1121	应收票据	27	1512	长期股权投资减值准备
6	1122	应收账款	28	1513	投资性房地产
7	1123	预付账款	29	1531	长期应收款
8	1131	应收股利	30	1541	未实现融资收益
9	1132	应收利息	31	1601	固定资产
10	1221	其他应收款	32	1602	累计折旧
11	1231	坏账准备	33	1603	固定资产减值准备
12	1321	代理业务资产	34	1604	在建工程
13	1401	材料采购	35	1605	工程物资
14	1402	在途物资	36	1606	固定资产清理
15	1403	原材料	37	1701	无形资产
16	1404	材料成本差异	38	1702	累计摊销
17	1405	库存商品	39	1703	无形资产减值准备
18	1406	发出商品	40	1711	商誉
19	1410	商品进销差价	41	1801	长期待摊费用
20	1411	委托加工物资	42	1811	递延所得税资产
21	1412	周转材料	43	1901	待处理财产损益
22	1461	存货跌价准备			
二、负债类					
44	2001	短期借款	54	2314	代理业务负债
45	2101	交易性金融负债	55	2401	递延收益
46	2201	应付票据	56	2411	预计负债
47	2202	应付账款	57	2501	长期借款
48	2205	预收账款	58	2502	应付债券
49	2211	应付职工薪酬	59	2701	长期应付款
50	2221	应交税费	60	2802	未确认融资费用
51	2231	应付股利	61	2811	专项应付款
52	2232	应付利息	62	2901	递延所得税负债
53	2241	其他应付款			

(续表)

三、共同类					
顺序号	编号	名称	顺序号	编号	名称
63	3101	衍生工具	65	3202	被套期项目
64	3201	套期工具			
四、所有者权益类					
66	4001	实收资本	69	4103	本年利润
67	4002	资本公积	70	4104	利润分配
68	4101	盈余公积	71	4201	库存股
五、成本类					
72	5001	生产成本	74	5201	劳务成本
73	5101	制造费用	75	5301	研发支出
六、损益类					
76	6001	主营业务收入	84	6601	销售费用
77	6051	其他业务收入	85	6602	管理费用
78	6101	公允价值变动损益	86	6603	财务费用
79	6111	投资收益	87	6604	勘探费用
80	6301	营业外收入	88	6701	资产减值损失
81	6401	主营业务成本	89	6711	营业外支出
82	6402	其他业务成本	90	6801	所得税费用
83	6405	营业税金及附加	91	6901	以前年度损益调整

十、实训企业简介

郑州安鑫绿色建材有限公司,设置一个基本生产车间,以水泥、粉煤灰、煤矸石等为主要原料,不用火烧,利用现代技术,一年四季都能用机械制造出混凝土空心砖。这种混凝土空心砖不仅重量轻、砌墙坚固、保温效果好、不污染环境,而且造型多,根据建筑需要,产品可大可小、成本低廉,在市场上很受欢迎。

该企业为一般纳税人,增值税税率为17%,所得税税率为25%,税后利润按10%提取法定盈余公积,按40%向投资者分配利润(公司实收资本共计150万元。其中安顺、安泰、金鑫各50万元)。材料和库存商品计价采用先进先出法,固定资产折旧采用综合折旧率法。福利费按工资14%提取,生产成本项目设置为:直接材料(包括原材料和燃料动力)、直接人工(包括工资和福利费)、制造费用。

企业地址:河南省郑州市经济技术开发区石化路80号

办公电话:0371-666666

纳税人登记号:410101680966666

企业银行开户情况

基本存款户:中国工商银行郑州市分行石化路分理处

账号:06-86566

纳税存款户:郑州信托投资公司

账号:21238063328

财务主管:张飞

出纳:李一凡

保管员:刘静

会计:赵伟明

法人代表:王胜利

实训二 汉字大写数字的书写

一、实训目的

掌握汉字大写的标准写法,做到书写规范、流畅。

二、汉字大写数字的标准写法

1. 汉字大写数字要以正楷或行楷书写,不得连笔写。
2. 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。大写数字一律用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、整”等。不能用“毛”代替“角”,“另”代替“零”。
3. 字体要各自成形,大小匀称,排列整齐,字要工整、清晰。

大写数字参考字体

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

三、实训要求

按照标准写法进行书写训练,直至书写规范、流畅,指导教师认可。练习时可用“会计数字练习用纸”或账页进行书写。

实训三 大小写金额的书写

一、实训目的

掌握大小写金额的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅。

二、大小写金额的标准写法

(一) 小写金额的标准写法

(1) 没有位数分割线的凭证账表上的标准写法: ① 阿拉伯数字金额前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写,如人民币符号“¥”,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,数字式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:¥5 647 108.92。也可以三位一节用“分位号”分开,如:¥6,647,108.92。

(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 只有角位或分位金额的,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。

(二) 大写金额的标准写法

(1) 大写金额要紧靠“人民币”三字书写,不得留有空白,如果大写数字前没有印好“人民

币”字样的,就加填“人民币”三字。

(2) 大写金额数字到“元”或“角”,在“元”和“角”后写“整”字;大写金额有“分”的,“分”后面不写“整”字。例如:¥12 000.00 应写为:人民币壹万贰仟元整;又如:¥48 651.80 可写为:人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整,而¥486.56 应写为:人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分。

(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) 阿拉伯数字金额中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字。如¥1 409.50 应写为:人民币壹仟肆佰零玖元伍角整。

(5) 阿拉伯数字金额元位是“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:¥1 680.32,汉字大写金额应写为:人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分,或者写为:人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分,又如:¥97 000.53,汉字大写金额可写为:人民币玖万柒仟元零伍角叁分,或者写成:玖万柒仟元伍角叁分。

(6) 阿拉伯数字金额角位是“0”时,汉字大写金额“元”后面应写“零”字。如¥6 409.02,汉字大写金额应写成:人民币陆仟肆佰零玖元零贰分,又如¥325.04,汉字大写金额应写成:人民币叁佰贰拾伍元零肆分。

(7) 阿拉伯数字金额最高是“1”的,汉字大写金额加写“壹”字,如¥15.80,汉字大写金额应写成:人民币壹拾伍元捌角整,又如¥135 800.00,汉字大写金额应写成:人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整。

(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,阿拉伯数字金额中间有几个“0”(含分位),汉字大写金额就写几个“零”字。如¥100.50 汉字在写金额应写成:人民币⊗万⊗仟壹佰零拾零元伍角零分。

三、大小写金额书写示例

1. 郑州市华联商厦开具的一张发票。

河南省郑州市商业发票

豫国字 No. 0225961

客户名称: 郑州安鑫绿色建材有限公司 2009年3月2日

货号	品名规格	单位	数量	单价	金 额							备注		
					十	万	千	百	十	元	角		分	
	A4 复印纸	箱	2	45						9	0	0	0	② 发票联 现金
合计人民币(大写)					¥90.00									
税号: 410102584366788														

单位: (盖章) 开票人: 王 辉 收款人: 李 想

2. 大小写金额书写对比。