



财经商贸类专业创新型精品教材
“互联网+教育”新形态一体化教材

出纳实务

第三版

主 编 汪艳萍

出纳实务
(第三版)

主 编 汪艳萍

北京出版集团
北京出版社



北京出版集团
北京出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务 / 汪艳萍主编. -- 3 版. -- 北京: 北京出版社, 2025.2. -- ISBN 978-7-200-19337-4

I.F233

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2025P9A039 号

出纳实务 (第三版)

CHUNA SHIWU (DI-SAN BAN)

主 编: 汪艳萍
出 版: 北京出版集团
北 京 出 版 社
地 址: 北京北三环中路 6 号
邮 编: 100120
网 址: www.bph.com.cn
总 发 行: 北京出版集团
经 销: 新华书店
印 刷: 定州启航印刷有限公司
版 印 次: 2025 年 2 月第 3 版 2025 年 2 月第 1 次印刷
成品尺寸: 185 毫米 × 260 毫米
印 张: 17
字 数: 382 千字
书 号: ISBN 978-7-200-19337-4
定 价: 54.00 元

教材意见建议接收方式: 010-58572341 邮箱: jiaocai@bphg.com.cn

如有印装质量问题, 由本社负责调换

质量监督电话: 010-82685218 010-58572341 010-58572393

目 录



项目一 认知出纳 / 1

- 任务一 出纳工作 / 2
- 任务二 出纳职业道德 / 6
- 任务三 出纳工作交接 / 7
- 课后训练 / 16

项目二 出纳基本操作技能 / 19

- 任务一 出纳书写规范 / 20
- 任务二 人民币的真伪识别 / 25
- 任务三 点钞技术 / 30
- 任务四 常用出纳器具 / 38
- 任务五 出纳凭证 / 51
- 任务六 出纳账簿 / 65
- 课后训练 / 80

项目三 现金结算业务处理技能 / 85

- 任务一 现金结算的管理 / 86
- 任务二 现金结算的典型业务处理 / 92
- 任务三 移动支付 / 125
- 课后训练 / 128



项目四 银行转账业务处理技能 / 134

任务一 银行转账结算管理 / 135

任务二 支票结算 / 147

任务三 银行本票结算 / 166

任务四 银行汇票结算 / 181

任务五 商业汇票结算 / 192

任务六 汇兑结算 / 209

任务七 委托收款结算 / 217

任务八 托收承付结算 / 233

课后训练 / 256

参考文献 / 262

项目二 出纳基本操作技能



学习目标

知识目标

1. 了解出纳各项基本操作要点。
2. 熟悉出纳凭证业务，传递及保管。

技能目标

1. 能运用出纳基本操作要点，识别人民币、原始凭证真伪，票据印章用印等技能。
2. 能依据出纳凭证业务内容，启用和登记账簿，传递单据及保管等技能。

素养目标

遵守会计行为规范和操作规程，完成从理论转向实践、从单项技能向综合技能的过渡。

工作任务

了解出纳的基本操作技能，熟练书写规范，识别币种真伪，正确练习小键盘和珠算，熟悉印章的使用和保管，掌握保险柜的使用方法。



项目引例

小王是会计专业的学生，还有半年就要毕业了。寒假期间，小王通过投递简历，收到一份出纳面试邀请函。面试当天，小王早早地来到该公司，公司前台让小王填写了一份个人简历，填写完毕，将小王带到指定会客室，告诉小王把手机、包等随身物品寄存在前台。然后，给了小王一套出纳相关技能的考试题，让其在规定的时间内完成，交到前台，就可以回去等面试通知，临走告诉小王，答卷过程中可能需要录视频送交总部面试审核。小王会意地点点头，打开试题一看，试题包括书写规范、计算器盲打、点钞券若干张。小王大致看了一下，在规定的时间内完成了答卷，交给了前台。

一周后，小王收到了该公司的出纳实习工作岗位录取的通知单。

提出问题：

- （1）出纳的基本技能有哪些？
- （2）出纳的技能要领包括哪些？

带着这些问题，让我们进入本项目的学习领域。

任务一 出纳书写规范

出纳数字和文字书写是最基本的操作技能，资金收支的日期和金额等文字书写是否正确，直接影响到会计核算的质量，影响到会计信息的真实性和准确性。本项目根据《会计工作基础规范》的要求，旨在介绍正确的出纳数字和文字书写规范，使学生养成正确的书写习惯。

一、小写金额的书写

（一）小写数字的书写规范

阿拉伯数字，也称公用数字，是世界各国的通用数字。在会计记账书写中又称“小写数字”，包括0、1、2、3、4、5、6、7、8、9十个基本数字。其书写规范如图2-1-1所示。

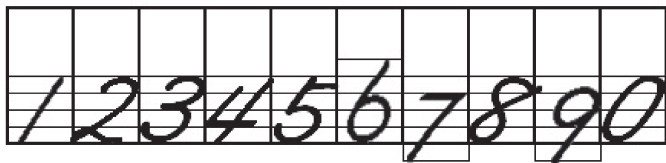


图 2-1-1 小写数字的书写规范图

（二）小写金额的书写要求

（1）每个数字独立有形，使人一目了然，每个数字要大小匀称，笔画匀畅，不能连笔书写。

（2）每个数字排列有序，书写时要有一定倾斜度，而数字的倾斜度要一致，书写倾斜度一般要求上端向右倾斜 $55^{\circ}\sim 60^{\circ}$ 为宜。

（3）每个数字应紧贴底线，上端不可顶格，高度以数字表格二分之一为准；除“6、7、9”外，其他数字要高低一致。“1”不可写得过短，要保持倾斜度，将格子占满，这样可防止改写为“4、6、7、9”；“4”的顶部留有缺口，不能封闭，“4”左边的竖高度约为下半格的二分之一，中竖上起下半格的右边线，下至下半格底线；书写“6”时要顶满格子，下圆要明显，竖上伸上半格的四分之一，以防改写为“8”；“7、9”上面低于下半格的四分之一，下面伸出下半格的四分之一；“8”的右角略出格外；“0”不要写得太小，连续几个“0”要写清楚。

（4）除“4”“5”以外，数字须一笔完成，不可人为地增加笔画。

（5）采用规范的手写体书写，并要保持个人的独特字体，以防模仿。

（6）在未印有横格纸上书写时，整数部分要按“三位一节”的记数法，由个位起，从右向左，每隔三位，用分节符“,”分开，有小数点的应在个位后、十分位前用“.”点清小数点。同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置，但不可预留间隔（以不能增加数字为好）。

（7）会计凭证中的数字合计如为小写，数字前应当书写货币币种符号（如人民币符号“¥”）或者货币名称简写。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡在小写金额数字前面写有币种符号的，数字后面不再写货币单位（如人民币“元”）。

（8）尽量避免差错，若在账表上写错了数字，不得任意涂改、刀刮、粘贴或用药水消退，应按规定采用画线更正法进行更改，把错误的数字全部画一道红线消去，然后把正确的数字写在上面，并在红线左端加盖印章，以示负责，以保证数字的真实性和明确责任。



情境描述

案例背景：林宇在利通公司财务部实习期间，财务主管徐丽为了测试其专业技能，让其展示一下小写数字和金额的书写技能。

基础资料：空白会计小写数字练习用纸、空白无格小写金额练习用纸、蓝黑色钢笔、黑色签字笔等。

假设你是林宇，请根据会计小写数字练习用纸（表 2-1-1）及无格小写金额练习用纸（表 2-1-2）中的数字示范，使用蓝黑水笔正确进行小写数字和金额的书写。



工作过程

步骤 1：正确书写会计小写数字

在空白会计小写数字练习用纸（表 2-1-1）上规范、正确书写小写数字。

表 2-1-1 会计小写数字练习用纸

无格小写金额	千	百	十	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
¥5 867 024.37														
¥311 463.75														
¥209 147.68														
¥5 968.44														
¥7 047 853.56														

步骤 2：正确书写会计小写金额

在空白无格小写金额练习用纸（表 2-1-2）上规范、正确书写小写金额。

表 2-1-2 无格小写金额练习用纸

千	百	十	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	无格小写金额
			5	7	8	0	0	4	3	6	2	4	6	
					3	9	6	1	5	0	1	1	7	
				2	1	8	8	5	6	6	9	0	8	
			4	8	6	5	1	9	7	4	3	3	2	
				8	2	2	1	5	2	9	5	8	3	



操作指导

（1）会计小写数字练习用纸中的数字书写时应注意：

- ①每个数字笔画匀称。
- ②书写时上端向右倾斜 $55^{\circ} \sim 60^{\circ}$ 。
- ③应紧贴底线，不能连笔书写。
- ④除“4”“5”以外，数字须一笔完成。

（2）无格小写金额练习用纸中的数字书写时应注意：

- ①在无格用纸上书写小写数字整数部分时，按“三位一节”的记数法，点清小数点。
- ②同一行的相邻数字之间不可预留间隔（以不能增加数字为好）。
- ③数字前应书写货币符号（如人民币符号“¥”）。

二、大写金额的书写

（一）大写数字的书写规范

中文大写数字有：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、零。金额单位有：亿、万、

仟、佰、拾、元、角、分、整等。中文大写数字要用正楷或行书书写，不得自造简化字。
中文大写数字行楷字体参考如图 2-1-2 所示。



图 2-1-2 中文大写数字行楷字体书写规范图

（二）大写金额的书写要求

（1）填制会计凭证、登记账簿和编制会计报表等，应使用钢笔或碳素笔，用蓝色或黑色墨水，禁止使用圆珠笔或铅笔；按规定需要书写红字的，用红色墨水笔书写，需要复写的会计凭证、会计报表，可使用圆珠笔。

（2）如果货币金额是人民币，应在大写金额前加“人民币”三个字，同时要求紧接数字，不得留有空格。

（3）表示大写金额时，到“元”为止，在元之后必须加“整”字；有“角”“分”时，不必加“整”字。

（4）金额数字中间连续有零时，则只写一个“零”字，如：人民币壹万零伍元整。不连续的零则应照写。

（5）为防止涂改，“拾”字前必须写有“壹”字，如“拾元”必须写成“壹拾元整”，“陆佰零拾元”必须写成“陆佰壹拾元整”。

（三）中文大写票据日期的书写要求

（1）银行票据的出票日期必须使用中文大写。

（2）为防止更改票据的出票日期，在填写月时，月为壹、贰和壹拾的，应在其前面加“零”。

（3）日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前面加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前面加“壹”。

（4）出票日期小写的，银行不受理，大写日期但未按要求规范填写的，银行可受理，但由此造成损失的由出票人自行承担。



情境描述

案例背景：林宇在利通公司财务部实习期间，财务主管徐丽为了测试其专业技能，让其展示一下大写数字和金额的书写技能。

基础资料：空白会计大写数字练习用纸、空白银行票据出票日期训练用纸、蓝黑色钢笔、黑色签字笔等。

假设你是林宇，请根据会计大写金额练习用纸（表 2-1-3）及银行票据出票日期练习用纸（表 2-1-4）中的示范，使用蓝黑水笔正确进行大写金额和票据出票日期的书写。



工作过程

步骤 1：正确书写会计大写金额

在空白会计大写金额练习用纸上规范、正确书写大写金额（表 2-1-3）。

表 2-1-3 会计大写金额练习用纸

千	百	十	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	中文大写金额
			5	7	8	0	0	4	3	6	2	4	6	
					3	9	6	1	5	0	1	1	7	
				2	1	8	8	5	6	6	9	0	8	
			4	8	6	5	1	9	7	4	3	3	2	
				8	2	2	1	5	2	9	5	8	3	

步骤 2：正确书写会计中文大写票据日期

在银行票据出票日期练习用纸上规范、正确书写中文大写票据日期（表 2-1-4）。

表 2-1-4 银行票据出票日期练习用纸

票据小写出票日期	票据大写出票日期
2025 年 3 月 25 日	
2026 年 2 月 11 日	
2027 年 1 月 6 日	
2028 年 4 月 3 日	
2029 年 10 月 19 日	



操作指导

（1）书写大写金额时应注意：

①书写的大写金额为整数时，在元位后面必须加“整”字；有“角”“分”时，就不必加“整”字了。

②金额数字中间连续有零时，则只写一个“零”字，不连续的零则应照写。

③“拾”位数前必须写有“壹”字，如“拾元”必须写成“壹拾元整”，“伍佰零拾元”必须写成“伍佰壹拾元整”。

（2）书写票据大写出票日期时应注意：

①在填写月时，月为壹、贰和壹拾的，应在其前面加“零”。

②日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前面加“零”。

③日为拾壹至拾玖的，应在其前面加“壹”。

任务二 人民币的真伪识别

人民币是我国的法定货币。人民币现金是我国境内最基础的支付手段，出纳员在办理日常的货币资金收支业务时，一定要准确识别人民币的真伪，以保证资金的安全和完整。本任务具体描述了人工识别人民币真伪和仪器识别人民币真伪两种方法，以便在实际工作中实践应用。

一、人工识别人民币真伪

（一）第五套人民币人工识别要点

第五套人民币人工识别的要点如图 2-2-1 所示。



图 2-2-1 第五套人民币（2015 版）人工识别要点示意图

（二）人工识别人民币真伪的方法

目前的假币主要有两大类，一是变造钞，主要指在真钞的基础上采取涂改、剪贴、拼凑等手段改变钞票的性质和面值；二是伪造钞，包括普通伪造钞和精致伪造钞。普通伪造钞是采用复印、彩色打印机打印、普通胶印等工艺制造的假钞。精致伪造钞是完全模仿真钞的纸张、油墨、印刷技术、制作工艺来印制的假钞。目前发现的人民币假币均属于普通伪造钞。

识别人民币纸币真伪，通常采用“一看、二摸、三听、四测”的方法。

以下主要对人工识别的前三种方法进行介绍，最后一种为机器识别，留在后面介绍。

1. 一看

(1) 看水印（图 2-2-2）。

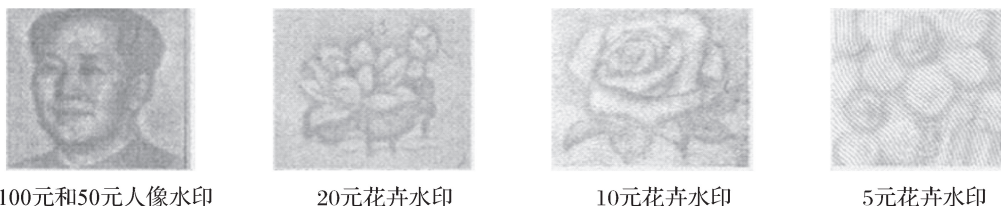


图 2-2-2 第五套人民币水印识别示意图

第五套人民币各券别纸币的固定水印位于各券别纸币票面正面左侧的空白处，迎光透视，可以看到立体感很强的水印。100 元、50 元纸币的固定水印为毛泽东头像图案。20 元、10 元、5 元纸币的固定水印为花卉图案。

(2) 看安全线（图 2-2-3）。

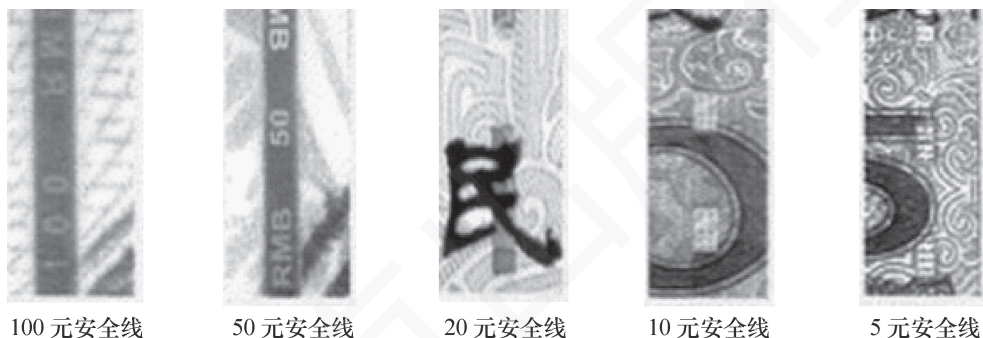


图 2-2-3 第五套人民币安全线识别示意图

第五套人民币纸币在各券别票面正面中间偏左，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”的微小文字，仪器检测均有磁性；20 元纸币，迎光透视，是一条明暗相间的安全线，10 元、5 元纸币安全线为全息磁性开窗式安全线，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微缩字符“10”“5”组成的全息图案，仪器检测有磁性。

(3) 看光变油墨（图 2-2-4）。

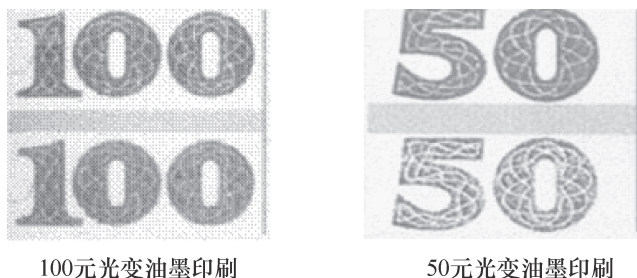


图 2-2-4 第五套人民币光变油墨识别示意图

第五套人民币 100 元券和 50 元券正面左下方的面额数字采用光变墨印刷。将垂直观察的票面倾斜到一定角度时, 100 元券的面额数字会由绿变为蓝色; 50 元券的面额数字则会由金色变为绿色。

(4) 看票面图案是否清晰, 色彩是否鲜艳, 对接图案是否可以对接上(图 2-2-5)。

第五套人民币纸币的阴阳互补对印图案应用于 100 元、50 元和 10 元券中。这三种券别的正面左下方和背面右下方都印有一个圆形局部图案。迎光透视, 两幅图案准确对接, 组合成一个完整的古钱币图案。

(5) 用 5 倍以上放大镜观察票面, 看图案线条、缩微文字是否清晰干净(图 2-2-6)。



图 2-2-5 第五套人民币对接图案识别示意图

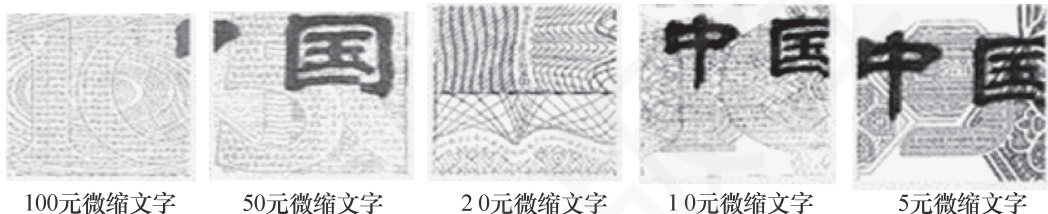


图 2-2-6 第五套人民币图案线条、微缩文字识别示意图

第五套人民币纸币各券别正面胶印图案中, 多处均印有微缩文字, 20 元纸币背面也有该防伪措施。100 元微缩文字为“100”和“RMB100”; 50 元为“50”和“RMB50”; 20 元为“RMB20”; 10 元为“RMB10”; 5 元为“RMB5”和“5”字样。

2. 二摸

(1) 摸人像、盲文点、中国人民银行行名等处是否有凹凸感, 如图 2-2-7、图 2-2-8 所示。

第五套人民币纸币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。

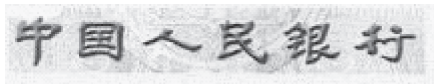


图 2-2-7 第五套人民币文字凹凸感识别示意图



图 2-2-8 第五套人民币人像凹凸感识别示意图

(2) 摸纸币是否薄厚适中，挺括度好。

人民币纸币薄厚适用，挺括度好。

3. 三听

即通过抖动钞票使其发出声响，根据声音来分辨人民币真伪。人民币的纸张，具有挺括、耐折、不易撕裂的特点。手持钞票用力抖动、手指轻弹或两手一张一弛轻轻对称拉动，能听到清脆响亮的声音。



情境描述

案例背景：利通公司 2025 年 3 月 1 日组织大家给生活困难职工张晓华捐款，出纳员林宇在手工点钞时发现有些纸币疑似假币。

假设你是林宇，请根据人民币人工识别要点，通过看、摸、听等多种人工识别途径识别不同人民币面值的真伪。



工作过程

步骤 1：一看 _____

步骤 2：二摸 _____

步骤 3：三听 _____

步骤 4：对比 _____



操作指导

(1) 人工识别人民币真伪的工作流程如图 2-2-9 所示。



图 2-2-9 人工识别人民币真伪工作程序图

(2) 鉴别时一定要通过看、摸、听等不同方式进行多次鉴别，以保证不出现失误。

(3) 另外还要注意不同版本的人民币，应选择相应的鉴别方式。

二、仪器识别人民币真伪

“四测”指的是用仪器对人民币真伪进行识别，主要有以下几种方法。

（一）验钞机识别

现金交易是我们理财的主要手段，凡是用到现金的地方，验钞机都是必不可少的设备。验钞机集计数（点钞）和辨伪于一身，也叫点钞机。随着印刷技术、复印技术和电子扫描技术的发展，伪钞制造水平越来越高，必须不断提高验钞机的辨伪性能。现在的验钞机已经进入智能时代，通常还具有自动开停机、预置数、防双张、防粘张和防夹心等辅助功能。辨伪手段通常有紫光灯识别、磁性分析、红外穿透、激光检测等方式。

（二）放大镜识别

当用手摸、眼看、耳听发现了可疑票面之后，往往不能准确加以肯定，特别是对流通时间较久、破损比较严重的票面更难辨别，此时就要借助放大镜等简单工具。一般用3~5倍放大镜，按照人民币的主要特征，仔细核对识别。检查平凸印接线是确定真假的重要依据，因为假票是通过模仿真票的图案进行伪造的。比如，通过电子摄像分析制版的假票平凸印接线是以点状组成的，各种颜色组成的线条是互不连接的。而真币的平凸接印线是线状组成的，多种颜色的接线都是互相衔接的。另外，用放大镜还可以检查各种人物的神态、表情及各个细微部分。只要抓住上述几项特点认真加以比较，即使是国外流进的逼真的机制伪钞，也不可能与真币完全一致，亦是不难识别的。

（三）紫光灯识别

紫光灯检测的工作原理是针对人民币的纸质进行检测。人民币采用专用纸张制造（含85%以上的优质棉花），假钞通常采用经漂白处理后的普通纸进行制造，经漂白处理后的纸张在紫外线（波长为365nm的蓝光）的照射下会出现荧光反应（在紫外线的激发下衍射出波长为420~460nm的蓝光），人民币则没有荧光反应。所以，用紫外光源对运动钞票进行照射并同时用硅光电池检测钞票的荧光反应，可判别钞票真假。为排除环境光对辨伪的干扰，必须在硅光电池的表面安装一套透过波长与假钞荧光反应波长一致的滤色片。

在紫光灯检测中，需要注意两个问题：

- （1）因为外界光线进入检测空间会造成误报，所以要查看检测空间的遮光是否良好。
- （2）在点钞过程中有大量粉尘，这些粉尘黏附在光源表面会削弱检测信号，造成漏报，所以要做好紫外光源和光电池的防尘。

对第五版人民币，可同时检测荧光字，由于采用了无色荧光油墨印刷，在紫外线的照射下，某个特定部位反而会显现出荧光字样（比如“50”“WUSHI”“100”“YIBAI”），以提高辨伪效果。

（四）磁性检测仪识别

磁性检测的工作原理是利用大面额真钞（20元、50元、100元）的某些部位是用磁性油墨印刷，通过一组磁头对运动钞票的磁性进行检测，通过电路对磁性进行分析，可辨别钞票的真假。

在磁性检测中，要求磁头与钞票摩擦良好。磁头过高则冲击信号大，造成误报；磁头过低则信号弱，造成漏报。通过控制磁头的高度（由加工和装配保证）和在磁头上方装压钞胶轮可满足检测需要。普通的验钞机只能检测有无磁性，伪钞制造者有时可利用具有磁性油墨的复印机复制出“纸钞”，来欺骗验钞机。而高档的验钞机采用两组或三组磁头分路检测磁性，辨伪水平可提高一个档次。另外，在纸币中金属丝也能显现出磁性。根据示波器的观测，金属丝的磁性是很有规律的矩形波，且量值也很准确，由于很难仿制，在磁性检测中如能利用这个特性，就将大大提高辨伪水平。

任务三 点钞技术

点钞作为整理、清点货币的一项专门技术，是出纳人员必备的专业技能之一。点钞包括纸币的清点和硬币的清点。本任务主要介绍手工点钞和机器点钞两种方法，旨在提高出纳员的点钞技术水平，提升工作效率。



点验钞机、识别人民币

一、手工点钞

（一）手工点钞的基本要求

1. 整理票币

在人民币的收付和整点中，要把混乱不齐、折损不一的钞票进行整理，使之整齐美观。

整理的具体要求是：

- （1）平铺整齐，边角无折。同券一起，不能混淆。
- （2）券面同向，不能颠倒。验查真伪，去伪存真。
- （3）剔除残币，完残分放。百张一把，十把一捆。
- （4）扎把捆捆，经办盖章。清点结账，复核入库。

2. 坐姿端正

点钞的坐姿会直接影响点钞技术的发挥和提高。正确的坐姿应该是直腰挺胸，身体自然，肌肉放松，双肘自然放在桌上，持票的左手腕部接触桌面，右手腕部稍抬起，整点货币轻松持久，活动自如。

3. 操作定型，用品定位

点钞时使用的印泥、图章、水盒、腰条等要按使用顺序固定位置放好，以便点钞时使用顺手。

4. 点数准确

点钞技术关键是一个“准”字，清点和记数的准确是点钞的基本要求。点数准确

一要精神集中，二要定型操作，三要手点、脑记，手、眼、脑紧密配合。

5. 钞票墩齐

钞票点好后必须墩齐（四条边水平，不露头，卷角拉平），然后才能扎把。

6. 扎把捆紧

以 100 张为一把，用扎把条扎紧，扎把的标准，以提起把中第一张钞票而不被抽出来为准。10 把为一捆，按“#”字形捆扎大捆，捆扎后，以用力推不变形，抽不出票把为准。

7. 盖章清晰

腰条上的名章，是分清责任的标志，每个人整点后都要盖章（图 2-3-1），图章要清晰可辨。



图 2-3-1 扎把条盖章示意图

8. 动作连贯

动作连贯是保证点钞质量和提高效率的必要条件，点钞过程的各个环节（拆把、清点、墩齐、扎把、盖章）必须密切配合，环环相扣。清点中双手动作要协调，速度要均匀，要注意减少不必要的小动作。

（二）手工点钞的方法

1. 手持式单指单张

用一个手指一次点一张的方法叫单指单张点钞法，这种方法是点钞中最基本也是最常用的一种方法，使用范围较广，频率较高，适用于收款、付款和整点各种新旧大小钞票。这种点钞方法由于持票面小，能看到票面的四分之三，容易发现假钞票及残破票，缺点是点一张记一个数，比较费力。

手持式单指单张具体操作如下：

（1）拆把持钞。

拆把的方法有两种。第一种方法是：持把时左手拇指在钞票正面的左端，约在票面的四分之一处，食指和中指在钞票背面与拇指一起捏住钞票，无名指和小指自然弯曲；捏起钞票后，无名指和小指伸向票前压住钞票的左下方，中指弯曲稍用力，与无名指和小指夹住钞票；食指伸直，拇指向上移动按住钞票的侧面将钞票压成瓦形，并使左手

手心向下，然后用右手脱去钞券上的腰条。同时左手将钞券往桌面上轻轻擦，拇指借用桌面的摩擦力将钞券向上翻成微开的扇面。右手的拇指、食指、中指蘸水做点钞准备。从上面可以看出，这种拆把方法不撕断纸条便于保留原纸条查看图章。通常用于对现金的初点。

第二种拆把方法是：钞券横执，正面朝着身体，用左手的中指和无名指夹住票面的左上角，拇指按住钞券上边沿处，食指伸直，中指稍用力，把钞券放在桌面上，并使左端翘起成瓦形，然后用左手食指向前伸勾断腰条纸并抬起食指使腰条自然落在桌面上，左手大拇指翻起钞票同时用力向外推使钞券成微型扇面，右手拇指、食指、中指蘸水做好点钞准备。这种方法的特点是左右手可同时操作，拆把速度快，但腰条纸勾断后不能再使用。这种拆把方法通常用于复点现金。

拆把过程中的持钞方法除了上面介绍的以外，还可以用另外一种方法：即钞券横执，钞券的反面朝着身体。用左手中指和无名指夹住钞券的左端中间，食指和中指在前面，中指弯曲，食指伸直；无名指和小指放在钞券后面并自然弯曲。左手拇指在钞票下边沿后侧约占票面的三分之一处用力将钞券向上翻起呈瓦形，使钞票正面朝向身体，并用拇指捏住钞票里侧边缘向外推，食指协助拇指，使钞票打开呈微扇形状。拆把的方法与上面介绍的两种方法相同。

手持式单指单张拆把持钞的操作方法如图 2-3-2 所示。



图 2-3-2 手持式单指单张拆把持钞示意图

（2）清点。

拆把后，左手持钞稍斜，正面对胸前。右手捻钞。捻钞从右上角开始。用右手拇指尖向下捻动钞票的右上角，拇指不要抬得太高，动作的幅度也不宜太大，以免影响速度；食指在钞票背面托住少量钞票配合拇指工作，随着钞票的捻出要向前移动，以及及时托住另一部分票子；无名指将捻下来的钞票往怀里方向弹，每捻下一张弹一次，要注意轻点快弹；中指翘起不要触及票面，以免妨碍无名指动作，在清点中拇指上的水用完可向中指蘸一下便可点完 100 张。同时，左手一指也要配合动作，当右手将钞票下捻时，一指要随即向后移动，并用指尖向外推动钞票，以利捻钞时下钞均匀。在这一环节中，要注意右手拇指捻钞时，主要负责将钞票捻开，下钞主要靠无名指弹拨。

在清点过程中，如发现残破券应按剔旧标准将其挑出。为了不影响点钞速度，点钞时不要急于抽出残破券，只要用右手中指、无名指夹住残破券将其折向外边，待点

完 100 张后再挑出残破券补上完整券。

手持式单指单张点钞的操作方法如图 2-3-3 所示。



图 2-3-3 手持式单指单张点钞示意图

(3) 记数。

在清点钞券的同时要记数。由于单指单张点钞每次只捻一张钞券，记数也必须一张一张记，直至记到 100 张。从“1”到“100”的数中，绝大多数是两位数，记数速度往往跟不上捻钞速度，所以必须巧记。通常可采用分组计数法。分组记数法两种方法：一种是 1、2、3、4、5、6、7、8、9、1（即 10）；1、2、3、4、5、6、7、8、9、2（即 20）；……1、2、3、4、5、6、7、8、9、10（即 100）。这样正好 100 张。这种方法是将 100 个数编成 10 个组，每个组都由 10 个一位数（最后一组除外）组成，前面 9 个数都表示张数，最后一个数既表示这一组的第 10 张，又表示这个组的组序号即第几组。这样在点数时记数的频率和捻钞的速度能基本吻合。另一种方法是 0、2、3、4、5、6、7、8、9、10；1、2、3、4、5、6、7、8、9、10；……9、2、3、4、5、6、7、8、9、10。这种记数方法的原则与前种相同，不同的是把组的号码放在每组数的前面。这两种记数方法既简捷迅速又省力好记，有利于准确记数。记数时要注意不要用嘴念出声来，要用心记。做到心、眼、手三者密切配合。

2. 手持扇面式多指多张

把钞票捻成扇面状进行清点的方法叫扇面式点钞法。这种点钞方法速度快，是手工点钞中效率最高的一种。但它只适合清点新票币，不适于清点新、旧、破混合钞票。

(1) 持钞。

钞票竖拿，左手拇指在票前下部中间票面约四分之一处。食指、中指在票后同拇指一起捏住钞票，无名指和小指拳向手心。右手拇指在左手拇指的上端，用虎口从右侧卡住钞票成瓦形，食指、中指、无名指、小指均横在钞票背面，做开扇准备。

(2) 开扇。

开扇是扇面点钞的一个重要环节，扇面要开的均匀，为点数打好基础，做好准备。其方法是以左手为轴，右手食指将钞票向胸前左下方压弯，然后再猛向右方闪动，同时右手拇指在票前向左上方推动钞票，食指、中指在票后面用力向右捻动，左手指在钞票原位置向逆时针方向画弧捻动，食指、中指在票后面用力向左上方捻动，右手手

指逐步向下移动，至右下角时即可将钞票推成扇面形。如有不均匀地方，可双手持钞票抖动，使其均匀。

打扇面时，左右两手一定要配合协调，不要将钞票捏得过紧，如果点钞时采取一按十张的方法，扇面要开小些，便于点清。

（3）点数。

右手持扇面，右手中指、无名指、小指托住钞票背面，拇指在钞票右上角 1cm 处，一次按下五张或十张；按下后用食指压住，拇指继续向前按第二次，以此类推，同时左手应随右手点数速度向内转动扇面，以迎合右手按动，直到点完 100 张为止。

（4）记数。

采用分组记数法。一次按五张为一组，记满 20 组为 100 张；一次按十张为一组，记满 10 组为 100 张。

（5）合扇。

清点完毕合扇时，将左手向右倒，右手托住钞票右侧向左合拢，左右手指向中间一起用力，使钞票竖立在桌面上，两手松拢轻墩，把钞票墩齐，准备扎把。

手持扇面式多指多张点钞操作方法如图 2-3-4 所示。



图 2-3-4 手持扇面式多指多张点钞示意图

3. 手按压式单指单张

手按压式单指单张点钞法也是最常用的点钞方法之一。其基本操作要领如下：将钞票横放在桌面上，正对自己；用左手无名指、小拇指按住钞票的左上角；用右手拇指托起部分钞票的右下角；右手食指捻动钞票，每捻动一张，左手拇指即往上推动送至左手食指、中指之间夹住，即完成了一次点钞动作，以后依次连续操作。

手按压式单指单张点钞操作方法如图 2-3-5 所示。

4. 手持式多指多张

手持式多指多张点钞是目前较为先进的一种点钞方法，技术性比较强，速度快，一次点四张省力，适用于较新的钞票，多用于技术比赛，实际工作中使用较少。

点钞时首先要注意坐姿，身体坐直，两手要放在桌面上，小臂放松，接着起钞，

左手拿钞，右手将腰条移至一侧，然后开始点钞，左手持钞用中指和无名指夹住钞票的左端，左手拇指往后抹，使票面呈扇形，票面朝侧前方，左手食指挡在钞票侧面，防止散乱，右手抬起用小指、无名指、中指、食指四个手指的指尖依次拨动钞票的右上角，右手拇指托住钞票内侧，每四张为一组，循环往复，直到点完。

手持式多指多张点钞操作方法如图 2-3-6 所示。



图 2-3-5 手按压式单指单张点钞示意图



图 2-3-6 手持式多指多张点钞示意图



情境描述

案例背景: 2025 年 3 月 10 日, 利通公司所属集团公司总部举行一年一度的财务人员技能大赛, 比赛的项目是手工点钞, 比赛的方式是初赛为单指单张点钞, 决赛时则可以在单指单张或多指多张两种方式中自选。每一个分公司派出一位选手参加预赛, 每组六名选手, 共五组 30 名选手, 最终决出 12 名选手进入复赛, 然后由前六名参加最后的决赛, 成为集团公司新的技能之星, 并将获得单项奖每人 1 000 元的奖金。

基础资料: 点钞券、练习用纸、扎把纸条、印章、签字笔等。

假设你是林宇, 请根据主持人的指令参加分组竞赛, 分别用单指单张、多指多张点钞等方式在规定的时间内完成操作任务。



工作过程

步骤 1: 持钞

按要求持钞后, 使钞券向里侧打开微成扇状, 右手拇指蘸水, 准备清点。

步骤 2: 点数

右手拇指捻, 食指托, 无名指弹。

步骤 3: 扎把

左手将钞券横捏, 食指将厚度约 1/2 处分开, 并捏住扎把纸的头, 右手食指和中指夹住扎把纸, 向胸前方向连绕两圈, 然后将扎把纸向外折成三角形打结, 并将扎把条末端插回把条和钞券之间。

步骤 4: 盖章

这是点钞过程的最后一步, 在扎把纸上加盖出纳员名章, 表示对此把钞券的质量、

数量负责。



操作指导

(1) 手工点钞工作程序如图 2-3-7 所示。



图 2-3-7 手工点钞工作程序图

(2) 一定要把动作分解练习，认真观察，掌握动作要领。

(3) 拇指捻钞时要用指尖不要用指肚，要尽量减少不必要的小动作和假动作，这样才不会影响动作的连贯性和点钞的速度。

(4) 采用分组计数法，即把 10 记作 1，要求学生要集中精力、全神贯注，双手点钞，两眼看钞，脑子计数，做到眼、脑、手相互配合，共同完成点钞过程。

(5) 清点准确后的整把（100 张）钞券，将其墩齐，扎把后以提起第一张钞券不被抽出为准。

(6) 图章要盖得清晰，要能够看清楚姓名。

二、机器点钞

（一）点钞机的使用方法

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。

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，如发现有假钞、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钞，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”，取出假钞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。



图 2-3-8 点钞机的工作状态示意图

（二）点钞机的工作状态

点钞机的工作状态如图 2-3-8 所示。



情境描述

案例背景：利通公司拟组织员工团购一批职工自用商品住房，财务部向每户收取定金 20 000 元（现金）暂为保管，收款截至 2025 年 5 月 31 日。2025 年 3 月 14 日，出纳员林宇收到职工李强交来的定金 20 000 元（现金）。

基础资料：点钞机、人民币、签字表格和签字笔。

假设你是出纳员林宇，请按要求使用点钞机收取每户定金，同时注意识别人民币真伪。



工作过程

步骤 1：操作准备

放置好点钞机和各种工具（扎把条、印章、印泥、签字笔、海绵池等），在这个环节要注意放置的位置要适当、固定、顺手，这样才能做到忙而不乱。

步骤 2：试机

要看机器转速是否均匀，下钞是否流畅，点钞是否准确，落钞是否整齐。

步骤 3：拆把喂钞

将钞票拆把，然后把钞票放入捻钞槽。

步骤 4：按键点数

点钞机点数钞票时，出纳员的眼睛要观察数码显示情况，同时要密切注意传送带上的钞票面额，看是否有异样的情况。拆下的封条纸先放在桌子一边不要丢掉，以便查错用。

步骤 5：计数取钞

点数结束后，点钞机屏幕会显示钞票的张数，根据屏幕显示，要及时用笔做好记录。

步骤 6：扎把

将点数完毕取出的钞票按照点钞机显示张数记数扎把，并且与拆把时的封条纸上所记数字相互核对，如果不符要当面告知交款人。

步骤 7：盖章

在扎把纸上加盖出纳员名章，表示对此把钞票的质量、数量负责。



操作指导

（1）机器点钞程序如图 2-3-9 所示。



图 2-3-9 机器点钞程序图

（2）原扎把纸要顺序更换，不得将前把与后把扎把纸混淆，以分清责任。

（3）钞票进入接钞台后，左手取钞必须取净，然后右手再放入新的一把钞票，以

防止串把现象。

（4）如果把内有损伤券或假币时，应随时挑出并补上完整券后才能扎把。

三、硬币的清点

（一）手工整理清点

硬币的手工整理清点一般包括整理、清点、记数等步骤。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。

硬币的手工整理清点如图 2-3-10 所示。

（二）硬币清点机整理清点

硬币清点机由称重器、运算器、显示屏和电源线组成。称重器对放入硬币清点机的硬币进行称重。运算器根据称重器的称重结果和硬币的一般单个重量，计算出硬币的数量和面值。显示屏显示出运算器计算出的结果。使用硬币清点机，提高了清点效率和准确率，假币和残币也无处遁形了。硬币通过钢槽进入机器后，很快可以清点出数量，其中的假币和残币会通过另外的出口被退出。

硬币清点机如图 2-3-11 所示。



清点硬币



图 2-3-10 手工整理清点硬币示意图



图 2-3-11 硬币清点机

任务四 常用出纳器具

为了方便货币资金的计算和管理，出纳员要掌握各种常用器具的使用方法。常用出纳器具包括算盘、小键盘、点钞机、保险柜、电子支付密码器和各种印章等。本任务详细介绍了几种出纳器具的使用方法，以便提高出纳工作效率和安全性。

一、珠算的使用

（一）算盘的结构

算盘是一种计算数目的工具。其形长方，周为木框，内贯直柱，俗称“档”。一般从九档至十五档，档中横以梁，梁上两珠，每珠作数五，梁下五珠，每珠作数一，运算时定位后拨珠计算，可以做加减乘除等算法。现在也有改良版，上档一个，当作五，下档四个，一个当一。现在人们普遍使用的是经过改进后的算盘，它增加了清盘器、计位点、垫脚等装置，使用起来更为方便。

算盘的结构如图 2-4-1 所示。

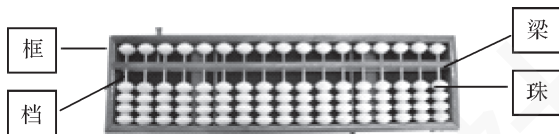


图 2-4-1 算盘的结构

（二）珠算的特点

在学习珠算计算方法之前，必须搞清珠算计算不同于其他计算方法，有其自身特殊性，只有认识这些特性，才能充分利用算盘这一传统的计算工具。珠算的特点概括如下。

1. 算盘以算珠靠梁表示记数

算盘每颗上珠当五，每颗下珠当一，以空档表示零，以档表示数位。高位在左，低位在右。

2. 置数前算盘上不能有任何算珠靠梁

置数时，应先定位，由高位到低位（从左向右）将预定数字按位逐档拨珠靠梁。

3. 珠算在进行加减运算时极为方便

珠算加减从左向右进行，与实际工作中读数顺序一致。可以边看边打，在被加数（被减数）上连加（连减）几个数，其结果立即从盘面上显示出来。

4. 珠算的乘除法运算即大九九口诀的加减法运算

珠算在熟练地掌握了加减运算方法的基础上，乘除运算在算盘上就变成了用大九九口诀的加减运算，不像笔算那样繁杂。

5. 珠算计算采用“五升十进制”

由于一颗上珠当五，当下珠满五时，需用同档的一颗上珠来代替，称为五升。当一档数满十向左档进一，称为十进。“五升十进制”是珠算运算中的一个规则，也是算盘赖以生存和发展的一个基础。

（三）珠算指法

算盘拨珠仅用右手三个指头，即拇指、食指和中指。打算盘时，将无名指和小指

自然弯曲，三个指头与算盘垂直，且分工明确，即以算盘中梁为界，梁上的算珠，上拨下拨都用中指，梁下的算珠，上拨用拇指，下拨用食指。

（四）珠算的运算口诀

1. 加法口诀表

珠算加法口诀如图 2-4-2 所示。

不进位的加		进位的加	
直加	满五加	进十加	破五进十加
一 一上一	一下五去四	一去九进一	六上一去五进一 七上二去五进一 八上三去五进一 九上四去五进一
二 二上二	二下五去三	二去八进一	
三 三上三	三下五去二	三去七进一	
四 四上四	四下五去一	四去六进一	
五 五上五		五去五进一	
六 六上六		六去四进一	
七 七上七		七去三进一	
八 八上八		八去二进一	
九 九上九		九去一进一	

图 2-4-2 珠算加法口诀表

2. 减法口诀表

珠算减法口诀如图 2-4-3 所示。

不退位的减		退位的减	
直减	破五减	退位减	退十补五减
一 一下一	一上四去五	一退一还九	六退一还五去一 七退一还五去二 八退一还五去三 九退一还五去四
二 二下二	二上三去五	二退一还八	
三 三下三	三上二去五	三退一还七	
四 四下四	四上一去五	四退一还六	
五 五下五		五退一还五	
六 六下六		六退一还四	
七 七下七		七退一还三	
八 八下八		八退一还二	
九 九下九		九退一还一	

图 2-4-3 珠算减法口诀表

（五）账表算与传票算

账表算与传票算是在日常经济工作中应用较多、要求较高的两项计算业务。

（1）账表算。

账表算又称表格算，是日常经济工作中最常见的加减运算形式。报表、汇总表均属于表格计算，通过这些报表汇总运算，取得有效数字，从而为有关部门制定政策提供数字依据。它是把纵向运算与横向运算合并于一张表格中，用横栏和纵栏相互交叉的数据分别进行横向和纵向的加减运算，最后求得两个总数相等，俗称“轧平”的计算。

会计报表的合计、累计、分组算等均属于此类运算。

(2) 传票算。

传票是指用以传递记账用的凭证。传票算也称为凭证汇总算，它是对各种单据、发票和记账凭证进行汇总计算的一种方法，它也是加减运算中的一种常用方式。传票按是否装订，可分为订本式传票（图 2-4-4）和活页式传票两种，这里只介绍订本式传票算。在日常练习中，传票本是练习传票算的依据，一般订本式传票为 100 页，每页传票（图 2-4-5）的右上角印有阿拉伯数字表示页码，每页传票上有五笔（行）数字，每行数字前自上而下依次印有“(一)”“(二)”“(三)”“(四)”“(五)”的标志，“(一)”表示第一行数，“(二)”表示第二行数。

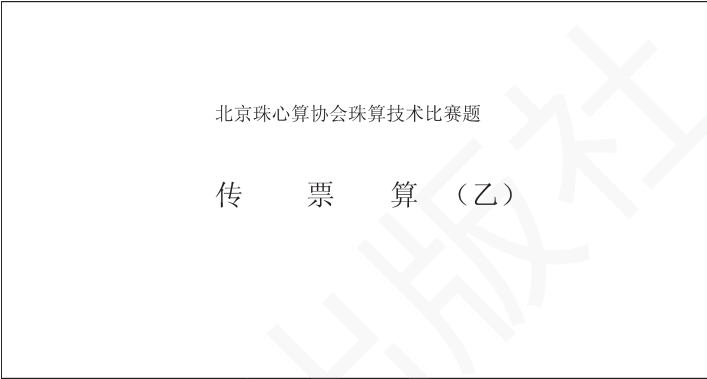


图 2-4-4 订本式传票本

	1
(一)	82.97
(二)	51,709.43
(三)	731.62
(四)	20,475.38
(五)	21.89

图 2-4-5 传票页格式

情境描述

案例背景:2025 年 3 月 10 日，利通公司所属集团公司总部举行财务人员技能大赛，比赛的项目是珠算加减法的账表算与传票算。

基础资料:算盘、传票、珠算账表加减法竞赛题（表 2-4-1）、珠算票币计算竞赛题（表 2-4-2）、珠算传票加减法竞赛题（表 2-4-3）、记录用纸若干、签字笔等。

表 2-4-1 账表加减法竞赛题

限时 10 分钟

序号	一	二	三	四	五	合计
1	938 219	29 327.43	50 382 821	28 284.55	499 399	
2	37 828	347 484.55	8 594 003	7 483 929	-673 882	
3	2 733 893	32 011.12	64 858 590	639 380	488 555.95	
4	4 939 229	4 995.68	758 893	-93 844.95	84 829	
5	3 271 829	712 738	1 939 848	783 292	-884 839	
6	74 822	48 322.45	93 000.32	39 200.05	8 594.05	
7	3 453 234	81 234.44	84 030.38	-3 728 822	937 200	
8	432 331	23 934.94	39 291.44	93 920.55	100 023	
9	342 232	65 942.55	739 290.76	-82 290	29 939.33	
10	3 252 332	75 839	859 430.05	748 392.55	-399 454	
11	34 121	9 271	49 271.95	839 290	757 482.43	
12	85 983 448	43 945.43	949 030.05	-84 920	884 388	
13	2 121	76 994	-8 576.98	747 750.05	4 362.65	
14	89 532 050	84 939.43	77 388.85	930 000	-884 832	
15	8 493	9 201 030	479 929.94	72 910.59	938 484.55	
16	94 932	959 430.32	-848 921	488 392	4 858.83	
17	89 532 121	881 924	4 849.88	-849 939	6 466.55	
18	2 030 405	84 850	595 270.49	48 399.85	-526 654	
19	19 334	829 455.42	772 890.49	492 839.54	488 844.89	
20	69 547 137	4 586.49	-63 772	8 485 900	88 392.55	
合计						

* 注：账表算题型一般是如上表所列一张表格，由五列二十行组成。即纵向五个算题，横向二十个算题。要求纵、横轧平，结出总计数。

表 2-4-2 票币计算竞赛题

限时 10 分钟

序号	各种面额钞票张（枚）数量														人民币 小写 （元）	人民币 大写 （元）
	100 元	50 元	20 元	10 元	5 元	2 元	1 元	5 角	2 角	1 角	5 分	2 分	1 分			
1	15	62	23	12	45	54	54	44	31	23	45	44	85	¥		
2	98	35	21	77	21	66	86	32	54	21	57	32	45	¥		
3	32	11	12	15	15	45	84	15	87	29	24	64	29	¥		
4	91	45	95	78	45	31	20	14	10	42	21	12	11	¥		
5	44	45	78	74	29	12	34	72	11	40	44	45	79	¥		
6	12	21	14	12	46	80	10	21	75	36	72	38	32	¥		
7	54	55	20	65	42	66	54	73	39	96	31	17	83	¥		
8	21	40	50	40	53	20	30	50	50	74	65	32	68	¥		
9	12	31	53	40	32	64	85	35	43	54	45	12	18	¥		
10	20	70	12	30	45	75	35	46	45	87	23	34	56	¥		
11	15	15	55	65	25	12	12	42	42	12	30	54	15	¥		
12	20	54	56	46	64	62	42	24	76	35	54	76	43	¥		
13	10	54	35	40	24	24	40	42	95	80	43	55	42	¥		

续表

序号	各种面额钞票张(枚)数量													人民币 小写 (元)	人民币 大写 (元)
	100元	50元	20元	10元	5元	2元	1元	5角	2角	1角	5分	2分	1分		
14	10	65	54	65	35	43	24	24	85	34	76	91	65	¥	
15	5	55	65	50	40	3	13	10	12	23	53	42	24	¥	
合计														¥	

表 2-4-3 传票加减法竞赛题

限时 10 分钟

题号	行次	起止页数	合计数
1	5	1~20	
2	1	21~40	
3	4	31~50	
4	3	41~60	
5	2	15~34	
6	4	25~44	
7	1	11~30	
8	5	28~47	
9	4	65~84	
10	3	81~100	
11	4	8~27	
12	2	5~24	
13	3	9~28	
14	1	30~49	
15	2	66~85	
16	5	33~52	
17	4	10~29	
18	3	20~39	
19	5	49~68	
20	2	38~57	

*注:根据传票算的运算特点,计算时除用算盘外,另需一张传票算试题答案纸如表 2-4-3 所示,传票算每二十页为一题。例如:“题号 1”即为第一题,“起止页数”就是要求从第 1 页起,运算到第 20 页截止,“行次 3”表示把每页第三行数字累加起来,然后将结果填写在“合计”栏中。

假设你是林宇,请根据主持人的指令,在规定的时间内完成珠算加减法的账表算与传票算。



工作过程

步骤 1: 摆平算盘

将算盘平放于桌面,账表运算实训题卷纸放于算盘之下,进行运算。传票运算则要将传票放在算盘的左上方,进行运算。

步骤 2：行珠运算

将身体坐正，右手执笔三指或两指行珠运算（图 2-4-6）。珠算加减法运算时，数字的位数应对齐，相同位数的数字才能相加或相减，应按从高位数到低位数的顺序相加或相减。遇到小数（币值为角、分）时，必须小数点对齐，然后相加或相减。

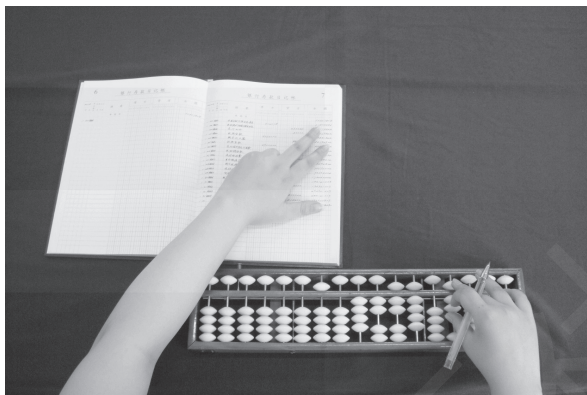


图 2-4-6 行珠运算示意图

步骤 3：结果记载

将运算结果记载在运算纸上。

二、小键盘的使用

（一）小键盘的结构

小键盘的结构如图 2-4-7 所示。

（二）小键盘的指法

小键盘快速输入指法说明：右手输入时，食指控制小键盘的 1、4、7、0 键；中指控制 2、5、8、00 键；无名指控制 3、6、9、. 键。小指控制计算器中的 +、-、×、÷、= 键。

小键盘的指法如图 2-4-8 所示。

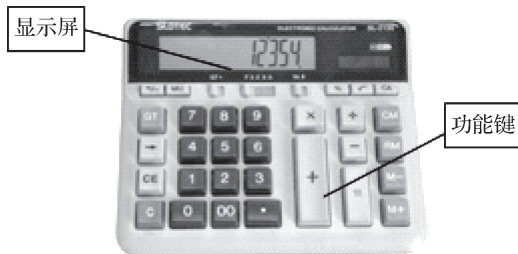


图 2-4-7 小键盘的结构



图 2-4-8 小键盘的指法示意图



珠算加减法——
操作指导



情境描述

案例背景:2025年3月10日,利通公司所属集团公司总部举行财务人员技能大赛,比赛的项目是小键盘加减法的账表算与传票算。

基础资料:小键盘、传票、珠算账表加减法竞赛题(表2-4-1)、珠算票币计算竞赛题(表2-4-2)、珠算传票加减法竞赛题(表2-4-3)、记录用纸若干、签字笔等。

假设你是林宇,请根据主持人的指令,在规定的时间内完成小键盘加减法的账表算与传票算。



工作过程

步骤1:摆平小键盘

将计算器平放于桌面,运算测试纸放于计算器左侧,进行运算。

步骤2:端坐运算

将身体坐正,右手执笔四指或五指进行输入运算(图2-4-9)。



图 2-4-9 端坐运算示意图

步骤3:结果记录

将运算结果记录在运算纸上(图2-4-10)。

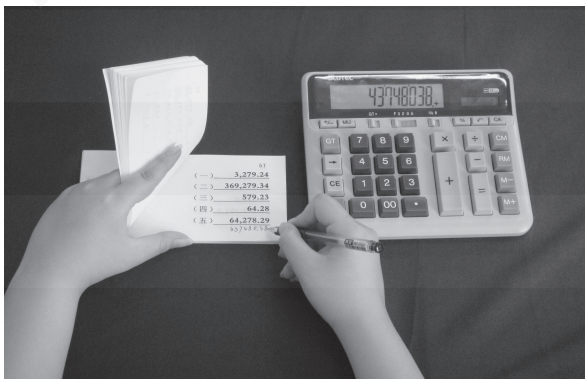


图 2-4-10 运算结果记录示意图



操作指导

(1) 小键盘加减法工作程序如图 2-4-11 所示。

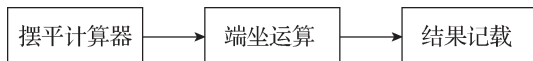


图 2-4-11 小键盘加减法工作程序图

(2) 在操作过程中, 小键盘要摆平, 身体要坐直, 并将结果记载在运算纸上。

(3) 使用小键盘进行传票计算时, 传票本应放在左边, 答题纸应放在中间 (传票本应压住答题纸, 以不影响看题、写数为宜)。

三、保险柜的使用

(一) 保险柜的种类

保险柜是一种特殊的容器。根据其功能主要分为防火保险柜、防盗保险柜、防磁保险柜等。每一种保险柜都有其国家标准。市面上的保险柜多为前两种。依据不同的密码工作原理, 防盗保险柜又可分为机械保险柜 (图 2-4-12) 和电子保险柜两种。

(二) 保险柜的使用规定

为了保证单位的财产安全和完整, 财务部门应配备专用保险柜, 用于库存现金、各种有价证券、银行票据、印章以及其他出纳票据等的保管。各单位应加强对保险柜的使用管理, 制定保险柜使用办法, 要求有关人员严格执行。

一般来说, 保险柜的使用应注意如下几点。

1. 保险柜的管理

保险柜一般由总会计师或财务主管授权, 由出纳员负责管理使用。

2. 保险柜钥匙的配备

保险柜要配备两把钥匙, 一把由出纳员保管, 供出纳员日常工作开启使用; 另一把交由保卫部门封存, 或由单位总会计师或财务主管负责保管, 以备特殊情况下经有关领导批准后开启使用。出纳员不能将保险柜钥匙交由他人代为保管。

3. 保险柜的开启

保险柜只能由出纳员开启使用, 非出纳员不得开启保险柜。如果单位总会计师或财务主管需要对出纳员工作进行检查, 如检查库存现金限额、核对实际库存现金数额, 或有其他特殊情况需要开启保险柜的, 应按规定的程序由总会计师或财务主管开启。在一般情况下, 任何人员不得任意开启由出纳员掌管使用的保险柜。

4. 财物的保管

每日终了后, 出纳员应将其使用的空白支票 (包括现金支票和转账支票)、现金收据、印章等存入保险柜内。保险柜内存放的现金应设置和登记现金日记账, 其他有价证券、存折、票据等应按种类造册登记, 贵重物品应按种类设置备查簿登记其质量、重量、

金额等，所有财物应与账簿记录核对相符。按规定，保险柜内不得存放私人财物。

5. 保险柜密码

出纳员应将自己保管使用的保险柜密码严格保密，不得向他人泄露，以防为他人所利用。出纳员调动岗位，新出纳员应更换使用新的密码。

6. 保险柜的维护

保险柜应放置在隐蔽、干燥之处，注意通风、防湿、防潮、防虫和防鼠；保险柜外表要经常擦抹干净，保险柜内财物应保持整洁卫生、存放整齐。一旦保险柜发生故障，应到公安机关指定的维修点进行修理，以防泄密或失盗。

7. 保险柜被盗的处理

出纳员发现保险柜被盗后应保护好现场，迅速报告公安机关（或保卫部门），待公安机关勘查现场时才能清理财物被盗情况。节假日满两天以上或出纳员离开两天以上没有派人代其工作的，应在保险柜锁孔处贴上封条，出纳员到位工作时揭封。如发现封条被撕掉或锁孔处被弄坏，也应迅速向公安机关或保卫部门报告，以使公安机关或保卫部门及时查清情况，防止不法分子进一步作案。

（三）保险柜的维护

1. 电池的使用

电子保险柜所使用的电池应为 5 号 AAA 高质量无泄漏碱性电池。安放电池时请注意电池的正负极性，按电池盒上的正负极性标记放置，长期不用把电池从电池盒中取出。

2. 保险柜使用手册、附件的保管

保险柜使用手册、门锁钥匙、应急钥匙、电子钥匙、电池盒、锁孔塑料杆、购物发票、保修卡等附件，应由出纳员妥善保存于安全的地方。

使用手册上记载了保险柜的产品编号和密码，工厂是根据产品编号和产品型号来建立产品的技术档案，根据它用户可检索到保险柜的密码，这点对机械保险柜尤为重要。注意千万不能将这些附件锁入保险柜内，万一保险柜打不开就连应急开启的手段都没有了。

如果是上下双门的保险柜，建议将上下门的钥匙进行标识，以免误用后，造成钥匙卡在锁芯中无法转动、拔出的故障。密码修改后最好是记在另外的本子上，以免忘记后带来开锁的麻烦。钥匙和密码务必分开保管，这样更安全。

3. 保险柜的使用环境

保险柜适用于常温下的室内使用。如在潮湿和有腐蚀性气体的环境中使用，有阳光和紫外线的强烈照射，会使保险柜表面油漆龟裂、变色，塑料件变色、老化，表面生锈、氧化，电子元件性能不稳定而引起故障。

4. 保险柜的保养维护

保险柜表面有污渍后，不能用化学溶剂擦洗，可用干净抹布蘸少许清洁剂擦洗。伸出的门栓处和抽屉的滚轮处可用少许润滑油加以润滑，钥匙锁芯内可注入少许铅笔

芯粉末（石墨），可使钥匙插拔、转动更轻松。



情境描述

案例背景：利通公司出纳员林宇接手出纳工作的第一天，虚心向老出纳人员刘毅请教如何使用机械保险柜。

基础资料：机械保险柜及钥匙、保险柜密码为“152678”。

假设你是林宇，请在刘毅的指导下，学会使用机械保险柜。



工作过程

步骤 1：插入保险柜钥匙

先将保险柜钥匙插入锁孔。

步骤 2：对准密码标数

（1）将保险柜密码旋钮顺时针旋转两圈，继续转动，刻度对准标数“15”。

（2）将保险柜密码旋钮逆时针旋转一圈，继续转动，刻度对准标数“26”。

（3）按顺时针转动，刻度对正第三个标数“78”。

机械保险柜对准密码标数如图 2-4-12 所示。



图 2-4-12 机械保险柜及其密码锁示意图

步骤 3：打开保险柜

逆时针拧动一下钥匙及保险柜扳手，保险柜的柜门就打开了。

步骤 4：锁上保险柜

把保险柜门关上，将密码旋钮随意乱转一下，保险柜就锁上了。



操作指导

（1）使用机械保险柜的工作程序如图 2-4-13 所示。

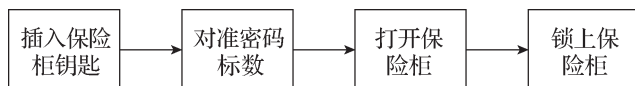


图 2-4-13 使用机械保险柜的工作程序图

(2) 按照规定, 出纳人员离开保险柜两天以上时, 应在保险柜锁孔上贴上封条, 出纳上班工作时再揭封条, 如发现封条被撕或锁孔被弄坏, 应及时报案。

(3) 保险柜发生故障维修时必须到公安机关指定的维修点进行修理, 以防泄露密码而给企业造成损失。

(4) 保险柜应该放在隐蔽、干燥通风处, 经常擦拭, 保持干净。

(5) 出纳人员应精心保管好保险柜的钥匙, 不得随意乱放, 取、放完现金要及时将柜门锁好。

四、印章的使用与管理

(一) 印章的种类

单位印章包括公章、合同专用章、财务专用章、法人代表章、发票专用章等。

1. 公章

根据《中华人民共和国企业法人登记管理条例》第十六条规定, 申请企业法人开业登记的单位, 经登记主管机关核准登记注册, 领取《企业法人营业执照》后, 企业即告成立。企业法人凭据《企业法人营业执照》可以刻制公章, 开立银行账户, 签订合同, 进行经营活动, 因此公章是企业法定必须具备的印章, 同时也具有最重要的法律效力。在现行的立法和司法实践中, 审查是否盖有公章成为判断民事活动是否成立和生效的重要标准。

公章是一个企业的印章之首, 无论对内对外都具有最高的法律效力, 因此公章的使用范围也极为广泛。除法律有特殊规定(如发票的盖章)外, 均可以公章代表法人意志, 如对外签订合同, 以公司名义发出的信函、公文、介绍信、证明或其他公司材料。

2. 合同专用章

合同专用章是企业对外签订合同时使用的印章, 在签约的范围内代表企业, 在合同上加盖此章, 用以证明企业需承受由此导致的权利和义务。

3. 财务专用章

财务专用章是企业办理单位会计核算和银行结算等业务时使用的印章。主要用于银行结算票据、收据等重要票据和凭证的签发。

4. 发票专用章

发票专用章是企业、单位和个体工商业户购买和开具发票时使用的印章。

5. 法人代表章

法人代表章是公司法人的个人私章, 必须经过备案, 对外具有一定的法律效力, 主要用于合同、委托书、银行结算票据等的签发。

需要说明的是, 以上各类印章中, 出纳员所使用的印章(图 2-4-14)包括财务专用章和法人代表章, 除此之外, 出纳员在办理货币资金收支业务时还要用到现金收讫章、现金付讫章及出纳员个人名章等。



图 2-4-14 出纳印章

（二）印章的保管

印章保管的具体规定如下：

- （1）任何部门在启用印章前，均需到综合管理部门办理领取手续，接受相应的责权告知，签订《印章签收手续》并备案。
- （2）公章、合同专用章由综合管理部门负责人或指定专人负责保管。
- （3）发票专用章由财务部门开票员负责保管。
- （4）法人代表章由财务部门主管或指定专人负责保管。
- （5）财务专用章由财务部门出纳人员负责保管。需要说明的是，财务专用章和法人代表章一般不能由同一个人负责保管。
- （6）各类印章的使用登记簿要由专人严格保存管理，不得损毁或遗失。

（三）银行预留印鉴

银行预留印鉴即企业在银行开设账户，开户时所需要到银行预留的印鉴，也就是财务专用章和法人代表章（俗称“小印”）。一般情况下，两者缺一不可。印鉴要盖在印鉴卡上并留在银行。当企业需要通过银行对外支付时，先填写对外支付申请，申请必须有如上印鉴。银行经过核对，确认对外支付申请上的印鉴与预留印鉴相符，即可代企业进行支付。



情境描述

案例背景：2025年2月8日，利通公司出纳员林宇正式上班的第一天，采购人员刘洋持商品购买合同来财务科找林宇开支票，合同规定购货款为50 000元，采用转账支票结算。林宇按照合同中销售方的信息填写好了转账支票就直接给了刘洋。有着多年工作经验的刘洋笑着跟林宇开了个玩笑：“缺了两个重要的零件那可不好使哟！”林宇马上明白过来了，不好意思地拍了拍脑袋。

假设你是林宇，请在转账支票的正联加盖出纳印章。



工作过程

步骤1：财务专用章的使用

支票要加盖银行预留印鉴，即财务专用章和法人代表章。财务专用章是由会计主管徐丽负责保管的。林宇首先要向徐丽申请并经其授权领用，在签好的转账支票正联端正地加盖财务专用章。

步骤2：法人代表章的使用

平时,财务专用章是由林宇自己负责保管的。林宇在支票正联加盖财务专用章之后,在其右面还要端正地加盖法人代表章。



操作指导

(1) 签发支票的工作流程和注意事项参见项目三中现金支票的签发和项目四中转账支票的签发等相关任务内容。

(2) 为了安全起见,出纳印章不要和支票放在一起,要放在固定的地方,养成良好的工作习惯。

(3) 出纳人员即使是短时间的离开也要将印章收放好,不要随意乱丢在桌面上。

(4) 外出办理业务时,盖好印章再出门,不要将印章随意带出,以防丢失。

任务五 出纳凭证

出纳凭证包括收支款项涉及的各种原始凭证和记账凭证。及时、准确地填写并正确鉴别和审核这些凭证是出纳人员必备的职业技能。本任务主要介绍出纳凭证的填制、鉴别和审核以及保管等操作方法,旨在提高出纳人员处理出纳凭证的职业技能,提升工作质量。

一、原始凭证的填制

(一) 原始凭证及其内容

原始凭证也称单据,是指企业或单位在经济业务发生或完成时取得或填制的,用以载明经济业务的具体内容,明确经济责任的一种书面证明。

原始凭证的基本内容如下。

(1) 凭证的名称。它表明原始凭证所记录经济业务内容的种类,反映原始凭证的用途。如增值税专用发票、收料单等,都是原始凭证的名称。

(2) 凭证的日期和编号。凭证的日期,一般是经济活动发生或完成的日期。

(3) 填制凭证单位的名称或填制人姓名。

(4) 接受凭证的单位名称或个人姓名。

(5) 经办人员的签名或盖章。它用以明确经办单位及人员的经济责任。

(6) 经济业务内容。主要是表明经济业务的项目、名称、性质及有关的附注。该项内容是对凭证名称的具体说明,应设置专门的摘要栏进行记录。

(7) 经济业务的数量、单价和金额。这是原始凭证的核心内容,因为会计信息主要是经济业务的数据加工而成,该项内容是会计货币计量假设的体现。

（二）原始凭证的种类

原始凭证按其来源不同，可以分为外来原始凭证和自制原始凭证两种；按其填制方法的不同，可以分为一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证；按其格式不同，可以分为通用凭证和专用凭证两种。

出纳业务涉及的原始凭证纷繁复杂，包括现金和银行存款结算的各种凭证，如各种发票、缴税凭证、各种银行结算凭证、收款收据、借款单、各种费用报销单、现金支出凭证、工资结算汇总表等。

（三）原始凭证的填制要求

出纳涉及的原始凭证，有很多属于自制原始凭证，如支票等各类银行结算票据、现金支出凭证、收款收据等，在填制这些原始凭证时，需注意以下几点。

- （1）真实可靠，手续完备。
- （2）内容完整，书写清楚。
- （3）数字填写准确无误，并按规定书写。
- （4）连续编号，及时填制。



情境描述

案例背景：2025年3月15日，利通公司职工许巍到财务部偿还个人欠款1 000元，出纳员林宇收回现金。

基础资料：空白收款收据、财务专用章、现金收讫章、签字笔、小键盘、出纳员人名章等。

假设你是林宇，请根据案例背景，为许巍填制一张收款收据。



工作过程

步骤1：根据业务内容选择适用的原始凭证

出纳员首先要根据业务内容选择适用的原始凭证，此项业务属现金收款，出纳员应在收回现金的同时，填制一式三联收款收据。

步骤2：认真填制原始凭证

开具一式三联收据时，出纳员要将日期、业务摘要、人民币大小写金额等内容填写完整，并在“收款人”处签字。

步骤3：要求交款人签字

收据内容填制完毕后，出纳员应要求交款人在“交款人”处签字。

步骤4：加盖出纳印章

在第二联（客户联）上加盖财务专用章交由交款人留存，第三联（记账联）上加盖现金收讫章后作为记账依据。填制完毕的收款收据第二联如图2-5-1所示。

收款收据

NO:5611249903

2025年3月15日

今收到 许巍

交 来 现金偿还个人欠款

人民币 壹仟元整 小写: ¥1000.00

收款单位 公 司 财务专用章

收款人 林宇

交款人 许巍

收款收据

第二联 客户联

图 2-5-1 收款收据

二、原始凭证的审核

原始凭证是证明经济业务发生或者完成的第一手资料，为了保证会计核算工作正确地进行，必须要对原始凭证进行审核。原始凭证审核的要点主要包括：

1. 真实性审核

真实性审核主要是审核凭证所反映的内容是否符合所发生的实际情况，数字、文字有无伪造、涂改、重复使用和各联之间数字不符等情况。特别要注意的是以下几点。

- (1) 内容记载是否清晰，有无掩盖事情真相的现象。
- (2) 凭证抬头是不是本单位。
- (3) 数量、单价与金额是否相符。
- (4) 认真核对笔迹，有无模仿领导笔迹签字冒领现象。
- (5) 有无涂改，有无添加内容和金额。
- (6) 有无移花接木的凭证。

2. 完整性审核

完整性审核主要是审核原始凭证各个项目是否填写齐全，数字是否正确，名称、商品规格、计量单位、数量、单价、金额和填制日期的填写是否清晰，计算是否正确。对要求统一使用的发票，应检查是否存在伪造、挪用或用作废的发票代替等现象，凭证中应有的印章、签名是否齐全，审批手续是否健全等。特别应注意的是以下几点。

- (1) 外来的发票、收据是否用复写纸套写，是否是报销联。
- (2) 购买商品、实物的各种原始凭证，必须附有保管人的验收单，或其他领用者的签名才能受理。
- (3) 对外支付款项的凭证应附有收款人的收款手续，方能转账注销。



填制原始凭证——
操作指导

（4）自制的原始凭证附有原始单据的，要审核金额是否相符，无原始单据的是否有部门负责人批准签章。

3. 合法性审核

合法性审核是对原始凭证的实质性进行审核，主要包括以下几点。

- （1）审核凭证的内容是否符合国家的方针、政策、法令、制度和计划。
- （2）审核凭证本身是否具有合法性。

三、原始凭证的整理

原始凭证整理时要科学分类：同类原始凭证如果数量较多，大小不一，应按凭证规格的大小进行科学分类，贴在原始单据粘贴单上，同一张单据粘贴单上所粘贴的凭证尽量保持大小一致。将原始凭证在原始单据粘贴单上贴好之后，要统计所贴单据的种类和张数，并在粘贴单的规定位置做好记录。



情境描述

案例背景：2025年3月23日，利通公司采购员刘洋去财务部报销差旅费，将住宿费发票1张、出租车发票1张、火车票2张、车辆通行费发票1张、公交车票3张等交给出纳员林宇。

基础资料：各类原始凭证、胶水或胶棒、空白原始单据粘贴单、印章、签字笔、小键盘等。

由于原始凭证较多且大小不一，假设你是林宇，请根据案例背景将刘洋交来的原始凭证进行整理，并贴在原始单据粘贴单上。



工作过程

步骤1：要求报销人员规范签字

出纳员在整理原始凭证之前，需要单位负责人和报销人员在原始凭证规定的位置规范签字。

步骤2：对原始凭证进行整理

将原始凭证进行归类，同类原始凭证粘贴在一起。

步骤3：整理粘贴原始凭证

将原始凭证舒展开，按照左上角对齐、大张在下、小张在上、同类单据粘贴在一起的方法，将所有原始凭证粘贴在原始单据粘贴单的正面上。

步骤4：在粘贴单上记录各类原始凭证的张数和合计金额

原始凭证粘贴完毕，要对各类原始凭证张数进行复核，并将各类原始凭证的金额加总出合计数。最后，在原始凭证粘贴单上相应的位置分别加以记录。



操作指导

(1) 原始凭证整理的基本程序如图 2-5-2 所示。

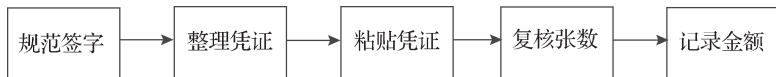


图 2-5-2 整理原始凭证程序图

(2) 票面过小的原始凭证要背面朝上，逐张依次向右缩进捻开，每张原始凭证只留左侧一端粘贴。

(3) 将捻开的原始凭证背面左侧涂抹少量胶水，正面朝上，均匀移位粘贴在粘帖单上。

(4) 票面较大的原始凭证，在粘贴时要比照记账凭证的规格，将右边缘和下边缘超出的部分进行折叠。

四、记账凭证的填制

(一) 记账凭证及其内容

记账凭证也称传票，是根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填制的、用来确定会计分录、作为记账依据的一种会计凭证。

记账凭证的基本内容如下。

- (1) 记账凭证的名称。
- (2) 填制凭证的日期。
- (3) 凭证编号。
- (4) 经济业务内容摘要。
- (5) 会计科目的名称和金额。
- (6) 所附原始凭证的张数。
- (7) 记账备注，即已经登记账簿的金额应在备注栏内打“√”号或签章。
- (8) 凭证填制、审核、记账、会计主管等人员的签章。

(二) 记账凭证的种类

记账凭证按其所记录的经济业务与库存现金和银行存款之间有无收付关系可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，出纳涉及的记账凭证有收款凭证和付款凭证。

凡涉及库存现金、银行存款收入的业务，应根据相关原始凭证或原始凭证汇总表填制收款凭证，其格式如图 2-5-3 所示。

借方科目

收款凭证

年 月 日

收字 第 号

摘 要	贷方科目	明细科目	√	金 额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计													

财务主管

记账

出纳

审核

制单

附
单
据

张

图 2-5-3 收款凭证

根据收入的货币资金的不同，收款凭证又可以分为现金收款凭证和银行存款收款凭证两种。

凡涉及库存现金、银行存款支付的业务，应根据相关原始凭证或原始凭证汇总表填制付款凭证，其格式如图 2-5-4 所示。

贷方科目

付款凭证

年 月 日

付字 第 号

摘 要	借方科目	明细科目	√	金 额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计													

财务主管

记账

出纳

审核

制单

附
单
据

张

图 2-5-4 付款凭证

根据支付的货币资金的不同，付款凭证又可以分为现金付款凭证和银行存款付款凭证两种。

收款凭证和付款凭证既是登记现金日记账和银行存款日记账的依据，也是出纳人员收付款项的依据，其填制工作一般是由会计人员来完成的。在实际业务中，如涉及从银行提取现金或者将现金存入银行这类业务，为了避免重复反映货币资金的收付，一般只编制付款凭证。

（三）记账凭证的填制要求

出纳记账凭证的填制要注意以下几点要求。

- （1）必须根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填写。
- （2）日期的填写要准确。
- （3）摘要的填写要简明扼要，既能概括经济业务的特点，又能便于记账和对账。
- （4）会计分录和会计科目的填写要准确。
- （5）金额的填写要准确。
- （6）记账凭证要分类连续编号，应从“1”开始顺序编号，不得重号或跳号。
- （7）记账凭证所附原始凭证的张数要准确。
- （8）有关人员要签名或盖章。



情境描述

案例背景：沿用本任务中的案例背景，2025年3月15日，利通公司职工许巍到财务部偿还个人欠款1 000元后，出纳员林宇收回现金并为其开出收款收据。

基础资料：收款收据（图2-5-1）、胶水或胶棒、签字笔、小键盘、出纳员人名章等。

假设你是林宇，请根据案例背景，填制一张现金收款凭证。



工作过程

步骤1：认真审核原始凭证

在填制记账凭证之前，首先要对收款收据进行认真审核，只有审核无误的收款收据才能据以编制记账凭证。

步骤2：选择适用的记账凭证

出纳员要根据业务内容选择适用的记账凭证，此项业务属现金收款，应填制现金收款凭证。

步骤3：认真填制记账凭证

出纳员要将空白现金收款凭证的日期、借方科目名称、凭证编号、业务摘要、贷方科目、业务发生额、金额合计等项目填写完整，并在“制单人”处签字或盖章。

步骤4：粘贴附件

要将审核无误的收款收据正面朝上、左上角对齐，粘贴在现金收款凭证的后面，同时在现金收款凭证的右边缘填写“附单据1张”。

填制完毕的现金收款凭证如图2-5-5所示。

借方科目 库存现金		收款凭证		2025年3月15日		现收字 第004号								
摘要	贷方科目	明细科目	√	金 额										
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
收回职工许巍欠款	其他应收款	许巍						1	0	0	0	0	0	
合 计								¥	1	0	0	0	0	
财务主管	记账	出纳	审核	制单 林宇										

附单据 1 张

图 2-5-5 收款凭证

五、记账凭证的审核

（一）记账凭证审核的要点

记账凭证是登记账簿的依据，其真实性和正确性直接影响账簿登记的质量，所以，在登记账簿之前，必须对填制完毕的记账凭证进行审核。其审核的要点包括：

（1）审核记账凭证是否附有原始凭证或原始凭证汇总表。其附件张数是否与所附原始凭证的张数相吻合，其登记的经济业务内容是否与原始凭证或原始凭证汇总表内容相吻合。

（2）审核记账凭证中账户的对应关系和记账方向是否正确，会计科目的书写和金额的书写是否正确，金额是否与原始凭证或原始凭证汇总表相吻合。

（3）审核记账凭证的填制手续是否齐全，项目填写是否完整，有关人员是否签字。

（二）记账凭证审核的要求

审核无误的记账凭证是登记账簿的依据。记账凭证的传递，一定要保证及时，防止凭证积压。需要会计主管审批的记账凭证，在登记账簿之前一定要履行审批手续。审核无误的收款凭证和付款凭证，先交由出纳人员登记现金日记账和银行存款日记账，然后再传递给记账员记账。



填制记账凭证——
操作指导



情境描述

案例背景：2025年3月24日，利通公司采购员张斌持借款单（图2-5-6）去财务部，向出纳员预借差旅费2 000元，出纳员林宇用现金付讫，制单员李芳根据审核无误的借款单填制现金付款凭证（图2-5-7）。

借款单

2025年3月24日

借款单位：采购部	
借款理由：到承德考察订货	
借款数额： 人民币(大写) 贰仟元整	¥ 2000.00
本单位负责人意见：钟鸣	借款人：张斌
会计主管审批：徐丽	付款方式：现金 出纳：林宇

图 2-5-6 借款单

付款凭证

2025年3月24日

现付字 第005号

贷方科目 库存现金

摘 要	借方科目	明细科目	√	金 额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
预借差旅费	其他应收款	张斌						2	0	0	0	0	0
合 计								¥	2	0	0	0	0

财务主管 徐丽 记账 出纳 林宇 审核 制单 李芳

附单据 1 张

图 2-5-7 付款凭证

1. 假设你是林宇，请根据案例背景，完成对记账凭证的审核。
2. 请你总结出记账凭证审核中常见的错误点。

工作过程

- 步骤 1：进行真实性审核_____
- 步骤 2：进行完整性审核_____
- 步骤 3：进行合法性审核_____
- 步骤 4：指出记账凭证审核中常见的错误点_____

记账凭证审核中常见的错误点如图 2-5-8 所示。

付款凭证													
贷方科目		2025年3月24日		现付字 第005号									
摘要	借方科目	明细科目	√	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
预借差旅费	其他应收款	张斌						2	0	0	0	0	0
合 计								¥ 2	0	0	0	0	0
财务主管 徐丽	记账	出纳 林宇	审核	制单 李芳				附单据 1 张					

图 2-5-8 记账凭证中常见的错误点



操作指导

(1) 填制原始凭证工作程序如图 2-5-9 所示。

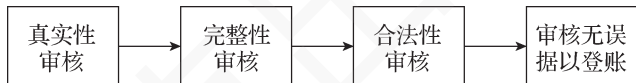


图 2-5-9 填制原始凭证工作程序图

(2) 如果是登记账簿之前，审核中发现记账凭证有错误，应该要求制单员按正确的会计分录重新填写一张，作为登记账簿的依据。

六、凭证的装订和保管

(一) 凭证的装订

凭证的装订方法如下。

(1) 把记账凭证按顺序排列放在工作台上，进行分类整理，检查凭证顺序号，如有颠倒要重新排列，发现缺号要查明原因；检查所附原始凭证是否齐全，实际附件张数与记账凭证中所记附件张数是否吻合，有无遗漏。

(2) 按凭证汇总日期归集（如按上、中、下旬汇总归集）确定装订成册的本数，防止薄厚不均，一般厚度在 1.7cm 左右为宜，但不得超过 2cm。

(3) 摘除凭证内的金属物（如订书钉、大头针、回形针）。

(4) 检查记账凭证上有关人员（如财务主管、复核、记账、制单等）的印章是否齐全。

(5) 做好会计凭证的附件处理，在手工填制或计算机录入记账凭证的时候应对附

件进行必要的外形加工。

①过宽过长的附件，应进行纵向和横向的折叠。折叠后的附件外形尺寸，不应长于或宽于记账凭证，且要避开装订线，以便翻阅，附件本身不必保留的部分可以裁掉，但不得因此影响原始凭证内容的完整。

②过窄过短的附件，不能直接装订时，应进行必要的加工后再粘贴于特制的原始凭证粘贴纸上。

③原始凭证粘贴纸的外形尺寸应与记账凭证相同，各种不能直接装订的原始凭证，如汽车票、市内公共汽车票、火车票、出租车票等，如果是板状票证，可以将票面票底轻轻撕开，厚纸板弃之不用，应按类别整齐地粘贴于粘贴纸上，不得超出记账凭证。粘贴时一般应横向进行，从右至左，并应粘在原始凭证的左边，逐张左移，后一张右边压位前一张的左边，每张附件只粘左边的 0.5cm 至 1cm 长，粘牢即可。最后还要在粘贴单的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单价与总金额。

(6) 有的原始凭证不仅面积大，而且数量多，可以单独装订，如工资单、领料单等，但在记账凭证上应注明保管地点。

出纳凭证装订时，提倡使用对角二孔装订法（即顶齐法），具体步骤参见本任务中的工作步骤。

(二) 凭证的保管

1. 保管期限

出纳涉及的原始凭证、记账凭证、汇总凭证的保管期限为 30 年，涉外凭证永久保管。

2. 保管规定

(1) 装订成册的出纳凭证按年分月顺序排列，并指定专人负责归档保管。出纳人员不得监管凭证档案。

(2) 如需要查阅出纳凭证要先办理查阅手续，经本单位领导批准。调阅时应填写“会计凭证、账簿调阅登记簿”（图 2-5-10）。

会计凭证、账簿调阅登记簿

第 1 页

序号	会计凭证、账簿名称	编号	归档日期	调阅日期	调阅原因	调阅人	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

财务主管：

管理员：

图 2-5-10 会计凭证、账簿调阅登记簿

(3) 已经归档的原始凭证不得外借。如遇特殊原因需要使用原始凭证时,需经本单位负责人和财务主管批准,可以复制使用,并专设登记簿登记,不得从档案中直接抽取凭证原件使用。

(4) 所有出纳凭证均应按制度规定归档保管。保管期满,按规定手续报经批准后才能销毁。



情境描述

案例背景:2025年4月5日,利通公司出纳员林宇整理3月出纳凭证,并按要求装订凭证。

基础资料:附有原始凭证的记账凭证若干、记账凭证封皮、装订线、缝毛衣针、尺子、胶水或胶棒、铁夹子、装订机、财务专用章、出纳员人名章、签字笔等。

假设你是林宇,请按要求装订记账凭证。



工作过程

步骤1:整理出纳凭证

检查同一会计期间的记账凭证及所附原始凭证是否齐全,顺序是否无误,靠左侧和上侧叠放整齐。

步骤2:加具记账凭证封皮和包角纸

记账凭证封面纸要用120克的牛皮纸印制,封面规格略大于所附记账凭证。将凭证封皮和封底裁开,分别附在凭证前面和后面,再拿一张质地相同的纸(可以再找一张凭证封皮,裁下一半用,另一半为订下一本凭证备用)放在封皮上角做包角纸使用,本步骤如图2-5-11中①所示。

步骤3:机器打孔

在会计凭证左上角 90° 角平分线上(距左顶角分别为1.5cm和3cm处),用夹子夹住,用装订机在底线上分布均匀地打上直径为0.4cm的两个孔,本步骤如图2-5-11中②所示。

步骤4:缝线

用大针引装订线先后穿过两个孔,如果没有针,可以将回形别针顺直,然后两端折向同一个方向,折向时将线绳夹紧,即可把线牵引过来,因为一般装订机打出的眼较粗。本步骤走线方向和顺序如图2-5-11中③~⑧所示。

步骤5:整理包角纸

将包角纸向左上侧面折叠,并将虚线部分剪去(图2-5-12),在剩余部分的背面抹上胶水。

步骤6:粘贴包角纸

如图2-5-13所示,按照箭头所示方向将凭证册的左上角包好,将侧面和背面的线绳扣粘死。注意不要让线绳扣暴露出来。

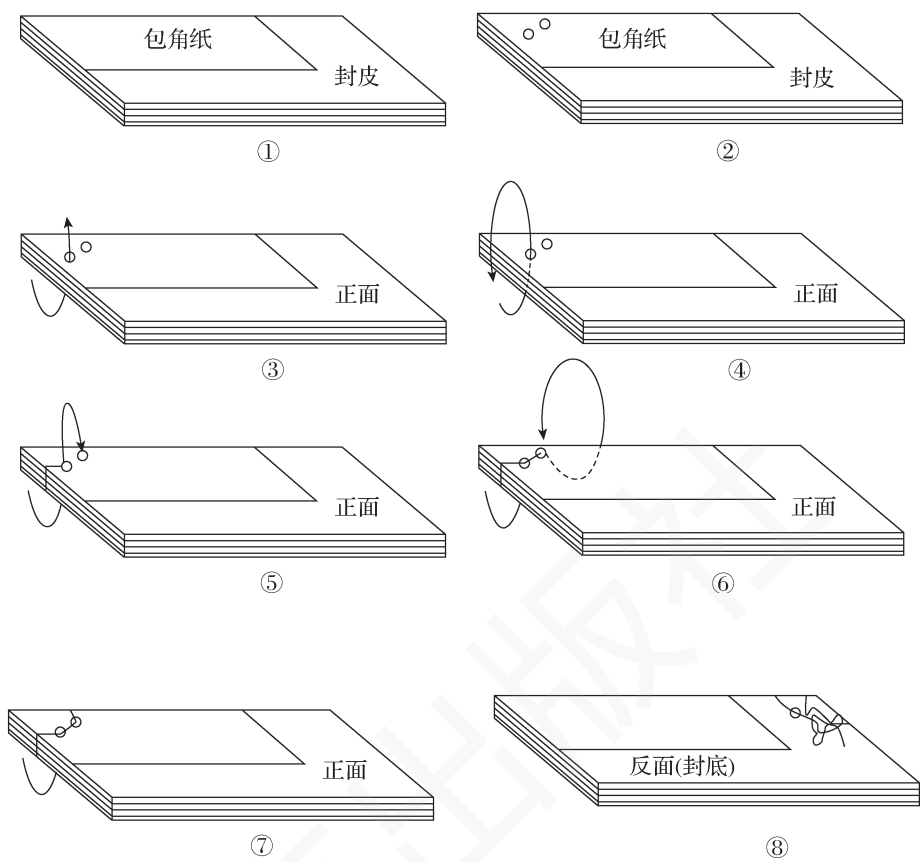


图 2-5-11 出纳凭证装订示意图（一）

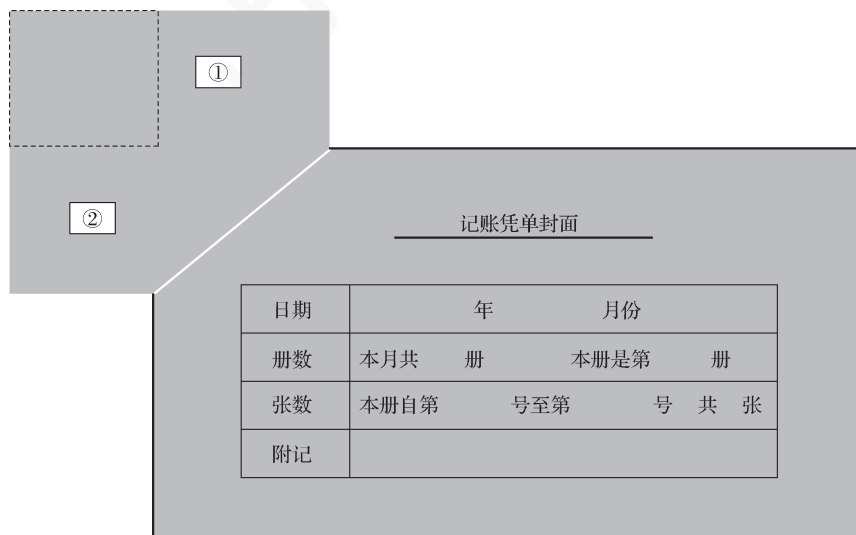


图 2-5-12 出纳凭证装订示意图（二）

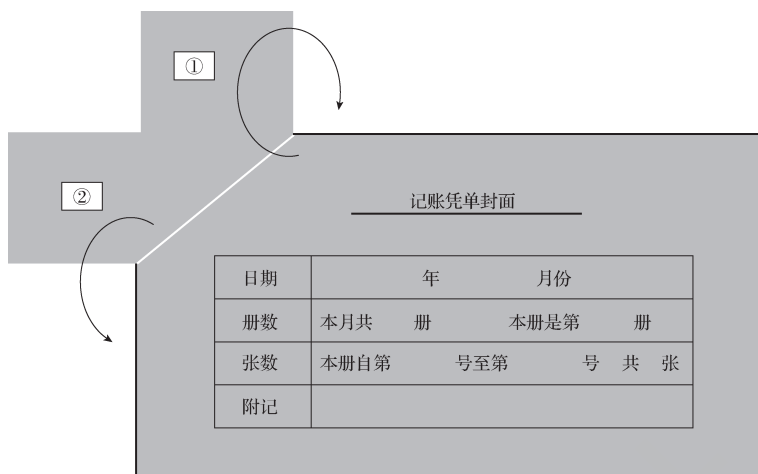


图 2-5-13 出纳凭证装订示意图（三）

步骤 7：填写凭证封面并盖章

待包角纸粘贴处晾干后，在凭证封面写上“某年，某月，第几册，共几册”的字样。装订人在装订线封签处签名或者盖章。现金收付凭证和银行存款收付凭证要按照月份顺序连续编号，如果每个月的凭证较少，也可以按照年份顺序连续编号。

装订好的记账凭证如图 2-5-14、图 2-5-15 所示。



图 2-5-14 出纳凭证装订示意图（四）

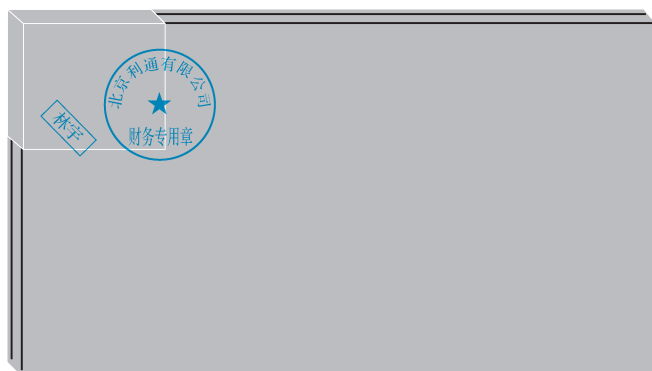


图 2-5-15 出纳凭证装订示意图（五）