

高职高专“十二五”规划精品教材
会计专业系列

CUNA SHIWU

出纳实务

主 编 许仁忠 张凯悦 陈昌才

- 易掌握
- 易运用
- 重实效



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

高职高专“十二五”规划精品教材
会计专业系列

CUNA SHI WU

出纳实务

主 编 许仁忠 张凯悦 陈昌才
副主编 周丽梅 李华仙 刘 莉 张 会



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/许仁忠,张凯悦,陈昌才主编. —成都:西南财经大学出版社,2012.8

ISBN 978-7-5504-0706-0

I. ①出… II. ①许…②张…③陈… III. ①出纳—会计实务

IV. F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 147355 号

出纳实务

主 编:许仁忠 张凯悦 陈昌才

责任编辑:张 岚

封面设计:杨红鹰

责任印制:封俊川

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址	http://www. bookcj. com
电子邮件	bookcj@foxmail. com
邮政编码	610074
电 话	028-87353785 87352368
照 排	四川胜翔数码印务设计有限公司
印 刷	郫县犀浦印刷厂
成品尺寸	185mm×260mm
印 张	10.75
字 数	230 千字
版 次	2012 年 8 月第 1 版
印 次	2012 年 8 月第 1 次印刷
印 数	1—3000 册
书 号	ISBN 978-7-5504-0706-0
定 价	25.00 元

1. 版权所有,翻印必究。
2. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

总序

高等职业教育的培养目标是高素质技术应用型人才，高职高专会计专业肩负着培养素质高、技术强应用型财务会计人才的重任。为了促进专业教学的发展，我们组织编写了这套《高职高专“十二五”规划精品教材·会计专业系列》。按照三年的教学计划和进程，系列规划教材共有十册：《基础会计》《基础会计实训》《财经法规与会计职业道德》《初级会计实务》《成本会计》《商贸企业会计实训》《工业企业会计实训》《纳税实务》《会计电算化》《财务人员在企业管理中的能力拓展》，期望能为提高高职高专会计专业教学水平尽绵薄之力。

整套教材编写的指导思想是面向企业的实际需要，结合学生的基本现状，力争通俗易懂、学以致用。财务会计是经济管理中进入行业门槛时对专业技能要求最高的工作，也是经济管理类学科中技术含量最为丰富的工作。要使高职高专会计专业毕业生走上岗位就能动手独立操作、胜任工作、减少企业再次培训的成本和精力，必须时时处处从工作岗位实际需要着手，让学生掌握好会计工作的各项动手操作技能。为此，有一套能高度仿真会计岗位工作实践的教材尤为重要，这也是我们编写这套教材的初衷。

本套教材在编写中本着“课堂就是岗位”的实践理念，着重实践、强调实训、强调培养学生的动手操作能力。在内容组织和安排上，岗位实训的材料较为丰富，为此，在编写时注重精心挑选案例和素材，所挑选的案例与素材均从多年教学与实训工作实际中获得，以让学生切实掌握好会计工作的各项专业操作技能和专业基础知识。密切联系企业实际情况、切实打造学生专业操作技能的实践性原则是本套教材的最大亮点。编者期望能通过这种安排，加强实训练习，达到让学生毕业即能上岗胜任工作的目的。编者更期望能与使用本套教材的同仁一起，为实现高职高专会计专业培养目标共同努力。

为了方便使用本套教材的教师教学，考虑到选用的实训内容和材料较多，本套教材在教材编写的同时，还同步编写了教材习题的全套题解和答案，同时制作了教学课件。需用题解和课件的教师可登录西财出版网（网址：<http://www.bookcj.com>）下载，

也可通过 xurz_t@swufe.edu.cn 或 qq 号 736982502 与编者联系取用，相互切磋交流。

本套教材的编者从事会计专业高等职业教育数年，具有较为丰富的教学实践经验。编写中参考了一些专家学者的成果和资料，在此一并致以诚挚感谢。由于学识有限，恳请广大读者和师生对书中误漏之处予以赐教指正。编写中得到了西南财经大学出版社的大力支持，在此表示衷心感谢！

编委会

二零一一年八月

前言

《出纳实务》是《高职高专“十二五”规划精品教材·会计专业系列》中的一册，是高职高专在校学生学习和掌握出纳知识与技能的教材，也是在岗财会人员提升出纳岗位技能的一本极好的实务书籍。

《出纳实务》共九章，包括出纳概述、出纳账务、发票管理实务、银行存款和现金管理实务、银行结算实务、办税实务、银行借款实务、证照申办年检实务、出纳工作交接与出纳资料归档等内容。出纳实务是高职高专会计专业必修的专业技能基础课程，相当数量高职高专会计专业毕业生在进入会计岗位的初始，都会从担任企业出纳工作开始。为此，我们编写时注重了内容选取上的广泛性和深入性，期望能为高职高专会计专业学生在学习和培训出纳工作技能时提供必要的基本知识。

本书在编写时强调出纳实务知识与技能的讲授，注重出纳实际工作操作能力的训练，在对各项出纳实际工作实务知识与技能的介绍中，着重对出纳账务、发票管理、银行存款和现金管理、银行结算、银行借款等实务环节的知识与技能进行了深入广泛的讲授，强调培养学生的动手能力，包括企业发票和货币资金管理、各类银行结算方式的操作、出纳账务的处理等，以学生毕业上岗即能担任出纳岗位实际工作为目标，引导学生在实践上下功夫。编者期望能通过密切联系实际的学习，让学生真正学会和掌握企业出纳的知识与技能，为走上工作岗位即能胜任企业出纳工作作好应有的准备。

编 者

二零一二年八月

高职高专“十二五”规划精品教材·会计专业系列

编 委 会

主 任：许仁忠

副主任（以姓氏笔画为序）：陈 红 赵继红

成 员（以姓氏笔画为序）：

王伯平 许仁忠 刘 莉 刘春华

李华仙 李慧蓉 何 凡 陈 红

陈丽英 陈昌才 杨 洋 张 会

张世忠 张凯悦 周凤莲 周丽梅

赵继红 钟 杰 钟 涛 彭心奕

贾朝莉 廖 选

目 录

第一章 出纳概述	(1)
第一节 出纳的涵义、特点与意义	(1)
第二节 出纳员的职责、工作规范和权限	(2)
第三节 出纳的基本技能	(6)
第四节 出纳的日常工作内容	(16)
第五节 现金、票据及印章的保管	(19)
第二章 出纳账务	(22)
第一节 库存现金日记账	(22)
第二节 银行存款日记账	(26)
第三节 对账与编制出纳报告	(27)
第三章 发票管理实务	(31)
第一节 发票的种类	(31)
第二节 发票的领购	(32)
第三节 发票的开具使用与保管	(34)
第四节 发票的缴销	(38)
第四章 现金和银行存款管理实务	(40)
第一节 现金管理实务	(40)
第二节 银行存款管理实务	(47)
第五章 银行结算实务	(54)
第一节 支票结算	(54)
第二节 本票结算	(63)
第三节 汇兑结算	(68)
第四节 银行托收承付结算	(72)
第五节 汇票结算	(79)

第六节 银行汇票结算	(86)
第七节 商业汇票结算	(92)
第八节 银行委托收款结算	(99)
第六章 办税实务	(104)
第一节 常见税种	(104)
第二节 办理税务登记	(118)
第三节 纳税申报与税款缴纳	(122)
第七章 银行借款实务	(126)
第一节 银行借款	(126)
第二节 银行借款利息	(135)
第八章 证照申办年检实务	(141)
第一节 组织机构代码证的申办与年检	(141)
第二节 工商营业执照的申办与年检	(142)
第三节 贷款证(卡)的申办与年检	(146)
第九章 出纳工作交接与出纳资料归档	(150)
第一节 出纳工作交接的内容及方法	(150)
第二节 出纳资料归档	(157)

第一章 出纳概述

第一节 出纳的涵义、特点与意义

一、出纳的涵义

出纳，作为会计名词，在不同的场合有不同的解释。所谓“出”是指支出、付出，而“纳”就是指收入。广义上说，出纳是指收入和发出的管理工作及其工作人员，它包括“出纳工作”和“出纳人员”两种涵义。

（一）出纳工作

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券收付的一项工作。具体地说，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。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各项工作。

（二）出纳人员

出纳人员简称“出纳”。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）、工资发放员（专职或兼职）等；从狭义上说，出纳人员仅指单位会计部门按照有关制度要求，办理现金收付、银行存款及有关账务结算，并保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据的人员。一般情况下所称的出纳人员指的是狭义的女纳人员。

二、出纳工作的特征

任何工作都有它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。

（一）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。例如出纳人员要经常跑银

行、要去税务机关缴税等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

（二）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很讲究。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。

（三）政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作，它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。《中华人民共和国会计法》（以下简称《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。出纳人员必须掌握这些政策法规，才能做好出纳工作；不按这些政策法规办事，就要违反财经纪律。

（四）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，出纳员心里应有个时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作质量。

第二节 出纳员的职责、工作规范和权限

一、出纳员的职责

出纳的基本职能是核算和监督。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，是做好出纳工作的前提条件。根据《会计法》《会计基础工作规范》等财经法律法规，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，发现可能存在的问题，及时查对；银行存款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，国际间经济交往日益频繁，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，不得签发空头支票，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。出纳员应严格控制支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上防止结算漏洞。

(5) 保证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要实行分管，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、出纳岗位工作规范

（一）出纳工作岗位的设置

各个企业的实际情况不同，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，配备必要的出纳人员，并建立各种内部工作规章制度等。

出纳机构一般设置在会计机构内部，如各企事业单位财务科、财务处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。《会计法》第三十六条规定：“各单位应当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；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”《会计法》对各单位会计、出纳机构与人员的设置并没有硬性规定，而是让企业根据自身情况和实际需要来设定。因此企业应结合自身经济活动的规模、特点、业务量的大小等进行机构设置和人员配置。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。

（二）出纳人员的配备

一般来讲，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企业、行政事业单位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，主要取决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。

1. 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。

2. 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。但兼职出纳不得兼管收入、费用、债权、债务账目的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作。

3. 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。

（三）出纳人员的内部分工

单位规模较大、业务复杂、出纳人员有2名以上的单位，要对出纳部门内部实行岗位责任制，从管理要求和工作便利等方面综合考虑，对出纳人员的工作要进行明确分工。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。

（四）出纳工作的回避要求

由于出纳工作的特殊性，特定人员需要回避。《会计基础工作规范》第十六条规定：“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。”

单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。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。

需要回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶关系。

（五）出纳工作的流程

出纳人员每天要处理大量的经济业务，协调各方面的经济利益关系，如何才能提高工作效率、保证工作质量呢？这就需要制定一个合理而有效的工作流程，使出纳工作有条不紊地进行，满足单位财务管理的需要。

出纳人员办理资金收支业务要求有章可循，并按照规定的程序进行业务处理，才能保证出纳工作的质量。出纳工作的一般流程是：

1. 清楚收入的金额和来源

出纳人员在收到一笔资金之前，应当清楚地知道要收到多少钱，收谁的钱，收什么性质的钱，再按不同的情况进行分析处理。其基本业务如下：

（1）确定收款金额。如为现金收入，应考虑库存限额的要求。

（2）明确付款人。出纳人员应当明确付款人的全称和有关情况，对于收到的背书

支票或其他代为付款的情况，应由经办人加以注明。

(3) 收取销售或劳务性质的收入。出纳人员应当根据有关的销售（或劳务）合同确定收款额是否按协议执行，并对预收账款、当期实现的收入和收回以前欠款分别进行处理，保证账实一致。

(4) 收回代付、代垫及其他应付款。出纳人员应当根据账务记录确定其收款额是否相符，具体包括单位为职工代付的水电费、房租、保险费、个人所得税，职工的个人借款和差旅费借款，单位缴纳的押金等。

2. 清点收入

出纳员在清楚收入的金额和来源后，要进行清点核对。清点核对时应沉着冷静，不要图快。其业务如下：

(1) 现金清点。现金收入应与经办人当面点清，在清点过程中出纳人员发现短缺、假钞等特殊问题，应由经办人负责。

(2) 银行核实。银行结算收入应由出纳人员与银行相核对，如为电话询问或电话银行查询的，只能作为参考，在取得银行有关的收款凭证后，方可正式确认收入，进行账务处理。

(3) 清点核对无误后，按规定开具发票或内部使用的收据。如收入金额较大的，应及时上报有关领导，便于资金的安排调度，手续完毕后，在相关收款收据上加盖“收讫”章。如清点核对并开出单据后，再发现现金短缺或假钞，应由出纳人员负责。

3. 收入退回

如因特殊原因导致收入退回的，如支票印鉴不清、收款单位账号错误等，应由出纳人员及时联系有关经办人或对方单位，重新办理收款。

4. 明确支出的金额和用途

出纳人员支付每一笔资金的时候，一定要知道准确的付款金额，合理安排资金。

(1) 明确收款人。出纳人员必须严格按合同、发票或有关依据记载的收款人进行付款。对于代为收款的，应当让现收款人出具原收款人证明材料并与原收款人核实后，方可办理付款手续。

(2) 明确付款用途。对于不合法、不合理的付款应当坚决予以抵制，并向有关领导汇报，行使出纳人员的工作权力。用途不明的，出纳人员可以拒付。

5. 付款审批

由经办人填制付款单证，注明付款金额和用途，并对付款事项的真实性和准确性负责。

(1) 有关证明人的签章。经办人的付款用途中涉及实物的，应当由仓库保管员或实物负责人签收；涉及差旅、销售等费用的，应当由证明人或知情人加以证明。

(2) 有关领导的签字。收款人持证明手续完备的付款单据，报有关领导审阅并签字。

(3) 到财务部门办理付款。收款人持内容完备的付款证明，报经会计审核后，由出纳办理付款。

6. 办理付款

付款是资金支出中最关键的一环，出纳人员应当特别谨慎，要用如履薄冰的态度

认真对待，因为款一旦付出，发生差错是很难追回的。因此要严格核实付款金额、用途及有关审批手续。

(1) 现金付款，双方应当面点清。

(2) 银行付款，开具支票时，出纳人员应认真填写各项内容，保证要素完整、印鉴清晰、书写正确。如为现金支票，应附领票人的姓名、身份证号码及单位证明，办理转账或汇款时，出纳人员书写准确、清晰、完整，保证收款人能按时收到款项。

(3) 付款金额双方确认后，由收款人签字并加盖“付讫”章。如为转账或汇款的，银行单据可直接作为已付款证明。如确认签字后，再发现现金短缺或其他情况，应由收款经办人负责。

7. 付款退回

如因特殊原因造成支票或汇款退回的，出纳人员应当立即查明原因：如因我方责任引起，应换开支票或重新汇款，不得借故拖延；如因对方责任引起，应由对方重新补办手续。

三、出纳员的权限

根据《会计法》《会计人员职权条例》《会计人员工作规则》等法律法规，出纳员具有以下权限：

(1) 维护财经法纪，执行会计制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本单位领导人报告，请求查明原因，作出处理。

会计机构、会计人员对违法的收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见，要求处理。单位领导人应当自接到书面意见之日起 10 日内作出书面决定，并对决定承担责任。

对严重违法损害国家和社会公众利益的收支，会计机构、会计人员应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告，接到报告的机关应当负责处理。

(2) 参与货币资金计划定额管理的权力。

(3) 管理货币资金的权力。

第三节 出纳的基本技能

一、人民币真假识别技能

鉴别假币首先应了解目前使用的人民币的特点。自 1948 年 12 月 1 日发行第一套人民币至今，我国先后发行了五套人民币，其中第一套、第二套、第三套已不再使用，目前正在使用的是第四套和第五套人民币，以第五套人民币为主。

（一）人民币的特点

1. 第四套人民币的特点

1987年4月27日起我国陆续发行第四套人民币，至1997年4月1日止，共发行了9种面额，14种票券。其中1角券1种，2角券1种，5角券1种；1元券3种，2元券2种，5元券1种；10元券1种，50元券2种，100元券2种。第四套人民币具有以下特点：

（1）体现了政治性与艺术性的有机结合。在团结一致建设有中国特色社会主义的主题思想下，一方面以我党老一辈革命家、工人、农民、知识分子、民族人物像体现政治性，另一方面通过我国名山大川、名胜古迹、民族图案等体现艺术性，整个画面绚丽多彩、栩栩如生，表现了我国货币的独特风格。

（2）突出了防伪性能。这主要表现在：一是在设计、制版上采用了复杂的雕刻技术，不易造假。二是钞票用纸采用了满版古钱水印和固定人物头像水印，表现出明暗层次。三是首次使用安全线，工艺技术很高。四是采用了荧光油墨和磁性油墨，以及其他防伪技术。防伪性能的加强，也反映了我国印钞技术水平的提高。

2. 第五套人民币的特点

1999年10月1日起全国陆续发行第五套人民币，其券别共有8种，即100元、50元、20元、10元、5元、1元6种主币，5角、1角2种辅币。第五套人民币发行后，第四套人民币仍可继续流通使用，即两套人民币在市场上并行混合使用。第五套人民币与前4套人民币相比有如下一些鲜明的特点：

（1）由中国人民银行首次完全独立设计与印制，其印制技术已达到国际先进水平。

（2）通过有代表性的图案，进一步体现出我们伟大祖国悠久的历史 and 壮丽的山河，具有鲜明的民族性。

（3）主景人物、水印、面额数字均较以前放大，更便于识别。

（4）应用了先进的科学技术，在防伪性能和适应货币处理现代化方面有了较大提高，可以说是一套科技含量较高的人民币。

（5）在票幅尺寸上进行了调整，票幅宽度未变，长度缩小。另外，面额结构也进行了一些调整，取消了2元券和2角券，增加了20元券。

（二）假人民币种类及类型

假人民币是指仿照真人民币纸张、图案、水印、安全线等原样，利用各种技术手段非法制作的伪币。假币按照其制作方法和手段，大体可分为两种类型，即伪造币和变造币。

伪造币是依照人民币真钞的用纸、图案、水印、安全线等的原样，运用各种材料、器具、设备、技术手段模仿制造的人民币假钞。伪造币由于其伪造的手段不同，又可分为手工的、机制的、拓印的、复印的等类别。

变造币是利用各种形式、技术、方法等，对人民币真钞进行加工处理，改变其原有形态，并使其升值的人民币假钞。变造币按其加工方法的不同，又可分为涂改的、挖补剪贴的、剥离揭页的等类别。

（三）识别人民币真假的基本方法

主要识别方法是比较法。

1. 纸张识别

人民币纸张采用专用钞纸，其主要成分为棉短绒和高质量木浆，具有耐磨、有韧度、挺括、不易折断、抖动时声音脆响等特点；假币纸张绵软、韧性差、易断裂，抖动时声音沉闷。

2. 水印识别

人民币水印是在造纸中采用特殊工艺使纸纤维堆积而形成的暗记，分满版和固定头像水印两种。如现行人民币1元、5元券为满版水印暗记，10元、50元、100元券为固定头像水印暗记。其特点是层次分明、立体感强，透光观察清晰。而假币特点是水印模糊，无立体感，变形较大，用浅色油墨加印在纸张正、背面，不需迎光透视就能看到。

3. 凹印技术识别

真币的技术特点是图像层次清晰，色泽鲜艳浓郁，立体感强，触摸有凹凸感，如1元券、5元券、10元券人民币在人物、字体、国徽、盲文点处都采用了这一技术。而假币图案平淡，手感光滑，花纹图案较模糊，并由网点组成。

4. 荧光识别

1999年版50元、100元人民币分别在正面主景图两侧印有在紫外光下显示纸币面额的阿拉伯数字“100”或“50”和汉语拼音“YIBAI”或“WUSHI”的金黄色荧光反应，但整版纸张无任何反应，而假币一般没有荧光暗记，个别的虽有荧光暗记，但与真币比较颜色有较大差异，并且纸张会有较明亮的蓝白荧光屏反应。

5. 安全线识别

真币的安全线是立体实物与钞纸融为一体，有凸起的手感。假币一般是印上或画上的颜色，如加入立体实物，会出现与票面皱褶分离的现象。此外，还可借助仪器进行检测，可用紫外光、放大镜、磁性安全线识别器等简便仪器对可疑票券进行多种检测。

二、点钞技术

点钞可分为手工点钞和机具点钞，机具点钞易学易懂。目前，虽然许多单位配备了点钞机，但由于种种原因，机器点完后，出纳人员往往还要用手工再行点验。这就要求出纳人员必须熟练掌握一种机器点钞和几种手工点钞的方法，刻苦训练，以达到能够既快又准地点验钞票。

（一）点钞的基本程序

出纳员在办理现金收付业务时，一般应按下列程序办理：

（1）首先应审查现金收、付款凭证及其所附原始凭证的内容，看其是否填写齐全、清楚、两者内容是否一致。

（2）其次依据现金收、付款凭证的金额，先点整数，再点零数。具体说就是先点大额票面金额，再点小额票面金额，先点成捆、成把、成卷的，再点零数。注意在点