



知识目标

1. 了解会计书写的统一要求；
2. 掌握阿拉伯数字书写规范基本内容；
3. 掌握汉字大写数字金额书写规范基本内容。

技能要求

1. 能够正确进行阿拉伯数字的会计书写；
2. 能够正确进行汉字大写数字金额的会计书写。

引人案例

疏忽发票书写规范 自身利益受损失

从2010年起,湖北省崇阳县通达公司开始向高黄山创办的水泥制管厂购买水泥管。2011年1月,高黄山向通达公司出售实际价值4200元的水泥管,并开具手填式增值税发票。高黄山开具发票时,故意在大写金额及小写金额前留出空白,待通达公司负责人签字后,高黄山将发票上大写金额前添加“壹万”,在小写金额添加“1”,这样,一张千元的发票轻易变成了万元的发票。高黄山持涂改后的发票多领取了1万元货款。

截至2013年2月,高黄山采取上述手段作案13次,都没有被通达公司发觉,共从通达公司骗领货款105万元。

2013年3月,通达公司在审计账目时发现了被涂改的发票,遂向公安机关报案,高黄山被抓获,但所得赃款全部用于赌博挥霍,通达公司的利益损失已无法追回。

从以上案例可以看出,企业没有严格审核会计书写规范会给企业带来严重后果。金字塔的高度取决于基础是否坚实,同样在会计工作中,像如何正确、规范地书写会计凭证,如何审核会计凭证等,这些细节都会影响到整个会计工作的质量与效率。

项目一 会计数字书写规范

一、会计书写的统一要求

会计书写规范是指会计人员在记录经济业务活动过程中,对所涉及的数字与文字,在书写工具、书写要求、书写方法及格式等方面所做的规范。会计文字和数字书写规范是会计基础工作标准,直接关系到会计工作以及相关会计资料质量的优劣和会计管理水平的高低。

会计书写的内容主要有阿拉伯数字的书写、数字中文大写以及汉字书写等,而无论是阿拉伯数字的书写,还是汉字的书写,都要求正确、规范、清晰、工整。

1. 正确

正确是指对经济业务发生过程中的数字和文字进行准确、完整的记载。它是会计书写的最基本的规范要求。

2. 规范

规范指记载各项经济业务的书写必须符合财经法规和会计制度的各项规定。从记账、核算、分析到编制财务报告,都力求书写规范,数字准确,文字表述精辟,同时要严格按格式书写,文字要以国务院公布的简化汉字为标准,数码字按规定要求写。

3. 清晰

清晰指书写字迹清楚,容易辨认,账目条理清理,使人一目了然。

4. 工整

工整指无论凭证、账簿、报表,必须账面干净、字迹端正、大小均匀、清洁、整齐分明,无参差不齐及涂改现象。

二、阿拉伯数字书写规范

阿拉伯数字是世界通用的数字,在财务会计中,尤其是会计记账过程中书写的阿拉伯数字,与普通的书写方法并不一致,有着自己独特的书写格式。正确、规范和流利书写阿拉伯数字,是我国会计人员应掌握的基本功之一。

结合我国会计工作惯例以及财政部颁布的《会计基础工作规范》,阿拉伯数字的书写应符合下列要求。

(一) 数字书写

阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。数字书写大小要匀称,笔画要流畅,排列整齐有序,独立成形,不得连笔书写,特别在要连着写几个零时,一定要单个写,不能将几个零连在一起一笔写完。

数字的排列要整齐。数字之间的空隙应均匀,不宜过大,数字书写应有一定的倾斜度(数字与底线成大致 60° 的倾斜)并以向左下方倾斜为好。书写的每个数字要贴紧底线,但上不可顶格。

书写的数字上面要留有适当空格,不要写满格,一般应占格距的二分之一,以便为订正数字错误留有余地。其中,应注意的是,6 要比其他数字高一些,要向上端伸出上半格的 $1/4$; 7 和 9 比其他数字低些,伸出下半格的 $1/4$; 写 0 时不能有缺口,不能带尾巴; 4 的两竖要平行; 写 8 时上方不能开口; 9 不能开口和留尾巴; 小数点应在右下方点,不能写成“。”。

阿拉伯数字书写范例如表 1-1 所示。

表 1-1 阿拉伯数字书写规范



(二) 货币书写

阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号,或者货币名称简写与币种符号。特别应注意的是,币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白,例如,“¥3665.70”为正确写法,而“¥ 3665.70”为错误写法。

凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。例如,“¥3665.70”为正确写法,而“¥3665.70元”为错误写法。

阿拉伯金额数字前写有“人民币”时,不应再写币种符号“¥”,金额末尾应加写货币单位“元”。例如,“人民币 3665.70 元”为正确写法,而“人民币 ¥3665.70 元”与“人民币 3665.70”均为错误写法。

(三) 货币单位

所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)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。如“¥1665.50”为正确写法,而“¥1665.5”与“¥1665.5—”为错误写法。

有数位线的阿拉伯金额数字书写示例如表 1-2 所示。

表 1-2 金额书写比较

错误写法

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					1	6	6	5		
					1	6	6	5	5	
					1	6	6	5	5	—

正确写法

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					1	6	6	5	0	0
					1	6	6	5	5	—
					1	6	6	5	5	0

项目二 会计文书书写规范

会计上的文字书写是指汉字的书写,会计人员每天都离不开书写,不仅要书写数字,而且要书写文字,两者是相辅相成的。书写数字离不开文字的表述,书写文字也离不开数字

的说明,只有文字、数字并用,才能正确、完整地反映经济业务。

会计人员在填制收据、现金支票、转账支票等原始凭证时,要书写收款人姓名、金额、用途等;在书写会计凭证时,要写明经济业务内容、接受凭证单位名称、商品类别、计量单位、会计科目(总账科目和明细科目)及金额大写等。

在登记会计账簿时,要书写“摘要”栏,即会计事项和据以登账的凭证种类,如“收字”“付字”“转字”或“现收”“现付”“银收”“银付”和“转”字等;编制会计报表时,要撰写会计报告说明、会计分析报告及其他应用文字等等,都需要汉字。所以说,文字书写是财务会计书写的重要组成部分。

一、文字书写规范

会计工作对书写的基本要求是:简明扼要、字体规范、字迹清晰、排列整齐、书写流利并且字迹美观。

(1) 文字要以国务院公布的简化汉字为标准,不能滥造简化字,也不能使用繁体字。

(2) 用文字描述所发生的经济业务时,应简明扼要、叙述清楚,文字不能超过各书写栏。书写会计科目时,要按照会计准则的有关规定写出全称,不能简化、缩写,并且子目、明细科目也要准确、规范。

(3) 书写字迹清晰、工整。书写文字时,可用正楷或行书,但不能用草书,要掌握每个字的重心,字体规范,文字大小应一致,汉字间适当留间距。

相关法规链接

《会计基础工作规范》财会字[1996]19号第四十六条规定,会计记录的文字应当使用中文,少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

二、汉字大写数字金额标准字样

汉字大写金额主要用于填写需要防止涂改的信用凭证,如银行支票、银行汇票、收据、借据、经济合同等重要的票据。汉字大写数据笔画繁多,可有效地防止篡改,以避免出现混乱歧义和经济损失。

汉字大写数字金额的标准字样如下所示。

基数词:壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖

数位词:拾、佰、仟、万、亿

金额单位:元、角、分

常用词:人民币、整(正)

汉字大写数字一律用正楷或者行书体书写,不得用○、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,也不得任意自造简化字。

汉字大写数字参考字体如表 1-3 所示。

表 1-3 汉字大写数字参考字体

壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	亿	万	元	角	分	零
壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	亿	万	元	角	分	零

三、中文大写数字的基本要求

(一) 数字的书写

大写金额由数字和数位组成,表示位数的文字前必须有数字,两者缺一不可。数字包括零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖,位数包括拾、佰、仟、万、亿等。

应特别注意的是,当表示数字是十几、十几万时,大写数字前必须有数字“壹”,因为拾表示的是位数而不是数字。例如,10元,应写作:壹拾元整。又如,15元,应写作:壹拾伍元整。

(二) 货币名称的书写

大写金额货币前需冠有货币名称,有固定格式的重要单据,大写金额栏一般都印有“人民币”字样,大写金额前若没有印制“人民币”字样的,书写时,在大写金额前要加填“人民币”字样。

数字需紧跟在“人民币”后面书写,在“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格,数字之间更不能留存空格,

此外,写数字与读数字顺序要一致。例如,748.69元,应写作:人民币柒佰肆拾捌元陆角玖分。

(三) “整”的书写

人民币以元为单位时,大写金额数字到元或角为止的,在“元”或“角”之后应写“整”或“正”字;大写金额数字到分的,“分”字后面不写“整”字。例如,248.60元,金额数字到角为止,应写作:人民币贰佰肆拾捌元陆角整。又如,648.69元,金额数字到分位,则应写作:人民币陆佰肆拾捌元陆角玖分。

(四) “零”的写法

阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字,不能写作“〇”或“另”。例如人民币301.50元,汉字大写金额应写作:叁佰零壹元伍角整。

如遇上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。例如金额为500.10元,汉字大写金额应写作:人民币伍佰元零壹角整。

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。例如,金额为110.22元,汉字大写金额应写作:人民币壹佰壹拾元零贰角贰分或人民币壹佰壹拾元贰角贰分。

(五) 中文大写数字错误的更正方法

当中文大写数字写错或发生漏记,不能进行涂改,也不能采用“划线更正法”,必须重新填写凭证。

(六) 汉字大写金额写法规范示例

人民币205,800元,应写作:人民币贰拾万零伍仟捌佰元整。

人民币 1,000,946 元,应写作:人民币壹佰万零玖佰肆拾陆元整。

人民币 2,860.96 元,应写作:人民币贰仟捌佰陆拾元零玖角陆分,也可写作:人民币贰仟捌佰陆拾元玖角陆分。

人民币 16,000.80 元,可以写作:人民币壹万陆仟元零捌角整。也可以写作:人民币壹万陆仟捌角整。

人民币 60,036,000.00 元,可以写作:人民币陆仟零叁万陆仟元整。

人民币 25,000.96 元,可以写作:人民币贰万陆仟元零玖角陆分。

相关法规链接

《会计基础工作规范》财会字[1996]19 号第五十二条规定,填制会计凭证,字迹必须清晰、工整,并符合下列要求:

……

(三) 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,一律用正楷或者行书体书写,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”字或者“正”字。

(四) 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。

(五) 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。



技能实训

实训一 阿拉伯数字的书写

实训目标

通过实训操作,使学生掌握阿拉伯数字的标准手写写法,掌握阿拉伯数字书写的基本技能,做到书写规范,字迹工整、清晰。

实训准备

1. 会计账页;
2. 会计专用笔或签字笔。

实训内容

在会计或账页上书写以下 10 个阿拉伯数字: 1234562.25、5879.00、47495.72、250000.00、2589.50、105600.05、54.68、50.12、269.50、614589.05。

实训二 汉字大写数字的书写

实训目标

通过实训操作,使学生掌握汉字大写和位数名称专用汉字的标准手写写法,掌握汉字

大写数字书写的基本技能,做到书写规范,字迹工整、清晰。

实训准备

会计专用笔或签字笔。

实训内容

填写表 1-4。

表 1-4 汉字大写数字练习表

小写金额栏	汉字大写金额栏
¥4.50(示例)	人民币肆元伍角整
¥0.05	
¥100054.50	
¥14.50	
¥25687.56	
¥18.63	
¥56897.56	
¥280500.50	
¥987654.21	
¥16.98	
¥4505050.50	
¥2589.50	
¥269.50	
¥614000.05	

会计凭证的审核与填制规范

知识目标

1. 掌握常用原始凭证的基本内容、填制方式和填制要求；
2. 掌握原始凭证的审核规范；
3. 掌握记账凭证的种类、格式、填制的方法和填制要求。

技能要求

1. 正确填制与审核常用原始凭证；
2. 根据原始凭证正确选择所填制记账凭证的种类，并正确填制与审核记账凭证。

引人案例

“小金库”账的罪与罚

有些单位，为了规避国家对其正常审核与监督，通过私设“小金库”账的方式来隐匿公司、企业的部分经营项目与资金往来。而当面临审查时，往往期望通过销毁“小金库”会计凭证的方式来逃脱法律制裁。殊不知，这两种行为均违反了国家的相关法律，必将受到法律的制裁。

以南京某建筑工程总公司路桥工程公司为例，其出纳王某、副经理马某、办公室主任陈某，为规避纪委检查，向纪委谎称“小金库”账目已被销毁，随即，陈某、马某、王某三人到王某家中取得“小金库”原始凭证后又开车前往工地，将会计凭证拿到工地民工的锅灶上烧毁。烧毁的原始凭证涉及现金达 465.2 万元，其中业务招待费达 100 余万元；业务餐费达 40 余万元；项目部奖金、加班费达 134 万余元；有关人员奖金、加班费达 37 万余元；交通、通讯费达 24 万余元。

法律要求设立规范的公司、编写正确的企业会计账目，并依法予以保存的目的在于准确反映公司、企业的经营状况，以备随时查核，并依法予以监督。因此，设立“小金库”账，隐匿了公司、企业的部分经营项目与资金往来，涉嫌隐匿会计凭证、会计账簿罪。

此外，“小金库”会计资料与公司、企业其他应当依法保存的会计资料一样，记载了公司、企业特定时期的部分经营、活动情况，都是应当依法保存的，销毁这些会计资料，涉嫌故意销毁会计凭证罪。在上例中，该案起诉到法院后，法院一审对三名犯罪嫌疑人以“故意销毁会计凭证罪”均判处有期徒刑两年，缓期两年执行，罚金三万元，三名犯罪嫌疑人未提起上诉。

企业在日常的经济活动中,无论是业务处理,还是财务处理都会产生大量的凭证,我们将这些用以记录经济业务、明确经济责任、按一定格式编制的据以登记会计账簿的书面证明或凭证称为会计凭证。会计凭证的种类很多,可以按照不同的标准予以分类。会计凭证按其填制的程序和用途可分为原始凭证和记账凭证两大类。

项目一 原始凭证的填制与审核

会计凭证是记录经济业务,明确经济责任并具有法律效力的书面证明。会计凭证按其填制的程序和用途可分为原始凭证和记账凭证两大类。本节介绍原始会计凭证的填制和审核规范。

一、原始凭证的填制要求

原始凭证是在经济业务发生时填制或取得的,用以证明经济业务发生或完成情况,明确经济责任,并用作记账原始依据的一种书面凭证。一切会计记录都要有真凭实据,而原始凭证是具有法律效力的证明文件,原始凭证填制的正确与否,将影响到整个核算工作的质量,因此,在填制原始凭证时,必须做到记录真实、内容完整、书写清楚、填制及时。具体地说,必须符合下列要求。

(一) 基本要求

1. 填制原始凭证要真实

填制原始凭证上的经济内容和金额,必须真实可靠,要符合有关经济业务的实际情况,不允许歪曲或弄虚作假,也不能乱估计数字。这是保障会计信息真实性的最基本要求。

2. 填制原始凭证要内容齐全

各种凭证的内容必须逐项填写齐全,不得遗漏,必须符合手续完备的要求,经办业务的有关部门和人员要认真审查,并签名盖章。内容不齐备的不能作为经济业务的合法证明,也不能作为有效的会计凭证。

各种签名或盖章必须齐全、清晰、完整,不得模糊不清;凡是填有大写或小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符;购买实物的原始凭证,必须有验收证明;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。一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为登记账簿的依据;一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸套写,并连续编号,作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一同保存,不得撕毁。

3. 凭证都不得随意涂改、刮擦、挖补

若填写错误需要更正时,须划线更正,即将写错的文字或数字,用红线划掉,再将正确的数字或文字写在划线部分的上方,并加盖经手人印章。但提交银行的各种结算凭证上的数字大小写一律不得更改,如果填写错误,应加盖“作废”戳记,重新填写。

(二) 书写要求

书写基本要求包括书写格式要规范,原始凭证要用蓝色笔或黑色笔书写,字迹清楚、规范,填写支票必须使用碳素笔,需要套写的凭证,必须一次套写清楚。

原始凭证的书写规范具体内容参见本书模块一。

（三）盖章要求

从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章，一般盖财务专用公章，或现金收(付)讫章，或银行现金收(付)讫章，或营业专用章，没有公章的原始凭证不能作为报账的依据。此外，应加盖制单和收(付)款人员的名章。

有些特殊的原始凭证，出于习惯或使用单位认为不易伪造，可不加盖公章。但这些凭证一般具有固定的特殊的公认的标志，如车船票、飞机票等。

从个人取得的原始凭证，必须有填制人的签名或者盖章。

自制原始凭证必须有经办单位负责人或者其他指定人员的签名或者盖章。

对外开具的原始凭证，涉及货币资金收付的，一般加盖财务专用章；其他的业务，加盖或现金收(付)讫章，或银行现金收(付)讫章，或营业专用章，以及制单和收(付)款人员的名章。

二、典型原始凭证的填制方法

本书要求掌握以下常用原始凭证的填制方法。

(1) 发票类原始凭证，如增值税发票，普通产品销售发票等。

(2) 收、借据类原始凭证，如收款收据、借条等。

(3) 银行结算票据类原始凭证，如现金支票、转账支票、现金缴款单、银行进账单等。

(4) 企业内部使用的原始凭证，如入库单、出库单、固定资产折旧计算分配表、制造费用分配表等。

（一）发票类原始凭证的填制方法

发票类原始凭证是会计人员在会计实际工作中最经常使用的原始凭证之一。根据发票开具人身份的不同与能否抵扣增值税，发票可以分为增值税专用发票与普通发票。

1. 增值税专用发票的填制方法

增值税专用发票是增值税一般纳税人销售货物或提供劳务时，向同是一般纳税人的企业开具的专用发票，可以抵扣增值税进项税。此类发票只有增值税一般纳税人可以开具，且不得向非增值税一般纳税人开具。

增值税专用发票由基本联次或者基本联次附加其他联次构成，基本联次为三联：发票联、抵扣联和记账联。

发票联，作为购货方核算采购成本和增值税进项税额的记账凭证。

抵扣联，作为购买方报送主管税务机关认证和留存备查的凭证。

记账联，作为销售方核算销售收入和增值税销项税额的记账凭证。

其他联次用途，由一般纳税人自行确定。

增值税专用发票一般是通过增值税防伪税控系统，由计算机打印出来，由企业的会计人员开具，全部联次一次性打印完成。（注意：在本书中主要是练习各项的填写要求，可以采用手工填写）

增值税专用发票须填写的内容如下。