



数据加载失败，请稍后重试！

图书在版编目(CIP)数据

零基础学出纳 / 会计教练教研中心编. —西安:
西北大学出版社, 2020. 10
ISBN 978-7-5604-4533-5

I. ①零… II. ①会… III. ①出纳—基本知识
IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2020)第 086147 号

零基础学出纳

编者 会计教练教研中心
出版发行 西北大学出版社有限责任公司
地 址 西安市太白北路 229 号
邮 编 710069
电 话 029-88303042
经 销 全国新华书店
印 刷 西安华新彩印有限责任公司
开 本 889 mm × 1194 mm 1/16
印 张 11.25
字 数 227 千字
版 次 2020 年 10 月第 1 版 2020 年 10 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5604-4533-5
定 价 59.80 元

如有印装质量问题,请与本社联系调换,电话 029-88302966。

前言

QIANYAN

现如今,终身学习、跨界发展被越来越多的人接受,一些技术性强、发展前景好的职业,往往会成为人们终身学习、跨界发展时的热门选择,而会计恰恰就是这种职业。

对于刚刚入职或改行做会计的新人来说,特别需要一套起点低、能够指导其轻松入门的系列教材。“零基础系列丛书”正是多年从事会计培训的专家们为满足这类需求而编写的。本系列丛书共三册:《零基础学会计》《零基础学出纳》《零基础学税务》,内容包括会计、出纳、税务的基础知识,以及真实案例讲解、实操性案例分析,把所涉及的知识点进行精编汇总,并将必须掌握的知识用下划线标记出来,有效节省读者时间,提高学习效率。同时,针对重点知识还配套了名家视频讲解,扫码即可听课。

出纳工作是整个会计核算工作的基础,出纳人员担负着现金、票据和有价证券的保管职责,并办理各种款项的收付和银行结算业务。因此,出纳工作的好坏,直接关系到整个企业会计核算的质量和效率。

面对烦琐的出纳业务,如何快速掌握不同类型的票据办理、大笔资金的收付以及各式的报销业务呢?本书解决了这一问题。初为出纳零基础的你也许会感到晕头转向、无处下手,通过本书的学习会让你尽快了解业务、掌握出纳工作技能,在短时间内胜任这一重要岗位。本书依据财政部最新颁布的《企业会计准则》及相关法律法规,并结合财务管理工作实际编制而成。书中采用图文并茂的方式诠释了出纳岗位所涉及的工作内容,并配备了大量的样票与案例,增强了本书的可读性、实操性、趣味性,力求以最短的时间让新手掌握出纳岗位的核心工作要领,快速提升其专业技能,轻松驾驭出纳岗位。

本书编写时编写团队力求做到精益求精,但由于会计制度、会计准则、税务政策等会随时调整,书中难免有疏漏或不足之处,敬请广大读者批评指正,并将建议及时反馈给我们,以便我们不断完善。联系邮箱为:tianhuabook@qq.com。

天华教育会计实操研发中心

目 录

CONTENS

第一章 认识出纳岗位 / 1

第一节 什么是出纳 / 1

第二节 如何设置出纳工作岗位 / 7

第三节 出纳与会计岗位之间的联系 / 8

第二章 出纳需要具备的专业技能 / 11

第一节 规范化的书写 / 11

第二节 如何鉴别货币 / 13

第三节 点钞技能 / 18

第四节 保险柜的使用 / 21

第五节 印章的使用和保管 / 23

第六节 审核会计凭证 / 28

第七节 其他技能 / 32

第三章 出纳建账 / 35

第一节 建账入门 / 35

第二节 账簿的分类与设置 / 35

第三节 日记账的设置 / 37

第四节 账簿的登记 / 39

第五节 会计凭证、账簿的整理装订和保管 / 47

第六节 出纳工作交接 / 49

第四章 现金结算业务 / 53

第一节 现金管理理论知识 / 53

第二节 现金收入的管理 / 56

第三节 现金支出的管理 / 61

第四节 现金的清查与保管 / 69

第五章 银行结算业务 / 72

第一节 银行结算账户的分类 / 72

第二节 银行卡业务 / 84

第三节 企业网银业务 / 87

第四节 支票结算业务 / 98

第五节 银行本票结算业务 / 109

第六节 银行汇票结算业务 / 112

第七节 商业汇票结算业务 / 119

第八节 汇兑结算业务 / 137

第九节 委托收付款结算业务 / 141

第十节 托收承付结算业务 / 143

第十一节 银行存款的清查 / 145

第六章 出纳岗位日常业务实训 / 147

参考文献 / 170

第一章 认识出纳岗位



第一节 什么是出纳

一 出纳的定义

出纳是指按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。

从广义上讲,只要涉及票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,都属于出纳的工作范畴。从狭义的内容方面看,出纳应包含三层意思:

(1) 出纳工作,即按照有关规定和制度,对本单位现金的收付及保管、银行结算、有价证券的整理和保管、有关票据的整理和保管以及财务印章的保管等工作。

(2) 出纳核算,即对出纳工作进行计量、记录及账务处理等业务活动。

(3) 出纳人员,即担任出纳核算,从事出纳工作的会计人员,这是狭义上的出纳人员。从广义上讲,出纳人员不仅仅包括会计部门的出纳工作人员,还包括单位业务部门的各类收款员。本书主要讲的是狭义上的出纳人员,即各单位会计部门专设的出纳人员。



1.1 什么是出纳(回复 cn0101 获取课程解析)



案例拓展一:出纳岗位的场景故事,如图 1-1 所示。

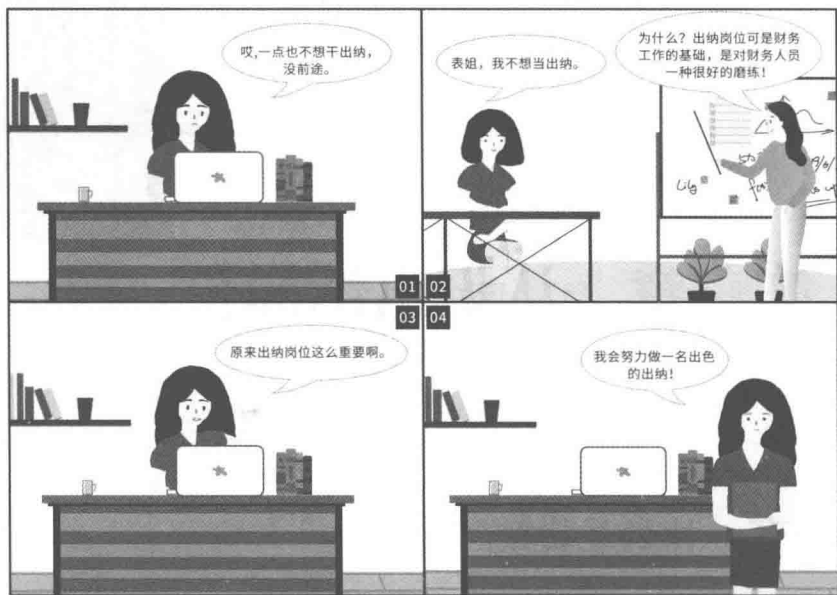


图 1-1 出纳岗位的场景故事

二 出纳的职责

根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)《会计基础工作规范》等要求,出纳人员应履行以下职责。

(一) 办理资金收付结算业务

这是指按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围,非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存限额,超限额的现金按规定及时送存银行;及时核对银行存款日记账与银行对账单,如有不符,应立即通知银行调整。

(二) 审核原始凭证,登记日记账

这是指根据会计制度的规定,在办理现金和银行存款收付业务时,要严格核对有关原始凭证,再据此编制收付款凭证,然后根据所编制的收付款凭证按时间先后顺序逐日逐笔地登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额。

(三) 实时掌握资金动态

这是指应掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租、出借银行账户为其他单位办理经济结算。

(四) 保管现金及有价证券

这是指应保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券等)的安全与完整。要建立

适合本单位情况的现金和有价证券保管责任机制,如发生短缺,属于出纳员责任的要进行赔偿。

(五)保管财务印鉴

这是指保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要,出纳员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳名章要实行分管,交由出纳员保管的出纳印章要严格规定使用用途,各种票据均要办理领用和注销。

三 出纳的任职资格及工作权限

做好出纳工作并不是一件容易的事,它要求出纳员要熟悉掌握相关的财税政策,具备熟练高超的业务技能,严谨细致的工作作风。

(一)基本资格要求

出纳的基本资格要求主要包括以下方面:

- (1)会计、财经等相关专业中专以上学历。
- (2)了解国家财经政策和会计、税收法规,熟悉银行结算业务。
- (3)熟练使用各种财务工具和办公软件,电脑操作娴熟,有较强的责任心,有良好的职业操守,作风严谨。
- (4)善于处理流程性事务,具有良好的学习能力、独立的工作能力和财务分析能力。
- (5)工作细致,责任感强,具有良好的沟通能力、团队精神。

(二)基本素质要求

出纳的基本素质要求主要包括职业道德、政策水平、业务技能、安全意识四个方面。

1. 职业道德

(1)爱岗敬业。爱岗敬业是会计职业道德的基础。出纳应该热爱本职工作,要有耐心细致的工作态度,全身心投入会计事业,努力钻研业务,勤练多问,勤学多思,增长自身知识、提高工作技能更好地胜任出纳工作。

(2)廉洁自律。廉洁自律是会计职业道德的前提。出纳每天的工作对象就是货币资金,与其他会计人员相比具有其特殊性。因此,出纳必须具有良好的职业道德,树立正确的人生观和价值观,遵纪守法、清正廉洁、公私分明、不贪不占。

(3)客观公正。出纳在工作过程中,必须遵守法律、法规及各种纪律,依法办公,秉持客观公正的态度,从而保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时。同时,在自己的工作权限内,坚持原则,正确处理国家、企业和个人的利益关系,自觉抵制各种不正之风,保护企业合法权益不受侵犯。

(4)强化服务。出纳要树立服务意识,在处理各种业务时,出纳应尽量做到尊重、主动、热情、耐心、周到。

(5)保守秘密。出纳应当保守本单位的商业秘密,除法律规定和单位同意外,出纳不

得私自向外界提供或泄露本单位的会计信息。

2. 政策水平

出纳工作的特点之一就是应具有很强的政策性。所以,出纳要做好本职工作,必须了解、熟悉和掌握国家有关会计、财税、金融法规和各项会计制度。出纳每天处理大量的税金、票据并进行收付结算,哪些结算方式不宜采用,哪些票据不能报销,哪笔金额不能支付等,都必须以相关的法律制度为依据。因此,作为一名出纳,要做好出纳工作,必须加强学习,了解、熟悉、掌握现行的政策法规和各种会计制度,不断提高自己的政策水平,遵守财经纪律,遵守财务制度,明白哪些该干,哪些不该干,哪些该抵制,不犯错误,为企业把关守口。

3. 业务技能

出纳工作每天涉及大量的费用报销、票据签发和现金收付等事项,这就需要出纳具有较强的业务处理能力、较快的计算速度和较高的准确性。所以出纳除了具备良好的职业道德和较强的政策水平外,还必须具备一定的专业技能,如中文、日期和数字的正确书写;算盘、计算器、点钞机、电脑的熟练操作;签发票据、办理结算、报销费用等技巧的熟练掌握。

4. 安全意识

现金、有价证券、票据、各种印鉴,既要有内部的保管分工,各司其职并相互牵制,也要有对外的安保措施,从办公用房的建造,门、屉、柜的锁具配置,到保险柜密码的管理,都要符合安保的要求。出纳既要密切配合安保部门的工作,也要增强自身的保安意识,学习安保知识,将保护分管的公共财产物资的安全完整作为首要任务来完成。

(三) 出纳的权限

出纳的权限主要包括以下方面。

1. 维护财经纪律,执行财会制度,抵制不合法的收支和弄虚作假行为

我国《会计法》对会计人员如何维护财经纪律提出具体要求。各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。会计机构、会计人员不真实、不合法的原始凭证,不予受理,要求更正、补充。会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项不符时,应当按照有关规定进行处理;无权自行处理的,应立即向单位领导报告,请求查明原因,做出处理。

对于违法的收支以及严重损害国家和社会公众利益的收支,应当制止和纠正。

2. 参与货币资金计划定额管理的权利

出纳每天都和货币资金打交道,在平时开展工作中必须严格遵守《现金管理暂行条例及实施细则》和《支付结算办法》。这些规定的执行,实际上就是赋予了出纳员对货币资金管理的职权。

3. 管好、用好货币资金的权利

因出纳熟知单位货币资金的来龙去脉及周转速度的快慢,所以,可以通过掌握的资金动态为单位提出合理利用资金的意见与建议,及时提供货币资金的使用和周转信息,

这也是出纳的责任。



案例拓展二:出纳日常职责的场景故事,如图1-2所示。



图1-2 出纳的职责

(四) 出纳任职实行的回避制度

回避制度是指为了保证执法或者执业的公正性,对于由于某种原因可能影响其公正执法或执业的人员实行任职回避和业务回避的一种制度。

《会计基础工作规范》规定:“国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。”需要回避的亲属关系包括夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。

四 出纳工作的内容

出纳岗位主要涉及企业货币资金核算、往来结算、工资结算三方面的内容。

(一) 货币资金核算

出纳岗位涉及的货币资金核算内容主要包括:①办理现金收付,严格按照规定收付款项。②办理银行结算,规范使用支票,严格控制签发空白支票。③登记日记账,保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证,逐笔登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额。④保证库存现金和有价证券。对于现金和各种有价证券,要确保其安全和完整

无缺。⑤保管有关印章,登记注销支票。

(二) 往来结算

出纳岗位涉及的往来核算内容主要包括:①办理往来结算,建立清算制度。②核算其他往来款项,防止坏账损失。

(三) 工资结算

出纳岗位涉及的工资结算主要包括:①执行工资计划,监督工资使用。②审核工资单据,发放工资奖金。③负责工资核算,提供工资数据。按照工资总额的组成和工资的领取对象,进行明细核算。根据管理部门的要求,编制有关工资总额报表。

五 出纳工作的特点

出纳岗位作为一个专门的岗位,既具有会计工作的一般属性,同时也具有其专门的工作特点。

(一) 社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务,而这些任务的完成是置身于整个社会经济活动的大环境之中的,是和整个社会的经济运转相联系的。只要这个单位发生经济活动,就必然要求出纳与之发生经济关系。例如,出纳要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训,出纳人员要经常跑银行等。因此,出纳工作具有广泛的社会性。

(二) 专业性

出纳工作作为会计工作的一个重要岗位,有着专门的操作技术和工作规则。凭证如何填、日记账怎样登记都很有学问,就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此,要做好出纳工作,一方面要求出纳员经过一定的职业教育,另一方面也需要在实践工作中不断积累经验,掌握工作要领,熟练使用现代化办公工具。

(三) 政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作,其工作的每一环节都必须依照国家规定进行。例如,办理现金收付要按照国家现金管理规定进行,办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。《会计法》《会计基础工作规范》等都把出纳工作并入会计工作中,并对出纳工作提出具体规定和要求。出纳不掌握这些政策法规,就做不好出纳工作;不按这些政策法规办事,就违反了财政纪律。

(四) 时间性

出纳工作具有很强的时间性,何时发放职工工资,何时核对银行对账单等,都有严格的时间要求,一天都不能延误。因此,出纳心里应有个时间表,及时办理各项工作,保证出纳工作质量。



第二节 如何设置出纳工作岗位

一 出纳岗位的设置

出纳岗位是会计机构内部设立的专门负责处理出纳业务的专职岗位。《会计法》第三十六条规定：“各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理业务的中介机构代理记账。”会计法对各单位会计、出纳岗位与人员的设置没有做出规定，只是要求各单位根据业务需要来设定。

各单位可根据单位规模大小和货币资金管理的要求，结合出纳工作的繁简程度来设置出纳岗位。以工业企业为例，大型企业可在财务处下设出纳科，中型企业可在财务科下设出纳室，小型企业可在财务部下配备专职出纳员。有些总公司，为了资金的有效管理和总体利用效益，把若干分公司的出纳业务（或部分出纳业务）集中起来办理，成立专门的内部“结算中心”，这种“结算中心”，实际上也是出纳岗位。

二 出纳岗位人员的配备

每一个拥有独立资金的企业单位都必须设置出纳岗位。一般来讲，实行独立核算的企业单位，在银行开户的行政、事业单位，有经常性现金收入和支出业务的企业、行政事业单位都应配备专职或兼职出纳人员，担任本企业的出纳工作。出纳人员的配备可根据单位实际需要，一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式，如表1-1所示。

表1-1 企业出纳岗位形式

岗位形式	职责划分	适用企业
一人一岗	一个人担当出纳职务（专职出纳）	适用规模不大、出纳工作量少的企业单位
一人多岗	一个人担任出纳职务并同时兼职其他职务，如行政单位、后勤部门人员，但出纳人员一定不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目登记工作（兼职出纳）	适合规模小、出纳工作业务量小的企业单位
一岗多人	一个出纳岗位上对出纳人员的工作进行明确分工，如现金出纳、银行结算出纳。实行出纳部门岗位责任制，使得每一项出纳工作都有专人负责，让两个或两个以上的人分别管理出纳业务，明确出纳人员的职责	适合规模较大、出纳工作量较多的企业单位



1.2 如何设置出纳工作岗位（回复cn0102获取课程解析）



案例拓展三:

北京惠民商贸有限公司2005年成立,刚成立时,是一家小规模纳税人企业,主要从事助听器销售,业务也在拓展中,平时发生的各项经济业务量相对较少,公司人员只有10个人,财务室只有主管会计和出纳李妍两人,出纳李妍除了负责财务部分现金、银行存款的管理,各类印章的管理,日记账的登记以外,还负责公司部分内勤事务,如拟写合同、收发快件、联系客户。公司为了开源节流,实行一人多岗制。

随着公司的发展,公司业务高效拓展,经济业务量增多,公司内部岗位随之增多,出纳小李就开始专门负责财务相关事宜,如货币资金的管理、各项业务的核算等。此时,公司实行一人一岗制。

截止到2019年,北京惠民商贸有限公司经营范围开始扩大,不仅销售助听器并开始从事助听器的生产,也从小规模纳税人转为一般纳税人企业。财务部门相关工作日益繁重,特别是对于本就工作繁忙的出纳岗位,因此公司新增3名出纳人员,分别负责管理公司现金、银行存款、票据、有价证券的管理。明确了各个出纳人员的职责,也提高了出纳岗位的工作效率。此时,公司实行的是一岗多人制。



1.3 出纳与会计岗位之间的联系(回复cn0103获取课程解析)



第三节 出纳与会计岗位之间的联系

出纳与会计同属企业会计部门,出纳既是会计的助手,同时又和会计相互监督,以确保会计部门工作的效率及质量。

一 职责不同

根据“钱账分管”原则,出纳主要负责货币资金的收付、现金的保管、原始凭证的审核等业务,同时出纳只能登记现金日记账以及银行存款日记账。而会计是以货币作为主要计量单位,采用专门方法,对经济活动进行连续、系统、全面、综合的核算和监督,并在此基础上进行分析、预测和控制的一种管理活动。出纳工作是会计工作的一部分,两者既互相依赖又互相牵制,出纳工作不仅是一个单位对外的服务窗口,而且也是会计工作不可缺少的部分,它是经济工作的第一线,因此,做好出纳工作对规范整个会计制度具有极其重要的现实意义。

二 分工不同

(一) 各有各的分工

总账会计、明细账会计和出纳,在财务管理工作中各有各的分工。总账会计负责企业经济业务的总括核算,为企业经济管理和经营决策提供全面的核算资料;明细分类账会计分管企业的明细账,为企业经济管理和经营决策提供明细分类核算资料;出纳则分管企业票据、货币资金以及有价证券等的收付、保管、核算工作,为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。总体上讲,必须实行钱账分管,出纳不得兼管稽核和会计档案保管,不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。总账会计和明细账会计则不得管钱管物。

(二) 互相依赖又互相牵制

在财务管理工作中会计和出纳之间有着密切的联系,既互相依赖又互相牵制。出纳与明细分类账会计、总账会计之间,有着很强的依赖性。它们核算的依据是相同的,都是会计原始凭证和会计记账凭证。这些作为记账凭据的会计凭证必须在出纳、明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递;它们相互利用对方的核算资料;它们共同完成会计任务,不可或缺。同时,它们之间又互相牵制与控制。出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账,总分类账与其所属的明细分类账,明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账,有金额上的等量关系。这样,出纳、明细账会计、总账会计三者之间就构成了相互牵制的关系,三者之间必须相互核对保持一致。

(三) 出纳核算是特殊的明细核算

出纳核算也是一种特殊的明细核算。出纳核算要求分别按照现金和银行存款设置日记账,银行存款还要按照存入的不同户头分别设置日记账,逐笔序时地进行明细核算。“现金日记账”要每天结出余额,并与库存数进行核对。“银行存款日记账”也要每天结出余额,与开户银行进行核对。月末都必须按规定进行结账。月内还要多次出具报告单,核算报告结果,并与现金和银行存款总分类账进行核对。

(四) 出纳工作是一种账实兼管的工作

财务管理工作中,出纳工作是一种账实兼管的工作。出纳工作主要是现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算,以及现金、有价证券的保管和银行存款账户的管理工作。现金和有价证券放在出纳的保险柜中保管,银行存款由出纳办理收支结算手续。既要进行出纳账务处理,又要进行现金、有价证券等实物的保管和银行存款收付业务的管理。在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳,其他财会人员是管账不管钱,管账不管物的。对出纳工作的这种分工,并不违背财务“钱账分管”的原则,由于出纳账是一种特殊的明细账,总账会计还要设置“现金”“银行存款”“长期投资”等相

应的总分类账对出纳保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额的控制。其中,有价证券还应有出纳核算以外的其他形式的明细分类核算。

(五) 出纳工作直接参与经济活动过程

出纳工作直接参与经济活动过程中货物的购销,必须经过两个过程,货物移交和货款的结算。其中货款结算,即货物价款的收入与支付就必须通过出纳工作来完成。往来款项的收付,各种有价证券的经营以及其他金融业务的办理,更是离不开出纳人员的参与。这也是出纳工作的一个显著特点,其他财务工作,一般不直接参与经济活动过程,而只对其进行反映和监督。



案例拓展四: 出纳工作与会计工作关系的场景故事,如图 1-3 所示。



图 1-3 出纳与会计岗位的关系

第二章 出纳需要具备的专业技能



第一节 规范化的书写

出纳作为一个专业的财务岗位,不仅要具有较高的品质,还需要具备一定的专业技能。这些技能会使出纳的工作更有效率,使出纳与其他各部门的联系更加顺畅,使出纳与企业内外的沟通和互动更安全可靠。出纳在日常工作中要经常填写支票、汇票等票据,在填写的过程中必须按照规定来书写。账、证、表的文字以及数字书写是出纳必须具备的基本功。一张书写工整、填写齐全、摘要精练的票据也能从侧面表现出一个出纳的工作能力。

一 金额数字书写

(一) 小写数字

小写数字有:0,1,2,3,4,5,6,7,8,9。

(二) 中文大写数字

中文大写金额数字应用正楷或行书填写,大写金额数字有零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整(正)等。不得自造简化字,不得使用一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十、廿、毛、另(或0)填写。填写大写金额时,使用繁体字,如貳、陸、萬、圓,也是正确的。



2.1 规范化的书写要求(回复en0201获取课程解析)

二 金额书写要求

(一) 小写规范

阿拉伯数字金额前,均应填写人民币符号“¥”,阿拉伯数字不得连写。工作中银行拒绝受理的支票,很多都是因为书写不规范。

(二) 大写规范

1. “人民币”字样

中文大写金额前应标有“人民币”字样。大写金额应紧接“人民币”填写,不得留有空白。未印有“人民币”的,应加填“人民币”。

2. 金额到“元位”

中文大写金额到“元”以上的,必须在“元”之后写“整”或“正”,如“¥2333.00”应写为“人民币贰仟叁佰叁拾叁元整”。

3. 金额到“角”位

写金额到“角”的,可在“角”之后写“整”或“正”,也可不写。例如,“¥2333.30”可写为“人民币贰仟叁佰叁拾叁元叁角整”或“人民币贰仟叁佰叁拾叁元叁角”。

4. 金额到“分”位

写金额到“分”的,“分”后面不写“整”,如“¥2333.33”应写成“人民币贰仟叁佰叁拾叁元叁角叁分”。

5. “0”的书写规范

金额数字中间有“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。具体包括:

(1) 金额数字中间有一个“0”时,中文大写金额要写“零”字。例如,“¥2508.00”,大写应写成“人民币贰仟伍佰零捌元整”。

(2) 金额数字中间连续有几个“0”时,中文大写金额中间只写一个“零”字。例如,“¥12005.15”,大写应写成“人民币壹万贰仟零伍元壹角伍分”。

(3) 金额数字万位或个位为“0”,但对应的千位或角位不为“0”时,中文大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写。例如,“¥104000.00”大写可以写成“人民币壹拾万肆仟元整”或“人民币壹拾万零肆仟元整”。

(4) 金额数字角位为“0”,而分位不为“0”时,中文大写金额“元”后面必须写“零”字。例如,“¥1508.02”大写应写成“人民币壹仟伍佰零捌元零贰分”。

三 日期的规范化书写

很多银行单据的填写不仅要求金额大写,日期也要求大写,因此中文日期数字的大