

责任编辑 李建议 雷 蕾
封面设计 胡大伟 张 倩



“十四五”职业教育国家规划教材



会计基本技能

吴黎霞 诸葛福生 郭继宏 主编



山东城市出版传媒集团·济南出版社



SHISIWU ZHIYEJIAOYU GUOJIAGUIHUAJIAOCAI
Kuaiji Jibenjineng

会计基本技能

吴黎霞 诸葛福生 郭继宏 主编



定价：35.00元



山东城市出版传媒集团·济南出版社

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 (2023. 7 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 田俊林
责任编辑 李建议 雷 蕾
封面设计 胡大伟 张 倩
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 - 81769063
发行热线 0531 - 86131728 86922073 86131701
印 刷 济南继东彩艺印刷有限公司
版 次 2018 年 8 月第 1 版
印 次 2023 年 7 月第 4 次印刷
成品尺寸 185mm × 260mm 16 开
印 张 12
字 数 210 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

前 言

为了满足财经商贸类中高职学校会计、会计电算化、统计和会计核算等其他相关专业教学需要，我们组织在中高职学校教学第一线的老师联合编写了这本《会计基本技能》教材。本教材突出应用性和实践性，可作为中高职会计、会计电算化、统计和会计核算、国际商务等专业的教材，供中高职教师及学生使用。

《会计基本技能》以财务人员基本的实践操作为中心，系统地阐述了以下内容：会计书写技能，会计计算基本技能，点钞与验钞技能，计算机数据与文字录入技能，电子计算工具的使用技能，财务岗位认知，会计档案整理和保管等内容。全书内容以“实务、实用、实训”为特色；理论知识的选取和阐述以“必需、够用、适用”为尺度，并注意吸收最新的研究成果和企业工作中实际需要的知识、方法，体现了理论知识与实践能力的有机结合。

为使教学更加贴近实际，方便学生理解，本教材在知识讲解过程中添加“思维导图”“案例导入与解析”“知识链接”“课堂讨论”“课堂训练”等模块，便于启发学生的思维，拓宽其知识面，提高其应用所学知识分析、解决实际问题的能力。

本教材由吴黎霞、诸葛福生、郭继宏任主编，刘海明、孙志亮、马强、杨焕玲、郭晓晨任副主编。参加本书编写的人员有：孙志亮、李栋华编写话题一，孙志亮、马强、郭晓晨编写话题二，诸葛福生编写话题三，郭继宏编写话题四，刘霞、叶延编写话题五，吴黎霞编写话题六，刘海明、杨焕玲编写话题七。最后，全书由吴黎霞总纂，并修改定稿。

本教材在编写过程中，得到了作者所在院校等有关单位领导、专家及部分企事业单位专家、技术人员的大力支持与指导，在此一并表示衷心的感谢！

由于编写时间仓促，加之编者水平有限，书中难免存在不妥之处，恳请各位专家、读者不吝批评指正。

编者

2021年10月

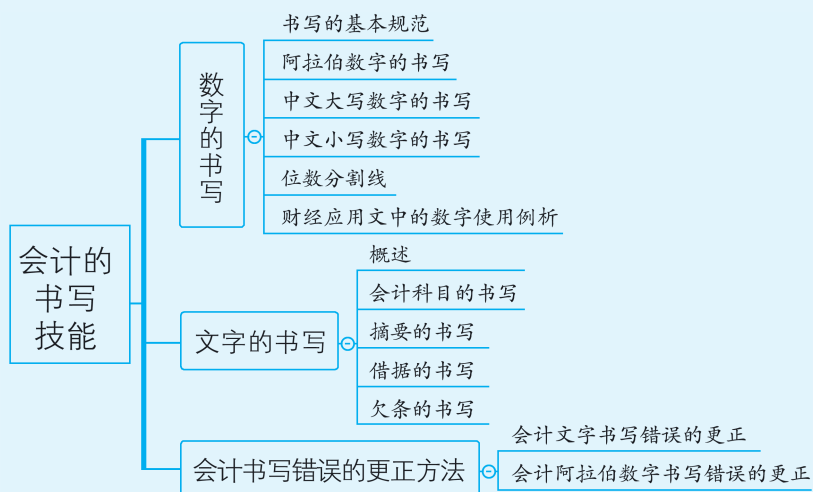
目 录

话题一	会计的书写技能	1
探寻一	数字繁多迷人眼，规范使用少麻烦	3
探寻二	字如其人，工整意赅	14
探寻三	知错能改，善莫大焉	22
话题二	会计计算的基本技能	28
探寻一	算盘一响，黄金万两	30
探寻二	算账何必秋后	44
话题三	点钞与验钞技能	56
探寻一	我不愿数钱数得手抽筋	58
探寻二	火眼金睛，辨别真伪	72
话题四	计算机数据与文字录入技能	81
探寻一	一切尽在我的“掌控”之下	83
探寻二	弹指间，数字已有归宿	88
探寻三	你有你的千条计，我有我的老主意	90

话题五	电子计算工具的使用技能	100
探寻一	知己知彼，百战不殆	102
探寻二	手过万金，你落伍了	107
探寻三	只要功夫深，铁杵磨成针	123
探寻四	刷卡消费的感觉真好	131
话题六	财务岗位认知	141
探寻一	你知道会计机构是怎么设置的吗？	143
探寻二	内部控制相监督，会计岗位职责明	146
探寻三	换了会计不换账，遵守流程交接清	150
话题七	会计档案的整理和保管	156
探寻一	审核需谨慎，签字要担责	158
探寻二	慢工出细活，文火炖老汤	163
探寻三	总把新桃换旧符	172
探寻四	资料久远，全靠保管；销毁档案，需等期满	176
参考文献	186

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 数字繁多迷人眼，规范使用少麻烦

——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。

具体数量值要求使用阿拉伯数字，比如统计表中的数值，正负整数、小数、百分比、分数、比例、温度等，如：481元、500只、增加34.5%、 $1/4$ 、 20°C 。同一系列的书写，如果汉字和阿拉伯数字均可以使用，要选择其中的一种使用。同一系列，两样书写不符合数字使用要协调、得体的规定。

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。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

这个季度第一车间节约用料，大约节省了5、6公斤的珍贵原材料，受到了生产部的嘉奖。

◆ 案例分析

“5、6公斤”应该改为“五六公斤”。按照规定，由相邻两个数字并列连用表示概数，必须使用汉字，此时两数之间不用顿号隔开。如一两个小时、三四个月、五六十年前、七八个人、三千八九百元、略知一二、十之八九。

◆ 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。

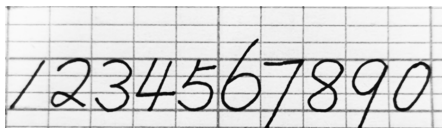


图1-1 阿拉伯数字手写体

1234567890 1234567890

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数字大小要匀称，书写笔画要流畅，独立有形，不能连笔。

②每个数字应紧贴底线，上端不可顶格，高度应占全格的 $1/2$ 至 $2/3$ 的位置。除“6、7、9”外，其他数码要高低一致。写“6”时，上端比其他数字高出 $1/4$ ；书写“7”和“9”时，下端伸出 $1/4$ 。

③每个数字排序有序，并要有一定的倾斜度，个数字倾斜度要一致，一般要求上端向右顺斜，与下面的直线成 $55^\circ \sim 70^\circ$ 。

④书写时从左至右、自上而下、大小一致，数字间保留一定的间隙，而且距离相等。数字上下左右对齐，数字间不能留空格。

⑤采用规范的手写体书写，并要保持个人的独特字体，以防模仿。

⑥除“4”“5”以外，数字须一笔完成，不可人为地增加笔画。

⑦按“三位一节”分位点“，”分开。

⑧小写金额前填写人民币符号“¥”以后，数字后面可以不写“元”字。

2. 各个数字书写的基本规则（可参照图 1-1）

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“7”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、位数分割线

位数是一个自然数数位的个数。在会计凭证和账簿中，习惯用直线将位数分割开来，这些线就叫位数分割线。如图1-3，分、角、元、十、百、千、万等中间的竖线就是位数分割线。

年		记账 凭证 字 号	对方科目	摘 要	现金 支票 号码	借 方					贷 方					余 额									
月	日					千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

图 1-3 账页位数分割线示例



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。

现在财务规范中对于中文大小写、阿拉伯数字同时运用，充分体现了中华优秀传统文化的创造性转化、创新性发展。

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% 以上”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” $\xrightarrow{\text{改为}}$ “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” $\xrightarrow{\text{改为}}$ “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” $\xrightarrow{\text{改为}}$ “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” $\xrightarrow{\text{改为}}$ “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%” $\xrightarrow{\text{改为}}$ “返还的比例每年减少 (下降) 5 个百分点”