

项目 1

会计文字的书写

通过本项目的学习，你能够：

1. 熟悉小写数字与大写数字之间的转换。
2. 掌握凭证上大写日期的书写。
3. 掌握凭证上大写金额的书写。



实训 1 日期大写

（一）实训目的

能正确书写重要原始凭证上的大写日期。

（二）实训要求

根据资料在对应处写出出票日期的大写。

1. 2017 年 10 月 2 日 _____
2. 2018 年 2 月 30 日 _____
3. 2017 年 1 月 15 日 _____
4. 2016 年 3 月 20 日 _____
5. 2017 年 5 月 8 日 _____
6. 2017 年 4 月 6 日 _____
7. 2018 年 6 月 10 日 _____
8. 2017 年 7 月 16 日 _____
9. 2018 年 8 月 20 日 _____
10. 2017 年 11 月 1 日 _____



（数字书写）

实训 2 金额大写

（一）实训目的

能正确书写原始凭证上的大写金额。

（二）实训要求

根据资料在对应处写出大写金额。

1. ¥139 708.67 _____
2. ¥10 087 625.03 _____
3. ¥65 320.11 _____
4. ¥705 832.00 _____
5. ¥972 000.09 _____
6. ¥40 001.50 _____



（数字书写）

7. ¥520.13 _____

8. ¥8.08 _____

9. ¥22 589.00 _____

10. ¥18 961.76 _____

会计文字的书写评价表

实训项目	分值	评价	备注
日期大写	40		
金额大写	40		
态度与独立完成情况	20		组长评价
合计	100		