



中等职业教育课程改革规划新教材
中等职业教育财经类编审委员会审定

会计手工记账实训教程 同步练习与测评（上册）

主 编 常 虹 刘明霞 姜艳玲

会计手工记账实训教程同步练习与测评（上册）

河北出版传媒集团
河北科学技术出版社

河北出版传媒集团
河北科学技术出版社

中等职业教育财经类专业教材 编写委员会

主 任 张铁庄

编 委 (按姓氏汉语拼音排序)

常 虹	段凤仙	高丽林	郭贺强	韩福军	郝玲莉	姜艳玲	李新慧
李雪林	刘明霞	刘晓英	刘亚荣	马丽华	马香民	牛宁宁	王 鹏
王翠英	王广敏	王桂清	徐陈超	杨旭丽	杨志华	尹玉成	翟龙珍
张 昕	张荣平	张小飞	张志宏	赵春雷	赵金鹿	周 静	周文娟

《会计手工记账实训教程同步练习与测评 (上册)》 编写人员

主 编 常 虹 刘明霞 姜艳玲

编 者 (按姓氏汉语拼音排序)

常 虹 姜艳玲 李 莉 刘明霞

前 言

2014 年《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》出台，确定了职业教育的培养层次包括中职、高职、本科和研究生教育，总体保持中等职业学校和普通高中招生规模大体相当。中职教育作为职业教育体系的基础，肩负着为高层次职业教育、应用型本科教育输送优秀人才和为区域经济持续健康发展培养技能型人才的双重重任。

我国经济的转型发展，以及网络技术和人工智能在财经领域的应用，对财务与会计人员的技术与技能提出了更高要求，中等职业教育财经类专业为高层次教育输送人才显得尤其突出。这就要求中等职业教育财经类专业要更加重视依据国内外社会经济条件的变化，适时变革和调整教育目标和教学内容；要求更加注重基础知识、注重应用、注重实践、注重规范；要求培养的人才具有基础岗位的基本技能和较强的人文素质；要求既要为适应社会经济发展对中等职业学校财经类人才的需要培养实用人才，又要充分考虑继续升入高职和本科接受高层次专业教育的需要。为完成上述任务，需要中等职业学校、高职学校和本科院校进行深入地教学改革和创新，实现中职、高职和本科在教学标准上的有效衔接，特别是要搞好具有较高质量的教材编写和创新工作。

在对不同区域、不同办学规模、不同办学条件和不同办学水平的中等职业学校财经类专业实地调研，对目前同类教材实际情况分析，以及与中职、高职和本科学校众多专家讨论的基础上，我们组织应用型本科高校和中等职业学校的部分骨干教师，依据《中等职业学校专业教学标准（试行）》财经类专业教学标准的要求，从满足升学与就业的培养目标出发，编写了本套系列教材和配套习题。包括《基础会计》《财务会计》《财经法规与会计职业道德》《会计信息化》《会计手工记账实训教程》。在编写过程中我们突出以下特点：①体现时代精神和社会发展的需要；②强化基础理论，突出技能培养；③突出案例教学和实务展示；④强调知识的实用性，兼顾就业和升学。

本书为《会计手工记账实训教程》的配套练习，共分为两册。《会计手工记账实训教程同步练习与测评（上册）》和《会计手工记账实训教程同步练习与测评（下册）》，由专业技能（手工）测试内容、分模块技能练习、财经专业技能综合练习三部分组成。旨在帮助参加普通高等学校对口招生考试的考生全面、系统、快速、高效地复习备考。

需要说明的是，按照国务院的部署，我国自 2018 年 5 月 1 日起对部分行业的增值

税率做了调整，财政部也于 2018 年 6 月 25 发布了《关于修订印发 2018 年度一般企业财务报表格式的通知》，为了适应新的财经法规及制度，本书中所列举的练习事例，一律采用新的法规和制度中的标准和规定；另外，书中涉及的会计报表，均为简表形式，敬请读者谅解。

由于编者水平有限，书中如有错漏和不妥之处，恳请广大读者批评指正，以利于改进和提高。

编 者

2018 年 6 月

目 录

第一部分 专业技能（手工）测试内容	(1)
第二部分 分模块技能练习	(9)
第一模块 书写训练	(9)
(一) 阿拉伯数字小写书写实训	(9)
(二) 中文大写数字书写实训	(11)
第二模块 原始凭证的填制	(13)
(一) 发票、增值税票	(13)
(二) 支票、进账单	(19)
(三) 各类票据、结算凭证	(28)
(四) 收据、借据、报销单	(37)
(五) 收料单、入库单、出库单、验收单、领料单	(41)
(六) 各类计算表	(49)
(七) 综合	(57)
第三模块 会计分录及记账凭证填制	(67)
(一) 会计分录的编制	(67)
(二) 业务分析处理	(79)
(三) 填制记账凭证	(83)
参考答案	(139)

第一部分 专业技能（手工）测试内容

【考试依据】

- (1) 1996 年 6 月 17 日财政部颁布实施的《会计基础工作规范》。
- (2) 1996 年 11 月 19 日河北省财政厅颁布实施的《河北省企业会计基础工作规范实施细则》。
- (3) 财政部颁布的最新《企业会计准则》。

【考试总体要求】

会计记录书写必须清晰、工整，不得潦草。具体要求如下：

(1) 填制原始凭证、记账凭证、登记账簿，必须使用钢笔或碳素笔，用蓝黑墨水或碳素墨水（不得混用）；更正使用红色墨水笔；需要复写的原始凭证和会计报表，可使用圆珠笔；禁止使用铅笔。

(2) 会计凭证、账簿、报表中书写的文字和数字应占格距的 1/2。

(3) 阿拉伯数字，应当紧靠底线，倾斜 $60^{\circ} \sim 70^{\circ}$ 。数字之间不得连写，写 6 上出头，写 7 和 9 下出头超过底线，出头长度约为字体高度的 1/5；写 0 时，字高字宽要与其他数字相同；写 6、8、9、0 时，圆圈必须封口。

(4) 书写大写金额数字，一律用正楷或行书体书写，如：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（或正），不得用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、另（或 0）等字来代替，严禁使用简化字。大写金额数字到元或角止的，在“元”或“角”字之后应写“整”或“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或“正”字。大写金额数字前未印有货币名称的，应添加“人民币”等货币名称，货币名称和金额数字之间不能留空白。凡数字前写有币种符号的，数字后面不再填写货币单位。

阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”；阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”或元位及其前面数字连续为几个“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。

【考试内容】

通过一个一般纳税企业实际会计业务的处理，包括筹集资金核算、存货购入核算、生产过程核算、商品销售核算、利润形成及分配核算、编制会计报表等，考核学生会

计业务的综合处理能力。

【操作要点】

建 账

一、账簿的设置

企业应根据国家统一会计制度的规定，结合实际需要设置账簿。

（1）总账：是根据会计制度规定的一级会计科目设置的，分类记录经济业务总括情况的账簿。一般采用订本式账簿、三栏式账页格式。

（2）日记账：是按照经济业务发生或完成日期的先后，逐日、逐笔、顺序、连续登记的账簿。特种日记账包括现金日记账和银行存款日记账，一律采用订本式账簿、三栏式账页结构。

（3）明细账：是按二级科目、明细科目或具体户名、品名开设的，用来分类记录经济业务、提供明细核算资料的账簿。一般采用活页式或卡片式账簿，根据需要可采用三栏式、数量金额式、多栏式、横线登记式账页结构。

二、账簿的启用

（1）填写“账簿启用及经管人员一览表”。在账簿的“启用表”上，写明单位名称、账簿名称、册数、编号、起止页数、启用日期以及记账人员和会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记账人员或会计主管人员在本年度调动工作时，应注明交接日期、交出人员、接办人员和监交人员姓名，并由交接双方签名或盖章，以明确经济责任。

（2）填写账户名称及目录。将账户名称及其所在页次登入目录内。

（3）根据有关资料登记各账户的期初余额。

原始凭证的填制和审核

一、原始凭证的填制

（一）原始凭证应具备的内容

原始凭证应具备的内容是：凭证名称、填制日期、填制单位名称、填制人姓名、经办人员签名或盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、金额。

经济业务内容涉及实物的原始凭证应填写实物名称、规格、计量单位、数量、单价、金额、小写和大写金额合计；经济业务内容不涉及实物的原始凭证，要写明经济业务内容、款项用途、小写和大写金额。

（二）原始凭证填制的基本要求

1. 真实可靠。必须按照经济业务的实际发生或完成情况来填制，保证其真实、可靠，不得匡算或估计，不得弄虚作假、伪造或编造原始凭证。

2. 内容完整。原始凭证的基本内容应填写齐全，不得遗漏或简略。

3. 填制及时。指每当一项经济业务发生或完成，都要及时取得或填制原始凭证，

做到不积压、不误时、不事后补制。

4. 书写清楚。填写时字迹要清楚、整齐和规范，易于辨认。

5. 顺序使用。指收付款项或实物的凭证要按编号顺序使用。

（三）原始凭证填制的具体要求

1. 从外单位取得的原始凭证，必须加盖有填制单位的公章；从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。

2. 自制原始凭证必须有收款人员、经办人员和经办部门负责人或指定的人员的签名或盖章。

3. 对外开出的原始凭证，必须加盖本单位的公章（财务专用章或发票专用章）。

4. 收、付款项的原始凭证应由出纳人员签名或盖章，并分别加盖“现金收讫”“现金付讫”“银行收讫”“银行付讫”等专用章。

5. 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须一致。

6. 不得涂改。原始凭证所记载的各项内容均不得涂改。当原始凭证发生错误时，区分不同情况进行处理：如记载内容有误，应由出具单位重开或更正，并在更正处加盖出具单位的印章；如凭证记载金额有误，不得更正，只能由开具单位重新开具。

二、原始凭证的审核

从内容实质上主要审核原始凭证的真实性、合法性和合理性。

从形式上主要审核项目填写是否齐全完整，计算是否准确，手续是否完备。

记账凭证填制和审核要求

一、记账凭证填制要求

1. 记账凭证各项内容必须完整。

2. 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，也可以根据若干张同类原始凭证汇总填制，但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

3. 记账凭证填制完成经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处画线注销。

4. 填制日期，填写日期一般是会计人员填制记账凭证的当天日期，也可根据管理需要填写经济业务发生日期或月末日期。报销差旅费的记账凭证填写报销当天的日期；现金收付记账凭证填写办理现金收付的日期；银行收款业务记账凭证按财会部门收到银行进账单日期填写；银行付款业务记账凭证，按财会部门开出银行付款单据的日期或承付日期填写；属于计提和分配费用等转账业务应以当月最后的日期填写；转账凭证按收到原始凭证的日期填制。

5. 记账凭证的编号：必须按月连续编号，不得漏号、重号。

使用通用记账凭证的单位，全月应按自然顺序统一编号，编为“记字第×号”。

使用专用记账凭证的单位，凭证编号采用字号编号法。将现金收款凭证、现金付

款凭证按填制日期依次编为“现字第×号”（或“现收字第×号”“现付字第×号”）；将银行存款收款凭证、银行存款付款凭证按填制日期依次编为“银字第×号”（或“银收字第×号”“银付字第×号”）；将转账凭证按填制日期依次编为“转字第×号”。

一笔经济业务需要填制两张或者两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号，如转字1（1/3）、1（2/3）、1（3/3），但合计数字只准写在1（3/3）记账凭证上，1（1/3）、1（2/3）记账凭证合计栏，应画斜线注销。

6. 经济业务的内容摘要。摘要栏是对经济业务的简要说明，必须用简明扼要的文字表达出经济业务的主要内容。填写要求为：一是真实准确，其内容要与所附原始凭证的内容相符；二是简明扼要，对经济业务内容表达要准确概括。

7. 会计科目的填写。

（1）会计科目填写要完整，不许简写或用科目编码代替。

（2）一级科目、二级科目或明细科目填写齐全，对应关系清楚。

8. 合计金额数字前应填写人民币符号“¥”。对于只有一行记录的记账凭证，也应填写合计金额。

9. 记账凭证所附原始凭证的张数要准确，除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。

记账凭证张数计算的原则是：没有经过汇总的原始凭证，按自然张数计算，有一张算一张；经过汇总的原始凭证，每一张汇总单或汇总表算一张。但是，属收、付款业务的，其附件张数的计算要作特殊情况处理，应把汇总表及所附的原始凭证或说明性质的材料均算在其张数内，有一张算一张。

当一张或几张原始凭证涉及几张记账凭证时，可将原始凭证附在其中一张主要的记账凭证后面，并在摘要栏内注明“本凭证附件包括××号记账凭证业务”字样，在其他有关记账凭证的“附凭证×张”位置注明附有该原始凭证的记账凭证的编号。

10. 凡涉及现金和银行存款之间的业务，称为货币资金相互转化的经济业务，为避免重复记账，一律根据贷方科目，只填制付款凭证，不编收款凭证。

二、科目汇总表的编制

1. 科目汇总表的汇总期限由企业根据业务量的大小自定，最长时间不得超过1个月。

2. 汇总方法：全部汇总。企业根据所有记账凭证，编制一张总的科目汇总表，汇总各有关总分类账户的借、贷方发生额合计。编号为“科汇字第×号”。分类汇总。把记账凭证按现金、银行存款和转账三类业务分开汇总，分编3张科目汇总表，编号分别为“现汇第×号”“银汇第×号”“转汇第×号”。

3. 汇总步骤：

（1）按照确定的汇总方法，把需要汇总的记账凭证在工作底稿上按总账科目进行

汇总，分别计算各科目的借、贷方发生额合计。汇总发生额合计的工作底稿，可采用“丁”式账户形式或事先印好列有科目及借贷方的表式。

(2) 把工作底稿有关科目的借、贷发生额合计，填入汇总表。试算平衡后，由有关主管及经办人员在汇总表上签名。

三、错误更正方法

(1) 记账前，发生记账凭证中的会计科目用错、记账方向填错或金额错误，应当重新填制。

(2) 记账后，发现记账凭证填写错误时，可用红字填写一张与错误内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某年某月某日某号凭证”，经会计主管同意签章后，据以登记入账，冲销原来用蓝字计入的错误数字，同时再用蓝字填制正确的记账凭证，摘要栏注明“订正某年某月某日某号凭证”，据以登记入账。

如果会计科目没有错，只是金额错误，将正确数字与错误数字之间的差额另填一张调整记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字，在摘要中注明“调整某年某月某日某号凭证”，并据以登记入账。

四、记账凭证审核

一般来说，对记账凭证的审核，应包括以下内容：

1. 所附的原始凭证是否齐全，数量、金额、摘要等是否与原始凭证反映的经济业务一致，有无证证不符的现象。
2. 记账凭证的基本要素是否完整，有无缺少或空白。
3. 会计分录是否正确。
4. 摘要是否符合规定，编号有无重号、漏号现象。
5. 金额是否正确。复核记账凭证的明细金额、合计金额是否正确，有无多计、少计和误计。
6. 更正错误是否符合规定。
7. 审查各级负责人和有关经办人的签章是否齐备，其会计责任是否明确，有无手续不清、责任不明的现象。
8. 科目汇总表的编号是否正确；借贷方发生额是否相等。

登记账簿

一、账簿登记的规则与方法

(1) 要根据审核无误的会计凭证登记账簿。明细账、日记账应按记账凭证日期、编号、经济业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到登记准确、及时，书写清楚。

按科目汇总表核算组织程序登记总账，应根据科目汇总表的日期、编号登记，摘要栏除“上年结转”及“承前页”外，应登记X-Y（X是起号，Y是止号）科目汇

总表“凭证号数”中的起止号。

银行存款日记账应按支票存根及其他结算凭证逐笔登记，“种类”按拨款（预算拨款凭证）、信汇、电汇、汇票、委托、托收承付、借款、送款、进账单等填写，“号数”只填现金支票和转账支票的后四位数。

（2）各种账簿应按账页顺序连续填写，不得跳行、隔页。发生隔页、跳行时，应当将空页、空行自左上角至右下角画线注销或在空页第一行摘要处盖“此页空白”、空行盖“此行空白”戳，并由记账员签名或者盖章。

（3）账簿记录发生错误，不准刮、擦、涂改、挖补或用药水消除字迹。应将错误的文字或数字画单红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认，然后在画线文字或数字上方填写正确的文字或数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字应全部画线更正，不得只更正其中的错误部分；对于文字错误，可只画去错误部分。

（4）登记完毕后，记账人员应在记账凭证上签名或者盖章，并在记账符号栏画“√”，以避免记账遗漏或重复。

（5）凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”栏内注明“借”或者“贷”字样；没有余额的账户，应当在“借或贷”栏内写“平”字，并在余额栏内“元”位用“⊖”表示。

（6）每一账页登记完毕结转下页时，应当结出自月初至本页止的发生额合计数及余额，写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内盖“承前页”戳。

二、对账的要求与方法

（1）各单位应当定期对会计账簿记录的有关数字进行核对，并与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证、账账、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

① 账证核对：将各种账簿与有关会计凭证相核对。

② 账账核对：各种账簿之间的核对。

③ 账实核对：各种财产物资的账面金额与实存数相核对，特别应注意的是银行存款日记账和银行对账单的相互核对。

（2）编制银行存款余额调节表的要求与方法：

① 首先检查有关银行存款的经济业务是否已全部入账。

② 与银行对账单核对找出未达账项。在寻找未达账项时应注意金额、结算凭证是否均相同，若金额相同而结算凭证不同，则应确定为两笔未达账项。

③ 编制银行存款余额调节表

④ 编制方法一般选用补充登记法，其调整后的金额为企业银行存款实际可动用的金额。

⑤ 若发现调整后的银行存款余额双方不相等，则说明记账发生错误，双方需检查

账簿记录是否有误。

三、结账的要求与方法

1. 账户余额结计时间。现金和银行存款日记账，债权、债务、存货等明细账，应在记账时结出余额；总账和其他明细账于月终结出余额。

2. 账户发生额结计时间。

(1) 总账采用记账凭证记账程序的，按月结出本月发生额合计和本年累计发生额；采用科目汇总表记账程序的，可以年终结出本年累计发生额。

(2) 现金和银行存款日记账，按日、月结出发生额合计和本年累计发生额。

(3) 明细账除债权、债务、存货等明细账均应结出本月发生额合计和本年累计发生额。

3. 结算方法。

(1) 需要结出本日发生额合计数时，应在当日最后一笔业务发生额下行摘要栏内盖“本日合计”戳记，结出借、贷方发生额的合计数和余额，在“本日合计”行下端画通栏单红线。需要同时结出本月发生额合计和本年累计发生额时，应在最后一笔业务发生额下面画通栏单红线，在其下行摘要栏盖“本月合计”戳记，结出借、贷方发生额合计数和余额。同时在“本月合计”下行摘要栏盖“本年累计”戳记，在金额栏填列发生额累计数，然后，沿该行底线画通栏单红线。十二月末的“本年合计”或“本年累计”即为全年的累计数，下面画通栏双红线。

(2) 凡账页内每月只记录一笔账的，在记录下画通栏单红线，无需结计“本月合计”。

(3) 年底，各账户有余额需结转下年，则在双红线下行摘要栏盖“结转下年”戳记，在余额栏填列结转数，“借或贷”栏按“本年累计”行余额的“借或贷”方向填列。

(4) 多栏式明细账的结计：

① 损益类账户采用多栏账，其多栏内数字只是其借方（或贷方）的分析数，费用账户转出时只需在其贷方（收益账户在借方）登记同时结计余额，无需在多栏内登记赤字。

② 成本类账户多栏式明细账的结计：在本期最后一笔业务发生额下画通栏单红线，红线下行填结算日期，摘要栏内盖“本月合计”戳记，在金额栏加计本期借方发生额；在“本月合计”下行摘要栏盖“本月累计”戳记，将“本月合计”栏与上月“月末余额”栏的数字相加，计入金额栏；然后在“本月累计”下行摘要栏盖“本期结转”戳记，在金额栏用红色墨水填写该账户贷方发生额（即产成品成本）；在“本期结转”下行摘要栏盖“月末余额”戳记，“本月累计”减“本期结转”的余额记入金额栏（即期末在产品成本）；最后沿该行底线画通栏单红线。

四、试算平衡的要求与方法

在借贷记账法下，对每一项经济业务都是用借、贷相等的金额来记录的，因此全部账户的借方发生额和贷方发生额也必然相等，从而全部账户的借方余额与贷方余额也必然相等。这就形成了账户之间的一系列平衡关系，这种平衡关系主要包括以下三个方面：

- (1) 全部账户的期初借方余额合计数等于全部账户的期初贷方余额合计数。
- (2) 全部账户的本期借方发生额合计数等于全部账户的本期贷方发生额合计数。
- (3) 全部账户的期末借方余额合计数等于全部账户的期末贷方余额合计数。

上述三个方面的平衡关系，可以用来检查账户记录的正确性。如果三方面都保持平衡，说明记账工作基本上是正确的。应该指出，试算平衡能够核查出账户记录的错误，但不能发现记账过程中所有错误。如用错账户、记错方向、错记相等金额，并不一定影响借贷平衡。试算平衡通常是通过编制试算平衡表来进行的。

由于试算的目的不同，编表的格式也可以有区别。如果只检查本期经济业务登记是否有误，可只编制本期发生额试算平衡表；如果只检查记账结果是否有误，可只编制期末余额试算平衡表。

编制财务会计报表

一、资产负债表的编制方法

1. “年初余额”栏内各项数字：应根据上年末资产负债表的“期末余额”栏内所列数字填列。如果本年度资产负债表规定的各个项目的名称和内容同上年度不相一致，应对上年年末资产负债表各项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，填入本表“年初余额”栏内。

2. “期末余额”栏内各项数字：应根据总账科目期末余额、明细账科目期末余额汇编而成，具体填列可分为直接填列的项目和分析计算后填列的项目两种。

二、利润表的编制方法

报表中各项目主要根据各损益类科目的发生额分析计算填列。

三、会计报表的编制要求

1. 内容完整：包括日期、编制单位、项目及金额、有关人员签章等。
2. 数字准确。若数字出现差错采用画线更正法。
3. 填写正确、规范。出现负数的项目，除有关项目按规定的方法填列外，其余均以“-”号表示，“-”号占2个数字格，填写数字之前。
4. 各报表之间、各项目间以及本期报表与上期报表间有关数字相互衔接。

实训 2 对照下表中的数字练习没有数位线的小写金额的书写

小写金额书写

¥923 637. 94	¥58 219. 07	¥8 306. 92	¥69 218. 00	¥6 835. 47	¥35 284. 90

实训 3 0~9 十个阿拉伯数字反复书写 30 遍，且符合标准。要求财会专业达到三级标准，非财会专业达到四级标准。试试看你达到了几级？

一级 2.5 分钟以内完成；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。

实训 4 将下列中文大写数字写成阿拉伯数字

- (1) 人民币贰拾柒元伍角肆分应写成_____
- (2) 人民币伍仟贰佰万零陆仟玖佰柒拾捌元整应写成_____
- (3) 人民币叁仟万零贰拾元整应写成_____
- (4) 人民币壹拾玖万零贰拾叁元整应写成_____
- (5) 人民币玖角捌分应写成_____
- (6) 人民币柒万肆仟伍佰零贰元捌角陆分应写成_____
- (7) 人民币玖仟叁佰元零伍角整应写成_____
- (8) 人民币贰拾肆万零捌佰零壹元零玖分应写成_____
- (9) 人民币壹拾万元整应写成_____
- (10) 人民币陆佰万元零柒分应写成_____

(二) 中文大写数字书写实训

实训 1 对照下表中的文字分别用楷体和行楷练习中文大写数字的书写

中文大写数字书写练习

零							零						
壹							壹						
贰							贰						
叁							叁						
肆							肆						
伍							伍						
陆							陆						
柒							柒						
捌							捌						
玖							玖						
拾							拾						
佰							佰						
仟							仟						
万							万						
亿							亿						
元							元						
角							角						
分							分						
整							整						

实训 2 将中文大写数字从零到拾书写 10 遍。试试看 5 分钟以内你写完了吗？是否正确、清晰、整齐、流畅、标准、规范和美观？

实训 3 将阿拉伯数字写成中文大写数字

- (1) ￥28 703. 49 应写成
- (2) ￥160 000. 00 应写成
- (3) ￥580. 20 应写成

- | | |
|---------------------|----------|
| (4) ￥3 000 070. 10 | 应写成_____ |
| (5) ￥60 104. 09 | 应写成_____ |
| (6) ￥109 080. 80 | 应写成_____ |
| (7) ￥206 054. 03 | 应写成_____ |
| (8) ￥80 001. 20 | 应写成_____ |
| (9) ￥76 003 000. 00 | 应写成_____ |
| (10) ￥96 274. 58 | 应写成_____ |

第二模块 原始凭证的填制

(一) 发票、增值税票

业务一

海明市机床厂为增值税一般纳税人，增值税率 13%，地址位于河北省海明市，电话 6987，开户银行为工商行海明市分行，账号 125，纳税人识别号 1279。

(1) 2019 年 6 月 5 日，本厂职工刘伟因个人需要从卓越商场（小规模纳税人，纳税人识别号 6547）购买工作服 4 套，规格：中号，不含税单价 50.00 元。

130XXXXXXX

校验码：(略)

河北增值税普通发票

国家发票联监制

No0003670

开票日期： 年 月 日

购 买 方	名 称： 纳税人识别号：(略) 地 址、电 话： 开户行及账号：					密 码 区	(略)			发 票 联 购 买 方 记 账 凭 证
	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价					
合 计										
价税合计（大写）	(小写) ￥									
销 售 方	名 称： 纳税人识别号： 地 址、电 话：(略) 开户行及账号：(略)					备 注				

收款人：

复核：

开票人：

销售方（章）

(2) 2019 年 6 月 20 日，销售 A2107 机床 5 台，单价 1 800 元（不含税），请代有关人员签章。

110XXXXXX

校验码：（略）

河北增值税专用发票

国家税务局监制

No0546569

开票日期： 年 月 日

购 买 方	名称：金星工厂 纳税人识别号：1258 地址、电话：海明市 5161150 开户行及账号：工商行海明市分行 2188					密 码 区	(略)		
	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价		金额	税率	税额
	合计								
	价税合计（大写）						（小写）¥		
销 售 方	名称： 纳税人识别号： 地址、电话：（略） 开户行及账号：（略）					备 注			

记
账
联

销
售
方
记
账
凭
证

收款人： 复核： 开票人： 销售方（章）

业务二

光明公司为增值税一般纳税人，增值税税率为 13%。地址：秦海市光明路，电话：9865321，纳税人识别号：2581，开户银行：中国银行光明路支行，银行存款账号：44568。

2019 年 6 月 2 日，向长江公司销售 A 商品 50 件，不含税单价为 200 元/件。

110XXXXXX

机器编号: (略)

河北增值税专用发票

国家税务局监制

№0546469

开票日期: 年 月 日

购 买 方	名称: 长江公司 纳税人识别号: 91258 地址、电话: 海明市 2161254 开户行及账号: 工商行海明市分行 8888					密 码 区	(略)		记 账 联 销 售 方 记 账 凭 证
	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价		金额	税率	
合计									
价税合计 (大写)					(小写) ¥				
销 售 方	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:					备 注			

收款人:

复核:

开票人:

销售方 (章)

业务三

长城公司为增值税一般纳税人, 增值税税率为 13%。地址: 石市解放路, 电话: 1357009, 纳税人识别号: 7862, 开户银行: 中国银行解放路支行, 银行存款账号: 105566。

2019 年 6 月 15 日, 向大华工厂销售 A 产品 500 件, 收到全部价款 11 600 元, 请开具增值税专用发票。

110XXXXXX

机器编号：(略)

河北增值税专用发票

国家税务局监制

No0547469

开票日期： 年 月 日

购 买 方	名称：大华工厂 纳税人识别号：2586 地 址 、电 话：海明市 2114111 开户行及账号：工商行海明市分行 2245					密 码 区	(略)		
	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价		金额	税率	税额
	合计								
	价税合计（大写）	(小写) ￥							
销 售 方	名称： 纳税人识别号： 地 址 、电 话： 开户行及账号：					备 注			

记
账
联

销
售
方
记
账
凭
证

收款人： 复核： 开票人： 销售方（章）

业务四

红光公司为增值税一般纳税人，增值税税率为 13%，地址：秦皇岛市文星路 20 号，电话：4565201，开户银行：建设银行文星路支行，银行存款账号：142236。

2019 年 5 月 15 日，红光公司向方正公司（纳税人识别号：1311，地址：方元市红旗路 180 号，电话：5201234；开户行：工商银行方正街支行，账号：2467）销售 WE 型甲产品 1 000 件，不含税单价 180 元/件，增值税率 13%，请开具增值税专用发票。

130XXXXXX

校验码：(略)

河北增值税专用发票

国家税务局监制

No03654879

开票日期： 年 月 日

购 买 方	名 称： 纳税人识别号： 地 址、电 话： 开户行及账号：					密 码 区	(略)		记 账 联 销 售 方 记 账 凭 证				
	货物或应税劳务、服务名称						规格型号	单位		数量	单价	金额	税率
合 计													
价税合计（大写）					(小写) ￥								
销 售 方	名 称： 纳税人识别号： 地 址、电 话： 开户行及账号：					备 注							

收款人：

复核：

开票人：

销售方（章）

业务五

以沧海公司的业务为背景，以沧海公司相关人员的身份进行业务处理。沧海公司为增值税一般纳税人，纳税人识别号：5962，增值税税率为13%。地址：沧州市红旗路20号；开户银行：工商银行开发区支行，账号：8769。

2019年5月8日，向思朗公司销售乙产品80件，不含税单位售价198元。思朗公司地址：带河市长江道31号，纳税人识别号：8962，电话3837698，开户行及账号：建设银行长江道支行5879。请开具增值税专用发票。

130XXXXXX

校验码：（略）

河北增值税专用发票

国家税务局监制

No0003679

开票日期： 年 月 日

购 买 方	名称： 纳税人识别号： 地 址 、电 话： 开户行及账号：					密 码 区	(略)									
	货物或应税劳务、服务名称									规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
	合计															
	价税合计（大写）									(小写) ￥						
销 售 方	名称： 纳税人识别号： 地 址 、电 话： 开户行及账号：					备 注										

记
账
联

销
售
方
记
账
凭
证

收款人： 复核： 开票人： 销售方（章）