

JICHU KUAIJIXUE MONI SHIXUN JIAOCHENG

基础会计学

模拟实训教程

◎ 滕晓梅 主编

江苏大学出版社

JICHU KUAIJIXUE MONI SHIXUN JIAOCHENG

基础会计学

模拟实训教程

主 编 滕晓梅
副主编 谢万健
束必琪

江苏大学出版社

内容提要

《基础会计学模拟实训教程》是会计技能训练中必不可少的一门课程。全书分为“绪论”、“基础会计学模拟实训要求”、“原始凭证的填制”、“账务处理流程”四个部分,“附录”列出要求学生编制的部分表格的答案。本教程在编写过程中突出了以下特点:(1)会计准则新,确认计量紧跟法规;(2)经济业务全,业务流程说明解疑;(3)凭证账册真,审核记录编表齐备;(4)岗位分工明,凭证账册轮流实训。本教程是为初学会计的学生提高会计技能而编写的,同时适用于会计岗位培训教学和会计业务自学需要。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计学模拟实训教程/滕晓梅主编. —镇江:江苏大学出版社,2009.8
ISBN 978-7-81130-105-2

I. 基… II. 滕… 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 147300 号

基础会计学模拟实训教程

主 编/滕晓梅
策 划/李文新
责任编辑/潘 安
出版发行/江苏大学出版社
地 址/江苏省镇江市梦溪园巷 30 号(邮编:212003)
电 话/0511-84446464
排 版/镇江文苑制版印刷有限责任公司
印 刷/扬中市印刷有限公司
经 销/江苏省新华书店
开 本/787 mm×1 092 mm 1/16
印 张/13.5
字 数/345 千字
版 次/2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷
书 号/ISBN 978-7-81130-105-2
定 价/28.00 元

本书如有印装错误请与本社发行部联系调换

前 言

会计学是一门实践性很强的专业,构建科学、合理的技能结构和技能训练教学体系,建立知识与技能相互促进、相互依赖、相互渗透、互为基础的机制是会计专业人才培养的必要措施和有力保证。通过系列化、规范化、经常化的技能训练,可以培养学生的动手能力、创新能力、分析和解决问题的能力,为学生毕业后从事会计及相关工作打下坚实基础。会计模拟实训是会计专业技能训练中必不可少的一种形式,《基础会计学模拟实训教程》就是为初学会计的学生提高专业技能而编写的,它能同时满足岗位培训教学和业务自学的需要。

本教程在编写过程中突出了以下特点:

第一,以最新会计准则为依据。本教程依据的会计规范是1999年修订的《会计法》与《会计基础工作规范》、2006年颁布的《企业会计准则》等。

第二,经济业务符合基础会计学教学要求。本教程第四部分中经济业务包括了基础会计学课程授课计划中要求学生掌握的所有业务类型。书中以虚拟的和祥市泰达机械制造有限公司为例,列举了其2008年12月份发生的56笔经济业务,其中材料成本、产品成本、销售成本的数据设计环环相扣,达到仿真实训的教学目的。

第三,所有原始凭证和账册都是仿真设计。本教程所有原始凭证都进行了仿真设计,如增值税专用发票、支票、进账单等。

第四,每笔业务都附有流程说明。为便于学生理解原始凭证所代表的经济业务含义,特在每笔业务后面增加了原始凭证取得时间、业务内容、凭证传递程序、记账依据、岗位职责等说明。

第五,增加了岗位分工的设计。设置了主办会计、出纳会计、成本会计和辅助会计4个最基本的岗位,明确了每个岗位的工作职责,实训时学生可以轮流担当不同的会计角色。

第六,编排了常见原始凭证的填制练习。本教程特别讲解了发票、支票的填写要求,让学生练习填制常见的几种原始凭证。

第七,提供了实训所需要开设的账页的范例。本教程提供了所要开设的所有总账、日记账、明细账的格式,并在账页上预先填写了期初余额。

第八,设计了实训材料预算表、实训时间安排表、实训成绩评定表等,供教师参考使用。

本教程由4个部分组成,全书由滕晓梅、谢万健和束必琪等老师编写,滕晓梅老师负责总纂定稿。

本教程在编写过程中得到了盐城师范学院商学院领导的鼓励和支持,特别是商学院的吕学典老师,他提出了许多宝贵意见,给予了无私帮助。在此一并致以诚挚的谢意!

由于时间仓促,加之作者水平有限,书中难免有不足和疏漏之处,欢迎广大读者和同行批评指正。

编 者

2009年4月

目录

Content

第一部分 绪 论	(1)
一、基础会计学模拟实训的意义	(1)
二、基础会计学模拟实训的目标	(2)
三、基础会计学模拟实训的流程	(3)
第二部分 基础会计学模拟实训要求	(9)
一、原始凭证填制要求	(9)
二、记账凭证填制要求	(12)
三、登记会计账簿要求	(14)
四、财务会计报告编制要求	(16)
第三部分 原始凭证的填制	(17)
一、背景介绍	(17)
二、常用原始凭证的填制	(17)
第四部分 账务处理流程	(25)
一、泰达机械制造有限公司基本情况	(25)
二、泰达机械制造有限公司 2008 年 12 月发生经济业务的原始 凭证	(69)
三、泰达机械制造有限公司 2008 年 12 月经济业务的说明	(175)
参考文献	(176)
附 录 泰达机械制造有限公司 2008 年 12 月编制的记账凭证及 财务报告	(177)

第一部分

绪论

基础会计学是会计学、财务管理及其他相关专业的一门专业必修课,是会计初学者的入门课程,也是中级会计学、高级会计学及其他相关课程的基础。基础会计学课程的实践性决定了在其教学中要构建科学的、合理的技能结构和技能训练教学体系,建立知识与技能相互促进、相互依赖、相互渗透、互为基础的机制。这是为达到“培养与经济建设要求相适应的,具有实践能力和创新精神的德智体美全面发展的,面向企事业单位的会计实务工作者和初步学术能力的专门人才”这一目标的必要措施和有力保证。基础会计学的模拟实训是技能训练教学体系中必不可少的一个环节。

一、基础会计学模拟实训的意义

(一) 促进理论与实践结合

从1494年意大利数学家卢卡·帕乔利将实际运用中的复式记账方法在《算术、几何、比与比例概要》一书中作系统介绍以来,无数来源于长期会计实践的经验被后人总结为一系列的会计基本理论、基本知识和基本方法,这些基本理论、基本知识和基本方法,通过课堂或其他途径传授给学生后又由他们运用于实践。这些与实践紧密相连的理论知识经过专家们高度概括后往往比较抽象,仅仅通过单一的课堂教学很难让学生将其形象化地与客观实践联系起来,特别是对于从未接触过实践工作的初学者来说更是无法理解。这非常不利于学生提高学习效率、增加感性认识,学生在学习中也可能会丧失继续学习的兴趣。而基础会计模拟实训最大的特点是将一个企业所建立的账簿体系和发生的经济业务以直观、仿真的原始凭证及账册展示给学生,学生在训练过程中将所学的理论知识运用于填凭证、登账簿和编报表的过程中,手脑并用,做学合一,使理论和实践有机结合。

(二) 提高学生的业务技能

缺乏实践经验、动手能力不强已成为高校会计专业毕业生的软肋。学生不清楚原始凭证的识别、填制手续和传递程序、账簿的设计与登记的规范、银行结算的办法、纳税申报的手续等这些最为基本的知识,用人单位颇有微词。基础会计学模拟实训将有助于提高学生的业务技能,缩短理论到实际工作之间的距离,把学生离开校门就能上岗作为训练目标。在实训过程中,学生们将自己置身于企业会计岗位的职责氛围中,充当出纳会计、成本会计、辅助会计抑或主办会计,学习原始凭证的填制、审核、传递程序,记账凭证的填制,日记账、明细账、总账的登记,资产负债表、利润表的编制,会计岗位的设置及工作职责,银行转账结算的方法、纳税申报的手续、年末结账的方法等多项业务技能,其写、算、报、用的能力更为熟练、准确和协调。

(三) 增强学生学习的主动性

基础会计学课程理论知识的系统性很强,环环相扣。受限于客观条件,教师在课堂中讲得

多,操作演示少,学生听得多,亲手操作少。很多学生迷失在这种被动式地毫无兴致的学习中。而基础会计学模拟实训给了学生一次自我掌握学习时间、自我扮演会计角色、自我搜寻会计信息、自我发现和解决问题、自我欣赏实训成果的机会。学生们感受到了不同于课堂理论学习的乐趣,在无味的黑白文字中看到了多彩的会计世界,在辛苦的付出中体会到了收获的喜悦。模拟实训激发了学生的学习兴趣以及对更多会计知识探求的渴望。

二、基础会计学模拟实训的目标

基础会计学模拟实训主要是密切配合基础会计学理论教学,通过会计基本方法的运用和会计基本技能的训练,将会计理论知识学习和会计实务操作有机地结合在一起,以提高学生的动手操作能力和分析问题、解决问题的能力。具体来说,基础会计学模拟实训的目标主要有以下3个方面:

(一) 知识培养目标

- (1) 掌握会计要素的具体内容。
- (2) 掌握7种会计核算方法的基本内容。
- (3) 掌握科目汇总表核算程序。
- (4) 掌握会计法和会计基础工作规范中的要求。
- (5) 熟悉制造业的资金周转流程和常见业务类型。

(二) 能力培养目标

- (1) 常见原始凭证的填制及完备手续的能力。
- (2) 原始凭证的审核和识别能力。
- (3) 会计核算中的建账能力。
- (4) 记账凭证的填制能力。
- (5) 科目汇总表的编制能力。
- (6) 总账、日记账和明细账的登记能力。
- (7) 错账的更正能力。
- (8) 期末结账前调整账项的能力。
- (9) 期末结账的能力。
- (10) 核对账目的能力。
- (11) 成本计算的能力。
- (12) 编制会计报表的能力。
- (13) 相关会计信息搜集的能力。
- (14) 会计数据简单分析的能力。
- (15) 会计档案装订归档的能力。
- (16) 承担各种会计岗位工作职责的能力。

(三) 职业素质培养目标

- (1) 拥有良好的职业道德观。
- (2) 拥有爱岗敬业、吃苦耐劳的精神。

- (3) 拥有创新意识。
- (4) 拥有严谨务实的工作作风。
- (5) 拥有敏锐的职业判断力。
- (6) 拥有团队合作精神。

三、基础会计学模拟实训的流程

(一) 准备过程

1. 制订实训计划

实训开始前,指导老师应该制订计划,明确实训目的、对象、内容、时间、地点、具体的安排等。

2. 准备实训材料

为了顺利完成实训任务,需进行必要的材料准备。所需实训材料见表1:

表1 实训材料一览

序号	名 称	数量(每人)	备 注
1	基础会计学模拟实训教程	1 本	
2	记账凭证	2 本	
3	总账账本	1 本	
4	现金日记账	1 本	也可用三栏式账页
5	银行存款日记账	1 本	也可用三栏式账页
6	三栏式账页	30 张	
7	数量金额式账页	10 张	
8	多栏式账页	4 张	
9	资产负债表	2 张	
10	利润表	2 张	
11	凭证封面封底	1 份	
12	凭证包角	1 份	
13	牛皮纸	1 份	明细账、会计报表封面用
14	胶水	1 瓶	
15	刀片	1 片	
16	不锈钢夹子	1 个	
17	大头针	1 盒	
18	装订线	1 根	
19	透明材料袋	1 个	
20	装订机	1 台	实训班级共用
21	装订针	10 根	

3. 确定实训小组

本教程第四部分以和祥市泰达机械制造有限公司为例,列举了其2008年12月份全部经济业务,设置了主办会计、出纳会计、成本会计和辅助会计4个岗位,明确了每个岗位的工作职责。为了让每位学生按岗位进行实训,每4位学生划分为1组,每组指定主办会计、出纳会计、成本会计和辅助会计的分工,每位学生根据自己被分配的角色按题目中的提示完成分内工作。每组成员轮换岗位,最终以主办会计的身份提交一本装订着凭证、账簿和会计报表的账册。

(二) 操作过程

根据内容可以考虑安排1周的实训时间,具体安排见表2:

表2 实训操作过程一览

实训时间	实 训 内 容
星期一上午	(1) 指导老师宣读实训期间的纪律及要求。 (2) 检查所发实训材料。 (3) 熟悉基础会计学模拟实训教程。 (4) 根据第三部分资料练习填写原始凭证。
星期一下午	(1) 熟悉第四部分中企业的基本情况。 (2) 开设总分类账户,并将余额记入各账户的余额栏。 (3) 开设日记账和明细分类账户,并将余额记入各账户的余额栏。 (4) 填制1—5日经济业务的记账凭证。
星期二上午	(1) 填制5—10日经济业务的记账凭证。 (2) 登记1—10日现金日记账。 (3) 登记1—10日银行存款日记账。 (4) 登记1—10日明细账。 (5) 编制1—10日科目汇总表。
星期二下午	(1) 根据科目汇总表登记1—10日总账。 (2) 填制11—20日经济业务的记账凭证。
星期三上午	(1) 登记11—20日现金日记账。 (2) 登记11—20日银行存款日记账。 (3) 登记11—20日明细账。 (4) 编制11—20日科目汇总表。
星期三下午	(1) 根据科目汇总表登记11—20日总账。 (2) 填制21—31日经济业务的记账凭证。
星期四上午	(1) 填制21—31日经济业务的记账凭证。 (2) 生产成本、销售成本的计算、损益类账户的汇总。
星期四下午	(1) 登记21—31日现金日记账。 (2) 登记21—31日银行存款日记账。 (3) 登记21—31日明细账。 (4) 编制21—31日科目汇总表。
星期五上午	(1) 根据科目汇总表登记20—31日总账。 (2) 结出日记账、明细账和总账的期末余额并进行对账。 (3) 年末结账。
星期五下午	(1) 装订账册。 (2) 成绩评定。

（三）总结

实训结束后,指导教师需对每位参与模拟实训的学生评定成绩,具体可以结合学生在实训期间实训纪律的遵守情况、实训作业完成的准确率和规范的程度等进行,并且要收齐学生所完成的所有账册,以便归档保管。

同时,学生也需要对自己及其他同学的实训表现作出评价,并总结实训心得,剖析实训中的收获和不足,制订今后的学习计划,规划如何提高动手操作能力。

为了便于实训期间的考核,本实训教程提供了实训成绩评定的参考表格。

1. 实训操作日志

填写实训操作日志表(见表3),是为了了解学生每日实训的内容、遇到的问题以及解决的情况:

- (1) 让实训指导教师随时掌握学生实训的进度;
- (2) 督促学生按计划完成实训内容,对学生遇到的问题及时加以解决。

该表每位同学一张,按实训时间顺序填写,一般每半天填写一次,并由实训小组组长监督签字,然后整理上交。

2. 学生实训成绩自评表

实训结束后,要求每位学生对自己的实训情况作一个总结,可以写一份书面实训小结,同时填写实训成绩自评表(见表4),以便对自己实训任务的完成情况作一个自我评价。

该评价主要从5个方面进行,具体内容包括:

- (1) 实训态度是否端正;
- (2) 书写是否认真规范;
- (3) 是否按规定的方法进行更正;
- (4) 记账凭证上的会计分录、账簿登记的发生额及余额以及报表上的金额是否准确;
- (5) 装订是否美观、规范。

要求学生在自评时必须实事求是,客观评价自己的实训成绩。

3. 小组相互测评表

为了客观评价学生的实训成绩,实训指导教师最好能安排实训小组成员之间进行互相测评。

实训小组构成由指导教师在实训前确定,并指定小组组长,小组成员不宜过多,以4~6人为佳,以便共同讨论。

实训期间小组成员相互监督并相互帮助,遇到问题可相互讨论。

小组成员互相了解实训期间的表现,因而可以客观地给小组其他同学予以评价。

指导教师可根据学生自评成绩和互测成绩评定学生的最后实训成绩,并选出优秀实训生。

实训成绩小组相互测评表(见表5)的格式与自测表格式相同。

互相测评时必须客观公正,态度认真。

表3 实训操作日志表

班级_____ 学号_____ 姓名_____

[illegible]

表 4 实训成绩自评表

班级_____ 学号_____ 姓名_____

项 目	记账凭证	日记账	明细账	总账	报表	合计
态度端正 每项 1 分 共计 5 分						
书写认真 每项 2 分 共计 10 分						
更正规范 每项 2 分 共计 10 分						
记录准确 凭证 50 分 其余各 5 分						
装订美观 每项 1 分 共计 5 分						
合 计						

表 5 实训成绩小组相互测评表

班级_____ 学号_____ 姓名_____

项 目	记账凭证	日记账	明细账	总账	报表	合计
态度端正 每项 1 分 共计 5 分						
书写认真 每项 2 分 共计 10 分						
更正规范 每项 2 分 共计 10 分						
记录准确 凭证 50 分 其余各 5 分						
装订美观 每项 1 分 共计 5 分						
合 计						

测评人:

4. 实训材料整理归档

实训结束后,实训指导教师应要求学生上交实训作业,包括装订整齐的记账凭证、日记账、明细账、总账和会计报表。每位学生上交的实训作业用材料袋装好,并让学生同时提交自评表和互评表。指导教师对学生实训成绩作出最后评定后,编制学生实训成绩登记表,撰写实训总结,并将所有材料整理归档,以便教学检查之用。

指导教师需整理归档的材料主要有:

- (1) 实训计划;
- (2) 实训指导书;
- (3) 学生的实训作业;
- (4) 学生实训操作日志表、实训成绩自评表、实训成绩小组相互测评表;
- (5) 实训成绩登记表;
- (6) 实训总结。

第二部分

基础会计学模拟实训要求

一、原始凭证填制要求

原始凭证是在经济业务发生或完成时取得或填制的,载明经济业务的具体内容,明确经济责任,具有法律效力并作为记账原始依据的书面证明。

(一) 原始凭证填制的基本要求

原始凭证虽种类繁多,来源渠道广泛,格式多种多样,但其填制必须具备下列基本要求:

1. 真实完整

原始凭证的基本内容包括:

- (1) 凭证名称;
- (2) 填制凭证的款项;
- (3) 填制凭证的单位名称及签章;
- (4) 经办人员签名或盖章;
- (5) 接受凭证的单位名称;
- (6) 经济业务内容;
- (7) 经济业务数量、单价、金额。

原始凭证上的这些内容必须如实填写,不得编造、变造业务内容,不得随意省略原始凭证中的应填项目。

2. 规范及时

填制原始凭证需字迹清晰、工整。金额大小写齐全,小写阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。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。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前面写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。所有以元为单位的阿拉伯数字,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。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,一律用正楷字体或行书字体书写,不得以0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等代替,大写金额到元或者角为止的,在“元”或“角”之后应当加写“整”或“正”断尾,大写金额数字有分位的,“分”字后面不再加写“整”或“正”字。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。阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯数字金额中间连续有几个“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。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改;原始凭证发生文字错误的,应当由出具单位重开或

者更正,更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额发生错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。每笔经济业务发生或完成后,经办业务的人员应及时填制原始凭证,并按照规定的会计凭证传递流程进行传递,做到不拖延、不积压。

(二) 原始凭证填制的特殊要求

《会计基础工作规范》对原始凭证的填制还作了以下一些规定:

(1) 从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;相应的,对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的公章。从个人取得的原始凭证,必须要有填制人的签名或者盖章。在实际工作中,有些单位存在“白条”问题,即单位或者个人开具的、没有固定格式的、不具备规定内容的非正式原始凭证,如外单位没有加盖公章的借款单据等。显然,用“白条”充当原始凭证是不符合制度要求的,在会计工作中应当避免出现“白条”。这里所说的“公章”,是指具有法律效力和特定用途,能够证明单位身份和性质的印鉴,包括业务公章、财务专用章、发票专用章、结算专用章等。

(2) 自制的原始凭证,必须有经办单位的领导人或者由单位领导人指定的人员签名或者盖章。

(3) 购买实物的原始凭证,必须有验收证明。这样要求,目的是为了明确经济责任,保证账物相符,防止盲目采购,避免物资短缺和流失。实物验收工作由经管实物的人员负责办理,会计人员通过有关的原始凭证进行监督检查。需要入库的实物,必须填写入库验收单,由实物保管人员验收后在入库单上如实填写实收数额,并加盖印章;不需要入库的实物除经办人员在凭证上盖章外,必须交给实物保管人员或者使用人员进行验收,由实物保管人员或者使用人员在凭证上签名或者盖章。总之,必须有购买人以外的第三者查证核实后,经签批,会计人员才能据以入账。

(4) 支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明,不能仅以支付款项的有关凭证如银行汇款凭证等代替。其目的是为了防止发生舞弊行为。

(5) 发生销售退回的,除填制退货发票外,还必须有退货验收证明;退款时,必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。在实际工作中,有些单位发生销售退回,收到的退货没有验收证明,造成退货的流失;在办理退款时,开出红字发票,并以红字发票副本作为本单位付款的原始凭证,既不让对方单位盖章收讫,也不附对方单位收到退款的收据。这种做法容易发生舞弊行为,漏洞很大。如果情况特殊,不能及时取得收款单位收款证明,可先用银行的有关凭证作为临时收据,待收到收款单位的收款证明后,再将其附在原始凭证之后,作为正式原始凭证。

(6) 职工公出借款凭据,必须附在记账凭证之后。收回借款时,应当另开收据或者退还借款副本,不得退还原借款收据。因为,借款和还回借款,是互有联系的两项经济业务,在借款和还回借款业务发生时,必须在会计账目上分别反映,因此,借款收据和收回借款的收据都是原始凭证,必须予以保留,不能将原借款收据退还借款人,否则将会使会计资料失去完整性。

(7) 经上级有关部门批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的,应当在凭证上注明文件的批准机关的名称、日期和文号,以便确认经济业务的审批情况,便于查阅。

(三) 票据填制的要求

根据我国《票据法》的规定,票据是由出票人依法签发的、约定自己或者委托付款人在见

票时或指定的日期向收款人或持票人无条件支付一定金额并可转让的有价证券。银行、单位和个人填写的各种票据和结算凭证是办理支付结算和现金收付的重要依据,直接关系到支付结算的准确、及时和安全。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,做到要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草,防止涂改。票据的填制必须符合《正确填写票据和结算凭证的基本规定》的要求:

(1) 中文大写金额数字应用正楷或行书填写。

(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进行书写。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“¥”。阿拉伯小写金额数字要认真填写,不得连写而分辨不清。

(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,银行可不予受理,但由此造成损失的,由出票人自行承担。

票据包括汇票、本票和支票。其中支票由付款企业填制。企业在填制现金支票或转账支票时,不仅要符合上述的要求,还需按《票据法》规定,使用碳素墨水或墨汁填写。

(四) 发票填制的要求

发票是指在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中,开具、收取的收付款的书面证明。发票具有合法性、真实性、时效性、共享性、传递性等特征。它是确定经营收支行