

CHUNAGANGWEI SHIWU

出纳岗位实务 (第2版)

● 主 编 王丽云 宋艳梅



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

出纳岗位实务

(第2版)

主 编	王丽云	宋艳梅
副主编	宫苗苗	杨时虹
	于劭鹏	胡伟伟
参 编	臧振霞	张 璐
主 审	李 超	

 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳岗位实务/王丽云, 宋艳梅主编. —2 版. —北京: 北京理工大学出版社, 2017. 1
ISBN 978-7-5682-3262-3

I. ①出… II. ①王… ②宋… III. ①出纳-会计实务-高等学校-教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 299930 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(总编室)

(010)82562903(教材售后服务热线)

(010)68948351(其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京国马印刷厂

开 本 / 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 / 18.25

字 数 / 430 千字

版 次 / 2017 年 1 月第 2 版 2017 年 1 月第 1 次印刷

定 价 / 49.80 元

责任编辑 / 周 磊

文案编辑 / 周 磊

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李志强

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

再版前言

“出纳岗位实务”是基于出纳会计工作岗位开发的一门课程，是会计专业的核心课程。编者通过对出纳工作岗位能力和典型工作任务的分析，编写了这本《出纳岗位实务（第2版）》教材。本教材以出纳的工作流程为依据，以培养学生出纳业务办理工作能力为出发点，设计业务资料、业务处理流程，介绍出纳岗位的相关知识，有利于实现“做中教”“做中学”的教学设计理念。

本教材自2010年12月出版发行以来，受到了广大读者的好评。由于实践性强、通俗易懂，被许多院校的会计专业选用。为了使得教材实用性更强、更严谨，我们根据广大读者对教材提出的宝贵意见对教材进行了修订

本次修订的指导思想就是本着会计的职业标准，贴近实际岗位工作，把握出纳岗位工作要点，具有针对性的剖析与演练。

本书共分5个工作情境，此次修订的主要的内容是“走进岗位”和“现金业务处理”及全部的“上岗一试”栏目，使得业务更具有时代感。

本书由王丽云、宋艳梅担任主编；宫苗苗、杨时虹、于劭鹏、胡伟伟担任副主编；臧振霞，天津泰来进出口有限公司副总经理、会计师张璐参与编写；本教材由天津河东区政协委员（特聘）、天津济芝堂科技有限公司总经理、经济师李超担任主审。

书中部分内容的编写参照了有关文献，恕不一一列举，谨对书后所有参考文献的作者表示感谢。

限于编者水平有限和时间匆忙，书中定有不少疏漏和错误，恳请读者批评指正。

编 者

工作情境 1 走进出纳岗位	1
任务 1 认识出纳岗位	2
工作情境 2 现金业务处理	17
任务 1 现金库存限额核定	18
任务 2 现金存取业务	21
任务 3 现金收付业务	28
任务 4 现金日记账的登记及核对	36
任务 5 现金的清查	48
工作情境 3 银行业务处理	61
任务 1 银行账户业务	62
任务 2 银行结算业务	72
任务 3 银行借款业务	161
工作情境 4 出纳报表业务处理	188
任务 1 现金盘点业务	189
任务 2 银行存款余额调节表业务	192
任务 3 出纳报告单的编制	195
工作情境 5 出纳会计资料的整理与归档	200
任务 1 整理并保管会计资料	200
任务 2 移交会计资料业务	206
出纳岗位综合实训	213
参考文献	285

走进出纳岗位

出 纳 歌

出纳员，很关键；静头脑，清杂念。
 业务忙，莫慌乱；情绪好，态度谦。
 取现金，当面点；高警惕，出安全。
 收现金，点两遍；辨真假，免赔款。
 支现金，先审单；内容全，要会签。
 收单据，要规范；不合规，担风险。
 账外账，甬保管；违法纪，又罚款。
 长短款，不用乱；平下心，细查点。
 借贷方，要分清；清单据，查现款。
 月凭证，要规整；张数明，金额清。
 库现金，勤查点；不压库，不挪欠。
 现金账，要记全；账款符，心坦然。

教学目的

能系统地了解出纳岗位，熟悉出纳工作的主要内容及出纳应具备的基本职业素质。

教学目的

一、能力目标

1. 会写会计数码字；
2. 会点钞、识别假钞；
3. 会使用保险柜及支付密码器。

二、知识目标

1. 了解出纳岗位;
2. 熟悉出纳岗位的工作权限、职责及工作要求;
3. 掌握出纳岗位的基本技能及应具备的职业道德。

任务布置

任务 1: 认识出纳岗位

任务 2: 出纳应具备的基本技能

任务分析

任务 1 认识出纳岗位

一、出纳的概念

出纳,作为会计名词,运用在不同场合有着不同含义。从这个角度讲,出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种含义。

1. 出纳工作

顾名思义,出即支出,纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进出的一项工作。具体地讲,出纳是按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,都属于出纳工作。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理,票据、货币资金、有价证券的整理和保管,货币资金和有价证券的核算等各项工作,也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

2. 出纳人员

从广义上讲,出纳人员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)。收款员(收银员),从其工作内容、方法、要求,以及他们本身应具备的素质等方面看,与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入,保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整;他们也要填制和审核许多原始凭证;他们同样是直接与货币打交道,除了要有过硬的出纳业务知识以外,还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。所不同的是,他们一般工作在经济活动的第一线,各种票据和货币资金的收入,特别是货币资金的收入,通常是由他们转交给专职出纳的;另外,他们的工作过程是收入、保管、核对与上交,一般不专门设置账户进行核算。所以,也可以说,收款员(收银员)是出纳(会计)机构的派出人员,他们是各单位出纳队伍中的一员,他们的工作是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训,应从广义角度综合考虑。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

二、出纳工作的特点

任何工作都有自身的特点和工作规律，出纳是会计工作的组成部分，具有一般会计工作的本质属性，但它又是一个专门的岗位，一项专门的技术，因此，具有自己专门的工作特点。出纳工作主要特点有如下四点。

1. 社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务，而这些任务的完成是置身于整个社会经济活动的大环境之中的，是和整个社会的经济运转相联系的。只要这个单位发生经济活动，就必然要求出纳员与之发生经济关系。例如出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加相关的业务学习和培训，出纳人员要经常跑银行等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

2. 专业性

出纳工作作为会计工作的一个重要岗位，有着专门的操作技术和工作规则。凭证如何填，日记账怎样记都很有学问，就连保险柜的使用与管理也是很有讲究的。因此，要做好出纳工作，一方面要求经过一定的职业教育，另一方面也需要在实践中不断积累经验。掌握其工作要领，熟练使用现代化办公工具，才能做一个合格的出纳人员。

3. 政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作，其工作的每一环节都必须依照国家规定进行。例如，办理现金收付要按照国家现金管理规定进行，办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。《会计法》《会计基础工作规范》等法规都把出纳工作并入会计工作中，并对出纳工作提出具体规定和要求。出纳人员不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作；不按这些政策法规办理业务，就违反了财经纪律。

4. 时间性

出纳工作具有很强的时间性，何时发放职工工资，何时核对银行对账单等，都有严格的时间要求，一天都不能延误。因此，出纳人员心里应有个工作时间计划表，及时地办理相应的各项业务。

三、出纳工作的职能

出纳工作，是财会工作的一个重要组成部分，从总的方面来讲，其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

1. 收付职能

出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理。这些业务往来的现金、票据和金融证券的收付和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

2. 反映职能

出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。因此，反映职能是出纳工作的主要职能之一。

3. 监督职能

出纳要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进

行全过程的监督。

4. 管理职能

出纳还有一个重要的职能是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管,对银行存款和各种票据进行管理,对企业资金使用效益进行分析研究,为企业投资决策提供金融信息,甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等都是出纳的职责所在。

四、出纳人员的职责

出纳是会计工作的重要环节,涉及的是现金收付、银行结算等活动,而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益,工作出了差错,就会造成不可挽回的损失。因此,明确出纳人员的职责和权限,是做好出纳工作的基本条件。根据《会计法》《会计基础工作规范》等财会法规,出纳员具有以下职责。

(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,再据以编制收付款凭证,然后根据编制的收付款凭证逐笔顺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汇、购汇制度的规定及有关文件,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,外汇出纳工作也越来越重要。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,不准出租、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。出纳人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),确保其安全与完整。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事例不胜枚举。对此,出纳人员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳人员名章要实行分管,交由出纳人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。

五、出纳人员的权限

根据《会计法》《会计基础工作规范》等财会法规,出纳人员具有以下权限。

(1) 维护财经纪律,执行财会制度,抵制不合法的收支和弄虚作假行为。《会计法》是我国会计工作的根本大法,是会计人员必须遵循的重要法律。《会计法》第三章第十六条、第十七条、第十八条、第十九条中对会计人员如何维护财经纪律提出具体规定。这些规定,

为出纳员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳人员应认真学习、领会、贯彻这些法规,充分发挥出纳工作的“关卡”“前哨”作用,为维护财经纪律、抵制不正之风作出贡献。

(2) 参与货币资金计划定额管理的权力。现金管理制度和银行结算制度是出纳员开展工作必须遵照执行的法规。这些法规,实际上是赋予了出纳人员对货币资金管理的职权。例如,为加强现金管理,要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内,多余的要按规定送存银行,这便为银行部门利用社会资金进行有计划放款提供了资金基础。因此,出纳工作不是简单的货币资金的收付,不是无足轻重的点钞,其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

(3) 管好、用好货币资金的权力。出纳工作每天和货币资金打交道,单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相联,货币资金的来龙去脉,周转速度的快慢,出纳人员都清清楚楚。因此,提出合理安排利用资金的意见和建议,及时提供货币资金使用与周转的信息,也是出纳人员义不容辞的责任。出纳人员应抛弃被动工作观念,树立主动参与意识,把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的大范围中,这样,既能增强出纳自身的职业光荣感,又为出纳工作开辟了新的视野。

六、出纳人员的素质要求

做好出纳工作并不是一件很容易的事,它要求出纳人员要有全面精通的政策水平、熟练高超的业务技能、严谨细致的工作作风、高度警惕的安全意识和良好的职业道德修养。

1. 政策水平

“不以规矩,不成方圆。”出纳工作涉及的“规矩”很多,如《会计法》及各种会计制度、现金管理制度及银行结算制度、《会计基础工作规范》、成本管理条理及费用报销额度、税收管理制度及发票管理办法,还有本单位自己的财务管理规定等。这些法规、制度如果不熟悉、不掌握,是绝对做不好出纳工作的。所以,要做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度,提高自己的政策水平。出纳人员只有刻苦学习,掌握政策法规和制度,明白了自己哪些该干,哪些不该干,哪些该抵制,工作起来才能得心应手,就能避免犯错误。

2. 业务技能

“台上一分钟,台下十年功。”这对出纳工作来说是十分适用的。出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填票据、点钞票等,都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员,不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识,还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。出纳的数字运算往往在结算过程中进行,要按计算结果当场开出票据或收付现金,速度要快,又不能出错。这和事后的账目计算有着很大的区别。账目计算错了可以按规定方法更改,但钱算错了就不一定说得清楚,不一定能“改”得过来了。所以说出纳人员要有很强的数字运算能力,不管是用计算机、算盘、计算器,还是别的运算器,都必须具备较快的速度和非常高的准确性。在快和准的关系上,作为出纳员,要把准确放在第一位,要准中求快。

提高出纳业务技术水平关键在手上,打算盘、用电脑、开票据都离不开手。而要提高手的功夫,关键又在勤,勤能生巧,巧自勤来。有了勤,就一定能达到出纳技术操作上的理想

境界。另外,还要苦练汉字、阿拉伯数字的书写能力,提高写作概括能力,使人见其字如见其人,一张书写工整、填写齐全、摘要精炼的票据能表现一个出纳人员的工作能力。

3. 工作作风

要做好出纳工作首先要热爱出纳工作,要有严谨细致的工作作风和职业习惯。作风的培养在成就事业方面至关重要。出纳每天和金钱打交道,稍有不慎就会造成意想不到的损失,出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风,概括起来就是:精力集中,有条不紊,严谨细致,沉着冷静。精力集中就是工作起来就要全身心地投入,不为外界所干扰;有条不紊就是计算器具摆放整齐,钱款票据存放有序,办公环境洁而不乱;严谨细致就是认真仔细,做到收支计算准确无误,手续完备,不发生工作差错;沉着冷静就是在复杂的环境中能够随机应变,从而化险为夷。

4. 安全意识

现金、有价证券、票据、各种印鉴,既要有内部的保管分工,各负其责,并相互牵制;也要有对外的保安措施,从办公用房的建造,门、屉、柜的锁具配置,到保险柜密码的管理,都要符合保安的要求。出纳人员既要密切配合保安部门的工作,更要增强自身的保安意识,学习保安知识,把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

5. 道德修养

出纳人员必须具备良好的职业道德修养,要热爱本职工作,敬业、精业;要科学理财,充分发挥资金的使用效益;要遵纪守法,严格监督,并且以身作则;要洁身自好,不贪、不占公家便宜;要实事求是,真实客观地反映经济活动的本来面目;要注意保守机密;要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务,牢固树立为人民服务的思想。

七、出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则主要指内部牵制原则或者说钱账分管原则。《会计法》第二十一条第二款、第三款规定:“会计机构内部应当建立稽核制度。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。”钱账分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作,必须由两人或两人以上分工办理,以起到相互制约作用。例如,现金和银行存款的支付,应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准,出纳人员付款,记账人员记账;发放工资,应由工资核算人员编制工资单,出纳人员向银行提取现金和分发工资,记账人员记账。实行钱账分管,主要是为了加强会计人员相互制约、相互监督、相互核对,提高会计核算质量,防止工作误差和营私舞弊等行为。

《会计法》专门规定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,是由于出纳员是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员,根据复式记账原则,每发生一笔货币资金收付业务,必然引起收入、费用或债权、债务等账簿记录的变化,或者说每发生一笔货币资金收付业务都要登记收入、费用或债权、债务等有关账簿,如果把这些账簿登记工作都由出纳人员办理,会给贪污舞弊行为以可乘之机。同样道理,如果稽核、内部档案保管工作也由出纳员经管,也难以防止利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。当然,出纳人员不是完全不能记账,只要所记的账不是收入、费用、债权、债务方面的账目,是可以承担一部分记账工作的。总之,钱账分管原则是出纳工作的一项重要原则,各单位都应建立健全这一制度,防止营私舞弊行为的发生,维护国家和单位财产的安全。

八、出纳与其他会计之间的关系

会计,从其所分管的账簿来看,可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既相区别又有联系,是分工与协作的关系。

(1) 各有各的分工。总账会计负责企业经济业务的总括核算,为企业经济管理和经营决策提供总括的全面的核算资料;明细分类账会计分管企业的明细账,为企业经济管理和经营决策提供明细分类核算资料;出纳则分管企业票据、货币资金,以及有价证券等的收付、保管、核算工作,为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。总体上讲,必须实行钱账分管,出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管,不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。总账会计和明细账会计则不得管钱、管物。

(2) 既互相依赖又互相牵制。出纳、明细分类账会计、总账会计之间,有着很强的依赖性。它们核算的依据是相同的,都是会计原始凭证和会计记账凭证。这些作为记账凭证的会计凭证必须在出纳、明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递;它们相互利用对方的核算资料,共同完成会计任务,缺一不可。同时,它们之间又互相牵制与控制。出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账、总分类账与其所属的明细分类账、明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账,有金额上的等量关系。这样,出纳、明细账会计、总账会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系,三者之间必须相互核对,保持一致。

(3) 出纳与明细账会计的区别是相对的。出纳核算也是一种特殊的明细核算。它要求分别按照现金和银行存款设置日记账,银行存款还要按照存入的不同户头分别设置日记账,逐笔序时地进行明细核算。“现金日记账”要每天结出余额,并与库存数进行核对;“银行存款日记账”也要在月内多次结出余额,与开户银行进行核对。月末都必须按规定进行结账。月内还要多次出具报告单,报告核算结果,并与现金和银行存款总分类账进行核对。

(4) 出纳工作是一种账实兼管的工作。出纳工作,主要是现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算,以及现金、有价证券的保管和银行存款账户的管理工作。现金和有价证券放在出纳的保险柜中保管;银行存款,由出纳办理收支结算手续,既要进行出纳账务处理,又要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务。在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳,其他财会人员是管账不管钱、管账不管物的。

对出纳工作的这种分工,并不违背财务“钱账分管”的原则,这是由于出纳账是一种特殊的明细账,总账会计还要设置“现金”“银行存款”“长期投资”“短期投资”等相应的总分类账对出纳保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额的控制。其中,有价证券还应有出纳核算以外的其他形式的明细分类核算。

(5) 出纳工作直接参与经济活动过程。货物的购销,必须经过两个过程,货物移交和货款结算。其中货款结算,即货物价款的收入与支付就必须通过出纳工作来完成;往来款项的收付、各种有价证券的经营以及其他金融业务的办理,更是离不开出纳人员的参与。这也是出纳工作的一个显著特点,其他财务工作,一般不直接参与经济活动过程,而只对其进行反映和监督。

九、出纳人员应具备的基本技能

(一) 点钞技能

1. 人工点钞的基本步骤

(1) 拆把。把待点钞票按照不同点钞方法的要求拿在手中,脱去扎钞带。

- (2) 点数。采用点钞的基本方法完成记数。
- (3) 扎把。把整点准确的百张钞票码放整齐,用扎把纸带捆扎牢固。
- (4) 盖章。在捆扎钞票的纸带上加盖点钞人员的名章,以明确责任。

2. 人工点钞基本方法

(1) 手持式单指单张点钞法。这种方法不管钞票新旧大小都适用,是当前应用最为广泛的一种点钞方法。手持式单指单张点钞法如图 1-1 所示。

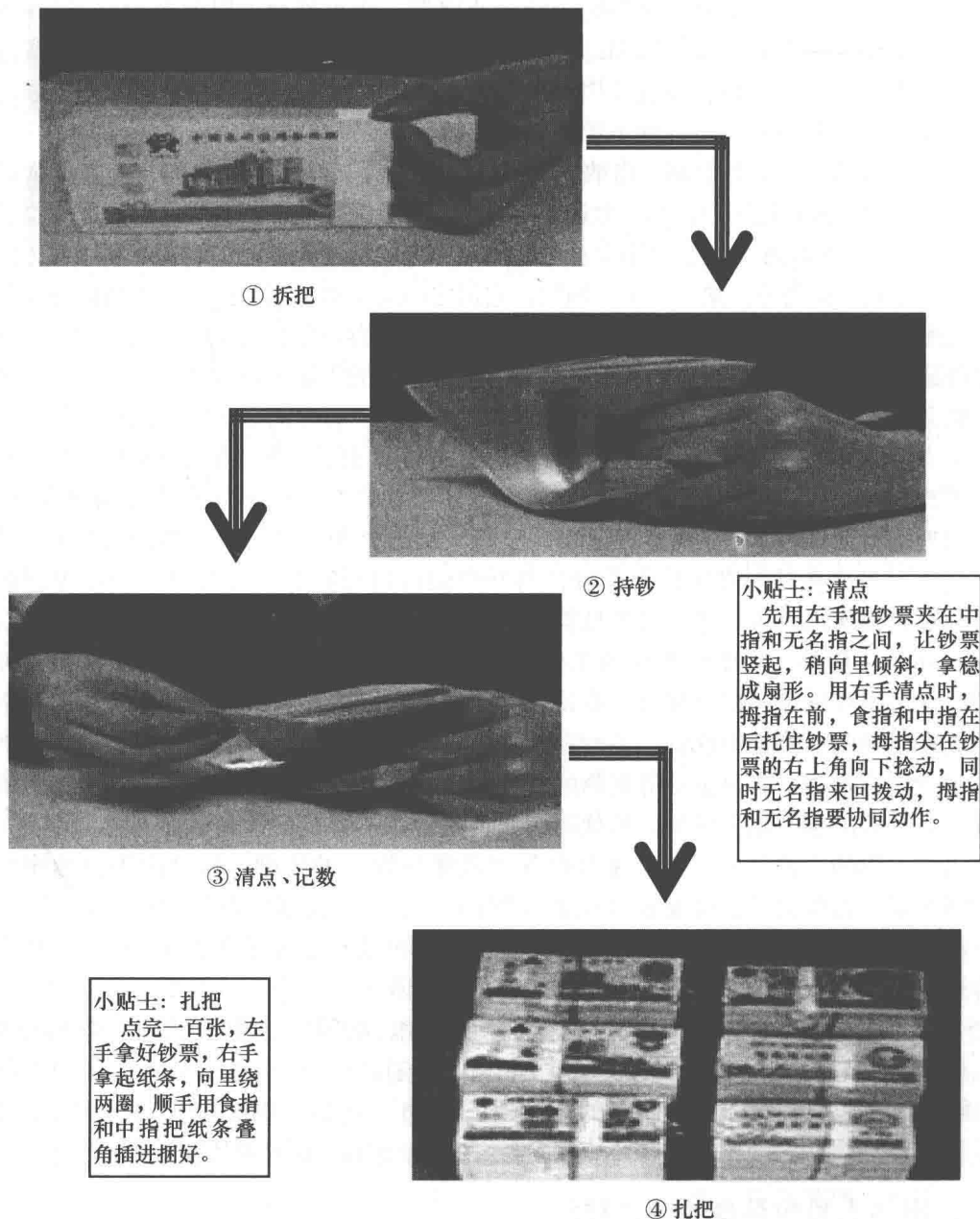


图 1-1 手持式单指单张点钞法

(2) 扇面点钞法。这种点钞方法多用于复核。先用两手的中指和拇指当轴,两手食指托住钞票的中腰,右手向上右捻,左手向下左捻,就把钞票捻划成扇面。左手拿好钞票,用

右手拇指按钞票的上角，一次可以点多张。如习惯左手清点，则捻的方向相反。扇面点钞法如图 1-2 所示。

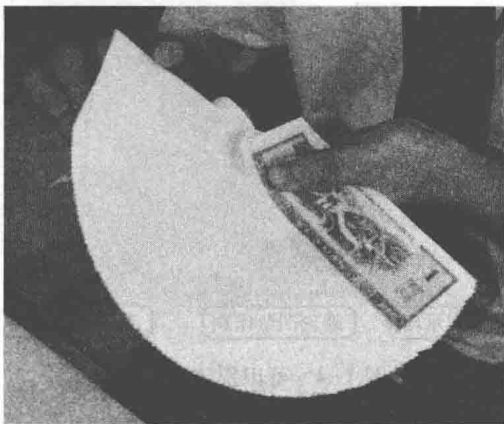


图 1-2 扇面点钞法

3. 点钞机的使用



点钞机的结构如图 1-3 所示。

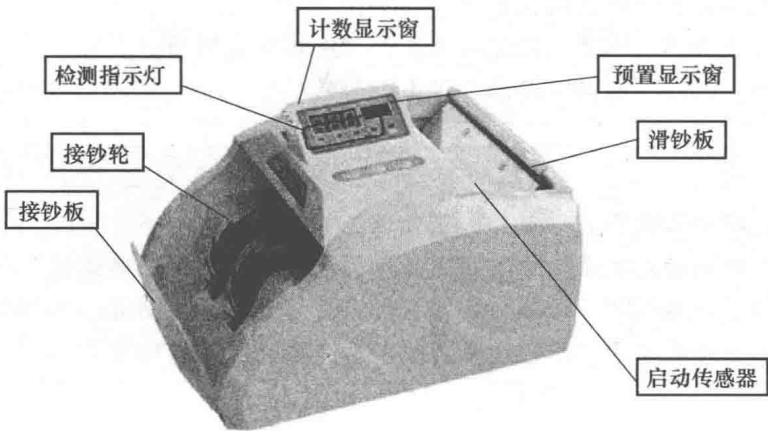


图 1-3 点钞机结构

(二) 验钞技能

100 元人民币的可识别防伪标注如图 1-4 所示。



图 1-4 可识别防伪标记

(三) 挑剔破损人民币

破损人民币是指在流通中因自然磨损、保管不善或其他原因引起的, 损坏了其票面完整性的票币。出纳人员在日常工作中应挑剔如下破损人民币。

- (1) 行名、花边、字头、号码、国徽等有破损的;
- (2) 票面裂口超过 $1/3$ 或损及花边、图案的;
- (3) 票面纸质较旧, 四周或中间有裂缝, 或断开而粘补的;
- (4) 票面脏污面积较大或涂写痕迹过多, 妨碍票面整洁的;
- (5) 票面变色严重影响图案清晰的;
- (6) 硬币残缺、穿孔、变形、磨损、氧化损坏花纹的。

小贴士

残缺人民币属于下列情况之一者, 银行不予兑换, 因此, 出纳人员在工作中应重点注意以下情况:

- ① 票面残缺二分之一以上的;
- ② 票面污损、熏焦、水浸、油浸、变色, 不能辨别真假的;
- ③ 故意挖补、涂改、剪贴、拼凑, 揭去一面的。

小贴士

对于不予兑换的人民币, 一般作如下处理:

- ① 不予兑换的残缺人民币由中国人民银行打洞作废, 不得流通使用;
- ② 不予兑换的破损人民币由银行加盖“作废”戳记或打洞作废, 不得流通使用;
- ③ 出纳人员可向银行申请退还给本企业不予兑换的票券或硬币。

(四) 数字书写技能

1. 数码字的书写

(1) 阿拉伯数字书写的有关规定。

- ① 书写与数位相结合。写数时, 每一个数字都要占有一个位置, 每一个位置表示各种不

同的单位。数字所在位置表示的单位，称为“数位”。数位按照个、十、百、千、万的顺序，是由小到大，从右到左排列的，但写数和读数的习惯顺序，都是由大到小，从左到右的。

阿拉伯数字在书写时，是与数位结合在一起的。书写的顺序是由高位到低位，从左到右依次写出各位数字。例如：壹佰贰拾叁应写为 123。

如果某一个数位没有量，就写一个“0”来表示；如果是整数，则比它小的数位均需用“0”表示出来。例如：壹仟贰佰零叁应写为 1,203，壹万应写为 10,000。

②采用三位分节制。使用分节号能够较容易地辨认数的数位，有利于数字的书写、阅读和计算工作。

数的整数部分，采用国际通用的“三位分节制”，从个位向左每三位数用分节号“，”分开。例如：

千百	十万千	百十个
位位	位位位	位位位
8 2，	0 5 0，	0 0 0

带小数的数，应将小数点记在个位与十分位之间的下方。例如：

千	百十个	分分
位	位位位	位位
1	， 0 4 7	. 5 6

一般账表凭证的金额栏印有分位格，元位前每三位印一粗线代表分节号，元位与角位之间的粗线则代表小数点，记数时不要再另加分节号或小数点。

③关于人民币符号“¥”的使用。在填制凭证时，小写金额前一般均冠以人民币符号“¥”，“¥”是拼音文字“YUAN”（元）的缩写，“¥”既代表了人民币的币制，又表示了人民币“元”的单位*。所以小写金额前填写“¥”以后，数字之后就不要再写“元”了。

例如“¥7,300.06”，即为人民币柒仟叁佰元零陆分。

书写时，在“¥”与数字之间，不能留有空位，以防止金额数字被人涂改。

书写人民币符号“¥”，尤其是草写“¥”时，要注意与阿拉伯数字有明显的区别，不要写成像阿拉伯数字的7或9。

在登记账簿、编制报表时，不能使用“¥”符号，因为账簿、报表上，不存在金额数字被涂改而造成损失的情况。在账页或报表上如果使用“¥”符号，反而会增加错误的可能性。

④关于金额角、分的写法。在无金额分位格的凭证上，所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单位等情况外，一律写到角分，无角分的，角位和分位可写“00”，或符号“—”，有角无分的，分位应写“0”，不得用符号代替。例如人民币叁拾伍元整，可以写成“¥35.00”，也可以写成“¥35.—”；人民币叁拾伍元陆角整，应写成“¥35.60”，不能写成“¥35.6—”。

(2) 账表凭证上的书写要求。在有金额分位格的账表凭证上，主要是在账簿上，阿拉

* 根据中国人民银行的有关规定，“元”和“圆”都可以使用。本书统一用“元”。

伯数字的书写, 结合记账规则需要, 有特定的要求。

①规范化写法实例。



②书写说明。

- a. 数字的写法是自上而下, 先左后右, 要一个一个的写, 不要连写, 以免分辨不清。
- b. 斜度约以六十度为准。
- c. 高度以账表格的二分之一为准。
- d. 除“7”和“9”上低下半格的四分之一, 下伸次行上半格的四分之一外, 其他数字都要靠在底线上。
- e. “6”的竖上伸至上半格的四分之一处。
- f. “0”字不要有缺口。
- g. “4”的顶部不封口。
- h. 从最高位起, 以后各格必须写完, 如壹仟贰佰元, 应写成:

十	万	千	百	十	元	角	分
		1	2	0	0	0	0

不能写成:

十	万	千	百	十	元	角	分
		1	2	0	0		

也不能写成:

十	万	千	百	十	元	角	分
		1	2				

i. 数字写错需要更正时, 不论写错的数字是一个还是几个, 应把全部数字用一道红线划销, 在红线左端加盖经手人私章, 然后再把正确的数字写在错误数字的上面, 不得任意涂改、挖补、刀刮和用橡皮擦去, 更不得用药水销蚀, 以保证数字的真实正确。

2. 数目字的书写技能

(1) 汉字大写数字书写的有关规定。汉写大写金额数字, 要一律用正楷字或行书字书写。如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、百、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)等易于辨认、不易涂改的字样, 不得用一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十、块、毛、另(或○)、园等字样代替。

①“人民币”与数字之间不得留有空位。有固定格式的重要单证, 大写金额栏一般都印有“人民币”字样, 数字应紧紧在“人民币”后面书写, 在“人民币”与数字之间不得留有空位。大写金额栏没有印好“人民币”字样的, 应加填“人民币”三字。