

项目 1

出纳相关知识与出纳工作交接

通过本项目的学习，你应能够

- ❖ 认知什么是出纳。
- ❖ 理解出纳工作的特点。
- ❖ 熟悉出纳人员岗位职责。
- ❖ 掌握出纳工作的交接过程。



模块1 出纳相关知识

案例导入：魏华是某职业学校财会专业的毕业生，他的妈妈是某公司的一名出纳员。魏华同学也很想到人才市场去应聘一份出纳工作。为了更好地参加应聘，魏华先请妈妈给他讲了讲有关出纳方面的相关知识。妈妈重点给他讲了以下几个问题：

- ❓ 什么是出纳？
- ❓ 出纳工作有哪些特点？
- ❓ 出纳工作有哪几种组织形式？
- ❓ 出纳人员的岗位职责是什么？
- ❓ 出纳人员应具备哪些素质？



出纳相关知识

学习环境：

本模块的教学内容可在一般教室中进行。

在教学过程中，通过教师讲授使学生认知出纳的含义，理解出纳工作的特点和组织形式；熟悉出纳人员的岗位职责及应具备的素质要求。



问题1：什么是出纳？

所谓“出”即支出，而“纳”即收入。从专业角度来讲，出纳是按照有关规定和制度，办理本企业的现金收付、银行结算及登记日记账，保管库存现金、财务印章及相关票据等工作的总称。

出纳不等同于会计，出纳与会计联系紧密但又并不相同。在日常工作中财务的管理有两部分工作：一部分是管账，核算和监督钱财的收入与使用；另一部分是管钱，负责货币的收入与付出。前者是会计工作，后者是出纳工作。



问题2：出纳工作有哪些特点？

出纳工作是财务工作的重要组成部分，它具有一般会计工作的属性，但又不同于一般会计工作，有其自身的工作特点，具体表现在以下几个方面。

(1) 专业性。出纳工作作为一个重要的财务工作岗位，有其专门的操作技术和

工作规则。例如，如何填制、审核会计凭证；如何登记现金、银行存款日记账；如何编制银行存款余额调节表；如何收付现金、报销费用；如何签发支票、办理银行结算；如何使用保险柜；如何保管票据、印鉴；如何使用计算机、点钞机、验钞机等。因此，作为一名出纳人员，要做好出纳工作，必须加强业务学习，参加职业培训，不断更新知识，熟练使用现代化办公用具，在实践中不断探索，逐步积累经验，掌握出纳工作的技能，做一名优秀的出纳人员。

(2) 时限性。出纳工作具有很强的时限性。例如，每月要按时发放职工工资；每月要定期将企业银行存款日记账与银行对账单进行核对，编制“银行存款余额调节表”；及时登记现金、银行存款日记账并日清月结；严格按照规定的时间签发票据等。因此，出纳人员必须具有较强的时间观念，及时办理各项业务，保证出纳工作的质量。

(3) 政策性。出纳人员直接与货币资金接触，担负着现金收付、银行结算及各种有价证券保管等重要任务，是一项政策性很强的工作，每一环节都必须依照国家财经法规、制度和规定办理。例如，进行现金收付必须按照国家《现金管理暂行条例》办理；处理银行结算业务必须根据《支付结算办法》进行。为此，要做好出纳工作，必须熟悉并掌握相关的政策、法规、制度。



问题 3：出纳工作有哪几种组织形式？

合理地设置出纳机构和配备出纳人员，是保证出纳工作顺利进行的基础。我国《会计法》对设置出纳机构和配备出纳人员没有做出硬性规定，各单位可以根据自身特点、规模大小和业务繁简自行设定。以制造企业为例，大型企业可在财务处下设置出纳科，中型企业可在财务科下设置出纳室，小型企业可在财务室下配备专职出纳员。出纳员设置也要以业务需要为原则，既要满足出纳工作量的需要，符合内部牵制原则，又要避免徒具形式、人浮于事的现象。通常可以采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式。

(1) 一人一岗。规模不大的单位，出纳工作量不大，可设置专职出纳员一名，这是最为常见的形式。

(2) 一人多岗。规模较小的单位，出纳工作量较小，可设置兼职出纳员一名。无条件单独设置会计机构的单位，至少要在有关机构中（如行政单位办公室、后勤

部门等)配备兼职出纳员一名,但兼职出纳员不得兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记及稽核工作和会计档案的保管工作。

(3)一岗多人。规模较大的单位,出纳工作量较大,可以设置多名出纳员。例如,分设管理收付的出纳员和管账的出纳员,或者分设现金出纳员和银行结算出纳员等。



问题4: 出纳人员的岗位职责是什么?

出纳工作大多涉及的是现金收支和银行结算等活动,这些活动直接关系到国家、单位和个人的经济利益。出纳工作是会计核算工作的重要环节,处于“前哨”岗位,出纳工作一旦发生差错,就会直接影响后面会计核算工作的准确性。为了保证会计核算工作准确有序地进行,出纳人员必须明确自己的岗位职责,保质保量地做好出纳工作。

出纳岗位的职责主要如下。

1. 严格执行现金管理和银行结算制度

(1)库存现金管理。出纳人员应严格遵守现金开支范围和库存现金限额制度,做到日清月结,掌握每天库存现金余额,不得超过银行核定的限额,超过限额的现金应及时送存银行。如果发生超过库存现金限额被罚款时,由出纳人员负责。

注:库存现金限额是指为保证单位日常零星开支的需要,允许单位保留现金的最高数额。

库存现金限额由开户银行根据开户单位的实际需要核定。通常按开户单位3~5天的日常零星开支所需现金核定。远离银行或交通不便的单位,可适当放宽限额,但最高不得超过15天。

库存现金限额可用下列公式计算确定:

库存现金限额=(某月现金支付总额-该月支付的工资额)/30×(3~5或15)。

(2)不允许违反现金管理规定编造用途从银行套取现金。

(3)不允许以“白条”(即未经领导批准的借款借据)抵充库存现金;不准贪污挪用现金。

(4)随时掌握银行存款余额,不允许签发超过银行存款余额的“空头支票”(即签发支票的金额超过银行存款的余额)。出纳人员开出空头支票发生的罚款,由出纳人员负责。

(5) 出纳人员不得将“空白支票”(即未填写支付金额的转账支票)交给其他单位或个人。

(6) 不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算业务。

2. 负责办理现金收支和银行结算业务

(1) 根据会计审核人员签章的收付款凭证,在经出纳人员复核后,才允许办理现金收支及银行结算业务。出纳人员复核的内容主要包括核对原始凭证和记账凭证的会计事项是否一致,金额是否相符,内容是否真实。复核无误后再办理付款手续。

(2) 收付款业务办理完毕,要及时在收付凭证上签章,并加盖“收讫”或“付讫”戳记,防止重复记账。

(3) 开错的支票,必须加盖“作废”戳记,连同存根一起保存;支票遗失时,应立即向银行办理挂失手续,并通知相关单位。

(4) 对重大的开支项目,如固定资产更新改造、改扩建工程款支出等,须经会计主管人员、总会计师或单位领导审核后,再办理付款手续。

3. 负责登记现金、银行存款日记账

(1) 根据已办理完毕的收付款凭证,逐笔随时登记现金日记账和银行存款日记账,每日终了应结出余额。现金日记账余额与实际库存现金核对,如发现短缺或溢余,应立即查找原因,做到账实相符;银行存款日记账余额要定期与银行对账单进行核对。定期编制“银行存款余额调节表”,使银行存款账面余额与对账单余额调节相符。对于未达账款,要及时查询。

(2) 对于现金和银行存款收支业务较多的单位,领导或相关管理部门需要掌握每日现金和银行存款情况的,还应于每日终了根据现金日记账和银行存款日记账编制现金和银行存款日报表,以反映现金和银行存款的收、支、存情况。

(3) 加强内部牵制制度,贯彻钱账分管原则。出纳人员除自行填制从银行提取现金或向银行存入现金的收付款凭证外,不得填制其他会计事项的收付款凭证,也不得兼办收入、费用、债权和债务等账簿的登记、核对和会计档案保管工作。

4. 负责保管库存现金、有价证券、各种票据和相关印章

(1) 妥善保管库存现金及各种有价证券,要注意保管好保险柜钥匙,离开岗位时做到人走柜锁,不得将钥匙随意交付他人。对保险柜密码,应保守秘密。

(2) 妥善保管空白支票、空白收据,并设立支票、收据领用登记簿,及时办理领用、注销手续。

(3) 妥善保管支票专用章、财务专用章、收讫和付讫等印章,各种印章必须严格按规定使用。

(4) 核对外埠存款,并及时清理结算或收回。

(5) 对上级主管部门、财政、税务、审计、银行和工商等部门的财务检查,要负责提供有关资料,如实反映,不得弄虚作假。



问题5: 出纳人员应具备哪些素质?

出纳工作是一项重要的会计基础工作,出纳人员相对于其他会计人员来讲,有其特殊性,具体表现在:出纳人员每天要与成千上万元现金打交道。在这种情况下,出纳人员如果没有良好的职业道德,没有较高的政策水平,没有熟练的业务技能,很难适应单位的出纳工作。为此,出纳人员必须具备以下素质。

1. 具有良好的职业道德

会计职业道德是会计人员在职业活动中应当遵循的、体现会计职业特征的、调整会计职业关系的职业行为准则和规范。它主要包括以下几方面的内容。

(1) 爱岗敬业。爱岗敬业是会计职业道德的基础。出纳人员应该热爱本职工作,安心本职岗位,全身心投入会计事业,努力钻研业务,勤学多思,勤练多问,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。忠于职守,不怕吃苦,不计较个人得失,始终保持“对工作极端负责”的工作态度。

(2) 廉洁自律。廉洁自律是会计职业道德的前提。出纳人员直接掌握一个单位的现金和银行存款,每时每刻都在经受着金钱的诱惑,如果要将公款据为己有或挪作他用,有方便的条件和较多的机会。在目前已经揭露的经济犯罪案件中,出纳人员利用职务之便贪污舞弊、监守自盗的案件屡见不鲜。为此,出纳人员必须具备良好的职业道德,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,保持廉洁自律的优秀品质。

(3) 客观公正。出纳人员在工作过程中,必须遵守各种法律、法规、准则和制度,依法办事,保持客观公正的态度,实事求是,不偏不倚,力求做到客观、公平、

诚实、可信。在自己的工作权限内，坚持原则，正确处理国家、单位和个人的利益关系，自觉抵制各种不正之风，保护单位合法权益不受侵犯。

(4) 强化服务。强化服务就是要求会计人员具有文明的服务态度、强烈的服务意识和优良的服务质量。出纳人员对任何服务对象都要做到态度温和、语言文明、尊重同事、尊重事实、彬彬有礼、谦虚谨慎、以理服人。只有这样，才能履行好出纳岗位的职责，做好出纳岗位的工作。

(5) 保守秘密。出纳人员应保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位同意外，出纳人员不得私自向外界提供或泄露本单位的会计信息。

2. 具有较强的政策水平


出纳人员要做好出纳工作，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。出纳人员每天处理大量的现金、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，都必须以相关的法规、制度为依据。因此，出纳工作是一项政策性很强的管理工作。作为一名出纳人员，要做好出纳工作，就必须加强学习，了解、熟悉和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，遵守财务制度，严格财经纪律，为企业把关守口。

3. 具有熟练的专业技能

出纳工作是一项思想性、政策性和技术性并重的工作。出纳人员除了具备良好的职业道德和较强的政策水平外，还必须有熟练的专业技能，如打算盘、点钞票、签发票据、办理结算、报销费用、操作计算机等。出纳人员每天要涉及大量的费用报销、票据签发和现金收付等事项，这就需要出纳人员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。为此，出纳人员要增强提高专业技能的自觉性和紧迫感，主动求知、求学，坚持不懈地学习会计知识，提高专业技能，提高业务水平。只有这样，才能适应出纳岗位的工作。

模块 2 出纳工作交接

案例导入：某职业学校财会专业毕业生魏华同学经过应聘最终被无锡市江南股份有限公司录用，担任该公司的出纳员，并通知他明天到公司与即将调离的出纳员办理交接。在回家的路上，几个问题困扰着魏华。

 出纳交接的原因是什么？

❓ 出纳交接的内容有哪些?

❓ 如何办理出纳交接?

学习环境:

本模块的教学内容可在一般教室中进行。

通过教师讲授使学生认知出纳交接的原因,能够掌握出纳交接的内容,学会进行出纳交接的办理。

我国《会计法》第二十四条规定:“会计人员工作调动或者因故离职,必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员,没有办清交接手续的,不得调动或者离职。”出纳人员属于会计人员,因此出纳人员的交接要按会计人员的规定进行。



问题 1: 出纳交接的原因是什么?

出纳人员办理交接手续的主要原因有如下几个方面。

- (1) 出纳人员因辞职、调动而离开单位。
- (2) 企业内部工作变动不再担任出纳职务。
- (3) 出纳岗位轮岗调换到会计岗位。
- (4) 出纳岗位因内部增加或减少工作人员而进行重新分工。
- (5) 因病假、事假或临时调用,不能继续从事出纳工作。
- (6) 因特殊情况(如停职审查等)按规定不宜继续从事出纳工作。
- (7) 上述被代理人员回到原出纳岗位恢复工作。
- (8) 企业因其他情况按规定应办理出纳交接,如企业解散破产、兼并、合并或分立等情况发生时,出纳人员应向接收单位或清算组办理移交。



问题 2: 出纳交接的内容有哪些?

出纳交接的具体内容主要包括以下几个方面。

- (1) 现金,包括现钞、外币、金银珠宝和其他贵重物品。
- (2) 有价证券,包括国库券、债券和股票等。
- (3) 支票,包括空白支票和作废支票。

- (4) 发票，包括空白发票和已用发票（含作废发票）。
- (5) 收款收据，包括空白收据和已用收据（含作废收据）。
- (6) 财务印章，包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴、现金收讫、现金付讫、银行收讫和银行付讫等。
- (7) 会计凭证，包括原始凭证和记账凭证。
- (8) 会计账簿，包括现金日记账、银行存款日记账和备查登记簿。
- (9) 其他会计资料和物品，包括银行对账单，应由出纳人员保管的证件、合同、协议；实行会计电算化的企业，还包括会计软件及密码、会计软件数据磁盘、计算机、U 盘等。



问题 3：出纳交接有哪些步骤？

出纳人员办理交接通常分为三个步骤。

1. 交接前的准备工作

(1) 结账。对尚未登记完的现金日记账、银行存款日记账，应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(2) 对账。将现金日记账、银行存款日记账和库存现金、银行存款总账核对相符；现金日记账账面余额和库存现金实有数核对相符；银行存款日记账余额和银行对账单核对，并编制银行存款余额调节表。

(3) 填写未尽事项说明书。出纳人员离开时可能会存在一些未尽的事项，为了保证交接的顺利，出纳人员应对未尽事项进行书面说明。

(4) 编制出纳交接书。出纳交接书应有三份，交接双方各执一份，存档一份。一份完整有效的出纳交接书必须包括：①交接日期；②具体业务移交；③移交的会计凭证、账簿、文件；④移交的印鉴；⑤交接前后的责任划分；⑥交接书的份数等。

2. 正式办理交接手续

办理正式移交时，必须有监交人在场负责监交。出纳人员交接时，通常由企业会计机构负责人、会计主管人员负责监交工作。办理交接时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收。

(1) 库存现金、有价证券交接。库存现金、有价证券要根据现金日记账和备查

登记簿的有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与现金日记账和备查登记簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

(2) 银行存款交接。银行存款日记账余额要与银行对账单核对，如果一致，方可移交；如果不一致，应编制银行存款余额调节表调节相符，如果调节后，仍不相符，应由移交人员负责查明原因，并在移交清册中注明。

(3) 印章交接。点收公章包括财务专用章、支票专用章、法人代表印章。如果移交人发现印章的数目与移交清册不一致，要向移交人员询问，并注明原因。

(4) 账簿、凭证、文件交接。其包括库存现金日记账、银行存款日记账、各种空白结算凭证、银行对账单和银行存款余额调节表等。出纳账簿和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。在实行会计电算化的企业，移交人员对相关电子数据必须在实际操作状态进行交接。账簿交接还应填制账簿交接记录。

3. 三方签字

交接结束后，交接双方及监交人在出纳交接书上签字。同时，交接双方在现金日记账、银行存款日记账启用表上添加交接时间并加盖交接人员名章。

【实例】

无锡市江南股份有限公司原出纳员许佳敏因调离本单位，经研究决定由魏华接替。2018年8月20日办理交接，其交接过程如下。

(1) 在8月20日前，由移交人许佳敏将应移交的有关出纳资料准备齐全，并编制好《出纳交接书》（见图表1-1）。

▼图表 1-1▼

| 出纳交接书 | |
|--|--|
| <p>出纳员许佳敏同志因调离本单位，经研究决定由魏华同志接任，办理交接手续。</p> | |
| <p>1. 交接日期</p> <p>2018年8月20日</p> | |
| <p>2. 具体业务的移交</p> <p>(1) 库存现金：8月20日账面余额1534元，与实存数相符，日记账余额与总账余额相符。</p> <p>(2) 库存国库券：589000元，经核对无误。</p> | |

续表

(3) 银行存款余额 286 790 元, 经编制“银行存款余额调节表”核对相符。

3. 移交的会计凭证、账簿和文件

- (1) 本年度现金日记账叁本。
- (2) 本年度银行存款日记账贰本。
- (3) 空白现金支票壹拾伍张 (00213458 号至 00213472 号)。
- (4) 空白转账支票捌张 (00982356 号至 00982363 号)。
- (5) 托收承付、委托收款登记簿壹本。
- (6) 托收承付、委托付款登记簿壹本。
- (7) 应收票据备查登记簿壹本。
- (8) 应付票据备查登记簿壹本。
- (9) 转账支票领用登记簿壹本。
- (10) 贵重物品明细表壹份, 与实物核对相符。
- (11) 银行对账单 1~7 月份共 7 份; 7 月份未达账项说明壹份。

4. 移交的印鉴

- (1) 无锡市江南股份有限公司财务处转讫印章壹枚。
- (2) 无锡市江南股份有限公司财务处现金收讫印章壹枚。
- (3) 无锡市江南股份有限公司财务处现金付讫印章壹枚。
- (4) 无锡市江南股份有限公司财务处银行收讫印章壹枚。
- (5) 无锡市江南股份有限公司财务处银行付讫印章壹枚。
- (6) 无锡市江南股份有限公司财务专用章壹枚。
- (7) 无锡市江南股份有限公司法人章壹枚。

5. 交接前后工作责任的划分

2018 年 8 月 20 日前的出纳责任事项由许佳敏负责; 2018 年 8 月 20 日起的出纳工作由魏华负责。以上移交事项均经交接双方认定无误。

6. 说明

本交接书一式三份, 双方各执一份, 存档一份。

移交人: 许佳敏

接管人: 魏华

监交人: 袁红萍

无锡市江南股份有限公司财务处 (盖章)

财务专用章

2018 年 8 月 20 日

(2) 8月20日,在监交人袁红萍监督下,移交人许佳敏按《出纳交接书》所列项目将准备齐全的相关资料逐一交给接管人魏华,并由魏华逐一清点、核对。

(3) 双方移交完毕并无误后由移交人许佳敏、接管人魏华和监交人袁红萍在移交清册上签名盖章。移交人许佳敏和接管人魏华在现金日记账和银行存款日记账扉页移交记录上签字(见图表1-2、图表1-3)。

▼图表 1-2 相关账簿交接表▼

江苏省财政厅
账簿启用及交接表

| | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------------------------|------------|------|------------|-----|-----------|----------------------|------------|----|------------|
| 单位名称 | 无锡市江南股份有限公司 | | | | | | 印鉴 | | | |
| 账簿名称 | 现金日记账 (第三册) | | | | | | 无锡市江南股份有限公司 财务专用章 | | | |
| 账簿编号 | | | | | | | | | | |
| 账簿页数 | 本账簿共计 100 页(账簿页数检点人盖章 许佳敏) | | | | | | | | | |
| 启用日期 | 公元 2018 年 6 月 30 日 | | | | | | | | | |
| 经 管 人 员 | 单位主管 | | 财务主管 | | 复 核 | | 记 账 | | | |
| | 姓 名 | 盖 章 | 姓 名 | 盖 章 | 姓 名 | 盖 章 | 姓 名 | 盖 章 | | |
| | 洪凯生 | 洪凯生 | 袁红萍 | 袁红萍 | 龚丽 | 龚丽 | 许佳敏 | 许佳敏 | | |
| 接 交 记 录 | 经管人员 | | 接 管 | | | | 交 出 | | | |
| | 职别 | 姓名 | 年 | 月 | 日 | 盖 章 | 年 | 月 | 日 | 盖 章 |
| | 出纳 | 许佳敏 | | | | | 2018 | 8 | 20 | |
| | 出纳 | 魏华 | 2018 | 8 | 20 | 魏华 | | | | 许佳敏 |
| | | | | | | | | | | |
| 备注 | | | | | | | | | | |

▼图表 1-3 相关账簿交接表▼

| 账簿启用及交接表 | | | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------|-----|------|-----|-----|-----|------|----------------------|----|-----|
| 单位名称 | 无锡市江南股份有限公司 | | | | | | | 印 鉴 | | |
| 账簿名称 | 银行存款日记账 (第二册) | | | | | | | 无锡市江南股份有限公司 财务专用章 | | |
| 账簿编号 | | | | | | | | | | |
| 账簿页数 | 本账簿共计 100 页 (账簿页数检点人盖章) | | | | 许佳敏 | | | | | |
| 启用日期 | 公元 2018 年 7 月 24 日 | | | | | | | | | |
| 经 管 人 员 | 单位主管 | | 财务主管 | | 复 核 | | 记 账 | | | |
| | 姓 名 | 盖 章 | 姓 名 | 盖 章 | 姓 名 | 盖 章 | 姓 名 | 盖 章 | | |
| | 洪凯生 | 洪凯生 | 袁红萍 | 袁红萍 | 龚丽 | 龚丽 | 许佳敏 | 许佳敏 | | |
| 接 交 记 录 | 经管人员 | | 接 管 | | | 交 出 | | | | |
| | 职别 | 姓名 | 年 | 月 | 日 | 盖 章 | 年 | 月 | 日 | 盖 章 |
| | 出纳 | 许佳敏 | | | | | 2018 | 8 | 20 | |
| | 出纳 | 魏华 | 2018 | 8 | 20 | 魏华 | | | | 许佳敏 |
| | | | | | | | | | | |
| 备注 | | | | | | | | | | |

模块 3 知识拓展——数字书写

案例导入：办理交接手续后，魏华围绕做好出纳必须具备哪些技术进行了思考，并向即将离任的老出纳许佳敏进行请教，许佳敏就相关技术进行了讲解。



问题 1：如何写好阿拉伯数字？



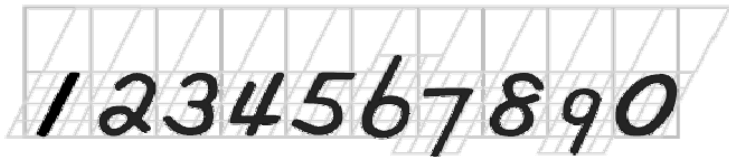
数字书写

在幼儿园、小学时代就已经能熟练书写阿拉伯数字了，但会计人员书写的阿拉伯数字与一般人员书写的阿拉伯数字有明显的区别，有其特定的书写要求。

在有金额分位格的账表凭证上，阿拉伯数字的书写如下（见图表 1-4）。

▼图表 1-4 阿拉伯数字书写▼

阿拉伯数字手写体字样



- (1) 书写数字应由高位到低位, 从左至右, 不可潦草、模棱两可, 不得连笔写。
- (2) 账表凭证上书写的阿拉伯数字应使用斜体, 斜度 60° 左右。
- (3) 数字高度约占账表、凭证金额分位格的二分之一为宜。
- (4) 除“7”和“9”上低下半格的四分之一、下伸次行上半格的四分之一处外, 其他数字都要靠在底线上书写, 不得悬空。
- (5) “0”要写为椭圆形, 下笔要由右上角按逆时针方向画出。
- (6) “1”应居中且不可写得过短。
- (7) “4”的顶部不封口, 写“ \angle ”时应上抵中线, 下至下半格的四分之一处, 中竖斜度应为 60° 。
- (8) “6”的上半部分应斜伸出上半格的四分之一的高度。
- (9) 写“8”时, 上边要稍小, 下边应稍大, 注意起笔应写成斜“S”形, 终笔与起笔交接处应为菱角。
- (10) 在没有数位线的情形下, 数字书写的整数部分, 由左至右按“三位一节”用分节号“,”分开或空一个字符位置, 便于读数和汇总计算。



问题 2: 怎样进行中文数字大写?

在原始凭证上, 经常需要使用中文数字的大写, 中文数字大写应符合以下要求。

- (1) 用正楷字体或行书字体书写。不得任意自造简化字。大写金额数字到“元”位或“角”位为止的, 在“元”或“角”字之后应写“整”字或“正”字; 大写金额数字有“分”位的, “分”字后面不写“整”或“正”字。
- (2) “人民币”与数字之间不得留有空位。有固定格式的重要凭证, 大写金额栏通常都印有“人民币”字样, 书写时, 金额数字应紧接在“人民币”后面, 在“人民币”与大写金额数字之间不得留有空位。大写金额栏没有印有“人民币”字样的,

应在大写金额数字前填写“人民币”三字。

(3) 有关“零”的写法。在填写重要凭证时，为了增强金额数字的准确性和可靠性，需要同时书写小写金额和大写金额，且二者必须相符。当小写金额数字中有“0”时，大写金额应根据“0”所在的位置书写。

① 金额数字尾部的“0”，无论是有一个还是有连续几个，大写金额到非零数位后，用一个“整（正）”字结束，都不需要用“零”来表示。

【实例 1】 小写¥7.60，大写金额应写为：人民币柒元陆角整。

【实例 2】 小写¥800.00，大写金额应写为：人民币捌佰元整。

② 对于小写金额数字中间有“0”的，大写金额数字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。举例说明如下。

● 小写金额数字中间只有一个“0”的，大写金额数字要写为“零”字。

【实例 3】 小写¥506.74，大写金额应写为：人民币伍佰零陆元柒角肆分。

● 小写金额数字中间连续有几个“0”的，大写金额数字可以只写一个“零”字。

【实例 4】 小写¥3 002.36，大写金额应写为：人民币叁仟零贰元叁角陆分。

● 小写金额数字元位是“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，大写金额数字中间可以只写一个“零”，也可以不写“零”。

【实例 5】 小写 9 560.40，大写金额应写为：人民币玖仟伍佰陆拾元零肆角整；人民币玖仟伍佰陆拾元肆角整。

【实例 6】 小写¥120 000.45，大写金额应写为：人民币壹拾贰万元零肆角伍分；人民币壹拾贰万元肆角伍分。

● 小写金额数字角位是“0”而分位不是“0”时，大写金额“元”字后必须写“零”字。

【实例 7】 小写¥839.03，大写金额应写为：人民币捌佰叁拾玖元零叁分。

(4) “壹”开头的别丢“壹”。当数字首位是“1”时，中文前面必须写上“壹”字。

【实例 8】 小写¥17.68，大写金额应写为：人民币壹拾柒元陆角捌分。

【实例 9】 小写¥140 000.00，大写金额应写为：人民币壹拾肆万元整。