会计基本技能



类目：经济管理类
书名：会计基本技能
主编：高丽 孙鑫 李光
出版社：湖南大学出版社
开本：大 16 开
书号：978-7-5667-4530-9
使用层次：通用
出版时间：2026 年 1 月
定价：48.00 元
印刷方式：双色
是否有资源：有

责任编辑：王楚涵
封面设计：旗语书装

经济管理类创新融合精品教材
“互联网+”教育改革新理念教材

会计基本技能

主编◎高 丽 孙 鑫 李 光

会计基本技能

主编◎高 丽 孙 鑫 李 光

ISBN 978-7-5667-4330-9
定价：48.00元

湖南大学出版社

湖南大学出版社

经济管理类创新融合精品教材
“互联网+”教育改革新理念教材

会计基本技能

主　编◎高　丽　孙　鑫　李　光
副主编◎帅景之　白清龙　尉敬婷
王　涛　杨塘月明　曹四妮
周　燕　张秋虹　杨文静
董海月　杨　静　高　静

湖南大学出版社
·长沙·

图书在版编目(CIP)数据

会计基本技能/高丽,孙鑫,李光主编. --长沙 :
湖南大学出版社, 2026. 1. --ISBN 978-7-5667-4530-9

Ⅰ. F230

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2025EJ8170 号

会计基本技能

KUAIJI JIBEN JINENG

主　　编:高　丽　孙　鑫　李　光
责任编辑:王楚潇
印　　装:河北龙大印务有限公司
开　　本:889 mm×1 194 mm　1/16　　**印　　张**:11.5　　**字　　数**:293 千字
版　　次:2026 年 1 月第 1 版　　**印　　次**:2026 年 1 月第 1 次印刷
书　　号:ISBN 978-7-5667-4530-9
定　　价:48.00 元

出 版 人:李文邦
出版发行:湖南大学出版社
社　　址:湖南·长沙·岳麓山　　**邮　　编**:410082
电　　话:0731-88822559(营销部)　88821174(编辑部)　88821006(出版部)
传　　真:0731-88822264(总编室)
网　　址:http://press.hnu.edu.cn
电子邮箱:xiaoshulianwenhua@163.com

版权所有,盗版必究
图书凡有印装差错,请与营销部联系



前言

在这个日新月异的商业时代，会计作为经济活动中的语言，不仅是企业运营的基石，更是连接过去与未来、现实与决策的桥梁。随着全球经济的不断融合与信息技术的飞速发展，会计工作的内涵与外延不断拓展，对会计专业人才的要求也日益提高。在此背景下，本书应运而生，旨在为广大会计学习者提供一本既全面又实用的入门指南，帮助大家奠定坚实的会计基础，掌握必要的职业技能，以应对未来职场的挑战。

本书以简洁明了的语言，系统介绍了会计工作中的核心技能，包括会计书写技能、点钞与验钞技能、珠算技能、电子计算工具的操作技能、传票翻打技能、初级会计电算化技能、财务印章的使用技能、会计资料的整理技能等。

本书的编写特色如下：

1. 系统化的内容架构，全面覆盖会计基础技能

本书共八章。每一章都聚焦于会计领域的一项核心基本技能，从传统的会计书写、点钞验钞，到现代电子计算工具操作、传票翻打、会计电算化，再到财务印章使用与会计资料整理，形成了一个完整且系统的学习体系。这种编排不仅确保了内容的全面性，也便于学习者循序渐进地掌握各项技能。

2. 明确的学习目标与引导案例，增强学习动力

每章开头设置的“学习目标”栏目，为学习者指明了学习的方向和重点，帮助他们清晰地了解本章内容的重要性和预期成果。而“引导案例”栏目则通过贴近实际的会计工作场景，激发学习者的学习兴趣和好奇心，引导他们将理论知识与实际应用相结合，增强学习的针对性和实效性。

3. 理论与实践并重，强化实操能力

本书在介绍各项会计基本技能时，不仅注重理论知识的阐述，更强调实践操作的重要性。

通过课后训练栏目的练习，学习者在掌握理论知识的基础上，可以进行大量的模拟练习和实际操作，从而加深对知识的理解和记忆，提高解决实际问题的能力。这种理论与实践相结合的教学方式，有助于培养学习者的动手能力和创新精神。

本书适合作为会计专业及相关专业的教材，也可以为有关财务岗位人员提供相关知识参考。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免存在不足之处，欢迎广大读者批评指正！

编　者

目　录

第一章 会计书写技能 …… 1

第一节　阿拉伯数字的书写 …… 2
第二节　中文数字的书写 …… 5
课后训练 …… 9

第二章 点钞与验钞技能 …… 15

第一节　点钞技术 …… 17
第二节　验钞技术 …… 25
课后训练 …… 33

第三章 珠算技能 …… 35

第一节　算盘的结构及拨珠指法 …… 36
第二节　珠算加减法操作技能 …… 42
课后训练 …… 60

第四章 电子计算工具的操作技能 …… 65

第一节　计算器的操作技能 …… 67
第二节　计算机小键盘的操作技能 …… 71
第三节　Excel 的应用技能 …… 73
第四节　电子收款机的操作技能 …… 99
课后训练 …… 102

第五章 105
传票翻打技能
第一节 传票翻打基础知识 …… 107
第二节 传票翻打的训练 …… 108
课后训练 …… 114
第六章 117
初级会计电算化技能
第一节 会计电算化基础知识 …… 119
第二节 会计核算软件的认识 …… 124
第三节 会计电算化的操作 …… 131
课后训练 …… 148
第七章 149
财务印章的使用技能
第一节 印章、印鉴的使用 …… 151
第二节 财务印章的管理 …… 154
第三节 电子印章 …… 158
课后训练 …… 161
第八章 163
会计资料的整理技能
第一节 会计档案整理 …… 165
第二节 会计档案归档保管 …… 170
课后训练 …… 175
参考文献 178

第一章
会计书写技能

学习目标

1. 知识目标

掌握会计大小写数字和票据日期的书写要求，做到书写规范、清晰和流畅；掌握正确的错字订正方法。

2. 能力目标

能够正确、规范地在各类会计凭证、账簿、报表上书写大写金额和小写金额，能正确填制票据，尤其要注意正确书写票据日期的大写。

3. 素质目标

培养学生严谨的工作作风和规范工作的意识。

引导案例

小陈的会计书写技能初挑战

小陈，一名满怀激情的大学毕业生，踏入了财务领域的大门，成为一家中小型制造企业的会计助理。面对公司快速发展带来的繁重财务工作，他迅速投入到协助主管会计完成财务报表的工作中。然而，在细致入微的会计工作中，小陈很快意识到自己在书写技能上的不足。数字的清晰性、分类的精确性，乃至摘要的简明扼要，都直接关系到财务报表的准确性和编制效率。

在紧张的数据录入和报表编制过程中，小陈因书写不规范而多次返工，这不仅让他倍感压力，也让他深刻认识到会计书写技能的重要性。他意识到，每一个数字、每一个符号的准确书写，都是确保会计信息无误传达的基础。

问题：

（1）会计书写技能如何影响财务报表的准确性和编制效率？

（2）作为会计新人，小陈应如何快速提升自己的会计书写技能，以更好地适应工作需求？

第一节 阿拉伯数字的书写

阿拉伯数字1、2、3、4、5、6、7、8、9、0十个计数符号是国际上通用的数字，被广泛应用于各个行业。数字的书写是财经工作者的一项基本功，对会计人员来说尤为重要。财经工作中常用的数字有两种：一种是阿拉伯数字，另一种是中文数字。

一、阿拉伯数字的书写要求

阿拉伯数字与中文数字有不同的规范化要求，会计数字的书写应规范化。对财会人员书写的要

求是正确、规范、清晰、整洁、美观。

（1）正确。正确是指对所发生的经济业务的记录，一定要正确地反映其内容，反映其全过程及结果，反映其全貌，所用文字与数字一定要书写正确。

（2）规范。规范是指对有关经济活动的记录，一定要符合财会法律法规和会计制度的各项规定，符合对财会人员的要求。记账、核算、分析和编制报表，都要书写规范、数字准确、文字适当、分析有理，要严格按书写格式书写。文字要以国务院公布的简化汉字为标准，不要滥造简化字，不要滥用繁体字。数码字要按规范要求书写。

（3）清晰。清晰是指账目条理清晰，书写时字迹清楚，举笔坚定，无模糊不清的现象。

（4）整洁。整洁是指账面清洁，横排、竖排整齐分明，无杂乱无章现象；书写工整、不潦草，无大小不均、参差不齐及涂改现象。

（5）美观。美观是指数字结构安排合理，字形流畅，字体大方，体现个人功底。

二、阿拉伯数字的书写规范

阿拉伯数字的写法，过去只有印刷体是统一字形的，手写体是根据人们的习惯和爱好去写，没有统一的标准字体。近年来随着经济发展，金融、商业等部门逐渐采用一种适合商业、金融记数和计算工作需要的阿拉伯数字手写体，其标准书写字体如图 1-1 所示。

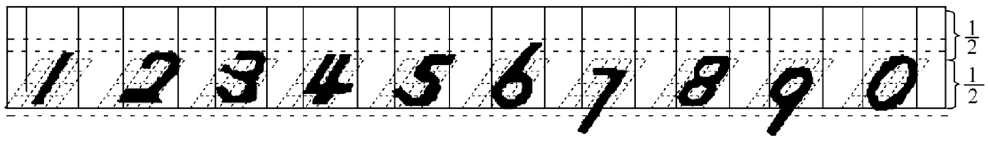

图 1-1　数字的标准书写字体

会计工作中离不开阿拉伯数字，数码字要写标准字体。在记账过程中，在有金额分位格的账表凭证上，阿拉伯数码字的书写与普通的书写汉字有所不同，且已经约定俗成，形成会计数字的书写格式，特定的书写要求如下。

（一）总体规范

（1）书写数字时应自上而下，先左后右，一个一个地认真书写，不得连笔写，以免分辨不清。

（2）书写时字迹工整、排列整齐有序且有一定的倾斜度（数字与底线成 60°倾斜），并以向左下方倾斜为好。

（3）同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。

（4）每个数字要紧靠凭证或账表行格底线书写，字体高度占行格高度的 1/2 以下，不能写满格，以便留有改错的空间。

（5）除 4、5 以外的各单数字，均应一笔写成，不能人为地增加数字的笔画。但要注意，整个数字要书写规范、流利、工整、清晰、易认不易改。

（6）在会计运算或会计工作底稿中，运用上下几行数额累计加减时，应尽可能地保证纵行累计数字的位数对应，以免产生计算错误。

（7）阿拉伯小写金额数字前面，均应填写人民币符号“¥”。

（二）单个数字规范

（1）“1”的下端应紧靠分位格的左下角。“1”书写时，要斜直，不能比其他数字短，且要合乎斜度要求，否则易被改成“4”“6”“7”“9”等。

（2）“2”书写时，不能写成“Z”，落笔应紧贴底线，收笔时笔锋上绕，否则易被改成“3”。

（3）“3”书写时，拐弯处光滑流畅，起笔处至拐弯处距离稍长，不宜过短，否则易被改成“5”或“8”。

（4）“4”书写时，“∠”角要死折，即竖要斜写，横要平直且长，折角不能加圆滑，否则易被改成“6”。

（5）“5”书写时，横、钩必须明显，不可拖泥带水，否则易被改成或混淆成“8”。

（6）“6”书写时，起笔处在上半格的 1/4 处，下圆要明显，否则易被改成“8”。“6”要比一般的数字向右上方长 1/4，“7”“9”要比一般的数字向左下方（过底线）长 1/4。

（7）“7”书写时，横书写要平直（即稍长），落笔可下伸到底线外，竖稍斜，拐弯处不能圆滑，否则易与“1”“9”混淆。

（8）“8”起笔于右上角，结束于右上角，写“8”时，要上边稍小，下边稍大，可以斜“S”起笔也可直笔起笔，终笔与起笔交接处应成菱角，并一定要封口，以防止将“3”改为“8”。

（9）“9”书写时，上部的小圆要闭合，不留间隙，且一竖稍长，出下底线，否则易与“4”混淆。

（10）“0”要写成椭圆形，细看应接近轴对称与中心对称的几何图形，下笔要由右上角按逆时针方向划出，既不要写得太小，又不要开口，不留尾巴，不得写成 D 形，也不要写成 C 形。“0”既不要写得太小（以防将“0”改为“6”“8”“9”），又不要有缺口（以防将“0”改为“3”）。

（11）“6”“8”“9”“0”都必须把圆圈笔画写顺，并一定要封口；“2”“3”“5”“8”应各自成体，避免混淆。

总之，数码的宽窄与长短比例要匀称，字形要完全一致，不许多笔或少笔；同样的数字要笔顺一致，字体一致，宽窄一致，圆韵一致，圆直相接要吻合、自然、柔软、平滑，力求美观大方、眉目清新。

（三）“三位分节制”记数法

“三位分节制”记数法是国际上通用的一种记数方法，即对于整数位在四位或四位以上的数，从个位起，向左每三位数字作为一节，用分节符“,”或 1/4 格分开，最前面不足三位的可单独成一个分节，这种记数方法就是“三位分节制”记数法。

使用分节号能够较容易地辨认数位，有利于数字的书写、阅读和计算。一般账表凭证的金额栏印有分位格，元位前每三位印一条粗线代表分节号，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，即数的小数位不用“三位分节制”记数法。

（四）账表数字书写要求

1. 没有位数分割线的凭证账表上的标准写法

（1）阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写，币种符号和阿拉伯数字之

间不得留有空格。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。

（2）以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律写到角分；没有角分的角位和分位可写出“00”或者“—”；有角无分的，分位应当写出“0”，不得用“—”代替。

（3）只有分位金额的，在元和角位上各写一个“0”字并在元与角之间点一个小数点，如￥0.06。

（4）元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写，如￥5 647 108.92；也可以三位一节用分位符分开，如￥5 647 108.92。

2. 有数位分割线的凭证账表的标准写法

（1）对应固定的位数填写，不得错位。

（2）只有分位金额的，在元和角位上均不得写“0”。

（3）只有角位或角分位金额的，在元位上不得写“0”。

（4）分位是“0”的，在分位上写“0”；角分位都是“0”的，在角分位上各写一个“0”。

（5）从最高位起，后面各分位格数字必须写完整，如贰万玖仟陆佰元整（见表 1-1）。

表 1-1　账表数字书写示范

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
			2	*9*	*6*	*0*	*0*	*0*	*0*

（五）关于人民币符号“￥”的使用

在填制凭证和票证时，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，数字后就不要再写“元”了，如￥8 200.05 就已经表示了人民币捌仟贰佰元零伍分。书写时，在“￥”与数字之间不能有空位，以防止金额数字被人涂改。在登记账簿、编制报表时，不能使用“￥”符号，因为一般情况下，账簿、报表上不存在金额数字被涂改而造成损失的情况。在账簿或报表上如果使用“￥”符号，反而会增加错误的可能性。

从字体上讲，既不能把这些数字写成印刷体，也不能把它们写成难以辨认的草体，更不能为了追求书写形式把它们写成美术体。从数字本身所占的位置看，既不能把数字写满格，占满行，又不能把字写得太小，密密麻麻，让人不易辨认，更不能超越账页上既定的数格。从字形上看，既不能让数字垂直上下，也不能歪斜过度，更不能左倾右斜，毫无整洁感。此外，书写后要让人看着合乎规定要求，既流利又美观，还方便纠错更改。总之，在财会工作中，尤其是会计记账过程中，阿拉伯数码字的书写同普通的书写汉字有所不同，且已经约定俗成，形成了会计数字的书写格式。

第二节　中文数字的书写

中文大写数字，主要用于发票、支票、汇票、存单等重要凭证的书写，为了易于辨认、防止涂

改，应一律用正楷或行书字体书写，如表 1-2 所示。

表 1-2　中文大写数字的正楷、行书字体

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角	分	整
壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角	分	整

一、金额数字的中文书写

中文大写数字的特点是笔画多，写起来费时又费事，但不易涂改。中文大写数字一般用于书写财务方面有关的单据、发票、银行票据和一切收款、付款凭证，以及合同等正式凭证。用中文大写数字可以防伪、防弊，不易篡改。中文大写数字与日常书写习惯基本相同，但也要注意符合会计书写规范要求。

（1）“人民币”与数字之间不得留有空位。中文大写金额数字前应标明“人民币”字样，应紧接“人民币”字样填写，不得留有空白。中文大写金额数字前未印“人民币”字样的，应加填“人民币”三个字。

（2）“整”或“正”的用法。“整”原始的含义是“整数”，将其作为截止符在中文大写金额中使用，可防止中文大写金额被人涂改。具体规定如下。

①中文大写金额到“元”为止的，应在“元”字后面写“整”或“正”字。

②中文大写金额到“角”为止的，可以在“角”字后面写“整”或“正”字，也可以不写。

③中文大写金额到“分”为止的，不应在“分”字后面写“整”或“正”字。

（3）“零”的用法。中文大写数字“零”的写法主要取决于小写数字中“0”出现的位置。

①小写数字中间有“0”时，大写金额要写“零”字。￥102.60 表示为：人民币壹佰零贰元陆角整。

②小写数字中间连续有几个“0”时，中文大写数字中只写一个“零”字。￥1004.65 表示为：人民币壹仟零肆元陆角伍分。

③小写数字元位为“0”，或数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，中文大写数字可只写一个“零”字，也可不写“零”字。￥1 840.21 表示为：人民币壹仟捌佰肆拾元贰角壹分。￥1 800.21 表示为：人民币壹仟捌佰元贰角壹分，或人民币壹仟捌佰元零贰角壹分。

（4）“壹拾几”的“壹”不能丢。中文大写金额中，“壹拾几”的“壹”不能丢。￥182 054.21 表示为：人民币壹拾捌万贰仟零伍拾肆元贰角壹分。￥13.20 表示为：人民币壹拾叁元贰角整。

中文大小写数字对比书写参考范例如表 1-2 所示。

表 1-3　中文大小写数字对比书写参考范例

小写金额书写								中文大写金额书写
没有数位分割线	有数位分割线							
	万	千	百	十	元	角	分	
￥0.08							8	人民币捌分

续表

小写金额书写								中文大写金额书写
没有数位分割线	有数位分割线							
	万	千	百	十	元	角	分	
¥0.60						6	0	人民币陆角整
¥2.00					2	0	0	人民币贰元整
¥17.08				1	7	0	8	人民币壹拾柒元零捌分
¥630.06			6	3	0	0	6	人民币陆佰叁拾元零陆分
¥4 020.70		4	0	2	0	7	0	人民币肆仟零贰拾元柒角整
¥15 006.09	1	5	0	0	6	0	9	人民币壹万伍仟零陆元零玖分
¥13 000.40	1	3	0	0	0	4	0	人民币壹万叁仟元零肆角整

二、票据日期的中文大写



票据日期的中文大写

按照《中华人民共和国票据法》的规定，票据包括汇票、本票和支票等。汇票包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。汇票的日期、金额是印制的。

票据和结算凭证是银行、单位和个人凭以记载账务的会计凭证，是记载经济业务和明确经济责任的一种书面证明。根据《支付结算办法》的规定，票据的出票日期必须使用中文大写。为防止编造票据的出票日期，票据的出票日期必须使用汉字大写，金额栏内必须填写正确。

（1）年：应按阿拉伯数字所对应的数字书写。例如，2024 年，应写成贰零贰肆年。

（2）月：1 月、2 月前必须加“零”；3～9 月前可加“零”也可不加“零”；10 月前应加“零壹”；11 月、12 月前应加“壹”。

（3）日：1～9、10、20、30 日前应加“零”；11～19 日前应加“壹”。例如，1 月 16 日，应写成零壹月壹拾陆日。

（4）票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理；大写日期未按要求规范填写的，银行可予受理，但由此造成损失的，由出票人自行承担。

票据和结算凭证上的金额、出票或者签发日期、收款人名称不得更改，更改的票据一律无效。票据和结算凭证金额以中文大写和阿拉伯数码同时记载的，二者必须一致，否则票据无效，银行不予受理。

票据和结算凭证上一旦写错或漏写了数字，必须重新填写单据，不能在原凭证上改写数字，以保证所提供的数字真实、准确、及时、完整。

三、会计科目及摘要书写要求

会计科目是对会计核算对象的具体内容进行科学分类的项目，设置会计科目是会计核算的专门方法之一。按照会计科目提供信息的详细程度分类，它分为“总分类科目”和“明细分类科目”；在会计工作中，当经济业务发生时，要按照会计科目填制“记账凭证”和开设并登记账簿。不论是填

制记账凭证还是登记账簿，都应对该项经济业务的事由说明清楚，即“摘要”。在使用会计科目和填写摘要时，要遵循以下原则和要求。

（1）填制记账凭证和登记账簿时，必须用碳素笔或钢笔认真书写，不得使用圆珠笔、铅笔和纯蓝色墨水；一般使用楷书或行书书写，不得使用草书书写；文字书写的宽窄与长短比例要匀称，字形要完全一致，不能满格书写；文字上方要向右倾斜，文字的中心线与水平线的夹角以 60°为宜；文字的长度以占所记录表格的二分之一为宜，以便留有改错的空间。同时也是为了保持账面美观。

（2）“会计科目”应按“会计制度”规定的名称、内容和要求填写，要用全称；凡有明细分类科目者，必须填齐；不能只用科目代码；科目之间的对应关系必须明确。

（3）会计凭证中有关经济业务内容的“摘要”必须真实。在填写“摘要”时，既要简明，又要全面、清楚，应以说明问题为主 。一般来说：写物要有品名、数量、单价；写事要有过程；银行结算凭证要注明支票号码、去向；送存款项，要注明现金、支票、汇票等。遇有冲转业务，不能只写冲转，应写明冲转某年、某月、某日、某项业务和凭证号码，也不能只写对方帐户。要求“摘要”能够正确地、完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉，切忌含糊不清。

（4）账簿上的“摘要栏”，应依据记账凭证上的“摘要”填写，其简明程度，以能从账簿上看出经济业务的基本内容为限。不能过于详细以致栏内书写不开，有失账面整洁，也不能过于简单，看不出经济业务的基本情况，遇有查询还得查阅会计凭证，更不能画点儿或空白不填。

（5）记账凭证和账簿上所填写的文字也和数字一样，不准随意涂改、刀刮、纸贴、药水洗、橡皮擦。填写错误需要更正时，应将错误的文字用红色墨水单线划销，另填正确的文字，并加盖经手人的印章。

四、更正书写错误的方法

在填写单据、登记账簿时，必须用碳素笔或钢笔认真书写，不得使用圆珠笔或铅笔。在书写时，要专心细致，防止发生书写错误。如果不慎发生书写错误，应按正确的方法进行更正，不得随意涂改、刮擦、挖补，更不能用药水消字。

对于会计凭证、账簿记录中所发生的错误，应视不同情况按照规定的方法加以更正。

（一）在记账凭证中若出现书写错误

如果是尚未记账，应当重新填制；如果已经记账，但尚未进行年度结账时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，不能撕掉重填。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编制一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字；如果已经进行了年度结账，即以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

（二）在结账前发现账簿记录有文字或数字错误，而记账凭证没有错误

可以采用划线更正方法。更正时，先在错误的文字或数字上划一条红线，将其全部注销，然后，在错误文字或数字上方的空白处，用蓝色或黑色墨水笔填写上正确数字，予以更正。并由经手人在更正处盖章，以明确责任。需要注意的是，在划红线注销时，要把错误数字全部划去，不可只划去

其中一部分，划销的部分要保持原有数字清晰可辨，以便审查和明确责任。

订正错误数字的示例如表 1-4 所示。

表 1-4　阿拉伯数字出现书写错误时的更正示例

不合规定的更正方法

（1）涂改					2	6	7	3 ~~2~~
（2）只改错数					4	3 ~~5~~	9	8
（3）未全部划线				1 ~~1~~	8 ~~6~~	3 ~~3~~	4	7
（4）更正位置不对，未全部划线	8	4		~~8~~	4	0	0	0

合规定更正方法

				2 ~~2~~	6 ~~6~~	7 ~~7~~	3 ~~2~~
				4 ~~4~~	3 ~~5~~	9 ~~9~~	8 ~~8~~
			1 ~~1~~	8 ~~6~~	3 ~~3~~	4 ~~4~~	7 ~~7~~
~~8~~	~~4~~	~~0~~	8 ~~8~~	4 ~~4~~	0 ~~0~~	0 ~~0~~	0 ~~0~~

（三）在原始凭证中若出现书写错误

不能用划线订正方法更正，需要重新填写。收据、支票等由于书写错误的原始凭证不能毁掉，而是在其上注明“作废”字样，并与重新写好的凭证钉在一起保存好，以便备查。

产生错误的原因虽然很多，但主要是业务不够熟悉、计算不够准确、精神不够集中、填写不够认真。如果仔细审查业务，计算功夫过硬，全神贯注地书写数码，差错会基本杜绝。

课后训练

一、书写练习

（一）会计数字练习

请在下面的账格中书写标准的阿拉伯数字。

阿拉伯数字书写练习用纸

	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

续表

	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

（二）中文大写数字练习

请按下列大写数字标准练习大写数字的书写。

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	零							

大写数字书写练习用纸

二、数字练习题

（一）请把下面的大写金额用小写金额表示（小写前的“人民币”用“¥”表示，“角”“分”用“0”补齐）

1. 人民币陆佰肆拾捌元伍角贰分　　¥
2. 人民币伍拾元整　　¥
3. 人民币壹拾元整　　¥
4. 人民币捌万元整　　¥
5. 人民币壹拾亿元整　　¥
6. 人民币肆元整　　¥
7. 人民币伍元伍角　　¥
8. 人民币柒角贰分　　¥
9. 人民币玖角捌分　　¥
10. 人民币捌分　　¥

（二）请把下列小写金额用大写金额表示

1. 人民币　　26.96
2. 人民币　　47.00
3. 人民币　　10.00
4. 人民币　　5 007.00
5. 人民币　　3 000.00
6. 人民币　　800 001.26
7. 人民币　　6 200.10
8. 人民币　　0.63

9. 人民币	0.09
10. 人民币	6 000 000 000.00

三、错误数字订正练习题

（一）下列数字前面是正确的，后面是错误的，请用划线订正法订正错误数字

1. 64.27	64.37
2. 786.34	786.54
3. 9 764.21	9 764.31
4. 432.16	432.15
5. 76 342.67	76 342.87
6. 438.67	468.67
7. 865 432	865 443
8. 9 876.54	9 876.24
9. 126.27	127.63
10 . 7 643.29	8 643.29

（二）指出下列大写数字及数位词在书法上的正确与错误（认为正确的在括号内打“√”符号，不正确的在字旁括号内写上正确的字）

壶（　　）　贰（　　）　参（　　）　肆（　　）　五（　　）

陆（　　）　柒（　　）　柴（　　）　染（　　）　捌（　　）

玖（　　）　玫（　　）　拾（　　）　零（　　）　伯（　　）

佰（　　）　千（　　）　仟（　　）　壹（　　）　万（　　）

亿（　　）　乙（　　）　角（　　）　元（　　）　伍（　　）

（三）下列各题都没按正确规则书写，请在各题后面按正确规则书写

1. 人民币拾元整	¥
2. 伍拾玖元整	¥
3. 人民币陆仟零零贰元	¥
4. 人民币 76.00 元	¥
5. 人民币肆元陆角	¥
6. 人民叁元整	¥
7. 人民币伍仟元	¥
8. 人民币七十六元	¥
9. 人民币伍元	¥
10. 人民币零点伍元整	¥

四、会计科目和摘要的书写训练题

（一）示范

资料：某企业于 2024 年 5 月初发生下列业务

1.2 日，厂部李华出差借差旅费 200 元，现金支付。

2.2 日，从银行提取现金 1 000 元备用。

3.2 日，接银行通知凤华公司汇来前欠货款 9 000 元，已入账。

4.3 日，银行存款支付厂部办公费 600 元。

5.3 日，以存款支付光华厂货款 5 000 元。

将上述业务编制简化记账凭证如下：

记账凭证简化格式

2024		凭证字号	摘要	会计科目	借方金额	贷方金额
月	日					
5	2	现付字 1	李华借支差旅费	其他应收款	200.00	
				现金		200.00
	2	银付字 1	提现金备用	现金	1 000.00	
				银行存款		1 000.00
	2	银收字 1	收到凤华公司前欠货款	银行存款	9 000.00	
				应收账款		9 000.00
	3	银付字 2	支付厂部办公费	管理费用	600.00	
				银行存款		600.00
	3	银付字 3	支付前欠光华厂货款	应付账款	5 000.00	
				银行存款		5 000.00

（二）练习

资料：

立新工厂 2024 年 12 月发生下列业务：

1.5 日，收到投资人 100 000 元投资，存入银行。

2.9 日，从工商银行取得一项为期五年的长期借款 500 000 元。

3.11 日，从银行提取现金 2 000 元备用。

4.18 日，从某单位购甲材料 30 000 元，验收入库，货款未付。

5.20 日，以现金 2 500 元直接用于支付上述材料的运输及装卸费用。

6.26 日，用银行存款偿还所欠某供货单位材料款 30 000 元。

7.27 日，向 A 公司销售库存商品，价款 60 000 元，A 公司以转账支票支付部分货款 40 000 元，余款暂欠。

8.30 日，董事会决议向投资者分配股利 80 000 元。

9.31 日，将现金 30 000 元存入银行。

10.31 日，职工刘林出差预借差旅费 5 000 元，以现金付款。

要求：请写出上述业务所使用的会计科目和每一项业务的摘要、金额，填入简化记账凭证中。

简化记账凭证

2024		凭证字号	摘要	会计科目	明细科目	借方金额	贷方金额
月	日						

第二章
点钞与验钞技能

学习目标

1. 知识目标

掌握点钞技术及票币的捆扎方法，能够在点钞的同时准确识别假币；掌握手持式单指单张、单指多张、多指多张和扇面式点钞法；熟悉手按式单张点钞，双张点钞，三张、四张点钞法；熟悉人民币的一般防伪特征；掌握鉴别真假人民币的方法；掌握残损人民币的挑剔标准、兑换标准及兑换方法；了解人民币的使用及相关法律常识。

2. 能力目标

能准确辨别人民币的真伪；能掌握正确的手工点钞、扎把、捆钞技术；能在点钞中识别假钞，剔除残缺污损钞票；能正确使用点钞机点钞并进行捆钞。

3. 素质目标

培养学生耐心、细致、快速、高效的工作作风和认真负责的工作态度。

引导案例

精准与速度：张悦的银行初体验

张悦，一名刚从大学毕业的新晋银行柜员，满怀憧憬地踏入了其职业生涯的第一站——城市商业银行的营业大厅。第一天上班，她就遇到了职业生涯的第一个“小考”——快速而准确地完成一笔大额现金的清点与验钞工作。

随着柜台窗口的指示灯亮起，一位客户递来了一沓厚厚的百元钞票，要求存入账户。面对这笔看似简单的业务，张悦却感受到了前所未有的压力。她迅速调整心态，按照培训时学到的步骤，先是通过手感初步判断钞票的真伪，随后使用点钞机进行快速清点。然而，在操作过程中，点钞机突然发出警报，提示有疑似假币。

这一刻，张悦的心跳加速，她意识到这不仅是对她专业技能的一次考验，更是对客户资金安全负责的体现。她深吸一口气，决定采用手工复点的方式，结合验钞笔的紫外线检测功能，逐一仔细鉴别每一张钞票。经过一番细致入微的检查，张悦终于找出了那张伪造得极为巧妙的假币，并妥善处理，同时向客户解释了情况，赢得了客户的理解与尊重。

问题：

（1）在点钞与验钞过程中，如何平衡速度与准确性？

（2）面对突发事件（如点钞机误报、发现假币等），银行柜员应具备哪些应急处理能力和心理素质？

第一节　点钞技术

点钞是指清点各种票币，通常是点纸币的一种俗称，指徒手或借助工具、机器进行钞票计数的一种应用技术。现在，不仅在金融系统，其他非金融部门的现金流量也都很大，点钞速度的快慢、点钞水平的高低、点钞质量的好坏，反映了工作人员的专业水平、工作效率和服务质量。

一、点钞的要领

（一）坐姿端正

正确的坐姿应该是挺胸直腰，上身坐直，小臂轻置桌沿上，持票的手腕接触桌面，另一只手腕稍微抬起。

（二）用品定位

点钞时所需的印泥、图章、水盒、捆扎条等用品固定放置于对应位置上，便于点钞时使用顺手。

（三）点数准确

点数准确需要做到精神集中，定型操作，手点、脑记，手、眼、脑紧密结合。

（四）钞票墩齐

钞票点好后必须墩齐后才能扎把。墩齐的要领是钞票的四条边同一水平，不露头，卷角拉平。

（五）捆扎

一般按半径拧扎法或缠绕折掖法捆扎，以用力推不变形、抽不出飘把为准。

（六）责任人盖章

捆扎条上需整点人盖章，用于分清责任。签章要求图章清晰可辨。

（七）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、捆扎、盖章）必须密切配合，环环相扣。

二、手工点钞

点钞的方法有手工点钞和机器点钞两种，两种点钞方法相辅相成，在日常工作中通常结合运用。手工点钞的方法有很多种。下面重点介绍手持式单指单张点钞法、扇面式点钞法、手按式单指单张点钞法和手按式多指多张点钞法。

（一）手持式单指单张点钞法

这种方法是点钞中最基本也是最常用的一种方法，适用范围广，使用频率较高。手持式单指单张点钞法是用一个手指一次点一张的方法。

具体点钞方法如下：

1. 持钞

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，夹住钞票一侧约 1/4 处，食指伸直托住钞票背面，拇指轻按在钞票正面，将钞票呈半扇形，指尖压在钞票侧面，钞票正面和侧面所形成的钝角之角尖正对脸部。右手拇指、食指和中指蘸水，准备点数，如图 2-1 所示。

2. 清点

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。如图 2-2 所示。



图 2-1　持钞姿势



图 2-2　清点方法

3. 挑残破券

在清点过程中，如发现残破券应将其挑出。在点钞时，不需要急于抽出残破币，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 张后再将残破券补上即可。

4. 记数

在清点钞券时必须同时记数。记数时要用心记，不需要用嘴念出声来，做到心、眼、手三者密切配合。

5. 捆扎盖章

点钞完毕需要对所点钞票进行扎把，通常把 100 张捆扎成一把。捆扎完毕，点钞员在扎条上加盖点钞员名章，表示对此把钞票的质量、数量负责。

（二）扇面式点钞法

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，不适用于清点新、旧、破混合的钞票。

1. 持钞

钞票竖拿，左手拇指在票前下部中间票面约 1/4 处。食指、中指在票后同拇指一起捏住钞票，无名指和小指蜷向手心，如图 2-3 所示。右手拇指在左手拇指的上端用虎口从右侧卡住钞票呈瓦形，食

指、中指、无名指、小指均横在钞票背面，做开扇准备，如图 2-4 所示。



图 2-3　左手持钞姿势



图 2-4　右手持钞姿势

2. 开扇

开扇是扇面点钞的重要环节，具体方法如下：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，食指和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。如有不均匀的地方，可双手持钞抖动，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，如图 2-5 所示。

3. 点数

左手持扇面，右手中指、无名指、小指托住钞票背面，拇指在钞票右上角 1 厘米处，一次按下 5 张，按下后用食指压住，如图 2-6 所示。拇指继续向前按第二次，以此类推。



图 2-5　开扇方法



图 2-6　扇面式点数方法

4. 记数

采用分组记数法，一次按 5 张为一组，记满 20 组为 100 张；或者按 10 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，使钞票竖立于桌面上，两手松拢轻墩，把钞票墩齐，准备捆扎。

（三）手按式单指单张点钞法

手按式单指单张点钞法是一种传统的点钞方法，在我国流传甚广，适用于收、付款和整点各种新、旧大小钞券。由于这种点钞方法逐张清点，看到的票面较大，便于挑拣破损券，所以特别适用于清点散把钞券和辅币及残破券多的钞券。具体操作方法如下：

1. 持钞

把钞票横放在桌上，正对点钞者，左手中指、无名指及小指按住钞票左上部，右手拇指托起右下角的部分钞票，右手无名指按住右上角，使钞票右边呈凹形，右手的拇指、食指准备点数，如图 2-7 所示。



图 2-7　持钞姿势

2. 清点

用右手的拇指托起钞票的一小部分，用右手的食指捻动钞票，使最上面的一张与小叠钞票分离，用左手拇指和食指夹住这张已分离的钞票，同时进行计数。

3. 计数

同手持式单指单张点钞法。

（四）手按式多指多张点钞法

多指多张点钞法有很多种，有三指三张、四指四张、五指五张。这里介绍最常用的一种方法：三指三张点钞法。每次三个手指点三张，记数时，数 33 次，最后加一张，点完 100 张。

具体操作方法如下：

（1）左手小指按压在钞票左上角，按压时需要保持一定力度。

（2）左右无名指扣住钞票外边缘，稳定钞票，不让其在点钞过程中滑动。

（3）右手抬起一定量钞票，左手中指顺势放在小指和无名指中间可以辅助固定钞票。作为初学者不要一次性抬起太多钞票，抬起三分之一即可。



图 2-8　手按式多指多张点钞法

（4）右手无名指滑动第一张钞票，在滑出的空隙里，中指去滑动第二张，接着在中指滑出的空隙里，食指去滑动第三张，如图 2-8 所示。

（5）在滑动出第三张钞票的空隙时，左手大拇指顺势抬起这三张钞票（右手食指、中指、无名指放开三张钞票），同时，左手食指接过钞票压在食指和中指之间。

（6）重复上述动作，直至点钞完毕。

三、机器点钞

机器点钞就是使用点钞机整点钞券以代替手工整点。

（一）点钞机的一般常识

点钞机是一种自动清点钞券数目的机电一体化装置，一般带有荧光检测、磁性检测、红外穿透检测和激光检测功能，如图 2-9 所示。点钞机通常由捻钞、计数和传送整钞三大部分组成。



图 2-9　点钞机

1. 捻钞

捻钞部分由下钞斗和捻钞轮组成。其功能是将钞券均匀地捻下送入传送带。捻钞是否均匀、记数是否准确，其关键在于下钞斗下端一组螺丝的松紧程度。使用机器点钞时，必须调节好螺丝，掌握好下钞斗的松紧程度。

2. 记数

记数部分（以电子计数器为例）由光电管、灯泡、记数器和数码管组成。捻钞轮捻出的每张钞券通过光电管和灯泡后，由记数器记录并将光电信号转换到数码管上显示出来。数码管显示的数字，即为捻钞张数。

3. 传送整钞

传送整钞部分由传送带和接钞台组成。传送带的功能是传送钞券并拉开钞券之间的距离，加大票币审视面，以便及时发现损伤券和假币。接钞台是将落下的钞券堆放整齐，为扎把做好准备。

（二）点钞前的准备工作

1. 点钞机的放置

点钞机一般放在桌上，位于点钞员的正前方，离胸前 30 厘米左右。临柜收付款时，也可将点钞机放在点钞桌肚内，并在桌子台面上铺玻璃板，以便看清数字和机器运转情况。

2. 钞券和用具的放置

机器点钞是连续作业，且速度相当快，因此清点的钞券和操作的用具摆放位置必须固定，这样才能做到忙而不乱。一般未点的钞券放在机器右侧，已经清点的钞券放在机器左侧；扎钞条纸应横放在点钞机前面，即靠点钞员胸前的那一侧。其他各种用具放置要适当、顺手。

3. 试机

首先检查各机件是否完好，再打开电源，检查捻钞轮、传送带、接钞台运行是否正常，灯泡、数码管显示是否正常。然后开始调试下钞斗和松紧螺母，通常以壹元券为准，调到不松、不紧、不夹、不阻塞为宜。调试时，右手持一张钞券放入下钞斗，捻钞轮将券一捻住，马上用手抽出，以捻得动、抽得出为宜。

调整好点钞机后，还应拿一把钞券试试，看看机器转速是否均匀，下钞是否流畅、均匀，点钞是否准确，落钞是否整齐。若传送带上钞券排列不均匀，说明下钞速度不均，应调节下钞斗底冲口的螺丝；若出现不整齐、票面歪斜现象，说明下钞斗与两边的捻钞轮相距不均匀，往往造成距离近

的一边下钞慢，钞券一端向送钞台倾斜，传送带上钞券呈一斜面排列，反之则下钞快。这时应将下钞斗两边的螺丝进行微调，直到调好为止。

（三）点钞机的操作程序

点钞机的操作程序与手工点钞的操作程序基本相同。

1. 持钞、拆把、放钞

用右手从机器右侧拿起钞券，拇指与中指、无名指、小指分别捏住钞券两侧，将钞券横捏成瓦形，中指在中间自然弯曲。用左手将扎钞条纸抽出，同时右手拇指和食指捏住钞券上侧边，中指、无名指、小指松开，使钞券弹回原处并自然形成微扇面，这样即可将钞券放入下钞斗。

2. 点数

将钞券放入下钞斗，不要用力。钞券经下钞斗通过捻钞轮自然下滑到传送带，落到接钞台。下钞时，点钞员要注意传送带上的钞券面额，看钞券是否夹有其他票券、损伤券等，同时要观察数码显示情况。拆下的封条纸先放在桌子一边不要丢掉，以便查错用。

3. 记数

当下钞斗和传送带上的钞券下张完毕时，要查看数码显示是否为“00”或“100”。如反映的数字不为“00”或“100”，则必须重新复点。在复点前应先将数码显示置“00”或“0”状态并保管好原把扎钞条纸。如经复点仍是原数，又无其他不正常因素，则说明该把钞券张数有误，即应将钞券连同原扎钞条纸一起用新的扎钞条纸扎好，并在新的扎钞条纸上写上差错张数，另作处理。

4. 扎把

一把点完，计数为百张，即可扎把。将钞券从接钞台里拿出，把钞券墩齐进行扎把。

5. 盖章

复点完全部钞券后，点钞员要逐把盖好名章。盖章时要做到先轻后重，整齐、清晰。

（四）机器点钞差错及预防

1. 接钞台留张

左手到接钞台取钞时，有时会漏拿一张，造成上下把不符。

预防：取尽接钞台内的钞券，或采取不同的票面交叉进行清点。

2. 机器“吃钞”

引起机器吃钞的主要原因是：钞券较旧，很容易卷到机器内；出钞歪斜，容易引起输钞紊乱、挤扎或飞张。

预防：调整好面板和调节螺丝，使下钞流畅、整齐。输钞紊乱、挤扎时要重新清点一遍。

3. 多记数

造成多记数的原因主要有：机器在清点辅币、旧币时容易发生飞张造成多记数；钞券开档破裂或一把钞券内残留扎钞条纸、杂物等，也会造成多记数。

预防：可将钞券调头后再清点一遍，或将机器内的杂物、扎钞条纸取出后再点一遍。

4. 记数不准

记数不准除了电路毛病和钞券本身的问题外，光电管、小灯泡积灰，或电源、电压大幅度升降都会造成多记数或少记数。

预防：经常打扫光电管和小灯泡上的灰尘，荧光数码管突然记数不准，要立即停机，检查机器的线路或测试电压等。

四、捆扎技术

点钞完毕后需要对所点的钞票墩齐并进行捆扎，以便于存放和运输。通常是 100 张捆扎成一把，需使用牛皮纸扎条，最常用到的方法有以下三种。

（一）缠绕捆扎法

（1）将百张钞券墩齐横执，左手拇指在前，其余四指在后。

（2）横握钞券上侧左半部分使之成为瓦状（瓦状的弧度影响扎钞的松紧，在捆扎中弧度不能变）。

（3）右手捏住腰条纸的一端，并送交左手食指将其压住，右手拇指与食指由怀里向外缠绕两圈，注意在上方要拉紧，左手食指在钞券的上侧压住拉紧的腰条纸不要松动。

（4）右手拇指与食指将腰条纸余端向右方折成 45°，如图 2-10 所示。

（5）用右手食指或中指将腰条纸的余端向左掖在凹面瓦形里，再用右手拇指压紧，把钞券抚平即可。扎好后的票币如图 2-11 所示。



图 2-10　缠绕捆扎法示意图



图 2-11　缠绕法扎好后的票币

（二）扭结式捆扎法

（1）将点过的钞券 100 张墩齐。左手握钞，使之成为瓦状。

（2）右手将腰条从钞券凸面放置，将两腰条头绕到凹面，左手食指、拇指分别按住腰条与钞券厚度交界处。

（3）右手拇指、食指夹住其中一端腰条头，中指、无名指夹住另一端腰条头，并合在一起，右手顺时针转 180°，左手逆时针转 180°，如图 2-12 所示。

（4）将右手拇指和食指夹住的那一头从腰条与钞券之间瓦状绕过，再打结。

（5）整理，抚平钞券。扎好后的票币如图 2-13 所示。



图 2-12　扭结式捆钞手法示意图



图 2-13　扭结式捆扎法扎好的票币

（三）银行习惯用的捆扎方法

（1）将点过的钞券 100 张墩齐。

（2）左手握钞，使之成为瓦状。

（3）右手将腰条从钞券凸面放置，将两腰条头绕到凹面，两腰条头对齐，左手食指、拇指一起捏住腰条，右手拇指、食指在距腰条头大约 6 厘米处将腰条向上折 90°，如图 2-14 所示。

（4）将刚折过的腰条在折角处再向左折，并用右手拇指、食指将有折印的地方捏平，左手略松开钞券。

（5）右手食指将腰条纸的余端掖在凹面瓦形里，再用右手拇指、食指压紧、捏平腰条折印，把钞券抚平即可，如图 2-15 所示。



图 2-14　银行习惯用的捆扎方法示意图



图 2-15　银行习惯用的捆扎法扎好的票币

五、手工整点硬币

手工整点硬币一般用于收款时收点硬币尾零款，大批硬币整点需用工具来完成。

手工整点硬币一般分为拆卷、清点、记数、包装和盖章 5 个环节，如图 2-16 所示。

（1）拆卷。新包装纸平放在桌子上。以双手的无名指顶住硬币卷两端，拇指与食指、中指捏住硬币的两侧将硬币卷向下震动，同时双手将硬币卷左右扭动，使包装纸裂开。左手食指平压硬币，右手抽出已裂开的包装纸。



图 2-16　手工整点硬币

（2）清点。清点时，用右手拇指和食指将硬币从右向左分组清点，或用左手拇指和食指从左向右分组清点。

（3）记数。采用分组记数法，一次为一组。如一次清点 10 枚，那么清点 10 组即为 100 枚。

（4）包装。将 50 枚或 100 枚硬币包成一卷。包装时，双手的无名指分别顶住硬币的两端，拇指、食指、中指捏住硬币的两侧，将硬币放在包装纸上；将包装纸里侧向上折起卷住硬币，用掌心用力向外推卷，随后用双手的拇指、食指和无名指分别把两头包装纸向中间方向折压紧贴硬币，使包装纸与硬币贴紧。硬币的包装要求紧，不能松，两端不能露出硬币。

（5）盖章。多卷硬币包装完毕后，一起横放或竖放在桌面上，一只手拿名章，另一只手滚动硬币卷，使名章盖在硬币卷上。

第二节　验钞技术

一、了解人民币的防伪特征

扫一扫

了解人民币的防伪特征

人民币是我国的法定货币，由中国人民银行发行，从 1948 年开始我国陆续发行了五套人民币。目前市场上流通的纸币一般是第五套人民币。本书就以第五套人民币为例，介绍它的防伪特征。

（一）2015 年版 100 元人民币防伪特征

1. 光变镂空开窗安全线

安全线位于票面正面右侧。垂直票面观察，安全线呈品红色；与票面呈一定角度观察，安全线呈绿色；透光观察，可见安全线中正反交替排列的镂空文字“¥100”，如图 2-17 所示。



图 2-17　安全线

2. 光彩光变数字

位于票面正面中部。垂直票面观察，数字以金色为主；平视观察，数字以绿色为主。随着观察角度的改变，数字颜色在金色和绿色之间交替变化，并可见到一条亮光带上下滚动，如图 2-18 所示。

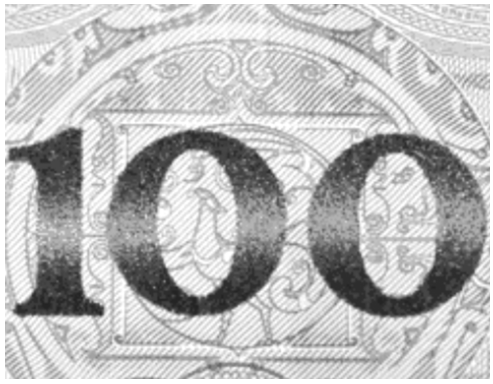

图 2-18　光彩光变数字

3. 胶印对印图案

票面正面左下角和背面右下角均有面额数字“100”的局部图案。透光观察，正背面图案组成一个完整的面额数字“100”，如图 2-19 所示。

4. 白水印

位于票面正面横号码下方。透光观察，可以看到透光性很强的水印面额数字“100”，见图 2-20 所示。



图 2-19　胶印对印图案

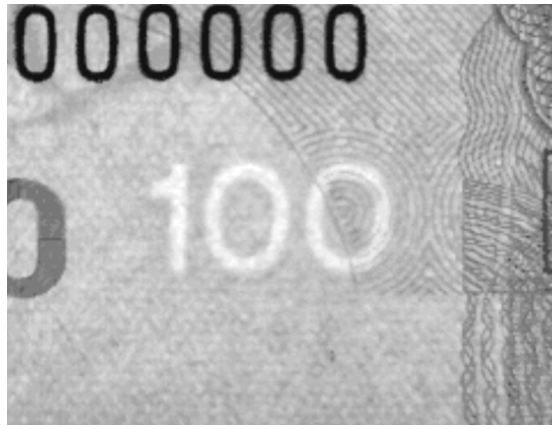

图 2-20　白水印

（二）2019 年版 50 元人民币防伪特征

1. 光彩光变面额数字

位于票面正面中部。改变钞票观察角度，面额数字“50”的颜色在绿色和蓝色之间变化，并可见一条亮光带上下滚动，如图 2-21 所示。

2. 雕刻凹印

票面正面国徽、中国人民银行行名、装饰团花、右上角面额数字、盲文面额标记及背面主景等

均采用雕刻凹版印刷，触摸有凹凸感。雕刻凹印图案如图 2-22 所示。



图 2-21　光彩光变面额数字



图 2-22　雕刻凹印图案

3. 光变镂空开窗安全线

位于票面正面右侧。改变钞票观察角度，安全线颜色在红色和绿色之间变化，亮光带上下滚动，透光观察可见“¥50”，如图 2-23 所示。



图 2-23　安全线

4. 胶印对印图案

票面正面左下角和背面右下角均有面额数字“50”的局部图案。透光观察，正背面图案组成一个完整的面额数字“50”，如图 2-24 所示。

5. 白水印

位于票面正面横号码下方。透光观察，可见水印面额数字“50”，如图 2-25 所示。



图 2-24　胶印对印图案

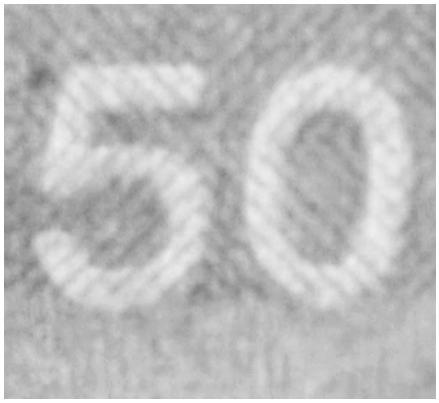

图 2-25　白水印

（三）2019 年版 20 元人民币防伪特征

1. 光彩光变面额数字

位于票面正面中部。改变钞票观察角度，面额数字“20”的颜色在金色和绿色之间变化，并可见一条亮光带上下滚动，如图 2-26 所示。



图 2-26　光彩光变面额数字

2. 雕刻凹印

票面正面国徽、中国人民银行行名、装饰团花、右上角面额数字、盲文面额标记及背面主景等均采用雕刻凹版印刷，触摸有凹凸感。

3. 光变镂空开窗安全线

位于票面正面右侧。改变钞票观察角度，安全线颜色在红色和绿色之间变化。透光观察可见“￥20”，如图 2-27 所示。

4. 花卉水印

位于票面正面左侧。透光观察，可见花卉图案水印，如图 2-28 所示。



图 2-27　安全线

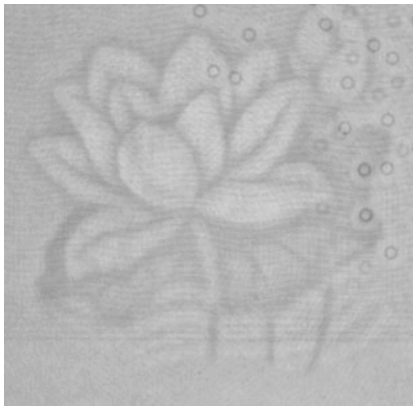

图 2-28　花卉水印

5. 胶印对印图案

票面正面左下角和背面右下角均有面额数字“20”的局部图案。透光观察，正背面图案组成一个完整的面额数字“20”，如图 2-29 所示。

6. 白水印

位于票面正面左侧下方。透光观察，可见面额数字“20”，如图 2-30 所示。



图 2-29　胶印对印图案

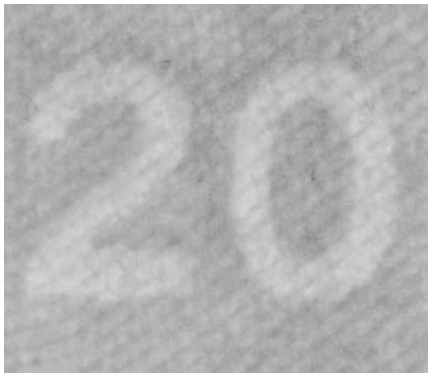

图 2-30　白水印

（四）2019 年版 10 元人民币防伪特征

1. 光彩光变面额数字

位于票面正面中部。改变钞票观察角度，面额数字“10”的颜色在绿色和蓝色之间变化，并可见一条亮光带上下滚动，如图 2-31 所示。

2. 雕刻凹印

票面正面国徽、中国人民银行行名、装饰团花、右上角面额数字、盲文面额标记及背面主景等均采用雕刻凹版印刷，触摸有凹凸感。

3. 光变镂空开窗安全线

位于票面正面右侧。改变钞票观察角度，安全线颜色在红色和绿色之间变化。透光观察可见

“¥10”，如图 2-32 所示。

4. 花卉水印

位于票面正面左侧。透光观察，可见花卉图案水印，如图 2-33 所示。



图 2-31　光彩光变面额数字



图 2-32　安全线

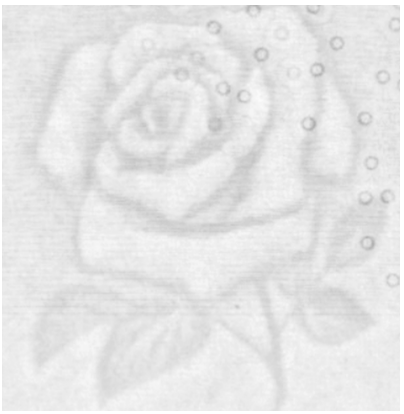

图 2-33　花卉水印

5. 胶印对印图案

票面正面左下角和背面右下角均有面额数字“10”的局部图案。透光观察，正背面图案组成一个完整的面额数字“10”，如图 2-34 所示。

6. 白水印

位于票面正面左侧下方。透光观察，可见面额数字“10”，如图 2-35 所示。

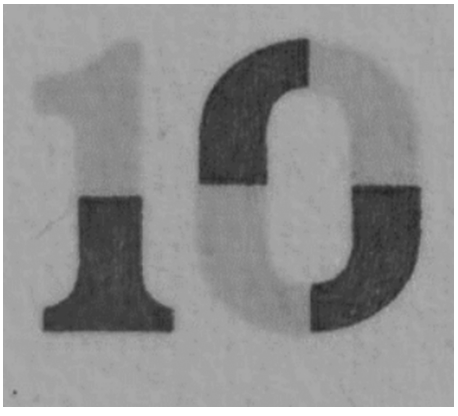

图 2-34　胶印对印图案

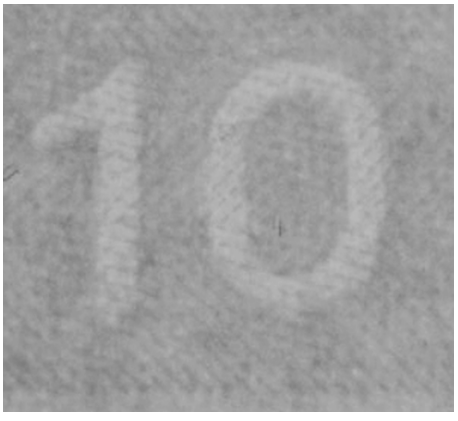

图 2-35　白水印

（五）1 元硬币防伪特征

1. 隐形图文

在硬币正面面额数字轮廓线内，有一组隐形图文“¥”和“1”。转动硬币，从特定角度可以观察到“¥”，从另一角度可以观察到“1”，如图 2-36 所示。

2. 外缘滚字

在硬币外缘的圆柱面，有等距离分布的三组字符“RMB”。

（六）5 角硬币防伪特征

在硬币外缘的圆柱面，共有六个丝齿段，每个丝齿段有八个齿距相等的丝齿，此丝齿被称为间断丝齿，如图 2-37 所示。

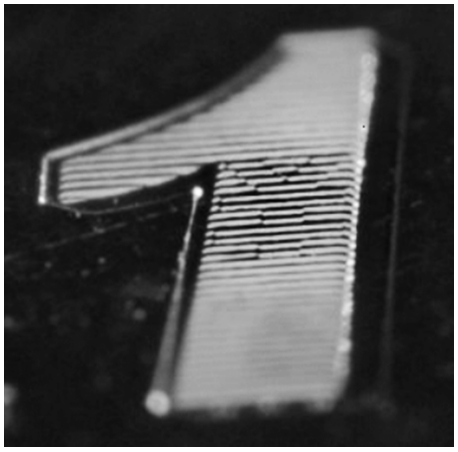

图 2-36　隐形图文

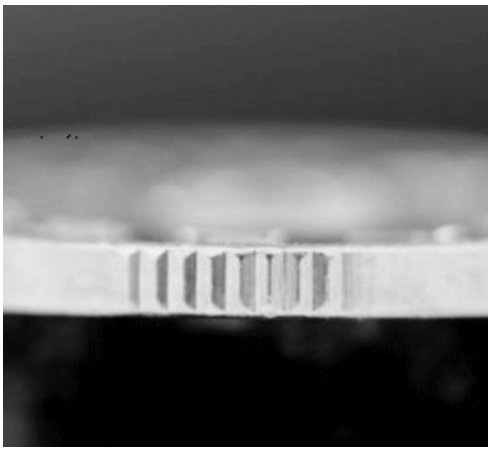

图 2-37　间断丝齿

二、掌握真伪币识别方法

识别真假人民币的方法主要有人工鉴别法和机器鉴别法。

（一）人工鉴别法

通常采用“一看、二摸、三听、四比”的方法。

一看：看水印，真币水印清晰，有层次感，有很强的立体感；看安全线，第五套人民币纸币在各券别票面正面右侧，均有一条安全线；看光变油墨，第五套人民币纸币的 100 元和 50 元均采用光变油墨印刷，将纸币倾斜到一定角度，即可看到面额数字“50”的颜色在绿色和蓝色之间变化；看票面图案，清晰、颜色鲜艳者为真币；看特殊防伪标记。

二摸：摸盲文点、中国人民银行行名处是否有凹凸感；摸纸币是否薄厚适中。假币一般纸张较软，硬度不够。

三听：人民币均为特殊纸张印刷，具有挺括、耐折、不易撕裂的特点。抖动纸币会发出清脆响亮的声音。

四比：将真币和可疑币的纸张、长宽、图案、花纹、色彩、印刷技术等进行对比，仔细观察。

（二）验钞机鉴别法

一般通过验钞机的不同功能对人民币的真假进行检验。

1. 紫光检验法

第一步：整平钞票，并将污染严重的纸币、用胶布或不干胶纸黏合的，难以过机检验的纸币剔除。

第二步：选择相应的鉴别功能。验钞时，将待检的人民币正面朝上，进行紫光检验。

在验钞机下，10 元券、20 元券、50 元券、100 元券的正面“中国人民银行”字体下方会分别呈现出“10”“20”“50”“100”的明亮金黄色字样，100 元券的背面中部环型图案变成明亮的橘红色。

2. 紫光报警检验法

第一步，按下“报警”按钮，相应的灯会亮。

第二步，调节左侧的电位器旋钮至灵敏度灯亮。

第三步，把待验钞票平整地放入验钞仓即紫光管的正下方。

如果是假钞，报警器会发出声响，同时“报警”指示灯闪烁。

3. 磁性油墨检验法

通过按下“磁性”按钮，使其对应的指示灯亮；将钞票上附有磁性油墨的地方用手指压在机器的磁头上左右摩擦。若是真币，会发出“磁检正常”的语音，同时指示灯闪亮；若是假币，则无声无光。

三、挑剔与兑换残损人民币

《中国人民银行残缺污损人民币兑换办法》规定，从 2004 年 2 月 1 日起，凡办理人民币存取款业务的金融机构，应无偿为公众兑换残缺、污损人民币，不得拒绝兑换。

残损人民币是残缺人民币和污损人民币的统称。残缺人民币是指票面撕裂或者票面明显缺失了一部分的人民币；污损人民币是指因自然或人为磨损、侵蚀，造成外观、质地受损，颜色变暗，图案不清晰，防伪功能下降，不宜继续流通使用的人民币。

（一）残损人民币挑剔标准

（1）票面缺少部分损及行名、花边、字头、号码、国徽之一或缺角者。

（2）票面有孔洞，直径大于 10 毫米者。

（3）裂口长度超过票面长度（或宽度）的 1/5 或损及花边、图案者。

（4）因票面断裂而粘补者。

（5）票面纸质较软、较旧者。

（6）由于油浸、墨渍等造成脏污面积较大（大于 1 平方厘米）或涂写字迹较多，妨碍票面整洁者。

（7）票面变色，严重影响图案清晰者。

（8）硬币残缺、穿孔、变形、磨损、氧化、损坏花纹者。

（二）残损人民币兑换标准

根据《中华人民共和国人民币管理条例》第二十二条规定：“办理挑剔残缺、污损的人民币，人民币存取款业务的金融机构应当按照中国人民银行的规定，无偿为公众兑换残缺、污损的人民币，并交存当地中国人民银行。”残缺、污损人民币兑换分全额兑换和半额兑换两种情况。

（1）全额兑换。能辨别面额，票面剩余 3/4（含 3/4）以上，其图案、文字能按原样连接的残缺、污损人民币，金融机构应向持有人按原面额全额兑换。

（2）半额兑换。能辨别面额、票面剩余 1/2（含 1/2）至 3/4 以下，其图案、文字能按原样连接

的残缺、污损人民币，金融机构应向持有人按原面额的一半兑换。纸币呈正十字形缺少 1/4 的，按原面额的一半兑换。

金融机构在办理残缺、污损人民币兑换业务时，应向残缺、污损人民币持有人说明认定的兑换结果，不予兑换的残缺、污损人民币应退回原持有人。残缺、污损人民币持有人对金融机构认定的兑换结果有异议的，经持有人要求，金融机构应出具认定证明并退回该残缺、污损人民币。

持有人可凭认定证明到中国人民银行分支机构申请鉴定，中国人民银行应自受理之日起 5 个工作日内做出鉴定并出具鉴定书。持有人可持中国人民银行的鉴定书及可兑换的残缺、污损人民币到金融机构进行兑换。

课后训练

一、手工点钞

（1）用手持式单指单张点钞法，对 100 张钞券抽张、清点、捆扎。考核标准如表 2-1 所示。

表 2-1　考核标准

考核方式	考核标准	成　绩	备　注
单把	30 秒内	优	点钞方式：单指单张 考核内容：100 张抽张点、捆 在正确率 100% 的基础上计算成绩； 捆钞美观且符合标准
	30～35 秒	良	
	36～40 秒	中等	
	41～45 秒	及格	
	超过 46 秒	不及格	
多把	8 把	优	点钞方式：单指单张 考核内容：5 分钟计时点、捆 在正确率 100% 的基础上计算成绩； 捆钞美观且符合标准
	7 把	良	
	6 把	中等	
	5 把	及格	
	低于 5 把	不及格	

（2）用扇面式点钞法，对 100 张钞券抽张、清点、捆扎。

（3）用手按式三张点钞法，对 100 张钞券抽张、清点、捆扎。

二、鉴别假币

以小组为单位，课后准备各种面值的人民币纸币和硬币，由小组内每个成员分别指出各种面值人民币的防伪特征，并讨论在日常生活和工作中如何有效地鉴别假币。