

第一章

出纳工作概述

第一节 出纳工作组织

一、出纳及工作原则

出纳一词,一般包含出纳工作、出纳人员两种涵义。出纳工作,顾名思义,出即支出,纳即收入。出纳工作从广义上讲,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、整理、保管等都属于出纳工作。狭义的女纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的收付业务处理工作。出纳人员,从广义上讲,既包括会计部门的出纳工作人员,也包括业务部门的各类收款员(收银员)。狭义的女纳人员仅指从事出纳工作的人员,本书所讲的是指狭义的女纳。

出纳应遵循以下工作原则:

1. 经济责任性原则。经济责任性原则是指出纳人员必须严格履行各项规章制度,严格把关,使单位的现金管理建立在可靠的基础上,保证国家和集体财产不受损失。因此,出纳人员负有重要的经济责任和法律责任。

2. 客观性原则。客观性原则也叫真实性原则。是指出纳核算必须以实际发生的客观经济业务为依据,也就是说要有合理、合法的凭证可供审查,保证所提供的凭证、账簿的准确性、完整性、真实性和合法性。

3. 一致性原则。一致性原则是指在不同时期进行会计处理的规则和采用的技术方法的一致性,即会计期间、会计单位、会计方法、确定的不同收益和支出的标准应是一致或相对稳定,不得随意变更。

4. 政策性原则。政策性原则是指出纳人员应遵守党和国家的财经法规,做好核算工作。因此出纳人员要加强经济核算,厉行节约,反对浪费,维护国家和人民利益,提高经济效益。

二、出纳岗位的设置及人员配备

各个单位的实际情况不同,出纳工作的组织内容也不尽相同,但无论哪一种形式,一般都要设置合理的出纳机构或配备必要的出纳人员,并建立各种内部工作职责与制度等。

出纳机构一般设置在会计机构内部,如各企事业单位财会科、财会处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。《中华人民共和国会计法》(以下简称会计法)第二十一条第一款规定:“各单位根据会计业务的需要设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。不具备条件的,可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记账。”会计法对各单位会计、出纳岗位与人员的设置没有做出硬性规定,只是要求各单位根据业务需要来设定。因此各单位可根据单位规模大小和货币资金管理的要求,结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。以工业企业为例,大型企业可在财务处下设出纳科;中型企业可在财务科下设出纳室;小型企业可在财务股下配备专职出纳员。有些主管公司,为了资金的有效管理和总体利用效益,把若干分公司的出纳业务(或部分出纳业务)集中起来办理,成立专门的内部“结算中心”,这种“结算中心”,实际上也是出纳机构。

出纳人员配备。一般讲,实行独立核算的企业单位,在银行开户的行政、事业单位,有经常性现金收入和支出业务的都应配备专职或兼职出纳人员,担任本单位的出纳工作。出纳人员配备的多少,主要决定于本单位出纳业务量的大小和繁简程度,要以业务需要为原则,既要满足出纳工作量的需要,又要避免徒具形式、人浮于事的现象。一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式:

一人一岗:规模不大的单位,出纳工作量不大,可设专职出纳员一名。

一人多岗:规模较小的单位,出纳工作量较小,可设兼职出纳员一名。如无条件单独设置会计机构的单位,至少要在有关机构中(如单位的办公室、后勤部门等)配备兼职出纳员一名。

一岗多人:规模较大的单位,出纳工作量较大,可设多名出纳员,如分设管理收付的出纳员和管账的出纳员,或分设现金出纳员和银行结算出纳员等。

出纳人员的内部分工。单位规模较大、业务复杂、出纳人员有两名以上的单位,要在出纳部门内部实行岗位责任制,要对出纳人员的工作进行明确的分工,使每一项出纳工作都有出纳人员负责,每一个出纳人员都有明确的职责。出纳人员的具体分工,要从管理的要求和工作便利等方面综合考虑。通常可按现金与银行存款、银行存款的不同户头、票据与有价证券的办理等工作性质上的差异进行分工。也可以将整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤,按工作阶段和步骤进行分工。对于公司内部“结算中心”式的出纳机构中的人员分工,还可以按不同分公司定岗定人。

出纳工作岗位的具体设置应当符合下列要求:

1. 出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

2. 出纳人员以外的会计人员不得经管现金、有价证券和票据保管工作。

3. 会计机构负责人(会计主管人员)不得兼任出纳。

4. 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。直系亲属指:夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第二节 出纳人员的素质要求

一、出纳人员的执业要求

按照《会计法》、《会计基础工作规范》和《会计从业资格管理办法》等法律法规的要求,单位配备的出纳人员,应当具备以下三个方面的条件:

1. 持有会计从业资格证书。《会计法》第三十八条规定:“从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格证书。”《会计从业资格管理办法》第二条明确规定:从事出纳工作的人员必须取得会计从业资格。会计从业资格证书是具备一定会计专业知识和技能的人员从事会计工作的资格证书。未取得会计从业资格的人员,不得从事会计工作。

2. 具备必须的专业知识和专业技能。《会计基础工作规范》第十四条规定:“会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能,熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度,遵守职业道德。”这是对从事财会工作人员的基本要求。同样出纳人员的工作不但专业性强,而且政策性、法制性也很强,更需要一定的职业道德水准。

3. 按照规定参加会计业务培训。《会计从业资格管理办法》第二十条规定:“持证人员应当接受继续教育,提高业务素质和会计职业道德水平。持证人员每年参加继续教育不得少于24小时。”以适应新形势、新体制、新的财务制度改革的需要。

二、出纳人员的职业道德

出纳工作的最大特点是直接与金钱打交道。忠于职守,公私分明,廉洁自律,不贪不沾,通力协作,是对出纳人员的基本要求。同时出纳人员肩负着重大的经济责任,因此,出纳人员在工作中应当遵守职业道德,树立良好的职业品质、严谨的工作作风,严守工作纪律,努力提高工作效率和工作质量。

出纳人员职业道德,是出纳人员从事出纳工作应当遵循的道德标准。职业道德是执业人员必备的职业品质、工作作风和工作纪律,《会计基础工作规范》专门对会计人员的职业道德做出了规定,同样也适用于出纳人员,它主要包括以下八个方面具体

内容:

1. 爱岗敬业。热爱本职工作,安心本职岗位,忠于职守,尽职尽责。
2. 诚实守信。实事求是,讲求信用,保守商业秘密。
3. 廉洁自律。公私分明,不贪不沾。
4. 客观公正。真实地反映经济业务事项,公允地提供会计信息,不偏不倚地对待利益关系的各方。
5. 坚持准则。熟悉国家法律、法规和国家统一的会计制度,始终坚持按照法律、法规和国家统一的会计制度的要求进行会计核算,实施会计监督。
6. 提高技能。勤奋学习,刻苦钻研,不断进取,增强提高专业技能的自觉性和紧迫感。
7. 参与管理。熟悉本单位经营活动和业务流程,主动提出合理化建议,协助领导决策,积极参与管理。
8. 强化服务。树立服务意识,提高服务质量,维护和提升出纳职业的良好社会形象。

第三节 出纳的业务范围

一、出纳人员的业务范围

出纳人员的业务范围与其工作权限相一致,因为不同单位的组织形式不同,其资金运动也有其特殊性,但只要有资金的收付,就要有出纳。出纳的业务范围主要包括以下几方面:

1. 办理现金和银行存款结算业务;
2. 登记现金日记账和银行存款日记账以及相关的备查簿;
3. 保管好库存现金和有价值证券;
4. 保管好有关印章、空白收据、空白支票及空白发票;
5. 核对库存现金与现金日记账、核对银行存款与银行对账单。

出纳的具体业务要求:

1. 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围,非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额,超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结,账面余额与库存现金每日下班前应核对,发现问题,及时查对;银行存款日记账与银行对账单也要及时核对,如有不符,应立即通知银行调整。

2. 根据会计制度的规定,在办理现金和银行存款收付业务时,要严格审核有关原始凭证以及收付款凭证,然后根据审核无误的收付款凭证逐笔按序登记现金日记账和

银行存款日记账,并结出余额。

3. 按照国家外汇管理和结购汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作,随着改革开放的深入发展,国际经济交往日益频繁,外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度,及时办理结汇、购汇、付汇,避免国家外汇损失。

4. 掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不得出租出借银行账户为其他单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律,也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理,从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

5. 保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制,如发生短缺,属于出纳员责任的要进行赔偿。

6. 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要,在实际工作中,因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此,出纳员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳员名章实行分管,交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用,各种票据要办理领用和注销手续。

二、出纳工作流程

(一)收款工作流程

出纳收款时:

1. 核对业务部门开具的收款票据。
2. 收款。
3. 在收款票据上加盖收讫章及个人私章。
4. 根据审核无误的收款凭证及原始凭证登记日记账。
5. 按规定及时填制现金缴款单(现金收款)或银行进账单(支票等结算凭证)将收入款项解缴银行。

收款工作流程见图 1-1。

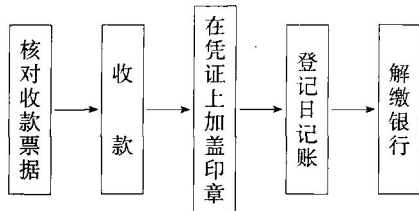


图 1-1

(二)付款工作流程

1. 支付申请:经办人员根据原始单据(包括:所办事项、事由文字说明批复文件)

填写付款申请单(如借款单、报销单等),报请部门负责人审批。

2. 审批审核:

(1)部门负责人在权限范围内审核并签字(超过权限的由上一级负责人签字)后,送财务部门复核。

(2)财务部门复核人员对经办人所提供的申请单及原始凭证和所附凭证进行复核并签字。复核的主要内容有以下几方面:

①原始凭证填写单位的名称、图章是否清晰,有无模糊不清的情况;

②原始凭证填写的款项支付范围、支付方式、支付单位是否妥当;

③原始凭证所办事项审批范围、权限以及传递手续是否齐全,有关人员是否全部正式签章等等;

④审核原始凭证所具备的要素是否齐全;

⑤原始凭证的字迹有无涂改,如抬头、日期、数量、单价、金额等是否有涂改痕迹,更正方法是否符合有关规定,如盖章证明等。

(3)财务部门负责人对经办人所提供的原始凭证及所附凭证以下方面审核认可后签字。

①审核原始凭证的内容是否确实存在,所发生的经济业务内容是否在批准的计划范围内以及计划执行情况,有无超标准等等;

②原始凭证所记载经济业务的内容及资金使用上是否合理、合法及合规,有无违反国家有关法律、法规、制度的规定,有无舞弊作假行为。

3. 收款人签字。

4. 出纳人员根据审核无误后的原始凭证及所附凭证,经复核无误后,严格按照国家《现金管理暂行条例》和《银行结算办法》办理款项的付款业务,并在付款原始凭证上盖出纳私章,并加盖“付讫”戳记,以避免重复付款。

5. 出纳人员根据记账凭证及所附原始凭证据登记日记账。

付款工作流程见图 1-2。

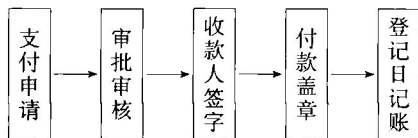


图 1-2

(三) 结账、对账工作流程

1. 每日终了结出记账余额,同时编制收付存日报表;

2. 每日下班前应当清点库存现金,核对账面金额与实际库存现金;

3. 月末,记账人员相互核对账目,出纳员将现金日记账、银行存款日记账分别与会计人员的现金总账和银行存款总账进行核对。

三、现金的保管

现金的保管,主要是指对每日收取的现金和库存现金的保管。现金是流动性最强的资产,可直接使用,因而现金是犯罪分子最直接的目标。因此,现金的保管要有相应的保安措施。出纳办公室应该选择坚固实用的房间,能防潮、防火、通风,墙壁、房顶要牢固,窗户要有铁栏杆和护窗金属板。出纳人员应配备专用保险柜,保险柜应放置在出纳办公室的内墙,保险柜钥匙由出纳人员专人保管,不得交由其他人员代管;保险柜密码应由出纳人员设置严格保密,并做好开启记录;同时出纳人员工作变动时,应及时更换密码。保险柜的钥匙、密码丢失或发生故障,要立即报请领导处理,不得随意找人修理或配钥匙。必须更换保险柜时,要办理以旧换新的批准手续,注意更换情况备查。各单位应健全现金保管制度,防止由于制度不严、工作疏忽而给犯罪分子以可乘之机,给国家和单位造成损失。

现金的保管主要应注意以下几个方面:

1. 要由出纳员保管库存现金。
2. 一切现金收入经核对无误后,必须当天存入银行。
3. 库存现金应控制在核定库存现金限额内,超过限额的部分现金应在当天(最迟在第二天上午)存入银行;未送银行的现金应封包存库,防止被盗窃丢失。
4. 出纳应当做到日清月结,不得以白条抵库,不得将现金带出单位。应保证实际库存现金数与现金日记账的账面余额核对相符;发现不符,应及时查明原因,予以处理。
5. 单位内部审计人员应定期对库存现金进行检查,并根据需要进行临时抽查。
6. 库存现金应按纸币票面金额和铸币票面金额以及整数和零数应实行分类保管。
7. 出纳向银行送存现金或提取现金时,要有安全措施;一般应有两人以上随同,数额较大的,最好专箱装放、专车运送,必要时可以武装押运。

四、有价证券的保管

有价证券是一种具有储蓄性质的、可以最终兑换成人民币的票据。目前,我国发行的有价证券有国库券、国家重点建设债券、地方债券、企业债券和股票等。有价证券是企业资产的一部分,具有与现金相同的性质和价值。有价证券的保管同现金的保管基本一样,同时要对各种有价证券面额和号码保守秘密。

有价证券的保管应注意以下几方面:

1. 实行账证分管。会计管账、出纳管证,互相牵制、互相核对。
2. 有价证券应视同现金保管,要入保险柜,并定期或随时抽查盘点。
3. 对各种有价证券的票面额和号码要保密。
4. 应建立“有价证券保管登记簿”,以便随时掌握各种有价证券的情况。

有价证券保管登记簿式样见表 1-3。

表 1-3 有价证券登记簿

发行年度	期次	面额	利率	张数	号码		合计金额	入库依据	兑换日期			兑换本息		
					起	止			年	月	日	本金	利息	合计

五、空白支票及空白收据的保管

(一) 空白支票的保管

在银行存款的额度内,开户单位均可向银行领购支票,企业一般都保留一定数量的空白支票以备使用。支票是一种支付凭证,一旦填写了有关内容,并加盖在银行留存印样的图章后,即可成为直接从银行提取现金或与其他单位进行结算的凭证。所以,在空白支票使用上必须加强管理,同时要采取必要的措施,妥善保管,以免发生非法使用和盗用、遗失等情况,给国家和企业造成不必要的经济损失。

存有空白支票的企业,必须明确指定专人妥善保管。有关部门和人员领用支票一般需填制专门的“支票领用单”,说明领用支票的用途、日期、金额,由经办人员签章,并经有关领导批准。

支票由指定的出纳员专人签发。出纳员根据经领导批准的“支票领用单”按照规定要求签发支票,并在支票签发登记簿上加以登记。

各单位不准携带已盖好印鉴的空白支票外出采购。如果采购金额事先难以确定,实际情况又需用空白转账支票结算时,经单位领导同意后,出纳员可签发具有下列内容的空白支票:定时(填写好支票日期)、定点(填写好收款单位)、定用途(填写好支票用途)、定金额(在支票的右上角再加注“限额××元”字样)。各单位签发空白支票要设置“空白支票签发登记簿”,实行空白支票领用销号制度,以严格控制空白支票的签发。“空白支票签发登记簿”一般应包括以下内容:领用日期、支票号码、领用人、用途、收款单位、限额、批准人、销号。

空白支票签发登记簿式样如下表 1-4。

表 1-4 空白支票签发(领用)登记簿

支票类别:

银行账号:

领用日期		支票号码	用途	限额	领用人	收款单位	批准人	销号日期		备注
年	月							月	日	

领用人领用支票时要在登记簿“领用人”栏里签名或盖章;领用人将支票的存根或未使用的支票交回时,应在登记簿“销号”栏销号并注明销号日期。

(二)空白收据的保管

空白收据即未填制的收据。空白收据一经填制,并加盖有关印鉴,即可成为办理转账结算和现金支付的一种书面证明,直接关系到资金结算的准确性、及时性和安全性,因此,必须按规定严格加以保管和使用。

空白收据一般应由主管会计人员保管。并建立“空白收据登记簿”,填写领用日期、单位、起始号码,再由领用人签字。收据使用完后,要及时归还、核销。使用单位不得将收据带出工作单位使用,不得转借、赠送或买卖,不得弄虚作假,不得开具实物与票面不相符的收据,更不能开具存根联与其他联不符的收据。作废的收据要加盖“作废”章,各联要连同存根一起保管,不得撕毁、丢失。空白收据登记簿式样见表 1-5。

表 1-5 空白收据登记簿

领用日期		领用单位	起止号码	领用人签名	核销日期	备 注
年	月					

六、印章的保管

与出纳工作有关的印章主要包括:支票印鉴、“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”章。支票印鉴一般由会计主管人员或指定专人保管,支票和印章必须由两人分别保管。各种财务印章的保管,原则上应与现金的保管相同,负责保管的人

员不得将印章随意存放或带出工作单位。严禁将支票印鉴甚至单位主管人员的名章一并交由出纳人员保管,不然极易使违法违纪人员有可乘之机,给国家和单位造成经济损失。

如果预留银行的支票印鉴需要更换时,应填写“印鉴更换申请书”,同时出具证明情况的公函一并交开户银行,经银行同意后,在银行发给的新印鉴卡的背面加盖原预留银行印鉴,在正面加盖新启用的印鉴。

如果遗失预留银行的支票印鉴,应分别情况更换印鉴。遗失印鉴中的个人名章,应由本单位出具函证;遗失单位公章,应由上级主管部门出具函证,经开户银行同意后,再办理更换印鉴手续。

思考题

1. 什么是出纳? 出纳的工作原则有哪些?
2. 单位的出纳岗位应该如何设置? 应符合哪些要求?
3. 按照《会计法》的要求,担任出纳的人员应当具备哪些条件?
4. 出纳人员的职业道德内容有哪些? 如果你将来担任出纳工作,如何遵守职业道德?
5. 出纳的具体业务要求有哪些?



第二章

出纳基本功

第一节 文字和数字书写规则

《会计基础工作规范》规定,在会计凭证、会计账簿和会计报表上填写的文字以国家公布的简化字为标准,不得自造简化字;填写的文字和数字除字迹须清晰、工整外,还应当符合下列规则:

1. 文字和数字的填写一般应当占本行的下二分之一空距。

2. 阿拉伯数字应当一个一个地书写,不得连笔写,并应当符合下列要求:

(1)手写字体应当自右上方斜向左下方,倾斜度应当一致。

(2)手写数字按格次填写;无格次的,数字间的间距应当相同。

(3)手写“6”应当上出头;手写“7”和“9”应当下出头,并超过底线,出头的长度约为一般字体高度的四分之一;手写“0”时,字高、字宽应当与其他数字相同;手写“6”、“8”、“9”、“0”时,圆圈不留缺口。

(4)填写原始凭证时,阿拉伯金额数字前面应当书写币种符号或者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;凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。人民币符号为“¥”;外币名称简写和符号按国际惯例。

(5)以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分,分以下四舍五入;无角分的,角、分位可写“00”,未印有位数的可用符号“—”;有角无分的,分位写“0”,不得用符号“—”代替。

(6)无位数格次填写的阿拉伯数字,元位以上可以每三位数点一个分位点“,”;电子计算机生成的,也可以用半角空格表示。

3. 填写的大写金额数字,应当用汉字正楷或行书体书写,并符合下列要求:

(1)汉字大写金额数字为:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元(圆)、角、分;填写时,不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、廿、毛、仨、另等字样代替。

(2)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;大写金额数字有分的,“分”字后面不写“整”字。

(3)大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。常用货币名称为:“人民币”、“美元”、“欧元”、“日元”、“英镑”、“港币”、“澳门元”、“卢布”等。

(4)未印有位数的,填写大写金额数字,阿拉伯金额数字之间有“0”时,应当按以下规定填写:

阿拉伯金额数字之间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字。如 101.50,汉字大写金额应当写成人民币壹佰零壹元伍角整。

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。如 1,004.56,汉字大写金额应当写成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”、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。如 1,320.56,汉字大写金额应当写成人民币壹仟叁佰贰拾元伍角陆分;又如 1,000.56,汉字大写金额应当写成人民币壹仟元零伍角陆分,或人民币壹仟元伍角陆分。

(5)印有位数的,填写大写金额数字,阿拉伯金额数字之间有“0”时,应当按以下规定填写:

数字之间有几个“0”,均应逐位填写“零”。

大写金额数字前有空位的,应当在数字前用“⊗”逐位补齐。

第二节 点钞技术

点钞是出纳人员应该学习的一项基本专业技能,一般分为手工点钞和机器点钞两种方法。出纳人员不仅要做到点数准确无误,还必须对损伤票币、伪造币及变造币进行挑拣和处理,保证点钞的质量和速度。

一、点钞的基本要求

出纳在整点票币时应分成两步,先整理挑选好票币再清点数量。由于整点票币是一项极为严肃的工作,必须严格地遵守操作步骤,认真地进行整理和清点,才能避免因疏忽大意造成的经济损失。

1. 点钞的基本步骤

出纳人员进行点钞时,应按以下程序进行操作,避免技术性失误。

(1)准备工作。收到票币前,应保持桌面干净整齐,不得乱放其他杂物,尤其是现金,避免出现混杂不清的情况。

(2)按券别分类。出纳员收到票据后,先按硬币和纸币分类,再按不同的面值分



类。硬币应当码齐,纸币应当平放铺开。

(3)整理票币。

①清分票币时,损伤券要挑出来。

②断裂的纸币可用纸粘好,但不得用大头针回形针或订书针随意夹钉。

③对于破损严重难以辨认的损伤票币应予以退回;不便退回的应作书面记录并由交款人确认,待送存银行时按照有关规定办理。

④对于伪造、变造的票币必须当场向有关当事人声明,同时予以退回或作废处理。

⑤对于停止流通的票币应予以退回。

⑥挑选好后,将票币墩好码齐,准备清点。

(4)清点数量。出纳人员清点数量时,按券别由大到小,按一定的要求(如好、烂等分开)清点张(枚)数,进行一次初点。初点后,应采用不同的点钞方法再重点一次,核对无误后即可捆扎并写好数量。

(5)计算金额。根据复点无误的数量与相应的票币面值进行计算,得出现钞的实有金额,最后统计并与收款依据核对金额,确认无误后收好现钞并出具收款单据,完成点钞工作。

2. 点钞的基本原则

点钞在实际工作中,应当遵循以下基本原则:

(1)点准。票币整点的数量必须要准确无误,这是点钞工作的核心,而且由于现钞涉及直接的物质利益,因此整点时必须是当面点清,双方确认。

(2)算对。票币的金额应当计算正确,收款依据(如合同、发票)的金额应当合计准确,两者必须一致。

(3)挑净。出纳人员在挑选整理票币的过程中,必须以严格的标准将损伤币、变造和伪造币挑选干净,防止鱼目混珠,对于辨认不清或存在疑问的票币,必须当场声明并作出相应的处理。

(4)码齐。票币在挑选整理和清点无误后,都应码齐整好,便于存放。

二、手工点钞方法

纸币和硬币因材质不同在点钞时采用不同的方法。

纸币点钞方法很多,以持票方式划分,大体上可分为两种,即手持式点钞和手按式点钞。手持式点钞可分为单指单张点钞、单指多张点钞、多指多张点钞和扇面点钞等方法。手按式点钞也有手按式单张点钞、手按式多指多张点钞和手按式半扇面点钞等方法。这里主要介绍几种使用较普遍、实用性较强的纸币点钞技术。

1. 手持式单指单张点钞方法

这种点钞方法优点是操作时易看清假币和挑选残破币,缺点是速度较慢。点钞方法如下:

(1)点钞时,上身坐直,双肩自然下垂,胸部稍挺,两小臂轻置在桌沿上。左手中指和无名指弯曲分开,夹住钞票一侧,食指伸直托住钞票背面,拇指轻按在钞票正面,将钞票呈半扇面形,指尖压在钞票侧面约 $1/3$ 处,钞票正面和侧面所形成的钝角之角尖正对脸部;右手拇、食、中指蘸水,准备点数。

(2)右手拇指在票上,食指、中指在票下,放在钞票右下角。用拇指向正下方轻轻捻动,每次捻出一张,接着用无名指将捻开的钞票迅速弹拨下来,一捻一弹,相互配合,连续动作,直至点完。注意:拇指捻动钞票动作不宜过大,只用指头的第一关节做轻微动作,而无名指的弹拨动作要适当加力配合,做到“三分捻,七分弹”。

(3)使用该方法在点数时,右手拇指抬得不要过高,幅度要轻、小、准,注意不要漏捻。点钞时如发现残破钞票,可以用右手中指、无名指夹住折向外边,待点完后抽出。

(4)单指单张点钞计数要求从一开始累计计数。记数时要用心配合手的动作来记,切忌用口念数记数或不用累计计数方法,因为这些不正确方法都会影响点钞速度和点钞准确性。点数时可以采用双数计数法或单数分组计数法,做到心、眼、手三者密切配合。

2. 手按式单指单张点钞方法

该方法适用于整点新旧、大小钞票,尤其是适用于残破币较多的票币,也是初学者常常采用的方法之一。因为点钞时展开票面较大,容易注意票币的质感和外观,便于鉴别变造币和伪造币。这种方法劳动强度相对而言较大,速度也较慢,但十分准确。

(1)准备:将准备清点的钞票横置桌面上,正对点钞者,左右手中指、无名指及小拇指按住钞票左右前角处,空出左右手的拇指、食指,准备点数。

(2)点数:用左手或右手的拇指托起钞票的一小部分,用左手或右手的食指捻动钞票,使最上面的一张与小叠钞票分离,用右手或左手拇指隔开这张已分离的钞票,同时记数。当按上述顺序清点第二张时,右手或左手食指将已点数的钞票隔开,如此动作循环往复,直至将钞票清点完毕。需清点的钞票张数过多,点数中双手把持不住时,可以将已点钞票翻扣在未点的钞票前面,然后再按上述要领继续清点未点钞票。

(3)计数:计数方法同手持式单张点钞的计数方法,要严格从一到百顺序计数。

3. 扇面点钞方法

这种点钞方法适宜于清点新钞,不适宜于新、旧、残、破的混合钞票。优点是点钞速度快,缺点是不便于挑选残破币,而且较费眼力,一般用于复点。

(1)持票。上身坐直,先将钞票竖拿,左手拇指在钞票前,食指、中指同时从钞票后捏住钞票下角,其余两指弯曲靠向手心,右手拇指按住钞票下半部的中间,其余三指弯曲向手心,将钞票压成瓦形,以备开扇。

(2)开扇。开扇时以左手做轴(即持票的左手三个手指在原位上动作),右手食指将钞票向左下方压弯,左手拇指同时向右边做逆时针方向拧动钞票,再用右手拇指将压弯的钞票向左上方推起,右手食指、中指向右捻动钞票,与此同时,左手拇指配合右





手捻动,这样反复推动,右手拇指逐渐向下移动至右下角时即可将钞票推成票形。如有扇面不均匀的地方,要用双手持钞票抖开,左半部向左抖,右半部向右抖,直至抖动均匀为止。

(3)一次性开扇。开扇时要求双手相互配合一定要协调,以左手做轴,右手虎口卡住钞票右侧,拇指在前,其他四指从钞票后面将其压成瓦形,从右侧向左侧稍用力往胸前方向转过来向外甩动,这时左手拇指原地不动地从左向左捻动,左右手同时进行,保证扇面一次甩开,间隔均匀整齐。

(4)点数。用一手持票,另一手点数。点数时从打开扇面的一沓钞票的最后一张(从正面看)数起,可按五张以上至十多张的固定张数为一组点数。用拇指指尖将每组张数钞票按开,食指紧随其后将已数钞票与未数钞票分开,拇指继续前移点数,直至完成整叠钞票的点数动作。计数方法是按组顺序记数。

(5)合扇。当一沓钞票点数完毕后,用双手将钞票像合拢折扇一样并拢起来码齐,以便进行整理。

4. 手工清点硬币方法

一般包括整理、清点、记数几个步骤。清点硬币前,应首先将不同面值的硬币分类码齐排好,一般五枚或十枚为一垛。清点时,可将硬币从右向左分组清点,用右手拇指和食指持币分组点数,为了准确,可以用中指分开查看各组数量并复点无误后,即可计算金额,完成硬币清点工作。

三、机具点钞方法

机具点钞可以提高劳动效率,极大地降低出纳员的劳动强度,一般用于现金收支特别频繁的单位。机具点钞按其清点的对象不同,可以分为纸币点钞和硬币清点器两类。

1. 纸币点钞机的使用

纸币点钞的操作较为简单,清点时应注意以下事项:

(1)将待点的钞票码好放在点钞机右侧,已点好的钞票放在左侧,避免清点时混淆。

(2)右手握住钞票,稍用力使钞票略成梯形并将钞票均匀扇开,展平在送钞板上,使点钞机点数时连续读数,同时左手挡在推钞板前准备接钞。

(3)送钞时要帮助钞票依次下滑,避免出现双张。

(4)下钞时,目标应集中在送钞带上,注意钞票的票面有无夹板,发现后应及时挑出。

(5)如点钞机带有验钞功能,在点钞时发现伪钞,应在取出伪钞后,复位继续清点。

(6)钞票清点完毕之后,再复点一遍,看有无掉张漏记,无误后可墩好码齐,结束清点。

2. 硬币清点器的使用

这里介绍使用活动卡齿的平板型硬币清点器时的操作程序。

(1)破卷。双手持待清点成卷硬币,放在刀槽内自右向左轻轻一拉,使包装纸卷破开,顺势将硬币放入清点器币槽内,将包装纸退出,准备点数。

(2)点数。双手拇指推动清点器手柄,使活动卡齿向前运动,将成卷硬币按五枚一组前后错开位置,通过目测看完成点是否在清点器前方的包装纸 1/2 处。双手无名指不要松开,右手拇指从包装纸的底端将纸掀起一张,将硬币兜在纸内压住,然后用双手掌内侧向前推滚硬币卷,在推滚同时用双手无名指、拇指、食指连续三次压封硬币纸卷的两头,完成包装。

第三节 人民币知识

一、人民币

中华人民共和国的法定货币是人民币(可缩写成 RMB),中国人民银行是国家管理人民币的主管机关,负责人民币的设计、印制和发行。人民币的单位为元,人民币的辅币单位为角、分。1 元等于 10 角,1 角等于 10 分。自 1948 年 12 月 1 日发行第一套人民币至今先后发行了五套人民币,其中第一套、第二套和第三套人民币已经退出流通不再使用,目前流通的人民币,是中国人民银行自 1987 年以来发行的第四套人民币和 1999 年发行的第五套人民币,其中以第五套人民币为主。

第五套人民币 1999 年 10 月 1 日发行,共有 1 角、5 角、1 元、5 元、10 元、20 元、50 元、100 元八种面额,其中 1 角、5 角、1 元有纸币、硬币 2 种。2005 年 8 月 31 日,在基本图案不变的情况下,又发行了 2005 年版的第五套人民币,所以当前流通的第五套人民币有 1999 年和 2005 年两种版别。

二、第五套人民币的防伪特征

第五套人民币应用了多项成熟的具有国际先进水平的防伪技术,如固定水印、光变油墨印刷图案、全息磁性开窗安全线、隐形面额数字、横竖双号码、双色横号码、阴阳互补对印图案、胶印缩微文字、红蓝彩色纤维、白水印、硬币边部滚字等多项技术。这些防伪技术的采用,大大提高了人民币的机读能力,便于清分机、验钞机清分、识别。第五套人民币纸币的主要防伪特征如下:

1. 固定水印:均位于各票面正面左侧空白处,迎光透视,可以看立体感很强的水印。100 元、50 元纸币的固定水印为毛泽东头像图案;20 元、10 元、5 元、1 元纸币的固定水印分别为荷花、月季花、水仙花和兰花图案。

2. 手工雕刻头像:各券别正面主景均为毛泽东头像,采用手工雕刻凹版印刷工艺,



形象逼真、传神,凹凸感强,易于识别。

3. 隐形面额数字:各券别正面右上方均有一装饰图案,将票面置于眼睛接近平行的位置,面对光源作平面旋转 45° 或 90° 角,分别可看到面额数字“100”、“50”、“20”、“10”、“5”、“1”字样。

4. 胶印缩微文字:纸币各券别正面或背面胶印图案中,多处均印有缩微文字。100元券的缩微文字为“RMB”和“RMB100”;50元卷的为“50”和“RMB50”;20元卷的为“RMB20”;10元卷的为“RMB10”;5元卷的为“RMB5”和“5”的字样,1元卷的为“人民币”和“RMB1”的字样

5. 雕刻凹版印刷:各卷别正面主景毛泽东头像、“中国人民银行”行名、面额数值、盲文面额标记和背面主景图案(20元、1元纸币除外)等均采用雕刻凹版印刷,用手指触摸有明显凹凸感。

6. 冠字号码 1999版:各券别冠字号码均采用两位冠字、八位号码。100元、50元纸币票面正面均采用横竖双号码印刷,横号码均为黑色,竖号码分别为蓝色和红色。20元、10元、5元、1元票面正面均采用双色横号码印刷,左侧部分均为红色,右侧部分均为黑色。2005版的100元、50元纸币也改为双色横号码,没有竖号码,原竖号位置改为凹印手感线。

以上为各券别共有的大众防伪特征。

7. 红、蓝彩色纤维:100元、50元、20元、10元、5元纸币票面上均可以看到纸张中有不规则分布的红色和蓝色纤维。

8. 安全线:100元、50元、20元、10元、5元纸币票面正面中间偏左,均有一条安全线。100元、50元纸币的安全线,迎光透视,分别可以看到缩微文字“RMB100”、“RMB50”;10元、5元纸币安全线均为开窗式,即安全线局部埋入纸张中,局部裸露在纸面上,开窗部分分别可以看到由缩微字符“¥10”“¥5”组成的全息图案;20元纸币,迎光透视,则是一条明暗相间的安全线。

9. 光变油墨面额数字:100元、50元纸币票面正面左下方分别印有“100”、“50”字样,于票面正下方分别印有“100”、“50”字样,于票面垂直角度观察分别为绿色和金色,倾斜一定角度则分别为蓝色和绿色。

10. 阴阳互补对印图案:100元、50元、10元纸币票面正面左下角和背面右下角均有一圆形局部图案,迎光透视,均可以看到正背面图案合并组成一个完整的古钱币图案。

11. 白水印:10元、5元纸币票面正面在双色横号码下方,迎光透视,分别可以看到透光性很强的水印图案“10”和“5”。

三、目前发现的第五套人民币假币的主要特点

目前发现的第五套人民币假币的主要特点为: