

图书在版编目(CIP)数据

会计基本技能 / 吴黎霞, 诸葛福生, 郭继宏主编. — 济南 :
济南出版社, 2018. 8 (2021. 8 重印)

ISBN 978 - 7 - 5488 - 3267 - 6

I. ①会… II. ①吴…②诸…③郭… III. ①会计学
—中等专业学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 137905 号

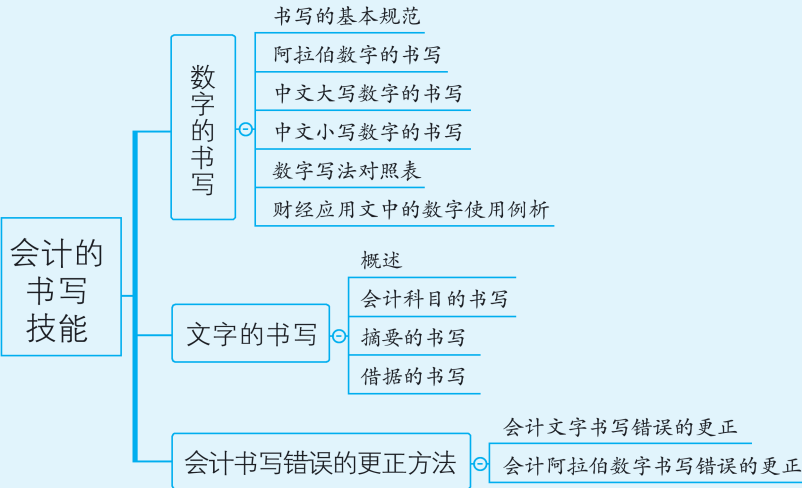
出 版 人 崔 刚
责任编辑 李建议 雷 蕾
封面设计 胡大伟
出版发行 济南出版社
地 址 济南市二环南路 1 号(250002)
编辑热线 0531 - 67883204
发行热线 0531 - 86131728 86922073 86131701
印 刷 济南乾丰印刷有限公司
版 次 2018 年 8 月第 1 版
印 次 2021 年 8 月第 2 次印刷
成品尺寸 185mm × 260mm 16 开
印 张 11.25
字 数 198 千
定 价 35.00 元

济南版图书, 如有印装质量问题, 请与出版社出版部联系调换。
电话: 0531 - 86131736

话题一

会计的书写技能

【思维导图】



通过会计书写技能的学习和训练，了解会计书写的重要性；掌握会计书写技能的种类、规范要求和方法，做到书写的文字和数字正确、清晰、规范，为从事财经工作打下良好的基础。

【案例导入】

“是 153 元还是 15 万元？”

——书写不规范引发的一起借款纠纷案

某市人民法院审结一起一对离异夫妻因书写不规范引发的借款纠纷案。向某状告前夫黄某，追偿其代为偿还的 15 万元欠款，而黄某却称借条上写的只是 153 元。最终法院一审判决黄某偿还欠款 15 万元。

◆评析

1. “3”字连写成了“万”字

向某与黄某曾经是一对在商海打拼的恩爱夫妻，经商期间，向某曾出面向其亲属李某借款15万元用于共同经营。2014年5月，向、黄二人约定此款由黄某偿还，黄某写下借条：“今借到李某15万元，此款与向某有关，但此款由我来付，争取今年年底付完。”2014年12月，向、黄二人协议离婚，在离婚协议中约定：“夫妻共同的债权、债务全部由黄某负责收回和偿还。”

出借方迟迟收不到还款，因是向某出面借的款，出借方便将向某告上法庭，要求她归还借款15万元。

由于向、黄二人曾约定夫妻间的债务由黄某清偿，在向某向出借方偿还此款后，向某对黄某进行追偿起诉。黄某承认借条是自己出具的，但辩称金额只有153元，手写的“3”被对方说成是“万”，向某所偿还的15万元不是夫妻共同债务。黄某要求对借条进行鉴定，以确认自己书写的借款金额是“153元”而非“15万元”，可黄某又拒不提供以往书写的“3”字和“万”字的送检材料，致使鉴定不能进行。

2. 依常理与法理应是“万”

此案的审判长介绍说，案件中黄某出具的借条是手写体而不是打印稿。现实生活中也确实存在写“万”字一笔写成时像“3”字的情况。但就原告、被告当时的特殊关系（夫妻关系）和从他们的经济状况来看，仅仅为了153元债务进行约定，并争取在年底还清，时间长达半年以上，不符合常理，而且黄某又不提供以往书写“3”和“万”字的送检材料，按照法律规定，黄某应当承担举证不能的后果。此外，向、黄二人在夫妻关系存续期间，向某向出借方借款15万元的事实，已被另一民事判决确认。综合上述情况，合议庭认定借条中载明的借款金额应为15万元。

◆启示

1. 人们在日常的经济交往中，因借据等手续书写不规范而引发诉讼的案例并不少见，此案再次给人们敲响警钟：大额借款的金额除小写外应加上中文大写，严格按照会计书写规范进行书写，以避免发生纠纷。

2. 会计书写规范是对各单位会计事项书写时采用的书写工具、文字或数字、书写要求、书写方法及格式等方面进行的规范。会计文字和数字书写规范是会计的基础工作标准，直接关系到会计工作质量的优劣和会计管理水平的高低，以及会计数据资料的准确性、及时性和完整性。

3. 另外，该案例从职业道德的角度来看又折射出诚信等问题。

探寻一 你首先会写的是汉字吗？

——数字的书写

一、书写的基本规范



案例

数量单位运用不符合规范

某报道中这样写：“一方有难，八方支援。短短一周内，便收到了来自四面八方的4万3千5百元的捐款……”

◆案例分析

案例中的“4万3千5百元”可以写作“43,500元”，也可以写作“4.35万元”，但写作“4万3千5百元”是不符合规范的。

◆案例启示

根据规定，在非科技出版物中，为了便于读数或转行，可以亿、万作单位，数值特别大的，还可亿、万同时使用。但在一般情况下，不得以十、百、千、十万、百万、千万……为单位，更不能加上阿拉伯数字同时使用。

小提示：数字的书写是财会工作者应该具备的一项基本技能，在我国的实际经济工作中，用于实物数量和金额计算的常用数字有两种，一种是阿拉伯数字，一种是中文数字（大写和小写）。要根据不同用途和语言环境，正确、整齐、清楚和规范地书写和运用。

二、阿拉伯数字的书写



案例

概数误用阿拉伯数字

“张会计加班 3、4 个小时，终于把会计报表编制出来了，实在是太辛苦了。”

◆ 案例分析

“3、4 个小时”应该改为“三四个小时”。因为按照规定，相邻的两个数字连用表示概数时，必须使用汉字，连用的两个数字之间也不得用顿号隔开。

◆ 案例启示

在对经济工作的描述和总结中，涉及概数、约数、星期几、已经定型的词或短语等中的数字误用阿拉伯数字，主要原因是使用不规范、表述不科学或不符合习惯等，虽然算不上原则性的错误，但应该尽可能地按照规范去书写。同时养成正确书写阿拉伯数字的习惯，以提高我们正确使用汉字的能力。

“1、2、3、4、5、6、7、8、9、0”这十个数字是全世界通用的数字符号，我们称其为阿拉伯数字。

小提示：阿拉伯数字由于具有笔画简单、书写迅速、方便等特点，成为世界上通用的数字，应用范围较广。会计核算中多在填写单、证、账册、报表及记录计算结果时使用。

阿拉伯数字的写法有手写体和印刷体两种，日常生活中常用的是手写体，手写体样式如图 1-1 所示，印刷体样式如图 1-2 所示。

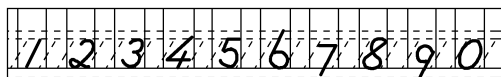


图 1-1 阿拉伯数字手写体



图 1-2 阿拉伯数字印刷体

在财务会计日常工作中，尤其是会计记账过程中书写的阿拉伯数字，与数学中或汉文字学中的书写方法并不一致，也不尽相同。

从字体上讲，既不能把这些数字写成刻板划一的印刷体，也不能把它们写成难以辨认的草体，更不能为追求书写形式把它们写成美术体。从数字本身所占的位置看，既不能把数字写满格，占满行，又不能把字写得太小，密密麻麻，让人不易辨识，更不能超越凭证或账页上既定的数格。

从字形上看，既不能让数字垂直上下，也不能歪斜过度，更不能左倾右斜。书写后要让人看着合乎规范要求，既流利又美观，还方便纠错更改。

从运用上看，数量单位必须合乎规范。

1. 总体书写规则

①先上后下，先左后右，沿横格底线向右下倾斜，成 $45^{\circ} \sim 60^{\circ}$ 夹角，每个字要紧靠凭证或账表行格底线书写，高度占格高的 $1/2$ 左右。字迹不能潦草，要一个个书写，不能连笔。除“4”和“5”外，其他数字均要一笔写成，有圆圈的数字（6、8、9、0），圆圈必须封口。

②阿拉伯金额数字前应当书写货币币种符号（如人民币符号“¥”）或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡在阿拉伯金额数字前面写有币种符号的，数字后面不再写货币单位（如人民币“元”）。

③一组数字书写时，字形要一致，字距要等同，左右位置要居中，除写“6”比一般数字向右上方高出 $1/4$ ，写“7”和“9”可伸入下格（过行格底线）的 $1/4$ 外，其余数字均要落笔于底线上。

④所有以“元”为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯金额数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角无分的，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。

⑤为了方便看数，整数部分从个位起向左每隔三位用一分节符“,”分开，个位和十分位之间的数字下面应标明小数点“.”。如“人民币陆万零叁元伍角整”小写为“¥60,003.50”。

2. 各个数字书写的基本规则（图1-3）



图 1-3 各个数字书写的基本规则

①“0”字不要写小了，并要闭合，以免被认作9，连续写几个0时，不要连笔。

②“1”字不能写得比其他数字短，且要合乎斜度要求，防止改为“4”“6”“7”

“9”。

③ “2” 字不能写成 “Z”，以免改作 3。

④ “3” 字要使起笔处至转弯处距离稍长，不应太短，且转弯处要光滑，使其不易误认为 “5”。

⑤ “4” 字的转角要死折，使其不易改作 “6”。

⑥ “5” 字的短横与 “秤钩” 必须明显，切不可拖泥带水，以防与 “8” 混淆。

⑦ “6” 字起笔要伸至上半格 1/4 处，下圈要明显，使其不易改作 “4” 与 “8”。

⑧ “7” 字上端一横既要明显又要平直，折画不得圆滑，以与 “1” 和 “9” 明显区别开来。

⑨ “8” 字注意上、下两圈明显可见，且上圈稍小。

⑩ “9” 字的小圈不要留间隙，下伸至下格 1/4 处，以免与 “4” 混淆。

3. 阿拉伯数字使用的一般规定

① 公历世纪、年代、年、月、日、时、分、秒，要求使用阿拉伯数字。

例 公元前 9 世纪、公元前 221 年、20 世纪 80 年代、公元 1949 年 10 月 1 日、15 时 20 分 45 秒等。

年份一般不用简写，如 2005 年，不应写成 05 年。

② 统计表中的数值，如正负数、小数、百分比、分数、比例等，必须使用阿拉伯数字。

例 34、568、-23.5、1:500、56%、1/8 等。

③ 物理量量值必须使用阿拉伯数字，并正确使用法定计量单位，如 300kg、15cm、350℃ 等。非物理量，一般情况下应使用阿拉伯数字，如 235 元、11 个月、100 名。但小学和初中教科书、非专业书刊的计量单位可用中文表示，如 200kg（200 千克）。

④ 部队番号、文件编号、证件号码和其他序号须用阿拉伯数字。

例 38915 部队、国办发〔2014〕8 号文件、T37/T38 次快车、HP-3000 型电子计算机、97 号汽油、维生素 B1 等。

⑤ 引文标注中的版次、卷次、页码，除古籍应与所据版本一致外，一般要使用阿拉伯数字。

例 列宁：《新生的中国》，见《列宁全集》中文 2 版，第 22 卷，208 页，北京：人民出版社，1990。

⑥ 表示数字的范围也有写法的讲究。例如，“3 万 ~ 8 万” 不能写成 “3 ~ 8 万”；“5% ~ 15%” 不能写成 “5 ~ 15%”。

三、中文大写数字的书写



案例

借条书写不规范 想要利息成麻烦

刘建与王明是多年的好友。2014年，王明因经营需要从刘建处借款30万元，并写有借条。后来，双方发生矛盾，刘建就多次催要借款，王明一直未还。2015年年初，刘建向××区人民法院起诉，要求王明还款并按双方约定的利息（月息一分五厘）支付利息20万元。王明对借款30万元无异议，但是提出双方未约定利息，借条上的“月息1.5分”并非其本人所写。

◆案例分析

为了查明借条上的“月息1.5分”是否为王明所写，法院根据双方当事人的请求先后委托了西南政法大学鉴定中心、公安部物证鉴定中心进行鉴定。由于检材“月息1.5分”可进行检验的文字少，文字的书写笔画少，申请人能提供的可对照样本也少，西南政法大学鉴定中心只能做出趋向性结论，认为不是王明所写，而公安部物证鉴定中心则认为由于检材条件所限，中心无法做出明确意见。因刘建举证不足，法院最终判决驳回刘建要求月息1.5分的利息请求。

◆案例启示

此案例提醒大家，书写借条一定要规范，这样才能实现借条应有的确定当事人权利和义务的作用，而如果书写不规范，则不仅会带来一些不必要的麻烦，而且还难以保障自己的权利。在涉及关键数字的时候，既要用阿拉伯数字，又要用中文数字来表达，尤其是要用中文大写数字来表达。就如本次纠纷，如果“月息1.5分”用“月息一分五厘”或“月息壹分伍厘”来表达，就不会出现鉴定条件欠缺无法鉴定的现象，也就不会带来部分败诉和上诉的麻烦。

1. 中文大写数字的特点及适用范围

中文大写数字具有笔画繁多，数字庄重，不易篡改等特点，有利于避免混乱和经济纠纷。主要用于填制需要防止涂改的信用凭证，如收据、发票、支票以及经济合同等书面凭证。

2. 中文大写数字的组成

中文大写数字是由数码和数位两部分组成的，表示位的文字前必须有数位。

①数码：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。不可用“〇、一、二

(两)、三、四、五、六、七、八、九、十”等简化字及口语“毛、块”等字代替，不得自造简化字（如“另”）。

②数位：个、拾、佰、仟、万、拾万、佰万、仟万、亿、元（圆）、角、分等。

3. 书写规则

①字体一般写正楷体或行书体。

②大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，金额数字与货币名称之间不得留有空白，以防篡改。

例 肆仟伍佰零壹 × 人民币肆仟伍佰零壹元整（正） ✓
人民币 肆仟伍佰零壹元 × 人民币肆仟伍佰零壹元整（正） ✓

③大写金额满“拾”时，必须在“拾”字前写个“壹”字。

例 11.00 元
人民币拾壹元整（正） × 人民币壹拾壹元整（正） ✓

④阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字。

例 人民币 101.50 元
人民币壹佰壹元伍角整（正） × 人民币壹佰零壹元伍角整（正） ✓

阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字。

例 ￥1,004.56
人民币壹仟零零肆元伍角陆分 × 人民币壹仟零肆元伍角陆分 ✓

阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”且元位也是“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 ￥60,000.50 人民币陆万零伍角整（正） ✓

⑤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“正”字；但大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字或“正”字。

例 ￥590,000.20 人民币伍拾玖万元零贰角整（正） ✓
￥850,000.08 人民币捌拾伍万零捌分 ✓

小提示：在会计核算中，票据和结算凭证等原始凭证中的金额应以中文大写和阿拉伯数字同时记录，二者必须一致，二者不一致的票据无效，二者不一致的结算凭证银行不受理。



知识链接

票据出票日期的写法

票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。如1月15日，应写成零壹月壹拾伍日；10月20日，应写成零壹拾月零贰拾日。票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理；大写日期未按要求规范填写的，银行可不予受理，但由此造成损失的，由出票人自行承担。

四、中文小写数字的书写

1. 中文小写数字的写法

中文（汉语）小写数字通常是指“〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、廿、卅”等。

2. 中文小写数字的用法

在以下环境中必须使用中文小写数字：

①定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的词语中作为语素的数字，必须使用中文小写。

例 二万五千里长征、三心二意、四平八稳、五星红旗、六神无主、七上八下、八国联军、九死一生、十万火急、零点方案、星期五、第三季度、不管三七二十一、十八届三中全会等。

②历史朝代纪年、干支纪年、农历月日、各民族非公历纪年等，均使用中文小写数字。

例 万历十五年、丙寅年十月十八日、八月十五中秋节、正月初五等。

③含有月日简称表示事件、节日或其他特定意义的词组，应用中文小写数字。如果涉及一月、十一月、十二月，为避免歧义，要将表示月和日的数字用间隔号“·”隔开，并加引号。

例 “一·二八”事变（1月28日）、“一二·九”运动（12月9日）等。

涉及其他月份时，不用间隔号。

例 五四运动、五一国际劳动节、十一国庆节、“九一三”事件等。

④相邻的两个数字连用表示概数的，须使用中文小写数字。连用的两个数字之间不能用顿号隔开。

例 三四天、五六米、七八个、十五六岁、五六万套、三四百里、四十五六岁等。

⑤用“几”“多”“余”“左右”“上下”“约”等表示约数时，使用中文小写数字。

例 几千年、百多次、十余年、八万左右、三十上下、约五十人等。

如果文中出现一组具有统计意义和比较意义的数字，用“多”“约”等表示约数时，为保持局部体例上的一致，其约数也可以使用阿拉伯数字。

例 该省从机动财政中拿出近2,000万元，调拨钢材3,000多吨、水泥30,000多吨、柴油1,400多吨，用于农田水利基本建设。

⑥行政机关公文和军队系统公文成文时间用中文小写数字，但党委系统公文成文日期应按规定使用阿拉伯数字。

五、数字写法对照表

表 1-1 数字写法对照表

阿拉伯数字与中文大、小写数字的对照表		
阿拉伯数字	中文小写数字	中文大写数字
0	〇	零
1	一	壹
2	二	贰
3	三	叁
4	四	肆
5	五	伍
6	六	陆
7	七	柒
8	八	捌
9	九	玖
10	十	拾
20	二十/廿	贰拾/念
30	三十/卅	叁拾
40	四十/卌	肆拾
100	一百	壹佰
1,000	一千	壹仟
10,000	一万	壹万
100,000,000	一亿	壹亿



关于汉字数字写法的故事

不管是阿拉伯数字（1、2、3…），还是所谓的汉字小写数字（一、二、三……），由于笔画简单，容易被涂改伪造，所以一般文书和商业财务票据上的数字都要采用汉字数字大写：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟（“万、亿”本身笔画已经比较复杂，使用机会也少，没有必要再用别的字代替）。如“3,564元”写作“人民币叁仟伍佰陆拾肆圆整（正）”。这些汉字的产生是很早的，用作大写数字，属于假借。数字的这种繁化写法，早在唐代就已经全面地使用了，后来逐步地规范化成一套“大写数码”。

到了明朝初年，朱元璋因为当时的一件重大贪污案“郭桓案”而发布法令，其中明确要求记账的数字必须由“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千”改为“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、陌、仟”等复杂的汉字，用以增加涂改账册的难度。后来“陌”和“仟”被改写成“佰”和“仟”，并一直沿用至今。

六、财经应用文中的数字使用例析

目前，财经应用文中数字使用上的错误屡见不鲜，应用不规范的问题也比较突出。应注意以下几个方面的问题。

1. 财经应用文中应注意避免较普遍或易出现的错误

①避免“二”和“两”错用。一般量词前和不定的数目用“两”不用“二”，如“两个人”“两份文件”“过两天”“过两年”等。“三月份召开两次全委会议”，如将“两”写成“二”易让人误解为召开第二次全委会议。有时用“二”和用“两”并无大错，但财经应用文中应遵循习惯用法。多位数中的百、十、个位习惯用“二”不用“两”，如“二百二十二”一般不用“两百二十二”。另外，新度量衡单位前和“千”“万”“亿”前多用“两”，如“两吨”“两公里”“两千”“两万”“两亿”；传统度量衡单位前和“千”在“万”“亿”后时习惯用“二”，如“二斤二两”“三万二千”“两亿二千万”。

②避免概数模糊两头，示范如下：

“近500人左右”^{改为}“近500人”或“500人左右”

“接近80%以上”^{改为}“接近80%”或“80%以上”

“近10万多元”^{改为}“近10万元”或“10万多元”

③避免增减表达错误。不能将“增加（提高）到”和“增加（提高）了”混淆，示范如下：

“产量提高到 20%”^{改为}“产量提高了 20%”

不能将“增加×倍”用“是×倍”表示，示范如下：

“是去年的一倍”^{改为}“是去年的两倍”或“比去年增加一倍”

减少不能用倍数表示，示范如下：

“时间比原计划缩短了一倍”^{改为}“时间比原计划缩短了一半”

“他打磨的工件缝隙比发丝还细 15 倍”^{改为}“……缝隙是发丝直径的 1/15”

④避免和“以上”“以下”等方位词连用时存在歧义。按约定俗成的用法，用“以上”或“以下”单独表示数字界限时可包括前面的本数在内（在“以上”或“以下”后面用括号内的文字明确说明是否含本数则更好）。当“以上”和“以下”连用时，则需做出明确交代，以免丢掉或重复本数，示范如下：

“这次考核干部共××人，群众满意率 90% 以上的有××人，90% 以下的有××人”

↓ 改为

“……群众满意率 90% 及其以上的有××人，90% 以下的有××人”

另外，可用“不足”“不满”“不到”等表示不包括本数，用“足”“满”“达到”等表示包括本数。

2. 财经应用文中应注意数的应用规范问题

查阅资料会发现，许多财经应用文、涉法公文同一般国家机关公文在数字使用上常常有所不同。存在差异是正常的，但应该尽量保持一致为好。下面举例说明应着重解决的一些具体问题。

①非物理量且不是出现在具有统计意义的一组数字中的一至十整数，应当用汉字小写表示。

例 短信诈骗与银行客服有3个本质区别……“3 个”^{改为}“三个”

例 ……但张、蒋执迷不悟，决定实施第2套方案。“第 2 套”^{改为}“第二套”

②年代不可错成年份。

例 杨某1980 年代末与顾某相识，两人于 1989 年结婚，并于 1990 年生下女儿××。

“1980 年代末”^{改为}“20 世纪 80 年代末”

③汉字小写数字和阿拉伯数字不宜混合使用。

例 1999 年全国公安机关破获拐卖妇女儿童案件 6,900 起,打掉犯罪团伙 1,640 个,解救妇女儿童九千余人。

“九千”^{改为}→“9,000 (前后若都不是确数则可用汉字)”

④引用法律条文时法律条文序数应使用汉字。

例 根据《中华人民共和国刑法》第 182 条之规定……

“第 182 条”^{改为}→“第一百八十二条”

⑤注意翻番和倍数的区别。

“翻一番”是原来的 2 倍,“翻两番”是原来的 4 倍,“翻三番”是原来的 8 倍,“翻四番”是原来的 16 倍,依此类推。

例 2013 年度,其产品销售收入仅 260 余万元人民币,而在 2014 年度使用了原告肖像后,其产品销售收入竟猛增至 1,480 余万元人民币,几乎翻了六番。

“六番”^{改为}→“六倍” “六番”应是原来的 64 倍,一字之差则差得太悬殊了。

⑥注意百分点和百分比的区别。

不可把百分点和百分比混为一谈。百分比是用百分数的形式表示两个数的比例关系,如 1/4 用百分比表示就是 25%;百分点是两个百分比大小的比较(统计学上指以百分数的形式表示的不同时期相对指标变动幅度,百分之一为一个百分点)。

例 在“十一五”期间,对核电站实行增值税先征后返逐年递减政策,返还的比例每年减少 5%。即从 2001 年 1 月 1 日至 12 月 31 日,增值税先征后返 85%;从 2002 年 1 月 1 日至 12 月 31 日,增值税先征后返 80%;从 2003 年 1 月 1 日至 12 月 31 日,增值税先征后返 75%。

“返还的比例每年减少 5%”^{改为}→“返还的比例每年减少(下降)5 个百分点”

探寻二 见其字如见其人

——文字的书写

一、概述



案例

文字花招别有用心

王某父子向朋友张宗祥借款 20 万元，并打下借条，约定一年后归还欠款及利息。想不到王某父子在借条署名时玩了个花招，故意将“张宗祥”写成“张宗样”。张宗祥当时也没有注意。到还款期后，张宗祥找到二人催要借款，谁知二人却以借条名字不是张宗祥为由不愿归还。无奈之下，张宗祥将王某父子告到法院。

◆ 案例分析

王某父子利用字形相似的字想蒙混过关，但只要法院对署名进行字迹鉴定，确认“张宗祥”是王某父子的亲笔字，账是赖不掉的。最后，法院支持了张宗祥的主张，判定王某父子归还张宗祥借款 20 万元。

◆ 案例启示

尽管法院支持了张宗祥的主张，但张宗祥也因在接收借条时的不注意付出了一定的代价。因此，在书写借据时，不仅要注意数字书写的正误，还要注意文字书写是否正确和规范。

1. 会计文字书写及其适用范围

会计上的文字书写是指汉字书写，会计人员每天都离不开书写，不仅要书写文字，而且还要书写数字，两者是相辅相成的。书写数字离不开文字的表述，文字也离不开数字的说明，只有文字、数字并用，才能正确反映经济业务。

文字书写主要出现在原始单据的填制、记账凭证和会计账簿摘要的书写、会计报

表附注及财务情况说明书等方面。

2. 会计文字书写规范

文字书写通常应避免潦草、字形失态、字画刻板 and 杜撰文字。基本要求是简明扼要、字体规范、字迹清晰、排列整齐、字迹美观和书写流利。

会计核算中文字书写规范主要从以下三个方面进行把握：

(1) 字体

为了保持账务处理的整洁、美观、易于辨认，一般选用正楷体、行书体中的一种。初学者可以去书店选择字体娟秀的字帖，反复练习，掌握其要领。

(2) 字形

会计核算中，无论采用正楷体还是行书体，虽然每种字体笔画有所差异，但其笔画的组合形式（字的结构）是相似的。要使字形在结构上比较完美，基本上要合乎以下规则：

①平衡。字形笔画的配置应力求左右平衡，重心居中，达到平衡。上下相同部首组合的字或上下对称的独体字，应上紧下松，使之平稳。

②布白均匀。笔画间的空白部分叫“布白”，笔画间或部首间的组合布白应有均匀的感觉。

③参差有变。字体的笔画不能机械搭配，应使部首间有机联系，以免呆板，主要表现在部首间笔画能交错者应互相穿插避让，对于重复的笔画应有所变化。

(3) 字位

所谓字位，就是指每个字在凭证、账页、表册每行格中的位置。根据会计核算的实际需要和记账规则，在账务处理中发生差错需要更正时，可能要用到画线更正法，若文字书写过大，更改便没有位置；书写过小，则又难以辨认。所以，通常汉字以占格高的 $1/2$ 左右为佳，并落笔在底线上。

下面简单介绍会计核算中会计科目和摘要的书写规范以及常见借据的书写规范。

二、会计科目的书写



案例

书写规范 用心掌握

财经学校会计专业的王静初学基础会计时，上课思想老开小差，不认真听讲。在做作业的时候，遇到“出纳填制现金支票，从银行提取现金 5,000 元，

备用”这笔业务，为了省事，编制的会计分录为：

借：1001 5,000

贷：银存 5,000

老师在批改作业时，针对这套会计分录，提出了以下几个问题：

1. 会计手工处理时，能否用编号“1001”代替“库存现金”？
2. “银行存款”科目能否缩写为“银存”？

◆ 案例分析

根据会计科目的书写要求，不能只写科目编号“1001”而不写“库存现金”，也不能将“银行存款”科目缩写为“银存”。

◆ 案例启示

进行会计核算时，必须严格遵照《会计基础工作规范》和会计准则的要求，不能图省事随心所欲地简写或缩写会计科目。

小提示：会计科目中的文字要符合会计准则的规定。由于会计科目表中的科目既有名称又有对应的编号，所以书写时要么只写会计科目名称不写编号，要么会计科目名称和编号同时书写。除了会计电算化应用外，一般不允许只写编号不写会计科目名称。总账科目要写全称，不能简写或缩写；明细科目要准确、规范。

三、摘要的书写



案 例

摘要摘要 简明扼要

某企业发生这样一笔经济业务：12月6日，由A公司购入甲材料1,000千克，单价100元，价款100,000元，进项增值税17,000元。材料验收入库，价税款已通过银行支付。该企业财会人员据以编制的记账凭证上的摘要为：由A公司购入甲材料，验收入库，款项以银行存款支付。

◆ 案例分析

此摘要不简练，字数太多，不符合摘要的书写习惯。其一，“验收入库”纯属多余，因为只要借记“原材料”账户，就意味着材料已验收入库；其二，“款项以银行存款支付”也没必要，因为只要金额登记在“银行存款”账户的贷方，就意味着价税款

已通过银行支付了。

◆案例启示

摘要中的文字既要少而精，又要准确表达经济业务的基本内容。总之，既不能太简单，也不能太啰唆，应以说明问题为主。

1. 摘要的含义

摘要就是用文字对所发生的经济业务做简明扼要的叙述或说明，文字不能超过各书写栏。

2. 摘要的书写规范

含义完整、字数适当、字义明白、避免重复、规范与习惯相结合。

3. 摘要的书写要点

摘要在会计核算中主要涉及会计凭证和会计账簿，具体来说，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×年×月×日×项经济业务和凭证号码，也不能只写对方账户；涉及货币资金（库存现金或银行存款）的增加或减少，在摘要中最好省去“库存现金”或“银行存款”。要求“摘要”能够正确地、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。

四、借据的书写



案 例

利用歧义 企图赖账

李某借周某 100,000 元，向周某出具借条一份。一年后李某归还 5,000 元，遂要求周某把原借条撕毁，其重新为周某出具借条一份：“李某借周某现金 100,000 元，现还欠款 5,000 元。”随后，周某向李某追要剩余的 95,000 元借款时，李某只认 5,000 元的欠款。

◆案例分析

案例中“现还欠款”的“还”字既可以理解为“归还”，又可以解释为“仍然”“尚”。根据民事诉讼法相关规定“谁主张，谁举证”，周某如果不能举出其他证据证实李某仍欠其 95,000 元，其合法权利可能不会得到保护。

◆案例启示

借条用语要准确，避免产生歧义。

1. 借条的含义

借条又称借据，是指借款人借其他单位或个人的货币资金或物品时写给出借人的条子。它是一种凭证性文书，通常用于日常生活以及商业管理方面。

2. 借条的内容及书写规范

(1) 名称

应写明“借条”或“借据”而非“欠条”或是“收条”。

(2) 当事人

应写清借款人和出借人的法定全名并写明身份证号码，千万不要写成昵称或者绰号。

(3) 金额

应写清借款金额，包括大写和小写的金额，并保证双方一致，如不一致，法律规定按大写为准。

(4) 时间

一般应写清借款有关的相应时间期限，包括借款的时间和明确的还款期限。

(5) 利息

如双方约定了借款的利息，就应该在借条中用文字予以明确，并保证约定的利率不得违反法律规定。

(6) 签名

应由借款者本人亲自签名并加按手印。

(7) 担保

为维护借款安全，可考虑对方提供相应担保，如提供抵押或保证人担保。即便不提供担保，也可以考虑有两个无利害关系的第三人担任见证人，在借条上签名；法律关于抵押权的成立有特殊规定，如房地产抵押必须到主管部门登记，拿着借款人房产证不产生抵押效力。

(8) 语言文字

打借条，在书写上一定要清晰，同时为了避免歧义，一定要考虑文字以及语句有无歧义。

(9) 交款证明

民间借贷在法律上属于要务合同，即款项的实际交付才能使借贷关系生效。一般来说，借条足以证明借款的发生，但为了防止不必要的纠纷，应保留出借人给借款人交付款项的证明，如少量借款直接以现金交付的，可在借条上载明“借款人已收到该款项”；以银行转账等有记录凭证方式交付的，应保管好该凭证。



借条与欠条的异同

在生活中，人们往往会将借条写成欠条，将欠条写成借条。其实，借条和欠条是有区别的。

1. 含义不同

借条是借、贷双方在设立权利和义务关系时，由债务人向债权人出具的债权凭证。借条因借贷而产生，有特定的借款事实，是由债权人将自己的钱借给债务人而引起的。

欠条是对债权债务主体双方经济往来的一种结算，表明因买卖、承揽等关系的清算而形成的一种新的纯粹的债权和债务关系。可以说借条证明借款关系，欠条证明欠款关系；借款肯定是欠款，但欠款则不一定是借款。

2. 形成原因不同

借款形成的原因是特定的借款事实；欠条形成的原因很多，如因买卖产生的欠款，因劳务产生的欠款，因损害赔偿产生的欠款，因企业承包产生的欠款等。

3. 诉讼时效起始期间不同

未规定具体还款期限的借条及欠条的诉讼时效不同。对于没有还款期限的借条，属于双方对债务的履行约定不明。

《中华人民共和国民法通则》第八十八条第二款第二项规定：“履行期限不明确的，债务人可以随时向债权人履行义务，债权人也可以随时要求债务人履行义务，但应当给对方必要的准备时间。”第一百三十七条规定：“诉讼时效期间从知道或者应当知道权利被侵害时起计算。但是，从权利被侵害之日起超过二十年的，人民法院不予保护。有特殊情况的，人民法院可以延长诉讼时效期间。”

由此可见，债权人将自己的钱借给债务人时，债权人的权利只有在其要求债务人偿还而被债务人拒绝时才被侵害，所以诉讼时效期间应从债务人拒绝偿还之次日起开始计算。对于没有履行期限的欠条，在债务人出具欠条时，债权人就应当知道自己的权利已经受到了侵害，因此，权利人应当在欠条出具之日起两年内向人民法院主张权利，也就是说，没有履行期限的欠条从出具之日起计算诉讼时效。

4. 债权人的举证责任和诉讼风险不同

当借条持有人凭借条向法院起诉后，由于通过借条本身较易于辨识和认定当事人之间存在的借款事实，借条持有人只需向法官简单地陈述借款的事实经过即可，合法的借贷关系受法律保护。对方如要抗辩很困难，并且要提出相应的抗辩证据。

但是，当欠条持有人凭欠条向法院起诉后，欠条持有人必须向法官陈述欠条形成的事实。如果对方对此事实进行否认、抗辩，欠条持有人必须进一步举证证明欠条形成的事实。如因违背国家禁止性规定从事的交易行为而形成的欠条无效，如：赌博负债形成的欠条依法不能成为权利主体主张权利的凭证。

因此，手持欠条、借条的债权人面临的诉讼风险也表现出较大的差异性。这就要求我们注意，在他人出具条据时要写明是欠款还是借款，要注明出借人、借款人、欠款人、借（欠）款时间、借（欠）款金额、金额大写、还款时间、签字、捺印等要素，这样在出现纠纷时，法院可以结合具体案情，做出正确的处理，维护当事人的合法权益。

探寻三 人非圣贤 孰能无过

——会计书写错误的更正方法

一、会计文字书写错误的更正



案例

随意改错 后果自负

2014年5月13日，利民食品公司向本市某超市出售了一批食品，货款总额为8,000元。利民食品公司出纳员王某接收该超市财务人员吴某签发的支票时，发现支票的出票日期为“贰零壹肆年伍月壹拾伍日”，遂向吴某询问为什么签发日期不是2014年5月13日。吴某接过王某手中的支票，二话没说就在支票上将日之前的“伍”字划掉，改为了“叁”字。分析吴某的做法是否妥当，王某是否应当接受该修改后的支票。

◆案例分析

按照规定，票据的出票金额、出票日期、收款人名称不得更改，更改的票据无效。因此本例中，吴某在支票上更改出票日期的做法是不对的，这样会导致支票无效，王某不应当接受该出票日期更改后的支票。

◆案例启示

作为一个财会人员，如果会计文字书写错误，应该按照有关规定，该更换的凭证应予更换，该更正的予以更正，不能感情用事或随心所欲地进行修改。

小提示：会计文字书写错误时，应根据不同情况进行更正。一般来说，如果在填写票据或结算单据时出现中文大写数字写错或发现漏记，不能涂改，也不能用“画线更正法”进行更正，必须重新填写凭证；如果在书写记账凭证或账簿的摘要等情况时出现文字错误，一般采用“画线更正法”更正，只需在错误的文字中间画一道红线，

然后在上方用蓝字书写正确的文字，并签名或加盖私章即可。

二、会计阿拉伯数字书写错误的更正



案例

欲盖弥彰 弄巧成拙

小杨从财经学校毕业后应聘到一家公司从事出纳工作，在登记库存现金日记账时，误把81,628.00写成81,268.00，由于刚参加工作，害怕主管批评和同事笑话，小杨就不动声色地用修正液把81,268.00消去，在上面重新写上81,628.00。结果，被主管发现，小杨受到了批评。

◆案例分析

小杨把金额81,628.00误写为81,268.00，属于数位写颠倒的错误，按照《会计基础工作规范》的要求，不允许乱擦、乱刮、乱补，更不允许用修正液消字，应该使用适宜的更正错误的方法进行更正，并使原错误数字清晰可见。

◆案例启示

小杨作为一个刚参加会计工作的新人，不小心把金额写错是可以理解的，但是采取回避或掩盖错误的做法是不可取的。正确的做法应该是针对不同的错误类型，采用适宜的更正方法进行更正。

小提示：会计上写错数字需采用画线更正法更正时，要用红笔将整个数字从中画一单杠红线，以示注销，再用蓝黑墨水或碳素墨水的钢笔在数字的正上方写上正确的数字，并在旁边加盖经办人私章，以明确责任。如将金额数字5,186.75误写成5,168.75，正确的更正方法如下：

5,186.75 私章

~~5,168.75~~



话题小结

通过本话题的学习和训练，我们了解了会计书写的重要性，明确了会计书写的规范，掌握了会计数字书写和文字书写的技能，掌握了会计书写错误的更正方法。



讨论区

1. “一、二、三……”属于数字吗？如何使用？
2. 会计书写的数字或文字可写成美术体或艺术体吗？
3. 误把“借条”写成“欠条”会给债权人带来什么麻烦？



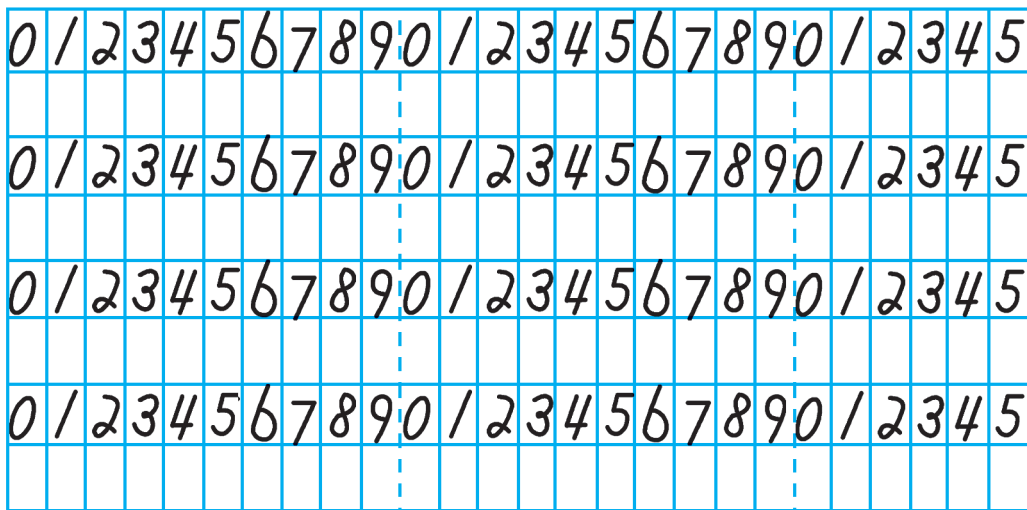
思考与活动

【想一想】

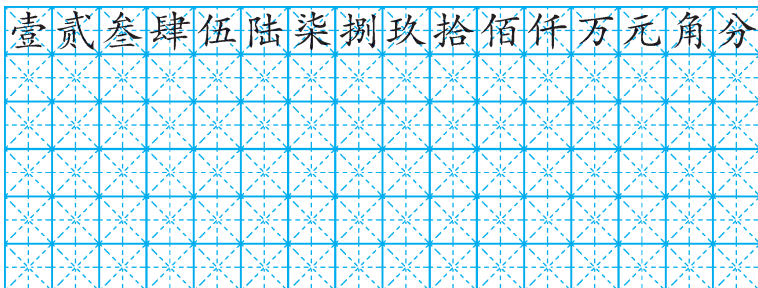
1. 什么是会计书写规范？会计书写规范一般包括几项内容？
2. 会计书写中的数字有哪几种？

【做一做】

1. 认真临摹下列阿拉伯数字。



2. 认真临摹下列中文大写数字。



3. 认真临摹下列数字。

一	二	三	四	五	六	七	八	九	十		
零	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	
佰	仟	万	亿	元	角	分	整	¥			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		

4. 将下列小写金额数字写成中文大写金额数字。

- (1) ¥58, 269.40
- (2) ¥65, 432.87
- (3) ¥50, 000, 230.05
- (4) ¥640, 250.00

5. 将下列中文大写金额数字写成小写金额数字。

- (1) 人民币肆拾捌万柒仟玖佰元整
- (2) 人民币伍拾伍亿零叁元四角整
- (3) 人民币玖万捌仟陆佰肆拾伍元叁角壹分
- (4) 人民币陆元零叁分

6. 按照会计核算书写规范填写下列凭证。

(1) 黄河科技有限公司于2015年1月20日签发现金支票一张，提取现金10,000元，备用。要求：填写现金支票。

现金支票正面

中国工商银行 现金支票存根 10204112 06715583 附加信息 出票日期 年 月 日 收款人: 金 额: 用 途: 单位主管 会计	中国工商银行 现金支票		10204112 06715583	
	出票日期(大写) 年 月 日		付款行名称:	
	收款人:		出票人账号:	
	人民币(大写)		亿	千
			百	十
			万	千
			百	十
			元	角
			分	
	用途		密码	
上列款项请从 我账户内支付		复核 记账		
出票人签章				

付款期限自出票之日起十天

(2) 2015 年 3 月 20 日，厂部管理人员李佳到深圳出差，预借差旅费 6,000 元，以现金支付。要求：填写借据。

借 据 年 月 日 No.			
借款科室		借款人	
借款事由			
借款金额（大写）：	¥		
付款方式：			
单位负责人意见：	分管领导意见：	会计主管审核：	
注意事项：1.凡借用公款必须使用本借款单；2.出差返回后 3 日内办理结算。			

7. 选择题。
- (1) 下列各项中，表述正确的有_____。
- A. 票据中的中文大写金额数字应用正楷体或行书体填写
- B. 票据中的中文大写金额数字前应标明“人民币”字样
- C. 票据的出票日期可以使用中文小写填写
- D. 票据中的中文大写金额数字到“元”为止的，在“元”之后，应写“整”或“正”字
- (2) 下列各项中，符合票据和结算凭证书写规范的有_____。
- A. 用繁体字书写中文大写金额数字
- B. 中文大写金额数字的角之后不写“整”或“正”字
- C. 阿拉伯小写金额数字前应填写人民币符号
- D. 票据出票日期用阿拉伯数字填写
- (3) 下列各项中，不符合票据和结算凭证填写要求的是_____。
- A. 票据的出票日期使用阿拉伯数字填写
- B. 中文大写金额数字应用正楷体或行书体填写
- C. 阿拉伯小写金额数字前均应填写人民币符号
- D. 将出票日期 2 月 12 日写成零贰月壹拾贰日
- (4) 出票的大写日期未按要求规范填写的，银行可以受理，但由此造成损失的，由_____承担。
- A. 银行 B. 出票人 C. 收票人 D. 付款人
- (5) 票据上金额的中文大写金额数字到“角”为止的，在“角”之后，_____。
- A. 可不写“整”或“正”字 B. 可以写“整”或“正”字

C. 必须写“整”或“正”字

D. 以上均可



综合案例分析

1. 针对下列中文大写金额的写法，指出正误并进行解析。

(1) 小写金额为 8,500 元

写法 1：人民币：捌仟伍佰元整

写法 2：人民币捌仟伍佰元正

正确写法：

错误原因：

(2) 小写金额为 160,001.00 元

写法 1：人民币壹拾陆万元另壹元整

写法 2：人民币壹拾陆万零壹元整

正确写法：

错误原因：

(3) 小写金额为 75,000.96 元

写法 1：人民币柒万伍仟元零玖角陆分

写法 2：人民币柒万五千零玖角陆分

正确写法：

错误原因：

(4) 小写金额为 20,034,000.00 元

写法 1：贰仟万零叁万肆仟元整

写法 2：人民币贰仟零叁万肆仟元整

正确写法：

错误原因：

(5) 小写金额为 6,150.50 元

写法 1：人民币陆仟壹佰伍拾元伍角整

写法 2：人民币陆仟壹佰伍拾元零伍角整

正确写法：

错误原因：

(6) 小写金额为 105,000.00 元

写法 1：人民币拾万伍仟元整

写法 2：人民币壹拾万零伍仟元整

正确写法：

错误原因：

2. 请指出下列“借条”中存在的问题并书写一份符合规范的“借条”。

2015年1月18日，李武义因做生意资金短缺，向同学王菲借款（现金）80,000元，双方约定月息1.2分，期限为一年。李武义收到现金后，随即给王菲打了如下一张借条。

欠 条

今欠王菲80,000块钱，月息1.2分，期限一年，到期归还。

借款人：李武义

2015年1月18日

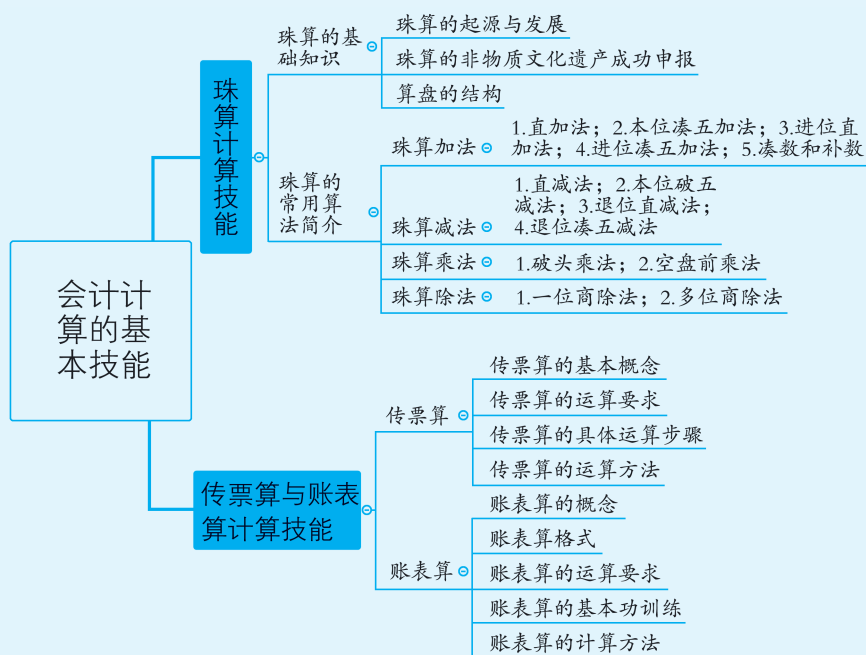
(1) 存在的问题：

(2) 规范写法：

话题二

会计计算的基本技能

【思维导图】



通过珠算的学习和训练，了解珠算的产生及发展，同时了解珠算的重要性。初步掌握加、减、乘、除珠算方法；做到熟练利用算盘进行账表算和传票算，为今后从事财经工作打下良好的基础。

【案例导入】

计算工具之间的对话

在一个公司的财务办公室里，算盘、计算器和电脑开始了一番激烈的争

论……

算盘迈着轻盈的步伐走出了老财务主管的办公室，计算器也出来了，站在了电脑身旁。他们沉寂了一会儿，电脑第一个开腔了：“我是最新型的東西，谁都别想跟我比……”

“对啊！对啊！”没等电脑把话说完，计算器便溜须拍马地说，“我和计算机大王一样，都是好东西！”

算盘似乎在沉思，过了一会儿，算盘终于说话了：“我不是也和你们一样吗？也是给主人用来算账的。”

“哼！你这个没用的东西，居然想跟我们平起平坐？没门！”电脑头也不抬地说。算盘听了，不依不饶：“如果说我没用，那么主人为什么还要用我计算？”计算器撇了撇嘴，往电脑身边靠了靠，说：“你呀，只要用力敲一敲你，你就全散架了。你看我们，身体多强壮！”

“那你们等着瞧吧！”算盘不甘示弱。

一天，电脑被病毒侵犯之后瘫痪了，计算器也因为没电而动弹不得，唯独算盘依然像平常一样，噼里啪啦地跳着舞，显得神采飞扬。主人回来了，想用电脑，结果不听使唤，改用计算器，也不顶用。于是，他操起算盘，噼里啪啦地打了起来……

◆评析

珠算是以算盘为工具进行数字计算的一种应用技术。虽然电子技术发展飞快，但算盘这一计算工具并没有被淘汰，这是因为算盘结构简单、价廉、档位多、容量大、不用电，不会失灵，加减乘除计算快速方便。

◆启示

任何一种计算工具都有它产生的历史背景，都为当时的社会进步和经济管理做出了贡献。但是，随着社会经济的发展和科学技术的进步，一些功能更强大、操作更方便、运算速度更快的计算工具应运而生。这些计算工具中，有些替代了原来的工具，有些属于原计算工具的升级，有些可与原计算工具并用。不管哪一种情况，每一种计算工具都带有明显的时代特征，都有其用武之地。虽然实际会计工作中很少使用算盘，但作为中华民族自己发明创造的计算工具，算盘在人类的社会生活中发挥过巨大作用，时至今日，珠算仍有其现实意义，因此了解算盘和珠算的基本知识十分必要。

探寻一 账房先生的传家宝

——珠算计算技能

一、珠算的基础知识



案例

改变世界的小发明

英国《独立报》2007年评选出101款改变世界的小发明，排在第一位的就是有近1,800多年历史的中国算盘。除了“电子时代”之后出现的一系列现代科技产品如手机、电脑、网络数码相机、iPad等，年代久远的日常用品如纽扣、铅笔、橡皮擦、钓鱼钩、水壶、曲别针、橡皮筋、火柴、雨伞等也都榜上有名。

排行榜上的“十大小发明”分别为：①公元190年发明的算盘；②约公元前700年发明的阿基米德式螺旋抽水机；③1899年发明的阿司匹林；④1977年发明的雅达利2600游戏主机；⑤1873年发明的带刺铁丝网；⑥1973年发明的条形码；⑦1800年发明的电池；⑧1861年发明的自行车；⑨1938年发明的圆珠笔；⑩1999年发明的“黑莓”移动邮件系统。

◆案例分析

实践证明，随着社会经济的不断发展和经济管理的实际需要，各种工具和生活用品如雨后春笋般涌现出来。算盘作为一种计算工具，它的发明和运用，对中国近两千年的经济生活产生了很大影响。

◆案例启示

俗话说得好：艺多不压身。在经济生活的各种数字计算中，加减计算约占80%，而利用算盘进行加减计算，其速度和准确性不低于计算器及其他计算工具。因此，珠

算在现实生活中有着广泛的用武之地。作为会计专业学生更应该了解珠算知识，学好珠算技巧，强化珠算技能。

1. 珠算的起源与发展

(1) 珠算的概念

珠算是以算盘为计算工具，以数学规律为基础，用手指拨动算珠进行数值计算的方法。为使世界各国人民清晰、准确地理解珠算，2012年12月4日联合国教科文组织颁发的证书中将“中国珠算”定义为“运用算盘进行数学计算的知识与实践”。算盘在我国历史悠久，是中华民族宝贵的优秀科学文化遗产，被誉为中国的“第五大发明”，有“世界上最古老的计算机”之美称。

珠算和算盘是由我国古代的“筹算”和“算筹”发展演变而来的。算筹是指小竹棍（图2-1），用算筹表示数和进行计算叫“筹算”。



图 2-1 算筹

珠算既是一门应用技术，也是一门新兴的教育启智科学，随着对珠算的计算、教育、启智等多种功能的开发，现已形成了一套完整的珠算教育教学理论体系和独特的计算体系。

(2) 珠算的起源

珠算的历史源远流长，多年来，中外算史家一直为此探讨研究。珠算和算盘究竟起源于何时？根据已有珠算史料，综合各家之言应是：萌于商周，始于秦汉，臻于唐宋，盛于元明。

根据史料记载，对珠算使用的记载最早可以追溯到公元190年的中国东汉，徐岳在《数术记遗》这本书中最早提到了“珠算”二字。巨鹿出土有北宋算珠；北宋时代画家张择端的《清明上河图》中，可以清晰地看到“赵太承家”药店柜台上放着算盘，正是这算盘告诉我们，最迟在北宋就有了我们今天所使用的算盘了，并且可以推论算盘于北宋时期已推广至市井，普及于民间。南宋时代（1274年）已出现了珠算口诀，在《算经》中出现了“算盘”这个名字并已由框、梁、档、珠四部分构成的七珠大算盘，如图2-1所示为元代画家王振鹏《乾坤一担图》中的算盘。

明代是我国历史上珠算发展的鼎盛时期，珠算著书立说者相继出现，其中《魁本

对相四言杂字》、吴敬的《九章详注算法比类大全》、王文素的《算学宝鉴》、安徽程大位编著的《算法统宗》，系统而完整地叙述了珠算的算理算法等内容。



珠算在我国有悠久的历史，被誉为我国的“第五大发明”。

珠算不仅在国内广泛流传，明代便已先后传到朝鲜、日本及东南亚各地区。2008年6月，国务院已将“算盘”列入第二批国家级非物质文化遗产名录。

珠算定级。珠算等级证分为普通级和能手级，能手级比普通级高。普通一级最高，普通六级最低。能手一级最高，能手六级最低。在2013年7月1日之前，会计从业资格考试要求达到珠算普通五级便可，珠算普通五级证书可以抵会计电算化证书使用，当时持有珠算普通五级以上证书，考会计从业资格考试时可以免考会计电算化。

（3）珠算的发展

按对珠算应用功能的划分，珠算的发展经历了单纯利用计算功能、启蒙教育功能为主和启智教育功能为主三个阶段。

（4）中国珠算协会的成立

中国珠算协会于1979年10月成立，这是我国珠算有史以来第一个学术性的、非营利性的全国性社会团体。随后，全国各地相继成立了各级珠算协会。

2. 珠算的非物质文化遗产成功申报

2008年6月14日，珠算（程大位珠算法、珠算文化）被列入第二批国家级非物质文化遗产名录。2013年12月4日，联合国教科文组织宣布“中国珠算项目”列入“人类非物质文化遗产名录”。

3. 算盘的结构

算盘（图2-2）主要由框（边）、梁、档、珠四部分组成。改进后的算盘又增加了记位点、清盘器、上下标数位、隔板和垫脚等装置。

“框”是指固定算盘的四个边框，亦称为“边”，有上、下、左、右框之分。“梁”是指固定于算盘左右框之间的横木。它将算盘分为上、下两部分，使上、下示数不同。“档”是指通过梁并贯穿算珠的一根根小圆杆，使算珠只能上下移动。“珠”即算珠或算珠子，是指穿在算盘档上用以计数的珠子。“记位点”是指在梁上的标记点，也称“分节点”，用来定位和分节。“清盘器”是指安装在算盘横梁上使算珠离梁的装置。“垫脚”是指安装在算盘左右两边的底面使算盘底与桌面稳定的装置。

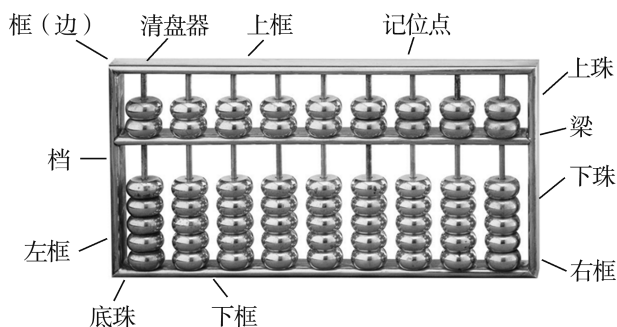


图 2-2 算盘的结构

二、珠算的常用算法简介



案例

据史料记载，除中国外还有些国家和地区也出现过算盘，但都没有流传下来。古代埃及人进行贸易时，会在地上铺上一层沙子，在沙子上划出一些沟，再把小石子放在沟里，加、减法便是增减沟里的石子。这是最原始的算盘。后来，欧洲商人用刻有槽的计算板代替沙子，用专门制作的算珠取代了石子。经过多次改进后，此计算板类似于我国的算盘。但由于此计算板是用钢制成的，笨重且昂贵，再加上西方人没有运算口诀，使用起来不方便，因而逐渐被淘汰。有些地区的算盘由穿有木珠的木条制成，每根木条上穿着十颗木珠，但由于人们把每颗珠子看作 1，不像中国的算盘下珠以一当一、上珠以一当五，因此计算起来速度大受限制，使用也不广泛。中国算盘以其制作简单、价格低廉、运算方便，配以易学易记的珠算口诀等优点，长盛不衰。

◆案例分析

虽然现代信息化社会人们已经普遍使用电子计算器等电子计算工具，但珠算作为我国传统的计算方法，以其结构简单、运算灵活、锻炼思维能力等优点，已经入选西方国家小学教材。作为中国的财会专业学生更应该掌握珠算技能。

◆案例启示

继承并发展传统的技术和方法，应该作为现代专业财经人员的一种责任。珠算作为一种传统的计算技术，虽然现实经济生活中不经常使用，但是也不能让它从我们的记忆中消失。

1. 珠算加法

(1) 直加法

在算盘加算的档位上，加上 1~9 时，本档上珠够加，在本档上直接拨珠靠梁。其基本的运算方法是：加看外珠，够加直加。

(2) 本位凑五加法

在两数相加不满十而大于或等于五，若外珠下珠不够加，这时就须动用上珠，这种方法叫“本位凑五加法”。其基本的运算方法是：加看外珠，加五减凑。

(3) 进位直加法

两数相加时看外珠，当外珠不够用时本档满十，此时就须向前档进位，为进位直接加法。其基本的运算方法是：本档满十，减补进一。此方法运用补数关系规律进行计算，无须运用口诀即可达到运算结果。

(4) 进位凑五加法

两数相加时，当外珠不够用，本档满十，在减补时内下珠仍然不够减，这时就须动用上珠凑五减。其基本的运算方法是：减补看外下，减补（本位加五减补数的凑数）进一。

(5) 凑数和补数

①凑数：两数之和等于 5，这两数互为凑数。凑数共有 2 对：1+4、2+3。

②补数：两数之和等于 10，这两数互为补数。10 以内的补数共有 5 对：1+9、2+8、3+7、4+6、5+5。



表 2-1 加法口诀

数 值	不进位的加		进位的加	
	直加	满五加	进十加	破五进十加
一	一上一	一下五去四	一去九进一	
二	二上二	二下五去三	二去八进一	
三	三上三	三下五去二	三去七进一	
四	四上四	四下五去一	四去六进一	
五	五上五		五去五进一	
六	六上六		六去四进一	六上一去五进一
七	七上七		七去三进一	七上二去五进一
八	八上八		八去二进一	八上三去五进一
九	九上九		九去一进一	九上四去五进一

常说的算盘三遍九口诀

打算盘，先将1~9在算盘上拨好，然后见什么数字，就加上什么数字，打三遍。1~9的排序会变成9~1的排序。

第一遍：一上一，二上二，三下五去二，四下五去一，五去五进一，六上一去五进一，七上二去五进一，八退二进一，一下五落四，九退一进一。第二遍：二上二，四下五去一，六上一去五进一，九退一进一，一上一，三下五去二，五去五进一，七上二去五进一，八退二进一，一下五落四。第三遍：四下五去一，九退一进一，三下五去二，八退二进一，二上二，七上二去五进一，一下五落四，一上一，五去五进一，六上一去五进一，九去一进一。

常说的算盘九遍九口诀

打算盘，先将1到9在算盘上拨好，然后见第几档就加几，连加七遍，1到9的排序会变成9到1的排序。

第一遍：一、二、三、四、五、六、七、八、九。

第二遍：一上一、二上二、三下五去二、四下五去一、五去五进一、六上一去五进一、七上二去五进一、八退二进一、一下五落四、九退一进一。

第三遍：一上一、二下五去三、三上三、四去六进一、一去九进一、五上五、六上六、七上二去五进一、一去九进一、八退二进一、九退一进一。

第四遍：一上一、二上二、三上三、四下五去一、五去五进一、六上六、七退三进一、八上三去五进一、九退一进一、一下五落四。第五遍：一上一（一下五落四）、二去八进一、三下五去二、四去六进一、五上五、六上一去五进一、七上七、八上三去五进一、九退一进一。

第六遍：一上一、二上二、三去七进一、四下五去一、五去五进一、六上六、七退三进一、一去九进一、八退二进一、九上四去五进一。

第七遍：一上一、二下五去三、三上三、四去六进一、五上五、六上六、七上二去五进一、八退二进一、一下五落四、九退一进一。

第八遍：一上一、二上二、三下五去二、四下五去一、五去五进一、六上一去五进一、一下五落四、七上二去五进一、八退二进一、九退一进一，到达十还一。

2. 珠算减法

(1) 直减法

在被减数上要减多少就减多少。其基本的运算方法是：减看内珠，够减直减。

(2) 本位破五减法

两数相减时，本档内珠够减但下珠不够减时，需动及上珠。其基本的运算方法是：减看内珠，下珠不够，减五加凑。

例 减 1 = 减 5 加 4, $5 - 1$

减 2 = 减 5 加 3, $5 - 2$, $6 - 2$

减 3 = 减 5 加 2, $5 - 3$, $6 - 3$, $7 - 3$

减 4 = 减 5 加 1, $5 - 4$, $6 - 4$, $7 - 4$, $8 - 4$

(3) 退位直减法

当两数相减而相应档位上的被减数不够减时，应从前档借 1，再减去减数。其基本的运算方法是：本档不够，借 1 加补。

(4) 退位凑五减法

当两数相减时，本档位上的被减数不够减，需向前档借 1，本档上加补，而加补时所要的补数外下珠不够。其基本的运算方法是：加补看外下，不够凑五加。



表 2-2 减法口诀

减 数	不退位的减		退位的减	
	直减	破五减	退位减	退位补五的减
一	一下一	一上四去五	一退一还九	
二	二下二	二上三去五	二退一还八	
三	三下三	三上二去五	三退一还七	
四	四下四	四上一去五	四退一还六	
五	五下五		五退一还五	
六	六下六		六退一还四	六退一还五去一
七	七下七		七退一还三	七退一还五去二
八	八下八		八退一还二	八退一还五去三
九	九下九		九退一还一	九退一还五去四

3. 珠算乘法

(1) 破头乘法

破头乘法是一种不隔位置数后乘法。从被乘数最末一位分别与乘数的首位至末位相乘，运算时首先破掉被乘数的末位数，被破掉的末位数档就是被乘数末位与乘数首位数相乘乘积的十位数加积档，个位档在右一档，依此类推，递位加积，直至乘完。

例 $496 \times 44 = 21, 824$

①6 × 44; ②9 × 44; ③4 × 44

(2) 空盘前乘法

空盘前乘法是指乘算时，不在算盘上置乘数和被乘数，直接在算盘上拨入积；前乘是指运算顺序是从两因数高位由前向后乘起直至末位为止。

例 $347 \times 8964 = 3, 110, 508$

①8 × 347; ②9 × 347; ③6 × 347; ④4 × 347



知识链接

表 2-3 乘法“九九”口诀

一一 01	一二 02	一三 03	一四 04	一五 05	一六 06	一七 07	一八 08	一九 09
二一 02	二二 04	二三 06	二四 08	二五 10	二六 12	二七 14	二八 16	二九 18
三一 03	三二 06	三三 09	三四 12	三五 15	三六 18	三七 21	三八 24	三九 27
四一 04	四二 08	四三 12	四四 16	四五 20	四六 24	四七 28	四八 32	四九 36
五一 05	五二 10	五三 15	五四 20	五五 25	五六 30	五七 35	五八 40	五九 45
六一 06	六二 12	六三 18	六四 24	六五 30	六六 36	六七 42	六八 48	六九 54
七一 07	七二 14	七三 21	七四 28	七五 35	七六 42	七七 49	七八 56	七九 63
八一 08	八二 16	八三 24	八四 32	八五 40	八六 48	八七 56	八八 64	八九 72
九一 09	九二 18	九三 27	九四 36	九五 45	九六 54	九七 63	九八 72	九九 81

4. 珠算除法

珠算除法有归除法和商除法两种。归除法用口诀进行计算，有九归口诀、退商口诀和商九口诀。除数是一位数的除法叫“单归”；除数是两位数或两位以上数的除法叫“归除”，除数的首位叫“归”，以下各位叫“除”。如除数是 534 的归除，叫“五归三四除”，即用五归口诀求商后，再用 34 除。



知识链接

珠算归除法口诀

九归口诀共 61 句：

一归（用 1 除）：逢一进一，逢二进二，逢三进三，逢四进四，逢五进五，逢六进六，逢七进七，逢八进八，逢九进九。

二归（用 2 除）：逢二进一，逢四进二，逢六进三，逢八进四，二一添作五。

三归（用3除）：逢三进一，逢六进二，逢九进三，三一三余一，三二六余二。

四归（用4除）：逢四进一，逢八进二，四二添作五，四一二余二，四三七余二。

五归（用5除）：逢五进一，五一倍作二，五二倍作四，五三倍作六，五四倍作八。

六归（用6除）：逢六进一，逢十二进二，六三添作五，六一下加四，六二三余二，六四六余四，六五八余二。

七归（用7除）：逢七进一，逢十四进二，七一下加三，七二下加六，七三四余二，七四五余五，七五七余一，七六八余四。

八归（用8除）：逢八进一，八四添作五，八一下加二，八二下加四，八三下加六，八五六余二，八六七余四，八七八余六。

九归（用9除）：逢九进一，九一下加一，九二下加二，九三下加三，九四下加四，九五下加五，九六下加六，九七下加七，九八下加八。

退商口诀共9句：

无除退一下还一，无除退一下还二，无除退一下还三，无除退一下还四，无除退一下还五，无除退一下还六，无除退一下还七，无除退一下还八，无除退一下还九。

商九口诀共9句：

见一无除作九一，见二无除作九二，见三无除作九三，见四无除作九四，见五无除作九五，见六无除作九六，见七无除作九七，见八无除作九八，见九无除作九九。

（1）一位商除法

一位商除法是指除数是一位非0数字的除法。计算步骤为：

确定“固定商的个位档”——置数——估商——立商——减积——运算结果

（2）多位商除法

多位商除法是指除数为两个或两个以上非0数字的除法。计算步骤为：

确定个位档——置数——估商——立商——减积——运算结果

探寻二 好账不怕赖算

——传票算与账表算计算技能



日常经济业务中，企业单位的会计核算、财务分析、统计报表、计划检查等业务活动，其报表资料的数字来源都是通过会计凭证的计算、汇总而获得的。这些会计凭证的汇总即传票运算，其运算速度及结果准确与否，直接影响到各个项目业务活动数据的可靠性和及时性；而报表、汇总表均属于表格计算，通过这些报表汇总运算，取得有效数字，从而为有关部门制定政策提供数字依据，可见账表算和传票算是财会工作者日常工作中一项很重要的基本功。

一、传票算



案例

艺高人胆大

赵利是财会院校会计电算化专业的毕业生，毕业后在银行担任出纳柜员。刚走向工作岗位，赵利意识到自己在学校所学的各项会计技能在工作中都要用到，所以他每天仍然坚持练习，尤其在珠算方面，他的技术日臻纯熟。银行要求每一位员工素质要全面发展，注重员工各项会计技能水平的不断提高。工作之余，银行每周安排一次员工各项技能的提高练习，并请各项技能突出的员工为指导教师，同时介绍一些好的方法和经验，增长大家的见识和水平。因赵利特别擅长珠算技能，所以在传票算业务中，赵利就担起了指导此项技能的任务，面对每一位比自己各方面经验都丰富的同行们，赵利应怎样指导？他能做好这项工作吗？

◆案例分析

传票算是财经专业必修的一门技术性课程，是财经专业学生必备的专业基本技能，

且算盘作为一种特殊的教具来反映计算过程，简单明了、快速准确。俗话说“艺高人胆大”，既然赵利特别擅长珠算运算技能，自然能够胜任这项指导工作。

◆ 案例启示

熟能生巧、艺多不压身，一项技能只有持之以恒，不间断地练习和琢磨，才能达到炉火纯青的程度。

1. 传票算的基本概念

传票是指用以传递记账用的凭证，它是记账凭证的俗称。传票算又称凭证汇总算，它是对各种单据、发票和记账凭证进行汇总计算的一种方法，也是加减运算中的一种常用方式。传票按是否装订，可分为订本式传票（图2-3）和活页式传票（图2-4）两种。

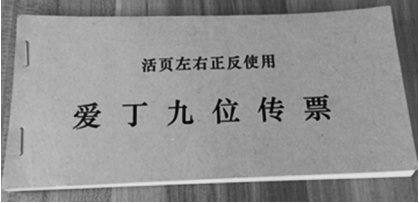


图 2-3 订本式传票

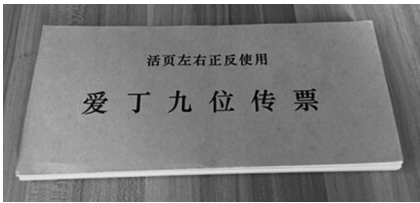


图 2-4 活页式传票

日常练习中，传票本是练习传票算的依据。订本式传票本，一般每本为 100 页，每页的右上角印有阿拉伯数字表示页码，每页传票上有五行（笔）数字，每行数字前自上而下依次印有（一）（二）（三）（四）（五）的标志，“（一）”表示第一行数，“（二）”表示第二行数，以下同理。传票本的数字位数有所不同，目前的九位数传票本，每行最高位数有 9 位数字，最低位数有 4 位数字。

2. 传票算的运算要求

根据传票算的运算特点，计算时除用算盘或小键盘外，另需一张传票算试题答案纸。传票算每二十页为一题。例如，“题续 1”即为第一题，“起止页数 31 ~ 50”就是要求从第 31 页起，运算到第 50 页截止，“行数次（五）”表示把 31 ~ 50 页每页的第五行数字累加起来，然后将结果填写在“答案”合计栏中，传票算试题答案纸的格式见表 2-4。

表 2-4 传票算试题答案纸

题 续	起止页数	行 次	答 案
1	7 ~ 26	（四）	
2	5 ~ 24	（四）	
3	31 ~ 50	（一）	
...			
20	62 ~ 81	（五）	

在我国珠算传票算比赛中，时间为 10 分钟，每题计算 20 页某行的合计数。

3. 传票算的具体运算步骤

Step 1 整理传票本

传票运算时左手要翻页（打一页翻一页），为了提高运算速度，加快翻页的动作，避免翻重页或漏页的现象，运算前除应检查传票本有无缺页、重页或数字不清晰外，还须将传票本捻成扇面形状。

捻扇面的方法：新传票粘页现象比较严重，传票练习者拿到传票后，要将传票一张张捻开。其方法可将传票捻成扇形，也可将传票捻成扇形后还原。其具体方法如下：用左手握住传票本的左下角，左手拇指放在传票本封面的左上方，其余四指放在传票本背面；用右手握住传票本的右上角，右手拇指放在传票本封面的右上方，其余四指放在传票本背面；左右手向里捻动，形成扇形后，用票夹将传票本左上角夹住，以固定扇面，扇面形状的大小依需要而定；整个捻传票的过程可概括为“弯—还原—弯—还原”，如此反复则可将传票捻成扇形。

注意 传票捻好后，封面部分应向下凸，以利于翻找传票页码。

Step 2 传票本的摆放位置

如果使用算盘计算，传票本可摆放在算盘的左上方，答题纸放在算盘的右下方，传票本摆放的位置以看数和计数方便为宜。

如果使用小键盘计算，传票本应放在左边，答题纸应放在中间（传票本应压住答题纸，以不影响看题、写数为宜）。



知识链接

传票算工具可以用算盘、计算器和翰林提（一种专用的传票翻打机）等，要根据练习或比赛要求使用计算工具。但传票本的使用技巧是一样的。

Step 3 传票本的翻页、找页、记页、看数记数

①翻页的方法：将左手食指、中指、无名指、小拇指并拢，置于传票封面左边偏下位置，然后用拇指凸出部分翻传票页，再将翻起的页夹在中指和食指之间，整个翻页过程可概括为“翻—夹—翻—夹”。

②找页的方法：因为传票算须从传票中找出某 20 页的起始页码，要想快速找到所需页码，则要在平时认真练习“找页”的基本功。

可按以下步骤进行训练，循序渐进地进行练习，要求做到翻 2~3 次找到目标页码，争取翻 1~2 次找到目标页码。

Step 1 先练找 50 页。传票共有 100 页，将其对半分，找起来较易，应反复练习。

Step 2 再练找 10 页。10 页厚度是一个最重要的标准，它是“找页”中最重要的一步，要多花时间练习，明确了 10 页厚度，对以后的练习将大有裨益。

Step 3 再练找 20 页、30 页、40 页、60 页、70 页、80 页。20 页是 10 页厚度的两倍，30 页是 10 页厚度的 3 倍，依此类推，就能迅速找到目标页码。

Step 4 最后练找任意页码。因传票算运算起始页码在 1~81 之间，要迅速找到目标页码，关键是要练好找任意页码。

③记页的方法：打传票时，除了要掌握找页和翻页这两个基本功外，还要掌握好记页的基本功。传票计算每题由 20 页组成，为了避免在计算中出现超页或打不够页的现象，必须在计算过程中默记所打的页数，最后对照该题的起止页码，如无误，立即书写答案。

④看数和记数的要求：与珠算的要求基本相同，边看、边默记、边入盘；记数时按三位一节的特点，最终达到随翻、随看、随拨珠。

4. 传票算的运算方法

(1) 单页传票算的打法

单页传票算的打法是指翻一页打一页。

①一般打法是指翻动一页传票后，将要计算的数字从左至右拨入算盘，翻一页加一页，直至加完 20 页为止。

②来回打法是指先从高位到低位运算，翻动一页后，再从低位运算到高位，这样直至加完 20 页为止。

两种方法相比：一般打法每次打入数据都是从高位到低位，容易看数拨打，便于运算，但是速度不快。来回打法减少了眼、手的移动距离，运算速度较快，是常用的传票算打法。

(2) 双页传票算的打法

双页传票算是传票快速算的一种运算方法。这种运算方法要同时计算出两页或两页以上的数字，在掀页与看数等方面，与单页传票算有些不同。

双页传票算的翻页方法是：先用拇指，当拇指刚一掀页时，食指就马上把翻起的传票往上捻，食指只是捻页，不宜离开拇指。把上下两页传票捻开并形成一定的空隙，这时左手还要左右不断地转动，以便使眼睛更好地透过空隙，看到上下两页传票上的数字。当把两页传票上的数字合计之后，食指要弯曲，离开拇指，拇指把计算完的两页传票掀到中指，将两页传票夹到中、食指中间，完成一次双页传票算。然后，再用同样的操作方法去掀下一页，就这样反复地进行下去。

双页传票的看数计算方法是：高位算起或来回运算，用心算直接相加。

双页传票算要透过上下两页传票之间的空隙，同时看到上下两页传票上的同行同位数字，用心算直接相加，并把相加的结果布入算盘中去，随看随布。在运算中，可以从高位往低位运算，也可以来回运算。

(3) 多页传票算的打法

关于3页或多页传票的运算方法，与双页传票算基本相同，不过是把传票页数分开得多，心算合计行数多罢了。

双页或多页传票算的打法速度快，但是难度较大，要求有较高的心算能力和翻页技巧。

二、账表算



案例

尺有所短 寸有所长

小张2014年参加工作，对办公室里的算盘感到毫无用处，总想把它束之高阁，而科长却把它当成宝贝。科长对小张说：“我从事统计工作二十多年，以前由于客观条件制约，企业统计核算一直采取传统的记账方式：一把算盘，一本账。每到月末、年末核算时，经常为了查询一条信息，忙着翻台账、找差错。一本本凭证、一摞摞账簿、一串串数字从我手中经过，成千上万的资金都是用算盘计算出来的。年度结算，当拨打上最后一颗算盘珠，到账对表平的瞬间，所有的辛苦与劳累顿时烟消云散。如今，人们开始逐渐地冷落算盘，已经很少有人在使用算盘了。而我，计算器主要用于乘除法，加减法仍然习惯用算盘，感觉还是算盘快。我特别怀念左手翻账本，右手拨算盘，手心里攥着一支笔，无名指与小指之间还夹着图章的那种感觉。还有手抓在算盘中下框之间，一甩就能清零复位的动作，感觉特别潇洒自如。”

◆案例分析

科长喜欢使用算盘作为计算工具，对算盘情有独钟，原因可能有两个方面：一是对传统计算工具的留恋；二是对算盘计算技术运用的熟练程度比较高，在加减计算时可能比计算器等其他计算工具速度更快、效率更高。

◆案例启示

萝卜白菜各有所爱。任何一种计算工具都有其优点和适用性，加之人们在工作中使用的习惯和熟练程度不同，钟爱某一种工具并不稀罕，关键是这种工具能使工作速

度、效率和质量达到极致。

1. 账表算的概念

账表算又称表格算，是日常经济工作中最常见的加减运算形式。会计报表的合计、累计、分组算等均属于此类运算。它是把纵向运算与横向运算合并于一张表格中，用横栏和纵栏相互交叉的数据分别进行横向和纵向的加减运算，最后求得两个总数相等，俗称“轧平”的计算。这种方法同样是广大财会人员在数据汇总时必须熟练掌握的方法。

2. 账表算格式

①账表算每张有横 5 栏，竖 20 行数码组成。纵向 5 个算题，横向 20 个算题，要求纵横“轧平”，结算出总计数。

②账表中各行数字最少 4 位，最多 8 位或 9 位。表中数码均为整数，0~9 均衡出现。

③每张表有 4 个减号，纵向第四、第五题各有 2 个，横向分别在 4 个算题中。格式见表 2-5。

表 2-5 珠算账表算格式

序号	一	二	三	四	五	合 计
一	62, 573, 986	396, 478	9, 308	4, 567, 489	97, 028	
二	54, 872	48, 678, 593	16, 794	6, 743	57, 028, 943	
三	2, 743, 925	7, 316	5, 273, 967	708, 296	-813, 726	
四	6, 307	28, 935	7, 826, 954	253, 847	98, 203, 764	
五	567, 249	83, 207, 524	8, 942	46, 953	7, 384, 926	
六	84, 957, 836	7, 392, 658	208, 357	-9, 236	32, 618	
七	27, 659	7, 263	92, 538, 309	92, 304, 567	9, 256	
八	7, 285, 934	728, 506	46, 582	7, 839, 452	678, 695	
九	72, 684	237, 825	7, 315, 248	72, 563, 849	8, 147	
十	36, 218, 943	7, 602	956, 842	76, 438	7, 246, 925	
十一	625, 473	6, 089, 453	28, 693	9, 142	38, 729, 461	
十二	9, 725	27, 839	75, 835, 461	7, 138, 206	853, 926	
十三	4, 738, 304	43, 765, 092	7, 019	273, 659	92, 435	
十四	8, 312, 462	64, 287, 908	5, 426	-208, 739	71, 293	
十五	29, 304	9, 204, 657	96, 732, 461	3, 825	247, 816	
十六	6, 842	716, 823	25, 428	9, 421, 593	52, 073, 948	
十七	307, 639	63, 749	6, 867, 952	63, 982, 174	5, 032	
十八	76, 843, 952	7, 901	207, 384	34, 807	8, 536, 741	
十九	136, 827	3, 265, 428	30, 718, 927	82, 513	-7, 406	
二十	8, 276	92, 815	234, 569	64, 289, 175	9, 128, 356	
合 计						

3. 账表算的运算要求

账表算可以从纵向 5 题做起，然后做横向 20 题，最后把纵向 5 题大数相加作为“轧平”数填在表右下角最后一个空格里。账表算满分 200 分，其中纵向每题 14 分，计 70 分；横向每题 4 分，计 80 分；纵横“轧平”总数正确，再加 50 分。其中只要有一题不对，就不能加 50 分，还须从 150 分中扣除错题分。

4. 账表算的基本功训练

握盘：将账表平放在桌上，表的正面对准自己的胸，左手握算盘左端 4、5 档的上下框，食指尽量接触清盘器，便于清盘。

算前定位：三位一分节，即在算盘上找到最高位和最低位。

移盘：在开始运算时，即将算盘放于表的上方，露出第一行算题，左手握盘，右手夹笔。

5. 账表算的计算方法

(1) 横行加减法

①一目一行打法。横向题计算时，把算盘放在该题上方，以便算后抄写答案。可采用传票中的穿梭叠加打法。首先将第一笔数按从左到右顺序拨入算盘上，在拨最后一位数时与第二笔数的最后一位数叠加，将和一次拨入算盘；随后将第二笔数剩余部分从右至左拨入算盘内，再从左至右将第三笔数拨入算盘……直至该题计算完毕，抄写答案。为了使算盘靠近所计算的数据，算盘就要随着每行数字的计算完毕向下移动或将账表向上移动（算盘有脚，与桌面有空隙）。②一目两（三）行打法。在熟练掌握了一目一行打法的基础上，可一次心算横行相邻两（三）数同数位上对应数字之和，将其和一次拨入算盘内。

在账表算横向计算题中，左手指点数码，除了指点一行数字以外，还可以同时指出横向左右相邻的两个数的同位数字，用心算相加，然后再拨珠入盘。左手在指点左右相邻的两个数的同位数字时，要视其两个数的距离大小，选用左手的食指和中指，或食指和无名指，或食指和小指，指点数码进行运算。

(2) 纵行加减法

账表中的纵向题与珠算等级练习题相同，可采用一目两（三）行或一目五行加减简捷算法，把账表放在算盘下面，左手指数，并随着计算把题单向上推，使其计算的行数尽量与盘面的距离接近，以便看数、拨珠、抄写答数能快速进行。

6. 账表算的操作程序

账表算操作程序和加减算试卷操作基本相同，即右手拨珠、握笔书写答案和清盘，左手操卷指点数码。

7. 容易出现差错的主要原因

账表单容易出现差错的主要原因有以下几点：①手指拨珠用力不当；②带珠；③位数看颠倒；④重复拨珠或漏数及看错正负号；⑤抄错答数。

总之，进行账表算时，身体各部位要密切配合，动作要协调一致，经过一段时间的练习，是能够熟练地掌握这种运算方法的。



话题小结

通过本话题的学习和训练，我们了解了珠算的产生和发展史以及珠算的运算方法；熟悉了账表算、传票算的运算程序和方法。通过认真练习，我们要掌握这两种算法的技巧，以提高珠算和小键盘录入的实际应用能力。



讨论区

1. 当今社会使用算盘的人多吗？
2. 在进行加减运算时，是算盘快还是计算器快呢？
3. 在结算会计总账、明细账和日记账时，你会用账表算方法吗？



思考与活动

【想一想】

1. 传票算如何进行翻页和找页？
2. 运用算盘进行账表算时，又快又准的方法有哪些呢？

【做一做】

1. 用算盘计算下列各题。

(1) $5,337 + 1,512$

(2) $2,761 + 6,148$

(3) $14,668 - 4,869$

(4) $14,533 - 6,723$

(5) $40,418 \times 609,4$

(6) $423 \times 50,290$

(7) $438 \times 5,082$

(8) $5,843 \times 7,634$

(9) $11,456 \div 225$

(10) $7,269 \div 463$

2. 用算盘进行以下传票算和账表算。

(1) 传票算练习 1

题续	起止页码	行次	答案	题续	起止页码	行次	答案
1	8 ~ 27	(五)		1	28 ~ 47	(三)	
2	58 ~ 77	(三)		2	22 ~ 41	(四)	
3	64 ~ 83	(一)		3	17 ~ 37	(二)	
4	20 ~ 39	(五)		4	59 ~ 78	(一)	
5	42 ~ 61	(四)		5	12 ~ 31	(五)	
6	37 ~ 56	(三)		6	63 ~ 82	(三)	
7	20 ~ 39	(一)		7	31 ~ 50	(二)	
8	22 ~ 41	(二)		8	25 ~ 44	(五)	
9	43 ~ 62	(四)		9	27 ~ 46	(四)	
10	67 ~ 86	(二)		10	30 ~ 49	(一)	

(2) 传票算练习 2

题续	起止页码	行次	答案	题续	起止页码	行次	答案
1	7 ~ 26	(三)		1	18 ~ 37	(二)	
2	38 ~ 57	(一)		2	75 ~ 94	(三)	
3	54 ~ 73	(四)		3	64 ~ 83	(五)	
4	10 ~ 29	(五)		4	24 ~ 43	(一)	
5	3 ~ 51	(二)		5	74 ~ 93	(二)	
6	27 ~ 46	(一)		6	71 ~ 90	(三)	
7	10 ~ 29	(三)		7	60 ~ 79	(二)	
8	12 ~ 31	(二)		8	78 ~ 97	(四)	
9	33 ~ 52	(四)		9	26 ~ 45	(一)	
10	57 ~ 76	(三)		10	44 ~ 63	(四)	

3. 账表算练习题。

序号	一	二	三	四	五	合计
一	652, 071	9, 872	40, 867	4, 185, 796	56, 193, 287	
二	6, 580, 329	78, 641, 093	5, 629	28, 407	916, 358	
三	93, 052	183, 906	86, 107, 495	5, 082	7, 360, 412	
四	7, 893	2, 076, 385	359, 174	10, 692, 357	-91, 874	
五	71, 698, 305	80, 129	7, 815, 903	930, 724	4, 096	
六	9, 073	35, 072	684, 793	41, 589, 206	9, 504, 867	
七	72, 684	7, 609, 185	53, 019, 426	-254, 073	1, 423	
八	20, 843, 159	2, 964	70, 851	1, 706, 892	986, 305	

(续表)

九	916, 508	61, 085, 397	7, 839, 102	5, 136	37, 126	
十	3, 854, 716	571, 408	4, 236	83, 429	20, 861, 957	
十一	4, 309, 568	61, 085, 397	268, 071	92, 147	9, 123	
十二	960, 781	34, 762	8, 105, 243	5, 762	79, 052, 871	
十三	28, 176	9, 874	15, 783, 062	705, 284	5, 876, 039	
十四	1, 764	2, 601, 983	36, 129	35, 284, 091	-269, 504	
十五	51, 786, 032	168, 502	9, 857	2, 069, 435	73, 295	
十六	32, 947	9, 031, 678	298, 345	46, 371, 258	5, 324	
十七	480, 139	89, 247	16, 059, 862	-9, 736	6, 031, 942	
十八	1, 369, 508	87, 413, 905	3, 174	76, 592	786, 294	
十九	73, 601, 106	3, 764	4, 870, 912	687, 019	24, 587	
二十	6, 294	857, 649	67, 839	6, 430, 129	63, 157, 029	
合 计						

4. 练习比赛（题目自定）。

(1) 珠算运算比赛

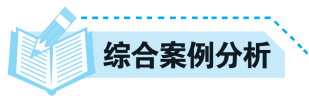
按照珠算二级标准评分，加、减、乘、除法各 10 题，每种运算至少做对 8 道题才算合格，做对相同数目的题时，用时最短者获胜。最后班级进行评比。

(2) 账表算比赛

每张表横向 20 题，每题 5 分；纵向 5 题，每题 10 分；整表“轧平”加 50 分。比赛用时为 10 分钟，两项得分相加为最后得分。最后班级进行评比。

(3) 传票算比赛

班级制定传票本起始页和行次，设定比赛时间为 10 分钟，每题计算指定 20 页某行的合计数。每对一组计 20 分，错一组不计分进行比赛。最后班级进行评比。



综合案例分析

一位会计老前辈的“珠算生活回忆”

2013 年 12 月 4 日，联合国教科文组织正式批准中国珠算项目列入教科文组织人类非物质文化遗产名录。此刻我才想起，珠算已经淡出我们生活很久了。

“三下五去二，六上一去五进一”，在我记忆里尚存的这两句珠算加法口诀，现在想来多么亲切啊！我那些与珠算有关的生活，也渐渐变得清晰起来。

记得三年级时，我们增加了珠算课。于是，全班同学每天上学放学，都“扛着”自己的算盘，课间时我们还聚在一起比较谁的算盘好看。家境好的同学，算盘很漂亮：算盘大，珠子大而红，珠杆粗而亮；而如我一般家里经济拮据的，算盘就比较“丑陋”：算盘小，珠子小且黑，珠杆细且暗。

北方的冬天，大地冰封。就总有些“坏男生”，拿了算盘反扣在地上，进行“滑板”比赛。他们踩着算盘往前滑，一滑十几米远，嘴里还兴奋地大呼小叫。往往被这些男生踩滑的算盘都是很漂亮结实的，只有这样的算盘才经得起他们踩滑却不散架。后来我知道，那些好算盘都是用上等的黄花梨木制成的。那个年龄的我，看着那么漂亮的算盘糟蹋在那些“坏男生”脚下，心里真为“滑板”算盘有那样的主人而叫屈。记得有一次课间，我悄悄地拿了同学的漂亮算盘，把那些大珠子拨得噼里啪啦。艳羡之余，我更加发狠地学习，起誓要把那些有漂亮算盘的同学成绩落得远远的。彼时，幼稚的我以为只有那样，才能解了郁结胸中的那股羡慕嫉妒恨。

学珠算，首先得过背珠算口诀这一关。教珠算的老师是个极严厉的老太太，要求每位同学逐一站在她面前，亲自背给她听。每当有老师布置了诸如此类的背书任务，我总能流畅地而出色地完成。“流畅而出色”，是上课时老师在全班同学面前表扬我时，一遍又一遍地反复说的。每当老师表扬我时，我的小脑袋就仰得高高的，还不忘记眼睛偷偷地瞟一瞟那些桌上摆着漂亮算盘而背口诀总不过关的同学，他们的头一般都耷拉得低低的，恨不得找个地缝儿钻进去。

老师教学用的算盘，是能竖起来挂在黑板上的。算盘杆上有很长的刷毛，算盘珠可以上下随意拨动而停留在任何位置上。小小的我站到讲台上，是要使劲儿踮了脚尖伸长手臂方能够着黑板上挂的算盘珠。尽管这样，珠算课上，老师也喜欢叫我去讲台前，给全班同学表演珠算。从老师略带微笑而首肯的表情，我相信，那时自己的表现是从容熟练的。

现在想想，儿时的那些举动，都是单纯幼稚的虚荣心在作怪。可那时，没有人知道，为了赢得老师对我的表扬，也为了博得同学们的羡慕加崇拜，暗地里我曾付出过怎样的努力啊。我学习珠算所取得的一切成绩，都拜母亲所赐。聪明能干的母亲高小毕业，在她同龄的老头老太太里，是鲜有文化程度那么高的。参加工作的母亲，正是因为能打得一手好算盘，才被分到会计岗位。

这样的母亲，当我学珠算时，自是对我的帮助很大。先是给我讲背口诀的要领，亲自监督我一遍遍地背那枯燥的珠算口诀；当我能“流畅出色”地熟背之后，又看着我一步步把口诀用于珠算的实践。

学过珠算的人一定听说过“三遍九”和“九遍九”，那是民间用于检验一个人珠

算熟练程度的方法。我不记得，在母亲的逼迫下，我把这“可恶的”“三遍九”“九遍九”的苦活儿练了多长时间，练了多少遍。只记得当我被母亲盯着打了五遍都没出任何差错时，她才满意地让我作罢。

很可惜，被中国称为第五大发明的珠算，曾经淡出了我们生活和记忆那么长时间，被电算替代。又很欣慰，珠算申遗成功了，说明咱国人没有忘了祖先的发明。据母亲讲，算盘打得好的人，运算速度真的可以超过电算。这一点，我完全相信。

通过以上案例的阅读与分析，回答下列几个问题：

问题一：联合国教科文组织正式批准中国珠算项目列入教科文组织人类非物质文化遗产名录是什么时间？

问题二：以前老师教学用的是一种什么样的算盘？

问题三：过去的好算盘一般是用什么材料制成的？

问题四：常说的算盘的“三遍九”和“九遍九”口诀是什么？

问题五：为什么珠算被称作“中国的第五大发明”？