

财-会-入-门-10-日-通-系-列

出纳入门

赵为[●]编著

10日通

熟练点钞技术，账目日清月结；
不可坐支现金，平等自愿公平；
支票本票汇票，外汇业务实务；
柜台一线细心，正常合理避税。



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

出纳入门

100 日通

出纳岗位实务、操作技能知识、
不可缺少的实务、平账知识、
日常账务处理、会计实务知识、
附赠一张光盘、附赠实务案例。

财-会-入-门-10-日-通-系-列

赵 为●编著

出纳入门

10日通



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳入门 10 日通/赵为编著. —北京: 经济管理出版社, 2011.1

ISBN 978-7-5096-1249-1

I. ①出… II. ①赵… III. ①现金出纳管理—基本知识 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 000826 号

出版发行: 经济管理出版社

北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 11 层

电话: (010) 51915602 邮编: 100038

印刷: 三河市海波印务有限公司

经销: 新华书店

组稿编辑: 勇 生

责任编辑: 魏晨红

技术编辑: 杨国强

责任校对: 蒋 方

787mm×1092mm/16

11 印张 254 千字

2011 年 6 月第 1 版

2011 年 6 月第 1 次印刷

定价: 25.00 元

书号: ISBN 978-7-5096-1249-1

·版权所有 翻印必究·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部

负责调换。联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836



言

出纳工作与企业的会计核算工作息息相关。每个企业中的出纳人员不仅担负着现金、票据和有价证券的保管，同时还要办理各种款项的收付和银行结算业务。随着企业数量的不断增多，出纳人员的需求量也随之增大。出纳作为企业的实用岗位，企业当然希望出纳人员能迅速上岗。在得不到老出纳人员指点的情况下，要很快胜任出纳工作，最好的方法就是求助于相关的实用型图书，本书就是在这样的背景下出炉的。本书以帮助新手快速上手为目的，在编写时充分体现了可读性、简易性和可操作性的特点，希望能够帮助有志于从事出纳工作的朋友用最短的时间掌握出纳的业务技能，快速适应出纳岗位需求。

对出纳业务的初学者来说，不仅需要学习出纳业务方面的相关知识，而且还需要加强业务技能方面的培训，许多在职出纳人员，也需要在利用计算机等现代化设备进行核算方面得到提高。出纳是整个会计核算系统的基础和重要的组成部分。有一个具有高度责任心的、坚持原则的出纳人员，好比“一夫当关”，各种违纪违法分子就很难有所作为。因此，如何提高出纳人员的理论水平、职业技能和道德水准，不仅是会计人员、出纳人员也是单位领导和社会各界普遍关心的问题。

本书着重从出纳的基本技能、账簿凭证、现金、银行存款、支付结算、外汇、收银等方面介绍出纳工作的实务，力求简洁明了、深入浅出。从实际出发，讲求实效，旨在帮助广大出纳新手解决日常工作中所遇到的各种问题和困难。本书是专门为出纳新手编写的入门指导书，书中包含了对出纳理论知识的简明概述以及对出纳基本实务工作的讲解，体系完整，结构科学。

由于出纳工作涉及许多实际工作中的细节，有些问题要针对具体情况采取不同的处理方法，限于编者的水平和时间，书中若有不当之处敬请读者批评指正，以便指导今后的工作。

读者信箱：duzhequn 21@126.com



录

第一日 出纳基本技能：熟练点钞技术	1
一、出纳的要求与职权	1
二、出纳的基本业务技能	5
今日小记	15
第二日 出纳凭证账簿：账目日清月结	17
一、出纳凭证	17
二、出纳账簿	25
三、对账、结账及错账的更正	33
今日小记	38
第三日 现金出纳实务：不可坐支现金	41
一、现金管理的内容	41
二、现金支出管理	44
三、现金收入管理	46
四、现金业务的办理	49
五、现金收付款业务的会计核算	50
六、现金清查及错款失款的管理	60
今日小记	61
第四日 银行存款借款：平等自愿公平	63
一、银行存款管理实务	63
二、银行借款管理实务	70
三、利息业务会计处理	74
今日小记	75
第五日 银行支付结算：支票本票汇票	77
一、银行转账结算	77
二、支票结算	79



三、银行本票结算	84
四、银行汇票结算	86
五、商业汇票结算	89
六、委托收款结算	95
七、异地托收承付	100
八、汇兑结算	104
九、信用证与信用卡结算业务	106
今日小记	110
第六日 外汇业务实务：随汇率而变	113
一、外汇基本常识	113
二、外汇结算方式	115
三、外汇业务的核算	121
今日小记	124
第七日 柜台收银实务：细心的一线工作	127
一、收银基本技能	127
二、柜台收银业务操作	130
今日小记	132
第八日 税务、工商实务：正常纳税、合理避税	133
一、纳税申报	133
二、工商年检	148
今日小记	151
第九日 出纳工作交接：分清责任、履行义务	153
出纳工作交接程序	153
今日小记	157
第十日 出纳实例实训：在工作中找经验	159
一、出纳职业道德案例	159
二、出纳犯罪的案例	160
三、出纳日常做账案例	161
今日小记	165
参考文献	167
后 记	169

第一日

出纳基本技能： 熟练点钞技术

出纳是会计工作中最基础的岗位，所涉及的是流动资金，是一门需要多种技能相辅相成的岗位，所以出纳人员必须具备一些基本的技能，以便于日常的工作。想做一名合格的出纳吗？从现在学起吧。

一、出纳的要求与职权

（一）出纳的工作要求

按照相关财务法规和公司财务制度，出纳负责公司款项收付手续、报销单据审核，并做好相关账务处理。

1. 支票管理

（1）银行票据的发放。

1) 根据业务需要，申请人领用银行票据须填写《支票领用单》，并经总经理或总经理授权的人员签署同意后，方可出具银行票据。若遇金额不确定的情况，应在最高位填上“¥”标志，以限定其最高使用额度。

2) 根据公司总经理或总经理授权的人员审批的《支票领用单》，正确出具银行票据。审核《支票领用单》上是否填写齐全规范，要求填写领用人、审批人、金额、收款单位、用途等。

3) 使用支票管理系统，填制支票或其他银行票据。银行票据的购买：为便于公司对银行票据的管理，购买银行票据应事先经财务主管签字批准，每一次购买的数量限定支票为 100 张、其他票据为两本。对已购买的银行票据要在支票管理系统中登记，做到有据可查，使其有可追溯性。

未用银行票据必须锁在财务室保险箱中。

（2）银行票据的作废。对作废的银行票据要做到及时收回，杜绝在外单位或不相关



的部门保管。

(3) 银行票据的跟踪核销。为便于账目的管理，支票及其他银行票据出具后应及时催回银行票据存根和相应发票，以便登记账目或录入财务系统。

(4) 余款或购货款必须经公司总经理或总经理授权的人员及资金管理员审核签字后方可出票。

(5) 支票出票后 4 日内要跟踪票根的回笼情况，对超期的要查明原因并提醒相关业务人员及时收回。对领用时金额不确定的银行票据，在收回票据后，当天将实际金额录入支票管理系统和财务系统。

(6) 银行票据出票后，及时整理《支票领用单》，并与支票管理系统出票记录核对，使其一致。每次使用支票（100 张、包括作废票据）都须打印出票清单，附在《支票领用单》中一并装订，经总经理审批后由公司统一保存。

(7) 支票管理系统要每周做一次备份。

2. 现金管理和报销款的支付

(1) 对所有现金报销的单据要审核发票的真实性、业务的合理性、金额的正确性，检查是否有主管签字和经办人员签字。

(2) 对不符合财务要求的报销单应要求报销人重新填写并审核。发票涂改或严重缺损的应拒绝接收。

(3) 核对无误后，按实际金额支付报销款，并请报销人在报销单上签字，作为签收依据。

(4) 驾驶员报销要先审核其出车记录，查看行车时间、任务、地点、汽油消耗是否符合公司标准、用车人签字。同时其他停车费、过路费、汽油费发票必须有使用人或证明人签字证明方可报销。

(5) 交纳水、电、煤、电话费及物业管理费时，须按月按号分别做好登记，以备核查。

(6) 严格执行每周统一付款制度。

(7) 为确保现金的安全性，除每月发薪日外，保险箱内现金总额不得超过 1 万元。

3. 工资发放

(1) 每月按工资表发放工资、补贴等。

(2) 对享受手机补贴的员工，须按其电话账单或发票金额报销，对金额小于补贴金额的按发票金额实报，并要求未达到补贴金额的退回差额。

(3) 按照工资保密的原则，发放工资前要把相应内容隐蔽，不得以任何形式向任何人透露与其不相关的内容。

(4) 发放工资时，需经当事人当面点清，核实发放金额是否正确。

4. 签章与保险箱钥匙的管理

(1) 印鉴（章）与支票必须分开存放，并妥善保管。

(2) 保险箱钥匙必须随身携带，并要分两地存放。定期更新保险箱密码。

5. 账务处理

(1) 每日结算银行余额，编制银行余款日报表并上报公司领导。



(2) 依据单据在财务系统中填制会计凭证，摘要栏要写完整业务相关内容，以备日后查询。

(3) 每日审核往来账收付款金额的正确性。

(4) 每天及时登记现金和银行存款手工日记账。银行日记账与现金日记账必须做到日清月结。

(5) 月底必须将银行对账单与银行存款日记账进行对账，如发现不符必须汇报主管人员，并填写“银行存款余额调节表”。

(6) 公司购入的固定资产、办公易耗品等物品报销时，须收回相应的保修卡、保修单等资料并妥善保管，以备不时之需。

6. 其他事项

(1) 遇请假或出差，临时交付其他财务人员时，应以书面的方式交接工作，做好备忘记录，当事人双方签字认可。接班后也以书面的方式交接工作。

(2) 按公司需要办理银行开户或撤销账户业务，及时交纳各种费用。

(3) 处理公司领导临时交办的任务。

(二) 出纳的职业素养

出纳人员应具备的职业素养与会计人员相同，即爱岗敬业、客观公正、依法办事、保守秘密。但是由于出纳人员是负责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，所以出纳人员还应当具备清正廉洁、坚持原则两个方面的素养。这就要求出纳人员要有自己的做事原则，并且坚持原则、公正清廉，清正廉洁是出纳员的立业之本，是出纳员职业道德的首要方面。

(三) 出纳的职责与权限

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序时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。

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员有以下权限：

(1) 维护财经纪律，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。《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了具体规定，为出纳员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。

(2) 有权参与货币资金计划定额管理。现金管理制度和银行结算制度是出纳人员必须执行的法规，并赋予了出纳员对货币资金管理的职权。出纳工作并不是简单的现金收付工作，其意义只有在实际工作中才能体会到。

(3) 有权管好用好货币资金。出纳工作每天就是要和现金、银行存款打交道，企业一切与货币资金相关的业务都与出纳工作有密切的联系，并且要求出纳人员提出合理利用资金的意见和建议，及时提供货币资金的使用与周转情况，出纳员应树立主动参与意识，增强自身的职业光荣感，为出纳工作开辟新的视野。

(四) 出纳与其他财务人员的关系

会计人员一般可分为总账会计、明细账会计和出纳，三者是分工协作的关系。

(1) 各有各的分工。总账会计负责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；明细分类账会计负责企业的明细账，为企业经济管理和经营决策提供明细分类核算资料；出纳则负责企业票据、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。

一般企业都会实行钱账分管，出纳人员不得负责收入、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负责货币资金的相关工作。

(2) 既互相依赖又互相牵制。出纳与会计核算的依据是相同的，都是会计凭证。这些会计凭证必须在出纳与会计之间按照一定的顺序传递；相互利用对方的核算资料，共同完成会计工作。

同时，它们又互相牵制。出纳的现金日记账和银行存款日记账、明细账会计的明细分类账与总账会计的总分类账，有着金额上的等量关系。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，出纳核算是一种特殊的明细核算。要分别按照现金和银行存款设置日记账，银行存款还要按照不同的账户分别设置日记账，逐笔序时地进行明细登记。“现金日记账”要每天结出余额，并与库存现金数进行核对；“银



行存款日记账”也要在月内多次结出余额，与开户银行的对账单进行核对。

(4) 出纳是一个账实兼管的岗位。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，必须由出纳本人直接办理收支结算手续，和其他会计工作有着显著的区别。除了出纳，其他财务人员都是管账不管钱、管账不管物。

(5) 出纳工作直接参与经济活动过程。货款结算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，也需要出纳人员的参与。这也是出纳工作的特点，直接参与企业的经济活动过程。

二、出纳的基本业务技能

(一) 账、证、表的书写技能

1. 文字书写

(1) 要用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得用铅笔、圆珠笔（用复写纸复写除外）。红色墨水只在特殊情况下使用。填写支票必须使用碳素笔书写。

(2) 文字书写一般要紧靠左竖线书写，文字与左竖线之间不得留有空白部分。

(3) 文字不能满格写，一般要占空格的 $1/2$ 或 $2/3$ 。

(4) 文字要清晰，要用正楷或行书书写。

2. 数字的书写

(1) 阿拉伯数字书写要求。字体应当一个一个地写，不得连笔写。每个字要紧靠凭证或账表行格底线书写，字体约占行格高度的 $1/3$ ，如果行格较低的可占 $1/2$ 。阿拉伯数字前应写明币种符号，币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前有币种符号的，数字后边不再写单位。以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价外一律写到角分；无角分的，角分位写“00”或符号“-”；有角无分的，分位应写“0”，不得写符号“-”。

(2) 阿拉伯数字标准写法。字体要各自成形，大小匀称，排列整齐。有圆圈的数字如 6、8、9、0 等，圆圈必须封口。字体要自右上方斜向左下方书写，倾斜度为 45° 。写 6 时比一般数字向右上方长出 $1/4$ ，写 7、9 时比一般数字下方（过行格底线）长出 $1/4$ 。

(3) 大写数字书写要求。大写金额前未印货币名称的，应加填货币名称，货币名称与金额之间不得留有空白。

大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”之后应当写“整”或“正”；大写金额有分的，“分”字之后不再写“整”或“正”。

阿拉伯数字中间有“0”时，汉字大写要写“零”字；阿拉伯数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额只写一个“零”字。

(4) 大写数字标准写法。壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾零佰仟万亿。



(二) 真假人民币的识别与处理技能

真假人民币的识别，通常采用“一看、二摸、三听、四测”的方法。

1. 纸币（人民币 100 元）的识别方法（见图 1-1）



图 1-1 纸币（人民币 100 元）的识别方法

(1) 直观法。真人民币正、背面图案人像深浅、层次清晰，富有立体感；花纹线条均为实线组成；人物形象表情传神，整个票面图案布局合理；色调柔和而明亮，隔色、套印、对印技术高，且很准确。假币一般图案人像模糊不清；机制假币花纹线条呈点状结构；色彩或红、或绿、或灰、或暗，偏差较大；隔色、套印、对印不准确。

(2) 手摸法。真币人物、主景、面额等部位采用凹版印刷，手摸有凹凸感。假币一般采用胶版印刷，油墨较薄，手感平滑。

(3) 质感法。真币纸质挺实坚韧，光洁耐磨，凌空摇晃声音清脆。假币纸质较脆、易断、声音沉闷。薄纸粘贴的假币容易剥开。

(4) 透视法。真币水印、安全线迎光透视，清晰可见；水印阴阳层次清楚；整个票面在紫外线光源下纸张不变色，固定位置有荧光油墨反应。假币水印、安全线迎光透视不清晰，平视才能看到，有的假币甚至无水印、无安全线；水印无层次，较简单；整个票面在紫外线光源下发荧光，固定位置无荧光油墨反应。

(5) 测量法。真人民币有标准票幅，也有标准票幅公差。如果票幅严重超出公差范围，即可抽出，以做进一步鉴定。

(6) 号码法。人民币冠字和号码合计为 10 位数，第三套人民币冠字采用罗马字母，



第四套人民币冠字采用英文字母。如冠字和号码合计不是 10 位数，则均为假币。

2. 硬币（人民币 1 元）的识别方法

(1) 掂重或称重。现行流通的硬币（包括分币和纪念币，下同）都有标准重量，如发现轻于或重于标准重量者，要剔出做进一步的鉴定。

(2) 尺量鉴别。每种硬币都有标准直径、厚度和标准公差。如果出现超出或小于标准公差尺寸规格，则可能是假的。

(3) 表面花纹鉴定。真币表面花纹图案光洁清晰，假币花纹图案生硬模糊。

(4) 物理化学实验鉴定。如果有批量疑为假币，对鉴定有争执的，经持币人同意，可抽样或全部用化学试剂对原制作金属成分做反应试验，以定真假。



图 1-2 硬币（人民币 1 元）的识别方法

（三）票币整点技能

1. 票币整点的要求与操作要点

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。

(1) 点钞的基本步骤。

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。清分票币时，损伤券要挑出来。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。

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，待送存银行时照有关规定办理。

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。

对于停止流通的票币应予以退回。

挑净选好后，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、残等



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。

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券、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,必须当场声明应作出相应的处理。

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。

2. 点钞技术

(1) 手持式单指单张点钞方法。手持式单指单张点钞方法的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:

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。

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大配合,做到“三分捻,七分弹”。

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。点钞时如发现有残破钞票,可以用右手中指、无名指夹住折向外边,待点完后抽出。

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,切忌用口念数或不用累计计数方法,因为这些不正确的方法会影响点钞速度和点钞准确性。

(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。具体方法如下:

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。

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,直到将钞票清点完毕。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。



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) 手按式三张点钞方法。这种点钞方法适用于清点整把的钞票（如 100 张）。优点是速度较快，记数省力，点钞时主要是手指关节活动，劳动强度小。缺点是展开票面小，不易看到下端有角的钞票，也不适合于残破票较多的大捆钞票，适用于复点。

将要清点的钞票置于桌面上，用一手的中指、无名指、小指按住钞票一方前端，用另一手的单指或多指拉点或推点三张钞票，用按票手的食指、中指分隔已点钞票，同时完成计数。其计数方法以每三张为一组记数，数到 33 组最后剩一张，即为 100 张。

(4) 扇面式点钞方法。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。

点钞时上身坐直，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，其余三指卷曲弯向手心，将钞票压成瓦形，以备开扇。

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捻动钞票，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扇形。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，直到抖动均匀为止。

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右向左捻动，左右手同时进行，保证扇面一次甩开，间隔均匀整齐。

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，直到完成整沓钞票的点数动作。计数方法是按组顺序计数。

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。

3. 整点硬币

整点硬币一般包括整理、清点、计数几个步骤。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。

4. 损伤票币的挑剔与兑换

损伤票币的兑换，应按照中国人民银行《残缺人民币兑换办法》结合内部制度规范办理。兑换票币应按收付现金的操作程序办理。兑换和挑剔收进的损伤票币，每种券别经过复点后作为回笼款逐级交存人民银行发行库。



（四）常用出纳机具的使用技能

1. 点钞机的使用

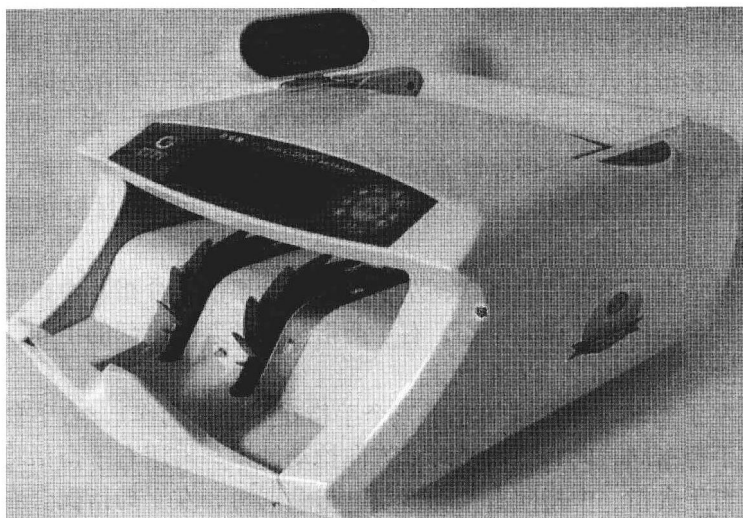


图 1-3 点钞机

在使用点钞机时，工作人员要按照规定的程序操作，准确进行喂钞、按键和取钞。

首先，打开点钞机，使其处于工作状态，再把待点钞票理好，码放整齐，开始点钞操作。为便于分张和下钞流畅，对于压紧的纸币应拍松后再捻开，否则容易下双张或出现“拥塞”现象。对于待清点的钞票，最好捻开成一个前低后高的斜面，平整放入喂钞台，使钞票从上面第一张依次自然下滑，通过捻钞轮进入机器内。

然后，随着点钞机开始工作，握钞手指逐渐松开，切不可往下推挤钞票。喂钞台内的钞票清点完毕后，机器可自动停止。机器运行时，操作人员要认真进行检查，如发现假钞、破损或其他异物，或者有绵软、霉烂的钞票时，要立即剔除，然后再继续清点。清点过程中若发现假币，机器就会自动停止，蜂鸣器发出“嘟嘟”几声报警信号，或在任意工作状态下指示灯亮，并且闪烁，计数显示窗显示“鉴伪方式显示符”，取出假币后按任意键继续清点。操作完毕，要注意检查机器上是否有遗漏钞票。

2. 电子收款机的使用

基本信息：对品类（商品、种别、仓库、包装单位、信息）、供货商等基本信息进行分类，种别可以分到三级种别，系统提供一品多商、一品多码、一码多品治理，系统还提供数据导入功能，便利数据的录入。

采购治理：完备的进货、采购订单、入库、赠予入库、退货业务流程，自动计入应付账款。

批发治理：完备的批发、报价、订单、出库、退货、收款的业务流程，批发客户和价格治理，客户信用和欠款额度治理。

仓库治理：可以实现多仓库多柜台设置，商品补货、收货、挑货、移库、领用、报