



高职高专项目化实训系列教材

CAIJINGGANGWEI 财经岗位

基本技能与实训 JIBENJINENGYUSHIXUN

主 编 赵杰 林迎春 杨荣华



经济科学出版社
Economic Science Press

高职高专项目化实训系列教材

财经岗位基本技能与实训

主编 赵 杰 林迎春 杨荣华

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财经岗位基本技能与实训 / 赵杰, 林迎春, 杨荣华主编.

—北京: 经济科学出版社, 2012. 1

ISBN 978-7-5141-1422-5

I. ①财… II. ①赵…②林…③杨… III. ①会计-高等
职业教育-教材 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 269361 号

责任编辑: 周胜婷 张 萌

责任校对: 郑淑艳

技术编辑: 王世伟

财经岗位基本技能与实训

主编 赵 杰 林迎春 杨荣华

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行电话: 88191104

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京中石油彩色印刷有限责任公司

787 × 1092 16 开 19.75 印张 410000 字

2012 年 1 月第 1 版 2012 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5141-1422-5 定价: 36.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

辽宁金融职业学院教材 编审委员会

主 任 郑永海

副主任 李厚戩

委 员 (以姓氏笔画为序)

白玉刚 孙德才 时武略

张翠珍 夏利光 詹耀华

编写说明 |

近几年,我国高等职业教育有了很大的发展,出台了一系列的政策措施。温家宝总理以《大力发展中国特色的职业教育》为题的重要讲话和《国务院关于大力发展职业教育的决定》的颁布实施,都无疑给中国的职业教育发展注入了前所未有的活力,特别是《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》为高等职业教育的教学质量又提出了更高的要求,并加强了对示范专业的建设、精品课程的建设 and 师范院校的建设等。“十一五”期间在教材建设方面提出了重点建设好3 000种左右国家规范教材的建议,并要求与行业企业共同开发紧密结合生产实际的实训教材。为此,我们组织了一批从事职业理论 and 实践工作多年的教师、学者,联系专业实际、行业特色,编写了一套职教系列教材。这本《财经岗位基本技能与实训》是我们推出的系列教材的其中之一,是由长期从事财经岗位基本技能教学工作的教师 and 实际工作者共同编写的,经过审查推向社会的 一部适合高等职业教育、成人教育的教科书。

完善高等职业教育教材体系、推动职业教育发展,是我们编写这套系列教材的宗旨,敬请广大读者在使用中批评指正。

辽宁金融职业学院教材审批委员会

2011年8月

前言

按照高职高专人才培养目标的要求,针对高职高专的培养对象,结合财经和管理类专业对相关财经岗位基本技能的要求,遵循“理论知识够用、重在技能和动手能力培养”的原则,我们编写了这本《财经岗位基本技能与实训》教材。

本教材明确了三个定位:一是学科性质定位,珠算、点钞、小键盘技能及假币的鉴别及处理技术是高职高专财经和管理类专业的基础技能,因此,必须打牢夯实;二是教学目标定位,本书突出了珠算基本算法、点钞基本技能及小键盘技能的培养;三是学科内容定位,针对财经岗位基本技能的要求,更注重了实用性。本教材具有以下特色:

1. 项目导向、任务驱动。以实际的财经岗位技能作为项目,以完成项目的典型工作过程(环节、方法、步骤)作为任务,以任务引领知识、技能和方法,让学生在完成工作任务中学习知识,训练技能,获得实现目标所需要的职业能力。

2. 内容适用、突出能力。根据高职毕业生就业岗位的实际情况,以财经岗位的各种技能为主线,以介绍财经岗位各种技能和操作步骤为主要内容,围绕职业能力培养,注重内容的实用性和针对性,突出了教材的易读、易理解、易操作性。其结构清楚、图文并茂、深入浅出、可读性较强,便于学生预习和自学,并能培养锻炼和提高学生的自学能力、理解能力和实际动手操作能力,体现职业教育课程的本质特征。

3. 实例引入、学做合一。每个项目以实例展开并贯穿于整个项目之中,打破高职高专教学长期以来理论与实践二元分离的局面,以任务为核心,增加了实训内容,便于在做中学、学中做,学做合一,实现理论与实践一体化教学。

本教材由赵杰、林迎春、杨荣华担任主编,由张红玲、邓丽娜担任副主编,尤婷婷参编。全书共分八个项目,赵杰编写项目一;赵杰、范小荣编写项目二(任务一、任务三、任务五);林迎春编写项目三、项目五、项目六;杨荣华编写项目二(任务四)、项目七;张红玲编写项目二(任务二);邓丽娜编写项目四;尤婷婷编写项目八。全书由赵杰负责拟定编写大纲及总纂。

本书在编写过程中参考和借鉴了一些专家和学者的研究成果,在此一并表示感谢。由于编者水平所限,书中如有不足之处敬请读者批评指正,以便修订时改进。

编者

2011年12月

目 录 |

项目一 财经岗位数字书写技能	1
【任务一】数字书写的重要性.....	1
【任务二】中文大写数字的书写.....	1
【任务三】阿拉伯数字书写.....	4
项目二 珠算技能	15
【任务一】珠算基础知识	15
【任务二】珠算加减法	35
【任务三】珠算乘法	67
【任务四】珠算除法.....	108
【任务五】珠算式脑算技能.....	142
项目三 电子计算器操作技能	166
【任务一】电子计算器简介.....	166
【任务二】计算器操作知识与指法.....	170
【任务三】计算器计算账表和传票.....	175
项目四 现金业务操作技能	194
【任务一】现金收付业务的有关规定.....	194
【任务二】现金收款业务的操作流程.....	199
【任务三】现金付款业务的操作流程.....	202
【任务四】真假人民币鉴别与防伪知识.....	203

项目五 票币计算技能	220
【任务一】票币整点业务	220
【任务二】票币兑换业务	222
【任务三】票币计算技能	223
项目六 点钞技能	235
【任务一】点钞的基本知识	235
【任务二】手工点钞技术	237
【任务三】钞票的平摊整理和扎把	245
【任务四】手工工具清点硬币技术	251
【任务五】机器点钞技术	254
项目七 利息计算技能	261
【任务一】利息计算的基本常识	261
【任务二】利息计算方法	262
【任务三】珠算计息	267
项目八 会计资料的整理技能	281
【任务一】会计凭证的整理与归档	281
【任务二】会计账簿的整理与归档	285
【任务三】财务报告及其他会计资料的整理与归档	286
附录1 中国珠算大事记	288
附录2 全国珠算技术等级鉴定标准（试行）说明	293
附录3 全国珠算技术等级鉴定标准（试行）实施办法	295
附录4 全国珠算技术等级鉴定工作规程	297
附录5 珠算技术等级鉴定标准	300
参考文献	303

项目一 财经岗位数字书写技能

【知识目标】掌握中文大写数字及阿拉伯数字书写的有关规定；掌握财经岗位工作中数字书写规范运用。

【技能目标】能正确填写各种有价单证；能每分钟规范化书写 100 个阿拉伯数字。

【任务一】数字书写的重要性

数字书写是计算工作的重要组成部分，同时也是经济工作者，特别是财会、计统和企管工作人员的一项基本技能，因此，数字书写的正确与否将直接影响工作效率的准确度。

银行是金融企业、是国民经济的综合部门，担负全社会总会计、总出纳的任务。银行每日处理千百万笔业务，办理大量的资金收付工作，所有这些工作，都有一个计算问题，这就说明银行工作和计算的关系十分密切，离开了计算银行工作就寸步难行，而数字书写，则是计算工作不可分割的一部分。

数字是计算的前提，一切计算的过程和结果都要通过数字表示和反映，也就是说任何一次计算都是通过数字符号作为载体传递计算信息的，没有数字，计算就无法进行。而且数字书写正确与否是计算工作得出正确结果的前提，是一切计算结果的保证，它直接影响计算资料的准确性和反映情况的真实性。因此，要认真地练好数字书写，使其字体写得正确、整齐、清晰、流畅、大方。

目前，财会工作中常用的数字有两种：一种是中文大写数字，主要用于填写需要防止涂改的信用凭证、支票等有价单据；另一种是阿拉伯数字书写，主要用于凭证、账簿、报表的书写。

【任务二】中文大写数字的书写

一、中文大写数字

中文大写与读数一致，是由数字和数位词组成的。

数字有：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖。

数位词：拾、佰、仟、万、亿、角、分、元等。

中文大写数字的特点是，笔画多，写起来费时又费事，但不易涂改。主要用于填写需要防止涂改的各种凭证和经济合同。如收据、借据、发货票、支票、汇票、合同书等。

二、中文大写数字书写的有关规定

第一，大写金额货币前须冠货币或实物的名称，紧接着写上数字，数字间不能留空位。

有固定格式的重要单证，大写金额栏一般都印有“人民币”字样，数字应紧接在“人民币”后面书写。大写金额栏没有印好“人民币”字样的，应加填“人民币”三字。若为外币须冠外币名称，如美元、欧元、日元等。如¥58.16写作人民币伍拾捌元壹角陆分。

第二，“整”字的用法。

整数收尾，数字末尾以下没有角分时，要写一个“整”字收尾。有角分时，不能再写“整”字。“整”字笔画较多，在书写数字时，常常将“整”字写“正”字。在中文大写金额数字的书写方面这两个字的作用是一样的。如¥480.00写作人民币肆佰捌拾元整（正）。

第三，有关“零”字的用法。

数字中有“0”时，中文大写金额应怎样写？这要看“0”所在的位置，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，具体如下：

1. 数字中间有“0”时，中文大写金额要写“零”字。如¥308.79中文大写金额应写为人民币叁佰零捌元柒角玖分。

2. 数字中间有连续几个“0”时，中文大写金额可以只写一个“零”字，读时也只读一个零。如：¥40 008.56中文大写为人民币肆万零捌元伍角陆分。

3. 数字金额角位是“0”，而分位不是“0”时，中文大写金额元字后面应写“零”字，如：¥79.06中文大写为人民币柒拾玖元零陆分。

4. 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”，但是千位、角位不是“0”时，中文大写金额可以写一个“零”字，也可以不写“零”字。如：¥32 560.24中文大写为人民币叁万贰仟伍佰陆拾元贰角肆分，或者大写为人民币叁万贰仟伍佰陆拾元零贰角肆分；又如：¥6 907 321.00中文大写为人民币陆佰玖拾万柒仟叁佰贰拾壹元整，或者大写为人民币陆佰玖拾万零柒仟叁佰贰拾壹元整。

第四，有关“壹”字的用法。

关于壹拾几的“壹”字，在书写中文大写金额数字时不能遗漏。平时口语习惯说“拾几”、“拾几万”，但“拾”字在中文大写时只代表数位，不是数字。根据中文大写要求每笔金额必须由数字和数位两要素组成，将“壹”字去掉就意味着带有“壹”字这笔金额出现错误。如¥18.00正确书写为人民币壹拾捌元整。如果丢掉壹字只写拾捌元整，这是不正确的，很容易被涂改，再如：¥150 000正确书写为人民币壹拾伍万元整。

第五,大写数字不能漏写或错写,一笔金额无论写错一个或几个字,都不能在原来的数字上更改,必须重新填写。

第六,关于票据的出票日期的填写,票据的出票日期必须使用中文大写。

为了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、叁拾的,应在其前加“零”;日为拾壹至拾玖的,应在其前加“壹”。如2月16日,应写成零贰月壹拾陆日;又如10月9日,应写成零壹拾月零玖日。

三、中文小写数字

数字有:〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九。数位词有:个、十、百、千、万、亿等。中文小写数字特点是,笔画较少,便于书写,但易于篡改。多用于无须用防止篡改的文字,如计划总结、请示报告等。

四、大写金额写法举例

表 1-1 正确写法和错误写法对照

金额	正确写法	错误写法	错误原因
¥ 500.00	人民币伍佰元整	人民币:伍佰元整	“人民币”后多加了一个冒号
¥ 7 360.30	人民币柒仟叁拾陆拾元零叁角	人民币柒仟叁佰陆拾零元叁角	“零”字用法不对
¥ 13 004.00	人民币壹万叁仟零肆元整	人民币壹万叁仟另肆元整	将“零”字错写成“另”字
¥ 180 500.00	人民币壹拾捌万零伍佰元整	人民币拾捌万伍佰元整	漏写“壹”字和“零”字
¥ 15.06	人民币壹拾伍元零陆分	人民币拾伍元陆分	漏写“壹”字和“零”字
¥ 60 072 000.00	人民币陆仟零柒万贰仟元整	人民币陆仟万零柒万贰仟元整	多写一个“万”字
¥ 8 500 000.07	人民币捌佰伍拾万零柒分	人民币捌佰伍拾万零柒分	漏写“元”字
日期:1月30日	零壹月零叁拾日	壹月叁拾日	漏写两个“零”字

五、审查结算凭证应注意的几点问题

中文字大写金额数字，各企业及银行主要在日常业务填写凭证时使用。尤其各企业开户单位向银行提交的各种结算凭证及支票，是银行为国民经济各部门各单位办理资金划拨、现金存取的重要依据，也是记录经济业务和明确经济责任的书面证明。因此，银行在审查各种结算凭证时，在大、小写金额数字方面，还需注意以下几个问题：

- 1. 中文大写金额数字，规定不得自造简化字。
- 2. 必须按照正确的书写要求认真填写有关凭证，银行要认真审查。
- 3. 票据出票日期使用小写填写的、大写日期未按要求规范填写的，银行不受理。
- 4. 填写票据和结算凭证时，必须做到标准化、规范化、要素齐全、数字正确、字迹清楚、不错漏、不潦草，防止涂改。

【任务三】阿拉伯数字书写

阿拉伯数字是印度人创造的。八世纪传入阿拉伯后又传到欧洲，因此，习惯称“阿拉伯数字”。由于它笔画简单、字数少，不用数位词就可以表示大小不同的数字，人们乐于使用它，很快传遍了世界各地，后来人们称阿拉伯数字为“公用数字”，于公元13~14世纪传入中国。

一、阿拉伯数字书写的有关规定

(一) 书写与数位相结合

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。数字所在位置表示的单位，称为“数位”。数位按个、十、百、千、万的顺序，是由小到大、从右到左排列的，但写数和读数的习惯顺序，都是由大到小、从左到右的。我国的数位排列如下：

数位	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	百	十	亿	千	百	十	个	分	厘	毫	丝	忽	微

阿拉伯数字在书写时,是与数位结合在一起的。书写的顺序是由高位到低位,从左到右依次写出各位数字。

例如:贰佰叁拾壹应写为 231。

(二) 采用三位分节制

使用分节号能够较容易地辨认数的数位,有利于数字的书写、阅读和计算工作。

数的整数部分,采用国际通用的“三位分节制”,从个位向左每三位数用分节号“,”分开。例如:

千	百	十					
万	万	万	万	千	百	十	个
位	位	位	位	位	位	位	位
2	4,	0	3	0,	0	0	0

带小数点的数,应将小数点记在个位与十分位之间的下方。

		十	百			
千	百	十	个	分	分	
位	位	位	位	位	位	
2,	4	0	7.	8	7	

一般账表凭证的金额栏印有分位格,元位前每三位印一粗线代表分节号,元位与角位之间的粗线则代表小数点,记数时不要再另加分节号或小数点。

(三) 关于人民币符号“¥”的使用

在填制凭证时,小写金额前一般均冠以人民币符号“¥”,“¥”是拼音文字“YUAN”元的缩写,“¥”既代表了人民币的币制,又表示了人民币“元”的单位。所以小写金额前填写“¥”以后,数字后就不要再写“元”了,例如:¥8 200.05 就已经表示了人民币捌仟贰佰元零伍分。书写时在“¥”与数字之间,不能有空位,以防止金额数字被人涂改。

在登记账簿、编制报表时,不能使用“¥”符号,因为账簿、报表上,一般情况下,不存在金额数字被涂改而造成损失的情况。在账簿或报表上如果使用“¥”符号,反而会增加错误的可能性。

二、账表凭证上的书写要求

在有金额分位格的账表凭证上,主要是在账簿上,阿拉伯数字的书写,结合记账规则的需要,有其特定的要求。

(一) 规范化写法

阿拉伯数字的规范化写法见图 1-1。

(二) 书写要求

1. 数字书写是自上而下,先左后右,要一个一个认真书写。书写时,弯笔要柔软,直笔要有劲,字迹要清晰,位次要整齐,数字之间不能连笔。
2. 数字要有一定的向右倾斜度,与底边构成的倾斜角为 55 度~60 度,字形要一致,

标准阿拉伯数字练习用纸

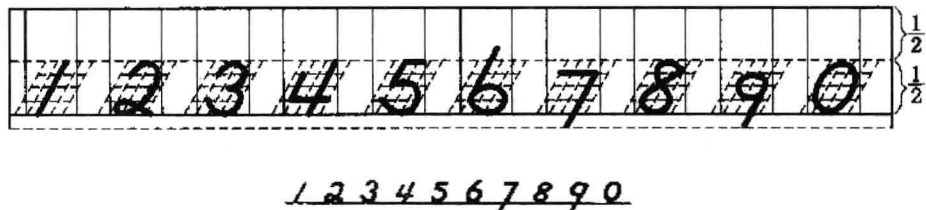


图 1-1

流利美观。

3. 高度以账表格的 $\frac{1}{2}$ 为准。

4. 除“7”和“9”上低下半格的 $\frac{1}{4}$ ，下伸次行上半格的 $\frac{1}{4}$ 外，其他数字都要靠在底线上；“6”字竖上伸至上半格的 $\frac{1}{4}$ 处；“0”字不要有缺口，更不能带尾巴；“4”字顶即不封口。

5. 从最高位起，以后各格必须写完，没有数字用“0”添位。如人民币叁仟贰佰元整，应写成：

万 万	千 万	百 万	十 万	万	千	百	十	元	角	分
					3	2	0	0	0	0

6. 书写阿拉伯数字时，要特别注意分清小数点和分节号的写法。分节号手写时用逗号“，”，如同“八”字的左撇；小数点手写时用一个圆点“.”，如同八字的右捺，两者不能混淆。小数点向右点，分节号向左撇，小数点右无论有多少位都不准用分节号。

三、会计科目及摘要书写要求

会计科目是对会计核算对象的具体内容进行科学分类的项目，设置会计科目是会计核算的专门方法之一。按照会计科目提供信息的详细程度分类，它分为“总分类科目”和“明细分类科目”。在会计工作中，当经济业务发生时，要按照会计科目填制“记账凭证”和开设并登记账簿。不论是填制记账凭证和登记账簿，都应对该项经济业务的事由说明清楚，即“摘要”。在使用会计科目和填写摘要时，要遵循以下原则和要求：

1. 填制记账凭证和登记账簿时，必须用碳素笔或钢笔认真书写，不得使用圆珠笔、铅笔和纯蓝色墨水；一般使用楷书或行书书写，不得使用草书书写；文字书写的宽窄与

长短比例要匀称，字形要完全一致，不能满格书写；文字上方要向右倾斜，文字的中心线与水平线的交角以 60 度为宜；文字的长度占所记录表格的 1/2 为宜，以备留有改错的空间。同时也是为了保持账面美观。

2. “会计科目”应按“会计制度”规定的名称、内容和要求填写，要用全称；凡有明细分类科目者，必须填齐；不能只用科目代号；科目之间的对应关系必须清楚。

3. 会计凭证中有关经济业务内容的摘要必须真实。在填写“摘要”时，既要简明，又要全面、清楚，应以说明问题为主。一般来说：写物要有品名、数量、单价；写事要有过程；银行结算凭证要注明支票号码、去向；送存款项，要注明现金、支票、汇票等。遇有冲转业务，不能只写冲转，应写明冲转某年、某月、某日、某项业务和凭证号码，也不能只写对方账户。要求“摘要”能够正确、完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉，切忌含糊不清。

4. 账簿上的“摘要栏”，应依据记账凭证上的“摘要”填写，其简明程度，以能从账簿上看出经济业务的基本内容为限。不能过于详细以致栏内书写不开，有失账面整洁，也不能过于简单以至于看不出经济业务的基本情况，遇有查询还得查阅会计凭证，更不能画点或空白不填。

5. 记账凭证和账簿上所填写的文字也和数字一样，不准随意涂改、刀刮、纸贴、药水洗、橡皮擦。填写错误需要更正时，应将错误的文字用红色墨水单线注销，另填正确的文字，并加盖经手人的印章。

四、账簿上更正书写错误的方法

在填写单据、登记账簿时，必须用碳素笔和钢笔认真书写，除复写的以外，不许用圆珠笔或铅笔。复写时保证最后一页也清晰可认。这就要求学生要勤学苦练，掌握好基本功，增强认真负责的态度，专心细致，防止产生差错。如果不慎发生书写错误，应按正确的方法进行更正，不得随意涂改、刮擦、挖补，更不能用药水消字。

对于会计凭证、账簿记录中所发生的错误应视不同情况按照规定的方法加以更正。

（一）在记账凭证中出现书写错误

如果是尚未入账，应当重新填制；如果已经记账，但尚未进行年度结账时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，不能撕掉重填。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编制一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字；如果已经进行了年度结账，即以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

（二）在结账前发现账簿记录有文字或数字错误，而记账凭证没有错误

这种情况可以采用划线更正方法。更正时，先在错误的文字或数字上划一条红线，

将其全部冲销,然后,在错误文字或数字上方的空白处,用蓝色或黑色墨水笔填写上正确数字,予以更正。并由经手人在更正处盖章,已明确责任。需要注意的是,在划红线注销时,要把错误数字全部划去,不可只划去其中一部分,划销的部分要保持原有数字清晰可辨,以便审查和明确责任。订正错误数字的式样如表 1-2 所示。

表 1-2

不正确订正法

3	2	4	5	1
3	2	4	5	6
4	0	3	5	8
4	0	5	3	8
	2	7	8	6
	2	9	8	6

正确订正法

3	2	4	5	1
3	2	4	5	6
4	0	3	5	8
4	0	5	3	8
	2	7	8	6
	2	9	8	6

(三) 在原始凭证中出现书写错误

这种情况不能用划线订正方法更正,需要重新填写。收据、支票等由于书写错误的原始凭证,不能毁掉,而是在其上注明“作废”字样,并与重新写好的凭证订在一起保存好,以便备查。

产生错误的原因虽然很多,但主要是业务不够熟悉、计算不够准确、精神不够集中、填写不够认真所致。如果仔细审查业务,计算功夫过硬,全神贯注地书写数码,差错能够杜绝。

【实训】

一、指出下列各大写数字金额在书写上的正误(认为正确的在括号内画“√”符号,错误在括号内画“×”符号)。

壹() 式() 参() 肆() 伍() 陆() 柒()
 捌() 玖() 十() 零() 佰() 仟() 万()
 亿() 元() 整() 兆()

二、用汉字大写书写下列金额:

1. ¥6 985.00
2. ¥154 670.20
3. ¥9 007 048.23
4. ¥610 528 013.07
5. ¥860 023 217.00
6. ¥3 926.08
7. ¥548 210.00

8. ¥160 000.80
9. ¥2 400 000.57
10. ¥750 000 039.00

【项目小结】 数字书写是计算工作的重要组成部分，同时也是经济工作者，特别是财会、计统和企管工作人员的一项基本技能，因此，数字书写的正确与否将直接影响工作效率的准确度。数字书写分三种：一是中文大写；二是中文小写；三是阿拉伯数字。中文大写主要用于填写需要防止涂改的各种有价单证；中文小写多用于无须用防止篡改的文字，如计划总结、请示报告等；阿拉伯数字主要用在填写单据、登记凭证和账簿时使用。

【技能训练】

一、数码字练习题

(一) 把下列各数写成大写数码字（数字中间连续多“0”用一个“零”字）。

1. ¥24 675 应写成：
2. ¥382 607 应写成：
3. ¥6 000 846 应写成：
4. ¥5 128 723 应写成：
5. ¥875 689 430 应写成：
6. ¥48 325 应写成：
7. ¥243 804 应写成：
8. ¥8 000 412 应写成：
9. ¥6 243 216 应写成：
10. ¥454 821 760 应写成：

(二) 将下面大写金额用小写金额表示（小写前的人民币用“¥”表示，“角”“分”用“0”补齐）。

1. 人民币陆百肆拾捌元五角贰分
2. 人民币伍拾元整
3. 人民币壹拾元整
4. 人民币捌万元整
5. 人民币壹拾亿元整
6. 人民币肆元整
7. 人民币伍元伍角
8. 人民币柒角贰分
9. 人民币玖角捌分
10. 人民币捌分