

会计证辅导：财会人员怎么书写阿拉伯数字会计从业资格证考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/648/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_648014.htm id="news_con"

class="mar10"> 对于如何正确、规范和流利书写阿拉伯数字的问题，是我国会计人员应掌握的基本功。重视会计工作中数码字的训练，有助于会计人员素质的提高，结合现实会计人员数码字书写的实际情况看，不仅存在大量不规范书写，而且存在“0”、“6”不分，“7”、“9”难辨的情况，况且还有把“1”改为“4”或改为“7”等错误现象，还有些人把汉字的书写艺术引入小写数字领域，主张在会计记录中将数字“1234567890”写成美术字。所有这些，都不是财会工作中合乎规范的书写方法，也不合乎手工书写的正常习惯。应该说财务会计中，尤其是会计记账过程中书写的阿拉伯数字，同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字体，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，让人不易辨清楚，更不能超越账页上既定的数格。从字型上看，既不能让数字垂直上下，也不能歪斜过度，更不能左倾右斜，毫无整洁感觉。况且，书写后要让人看着合乎规定要求，既流利又美观，还方便纠错更改。总之，财会工作中，尤其是会计记账过程中，阿拉伯数码字的书写同普通的书写汉字有所不同，且已经约定俗成，形成会计数字的书写格式。其具体要求是：1、各数字自成体型，大小匀称，笔顺清晰，合

乎手写体习惯，流畅、自然、不刻板。2、书写是字迹工整，排列整齐有序且有一定的倾斜度（数字与底线成60度的倾斜）并以向左下方倾斜为好。3、书写数字时，应使每位数字（7、9除外）紧靠底线且不要顶满格（行）。来源

：www.100test.com来源：考试大本文来源：百考试题网 一般来讲，每位数字约占预留格子（或空行）的1/2空格位置，每位数字之间一般不要连结，但不可预留间隔（以不增加数字为好）；每位数字上方预留1/2空格位置，可以订正错误记录时使用。4、对一组数字的正确书写是，应按照自左向右的顺序进行，不可逆方向书写；在没有印刷数字格的会计书写中，同一行相邻数字之间应空出半个数字的位置。5、除4、5以外的各单数字，均应一笔写成，不能人为地增加数字的数划。但注意整个数字要书写规范、流利、工整、清晰、易认不易改。6、如在会计运算或会计工作底稿中，运用上下几行数额累计加减时，应尽可能地保证纵行累计数字的位数对应，以免产生计算错误。7、对于不易写好、容易混淆且笔顺相近的数字书写，尽可能地按标准字体书写，区分笔顺，避免混同，以防涂改。如：“1”不能写短，且要合乎斜度要求，防止改为“4”、“6”、“7”、“9”；书写“6”字时可适当扩大其字体，使起笔上伸到数码格的1/4处，下圆要明显，以防改为“8”；“7”、“9”两字的落笔可下伸到底线外，约占下格的1/4位置；“6”、“8”、“9”、“0”都必顺把圆圈笔划写顺，并一定要封口；“2”、“3”、“5”、“8”应各自成体，避免混同。8、除采用电子计算机处理会计业务外，会计数字应用规范的手写体书写，不适用其他字体。只有这样，会计数字的书写才能规范、流利、清晰，合

乎会计工作的书写要求。 数字书写规范百考试题：会计从业
网校 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请
访问 www.100test.com