

会计基础操作规范

【实训要求】

掌握阿拉伯数字、中文大写数字及摘要的书写。

任务一 会计书写规范

会计书写的内容主要有阿拉伯数字和文字等。

会计书写的基本规范是正确、规范、清晰、整洁。

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。它是会计书写最基本的规范要求。

规范,是指记载各项经济业务的数字和文字的书写必须符合财经法规与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、文字表述精准,同时严格按书写格式写。

清晰,是指书写字迹清楚,容易辨认,账目条理清晰,使人一目了然。

整洁,是指无论凭证、账簿或报表,都必须干净、清洁、整齐分明,无参差不齐及涂改现象。

一、阿拉伯数字书写规范

(一) 阿拉伯数字书写要求

(1) 书写顺序。阿拉伯数字的书写顺序是从左到右、从高位到低位。

(2) 斜度。阿拉伯数字在书写时应有一定的斜度。倾斜角度的大小应以笔顺书写方便、好看、易认为准,不宜过大或过小,一般可掌握在 60° 左右,即阿拉伯数字的中心线与底线为 60° 的夹角。

(3) 高度。阿拉伯数字书写应紧靠横格底线,其上方留出全格的 $1/2$,即阿拉伯数字沿底线占全格的 $1/2$ 。另外,数字6的上端比其他阿拉伯数字高出 $1/4$,数字7和9的下端比其他阿拉伯数字低 $1/4$ 。有圆的数字,如6、8、9、0等,圆圈必须封口。阿拉伯数字手写字样如图1-1所示。

(4) 间距。每个阿拉伯数字要大小一致,每一格只能写一个数字,数字的排列要整齐,数字之间的空隙应均匀。同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。

(5) 如果没有账格线,数字书写时要同数位对齐,可以从小数点向左或向右按三位一节

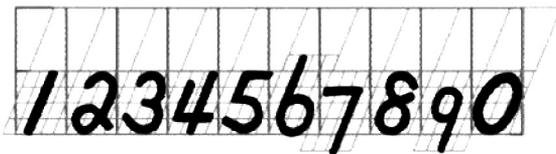


图 1-1 阿拉伯数字手写字样

空一个位置,作为分节号,以便读数和汇总计算。

(二) 大写数字转换为阿拉伯数字

大写数字转换为阿拉伯数字时,如果表示金额,阿拉伯数字前面应当写货币符号,货币符号与阿拉伯数字之间不得留有空格。阿拉伯数字书写到分位,元位以下保留角、分两位小数,以下四舍五入。元和角之间要用小数点“.”隔开,没有角和分时,应在小数点后写“0”,数字后面不再写货币单位。

二、文字书写规范

文字是会计核算和形成的各种会计记录中不可或缺的媒介,离开文字说明的数字是无意义的,只有与文字说明有机地结合起来,数字才成为有意义的会计信息,才能表明经济活动的性质和量的变化及结果。会计书写中的文字包括会计科目、费用项目、计量单位、摘要、财务分析报表中的文字,以及大写数字等。

(一) 文字的书写要求

(1) 内容简明扼要、准确。用精简的文字把业务的内容表述清楚、完整,不超过栏格。账户名称写全称,细目也要准确。

(2) 字迹工整、易认。书写须用楷书或行书,不能用草书,字的大小要一致、协调,让人易辨认清楚。

(二) 大写数字的书写要求

大写数字是中国特有的数字书写方式,利用与数字同音的汉字取代数字,以防止数目被涂改,用于填制销货发票、银行结算凭证、收据等重要原始凭证。大写数字包括“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿”,与小写数字“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千、万、亿”对应。大写数字在书写时不能写错,如大写数字书写出错,则本张凭证作废,重新填制。

(1) 大写金额前要加“人民币”字样,“人民币”与首位数字之间不留空位,写数与读数顺序要一致。

(2) 人民币以元为单位。大写金额到元或角的,在“元”或“角”字之后应当写“整”字或“正”字,大写金额有分的,“分”字后不写“整”字或“正”字。

(3) “零”字的写法。阿拉伯数字中间有“0”时,大写金额要写“零”字;阿拉伯数字中间

连续有几个“0”时,大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”时,大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字;阿拉伯数字角位是“0”,而分位不是“0”时,大写金额元后面应写“零”字。

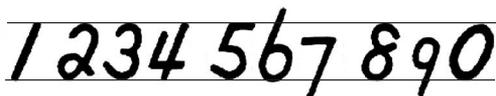
(4) 当阿拉伯数字首位是“1”时,大写金额前面必须写上“壹”字,如 10 元应写作“壹拾元整”。

(5) 不能用不规范的简化字代替,如以“另”代“零”、以“两”代“贰”、以“廿”代“贰拾”等。

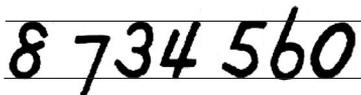
(6) 书写大写数字票据日期。在会计工作中,经常要填写支票、汇票和本票,这些票据的出票日期必须使用大写数字。为了防止变造票据的出票日期,在填写月时,月为 1、2 和 10 的,应在其前面加“零”,如零壹、零贰和零壹拾。日为 1~9 和 10、20、30 的,应在其前面加“零”,如零壹~零玖和零壹拾、零贰拾、零叁拾;日为 11~19 的,应在其前面加“壹”,如壹拾壹~壹拾玖。

三、书写规范示例

【例 1-1】1 234 567 890 应写成



【例 1-2】8 734 560 应写成



【例 1-3】人民币 105 846 元,应写成:人民币壹拾万零伍仟捌佰肆拾陆元整。

【例 1-4】人民币 1 000 846 元,应写成:人民币壹佰万零捌佰肆拾陆元整。

【例 1-5】人民币 1 860.96 元,应写成:人民币壹仟捌佰陆拾元零玖角陆分;也可写成:人民币壹仟捌佰陆拾元玖角陆分。

【例 1-6】人民币 86 000.80 元,可写成:人民币捌万陆仟元零捌角整;也可写成:人民币捌万陆仟捌角整。

【例 1-7】1 月 12 日,应写成:零壹月壹拾贰日。

【例 1-8】2023 年 4 月 9 日,应写成:贰零贰叁年零肆月零玖日。

四、实训要求

(1) 按规范书写阿拉伯数字,0~9 十个阿拉伯数字反复书写 30 遍,且符合标准,一级 2.5 分钟内完成,二级 3 分钟以内完成,三级 3.5 分钟以内完成,四级 4 分钟以内完成。会计专业学生应达到三级标准。

(2) 将大写数字转换为阿拉伯数字,并将阿拉伯数字转换为大写数字,学会使用分节号。

- (3) 按规范书写大写数字,试试在5分钟内能否写完。
- (4) 填写实训表单1-1~实训表单1-4。

任务二 会计摘要书写规范

一、会计摘要书写的规范要求

会计凭证中,有关经济业务的内容摘要必须真实。在填写“摘要”时,既要简明,又要全面、清楚,应以说明问题为主。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,不应只写冲转,应写明冲转某年、某月、某日、某项经济业务和凭证号码,也不能只写对方账户。“摘要”要正确、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。

(一) 简单明了

有些会计人员单纯追求“简单”,但却不明了,如收、付款凭证,只写“收款”“付款”两字,转账凭证只写“转成本”“调整科目”等。其实只要稍微多加几个字,其意义就会很清楚。例如,对于收付款业务,摘要应写明收付款的性质,即写明收什么款、付什么款,如“收新华厂销货款”“收大成公司投资款”“付包装物押金”“付购料款”“付商业汇票款”等;对于转账业务,应写明转账内容,如“结转材料成本差异”“转入库材料成本”“转出库材料成本”“转产品销售成本”“收入转本年利润”“购设备未付款”等。

(二) 字迹清楚,语法通顺

会计摘要要求使用蓝黑墨水书写,冲账时可使用红墨水,但字迹要清楚,不得跳行、空页。对发生的记账错误,采用错账更正法予以更正,不得随意涂改、挖补等。此外,会计摘要的语法要求观点明确、论据翔实、条理清晰、文字简练、不用标点符号。通过遵循这些要求,可以确保会计记录的准确性和可读性,为会计工作的高效进行提供基础。

(三) 内容要与附件相符

在实际工作中,有的摘要写着“归还某单位的垫款”,可实际凭证是汇出销货款,有的将收入款计入应付款,有的是笔误所致,有的是对业务不理解,也有的是为了隐瞒业务真相。总之,附件能真正表明业务的发生及完成情况,应根据附件的内容总结业务的性质,概括其业务内容,让人一目了然。有的会计人员将原始凭证的内容全写入摘要栏,导致过账时摘要写得篇幅过多。

(四) 摘要中需要反映必要的数字

在摘要中务必注明经济业务所属的时间,不仅可以有效防止发生漏记、重记,而且便于单位间的账务查询。例如,收到上级部门拨入某月经费;缴纳某月水费、电费、电话费、各项保险金、个人所得税等;提取某季度困难补助、奖金等;提取职工福利费、职工教育经费、工

会经费等。

（五）冲账凭证摘要的书写规范

对于记账后的记账凭证,如果发现错误,则用红字冲销原错误凭证时的摘要为“注销某月某日某号凭证”,同时,用蓝字编写正确的记账凭证时,摘要为“订正某月某日某号凭证”。对于只有金额错误的会计分录,在编制调整数字差额凭证时,摘要为“调整某月某日某号凭证”。如果所修改的是往年的错误凭证,那么,在“某月某日”前务必加上“某年”字样。在注销、订正或调整某张错误凭证的同时,应在被修改的记账凭证摘要的下面手工注明“该凭证在某月某日某号凭证已更正”的标记,表示该凭证已被修改完毕。

总之,凭证摘要的书写虽不能像会计科目那样规范标准,但作为会计人员,应努力提高自己对会计业务事项的表达和概括能力,力求使摘要的书写标准化、规范化。

二、书写规范示例

【例 1-9】张三用现金购买办公用笔 3 000 元,摘要为“张三报办公用笔款”。

【例 1-10】李四借购资料款 7 000 元,摘要为“李四借购资料款”,而不能写成“李四借款”,更不能写成“借款”。

【例 1-11】王五借 5 000 元去重庆开会,回来报账时,差旅费开支 1 000 元;会务费开支 800 元;为资料室购买图书用去 1 200 元;退回余款 2 000 元。按每项经济业务对应的会计分录,其摘要分别写成“王五报重庆开会差旅费”“王五报会务费”“王五报资料费”“王五退还借款”。

三、实训要求

- (1) 摘要的书写要在正确表达意思的前提下简明、扼要。
- (2) 填写实训表单 1-5。

实训考核表

实训项目		实训能力成绩	出勤成绩
数字的书写	1. 小写金额的书写		
	2. 大写数字转换成阿拉伯数字		
汉字的书写	1. 大写数字的书写		
	2. 阿拉伯数字转换成大写数字		
	3. 会计摘要的书写		
成绩总和			
备注			
学生签字:		教师签字:	日期: