

模块1 岗位描述

1.1 出纳岗位的设置

出纳是机关、团体、企事业单位中货币资金、票据的付出和收入的简称。出纳通常包含两层意思：一是指出纳工作，即按照有关规定和制度，办理本单位关于货币资金及票据的收入、付出、结存等业务；二是指人员，即管理和经办货币资金及票据收入、付出、结存的财会人员。

在日常经济生活中，为什么要设置出纳岗位呢？首先，货币资金作为一种特殊的商品，是人们最为关注的一种财富，也是流动性最强、性能最活跃的一种流动资产。所以货币资金不同于其他资产，要进行更严格的管理和核算，要有严格的流程和程序、相互监督和制约的手段、更加准确的记录和计量，从而保证其安全完整和不受损失。通过设置出纳岗位，由专门的人员负责货币资金的核算和管理，可以保证货币资金的安全完整，更全面、真实、准确地反映单位某一时货币资金的增减变动，同时也有利于保证企业对货币资金的合理运用。其次，货币资金核算和管理制度中要求钱账分管的规定也需要通过设置出纳岗位来实现。为保证货币资金的安全完整，要求货币资金的日常核算和管理要做到钱账分管，也就是：一部分财会人员（会计员）分管账目（指现金总账，或称总账中的现金科目）；另一部分财会人员（出纳员）具体分管现金的收、付、存，以互相配合、互相制约，共同管理好货币资金的核算和管理工作。

会计制度对各单位会计、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。《中华人民共和国会计法》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。”因此，各单位可根据单位规模大小和货币资金管理的要求，结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。出纳机构一般设置在会计机构内部，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。

1.2 出纳岗位工作内容

出纳的日常工作主要是进行货币资金的核算，具体包括以下内容。

（1）办理现金收付业务。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核

签章的收付款凭证,进行复核,办理款项收付。

(2) 办理银行结算业务。严格按照《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国票据法》《会计基础工作规范》《银行支付结算办法》等法律法规的有关规定,合法办理银行结算业务。

(3) 登记现金、银行存款日记账。根据已经办理完毕的收付款凭证,逐笔顺序登记现金和银行存款日记账,结出余额,并及时进行账实核对。

(4) 保管库存现金及有价证券。对于现金和各种有价证券,要确保其安全和完整无缺。各单位要建立适合本单位情况的现金及有价证券保管制度,并严格执行。如果发现库存现金有短缺或盈余,应查明原因,属于出纳人员责任范围的,出纳人员要进行赔偿。

(5) 保管空白票据及有关印鉴。出纳人员所管的印鉴必须妥善保管,严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章,不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理,专设登记簿登记,认真办理领用注销手续。

(6) 办理外汇出纳业务。对于有对外贸易业务的单位,出纳人员应熟悉国家外汇管理制度,及时办理结汇、购汇和付汇业务。

(7) 单位安排的其他工作。出纳除办理货币资金核算业务外,还可以按照企业的清算制度,办理往来款项的结算业务及工资核算业务。往来款项核算业务,如企业与内部核算单位和职工之间的款项结算,企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算等;工资核算业务主要是审核工资单据,发放工资奖金。

1.3 出纳岗位要求

按照《中华人民共和国会计法》、财政部《会计基础工作规范》等财会法规的规定,出纳办理货币资金的核算工作有以下要求。

(1) 单位应当建立货币资金业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

单位不得由一人办理货币资金业务的全过程。

(2) 单位办理货币资金业务,应当配备合格的人员,并根据单位具体情况进行岗位轮换。

办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德,忠于职守,廉洁奉公,遵纪守法,客观公正,不断提高会计业务素质和职业道德水平。

(3) 单位应当对货币资金业务建立严格的授权批准制度,明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

(4) 审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定,在授权范围内进行审批,不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内,按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务,经办人员有权拒绝办理,并及时向审批人的上级授权部门报告。

(5) 单位应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

① 支付申请。单位有关部门或个人用款时,应当提前向审批人提交货币资金支付申请,注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容,并附有效经济合同或相关证明。

② 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请,审批人应当拒绝批准。

③ 支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核,复核货币资金支付的批准范围、权限、程序是否正确,手续及相关单证是否齐备,金额计算是否准确,支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后,交由出纳人员办理支付手续。

④ 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请,按规定办理货币资金支付手续,及时登记现金和银行存款日记账。

(6) 单位对于重要货币资金支付业务,应当实行集体决策和审批,并建立责任追究制度,防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

(7) 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

(8) 单位应当加强与货币资金相关的票据的管理,明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序,并专设登记簿进行记录,防止空白票据的遗失和被盗用。

(9) 单位应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管,个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务,必须严格履行签字或盖章手续。

(10) 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。

需要回避的直系亲属为:夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲及配偶亲关系。

1.4 出纳人员配备

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,主要决定于本单位出纳业务量的大小和繁简程度,以业务需要为原则,既要满足出纳工作量的需要,又要避免徒具形式、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。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。

模块2 任职要求

2.1 任职基本条件

从事出纳岗位工作的人员,要有较高的政策水平,随时学习、了解、掌握财经法规和制度,提高政策水平;作为专职出纳人员,不但要具备处理一般会计事项的财会专业基本知识,还要具备较高的处理出纳事项的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力,不断提高业务技能;出纳人员要有严谨细致的工作作风;要增强自身的职业意识,把保护自身分管的公共财产物资的安全作为自己的首要任务来完成;出纳人员应具备良好的职业道德修养,要做到:爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务等几个方面。

(1) 爱岗敬业。要求从业人员要正确认识会计职业,树立职业荣誉感;热爱会计工作,敬重会计职业;安心工作,任劳任怨;严肃认真,一丝不苟;忠于职守,尽职尽责。

(2) 诚实守信。要求从业人员做老实人,说老实话,办老实事,不搞虚假;保密守信,不为利益所诱惑;执业谨慎,信誉至上。

(3) 廉洁自律。要求从业人员树立正确的人生观和价值观;公私分明、不贪不占;遵纪守法,一身正气。廉洁就是不贪污钱财,不收受贿赂,保持清白。自律是指按照一定的标准,自己约束自己、自己控制自己的言行和思想的过程。自律的核心是用道德观念自觉抵制自己的不良欲望。

(4) 客观公正。要求从业人员端正态度,依法办事;实事求是,不偏不倚;如实反映,保持应有的独立性。

(5) 坚持准则。要求从业人员熟悉国家法律、法规和国家统一的会计制度,始终坚持按法律、法规和国家统一的会计制度的要求进行会计核算,实施会计监督。在实际工作中,应当以会计准则作为自己的行动指南,在发生道德冲突时,应坚持会计准则,维护国家利益、社会公众利益和正常的经济秩序。

(6) 提高技能。要求从业人员具有不断提高会计专业技能的意识和愿望;具有勤学苦练的精神和科学的学习方法,刻苦钻研,不断进取,提高业务水平。

(7) 参与管理。要求从业人员在做好本职工作的同时,努力钻研业务,全面熟悉本单位经营活动和业务流程,主动提出合理化建议,积极参与管理,使管理活动更有针对性和实效性。

(8) 强化服务。要求从业人员树立服务意识,提高服务质量,努力维护和提升会计职业的良好社会形象。

2.2 岗位技能要求

(一) 数字书写

出纳要填写票据、凭证,登记现金日记账和银行存款日记账,规范书写数字就是必备的一项基本素质。《会计基础工作规范》对数字的书写提出了基本要求。

1. 阿拉伯数字书写

(1) 书写会计数码时,应从左至右,笔画顺序是自上而下,先左后右,防止写倒笔字;每个数字要大小匀称,笔画流畅,除“4”“5”以外的数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画;每个数码独立有形,使人一目了然,不能连笔书写。

(2) 要连着写几个零时,一定要单个写,不能将几个零连在一起一笔写完。

(3) 书写排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写,数字与底线通常呈 60° 左右倾斜。

(4) 书写的每个数字要贴紧底线,但上不可顶格。一般每个格内数字占 $1/2$ 或 $2/3$ 的位置,要为更正数字留有余地。

(5) 数字的排列要整齐,数字之间的空隙应均匀,不宜过大。同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置,但也不可预留间隔(以不能增加数字为好)。

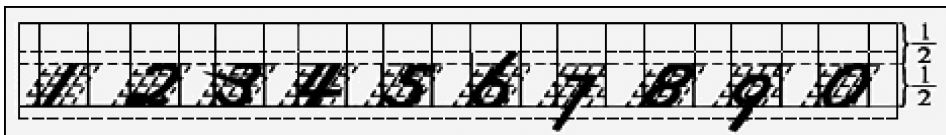
(6) “6”字要比一般数字向右上方长出 $1/4$,”7”和“9”字要向左下方(过底线)长出 $1/4$ 。

(7) 对于易混淆且笔顺相近的数字,在书写时,尽可能地按标准字体书写,区分笔画,避免混淆,以防涂改。例如:“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”;书写“6”时要比一般数字向右上方长出 $1/4$,下圆要明显,以防止改写为“8”;“7”“9”两字的落笔可向左下方(过底线)长出 $1/4$;“6”“8”“9”“0”的圆必须封口。

(8) 在填写凭证、登记账簿时,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和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。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。

所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

书写示例:



2. 中文大写数字的书写

(1) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律

用正楷或者行书体书写,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。

(2) 大写金额要紧靠“人民币”三个字书写,不得留有空白,如果大写数字前没有印“人民币”字样的,应加填“人民币”三个字。

(3) 中文大写金额数字到“元”为止的,在“元”之后,应写“整”(或“正”)字,在“角”之后,可以不写“整”(或“正”)字。大写金额数字有“分”的,“分”后面不写“整”(或“正”)字。例如,¥12 000.00 应写为:人民币壹万贰仟元整。再如:¥48 651.80 可写为:人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整,而¥486.56 应写为:人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分。

(4) 阿拉伯数字中间有“0”时,中文大写要写“零”字,如¥1 409.50,应写成人民币壹仟肆佰零玖元伍角。阿拉伯数字中间连续有几个“0”时,中文大写金额中间可以只写一个“零”字,如¥6 007.14,应写成人民币陆仟零柒元壹角肆分。

(5) 阿拉伯金额数字万位和元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,万位、元位也是“0”,但千位、角位不是“0”时,中文大写金额中可以只写一个零字,也可以不写“零”字。如¥1 680.32,应写成人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分,或者写成人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分,又如¥107 000.53,应写成人民币壹拾万柒仟元零伍角叁分,或者写成人民币壹拾万零柒仟元伍角叁分。

(6) 阿拉伯金额数字角位是“0”,而分位不是“0”时,中文大写金额“元”后面应写“零”字。如¥16 409.02,应写成人民币壹万陆仟肆佰零玖元零贰分;又如¥325.04,应写成人民币叁佰贰拾伍元零肆分。

(7) 阿拉伯金额数字最高是“1”时,汉字大写金额加写“壹”字,如¥15.80,汉字大写金额应写成:人民币壹拾伍元捌角整。又如¥135 800.00,汉字大写金额应写成:人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整。

汉字标准写法示例:(大写数字参考字体)

楷书:壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万亿元角分

行书:壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万亿元角分

(二) 点钞

点钞,泛指清点各种票币,通常是点纸币的一种俗称,指徒手或借助工具、机器来进行钞票计数的一种技术,是出纳人员必须掌握的基本技能之一。

1. 手工点钞的基本步骤

(1) 持钞。把待点的成把钞票的封条移至一侧或拆掉。一般左手持钞,持钞的姿势因点钞的方法不同而不同。

(2) 清点计数。即清点钞票数,是直接体现点钞速度和准确度的关键环节。

(3) 挑残破票。点钞发现残破票时,应随手将残破票折向外边,待点完一把后,抽出残破票,补上完整票。

(4) 墩齐扎把。钞票点好后必须墩齐(4条边水平,不露头,卷角拉平)才能扎把。用腰条扎紧,以提起把中第一张钞票不被抽出为准。

(5) 盖章。钞票扎好后要加盖经办人人名章。人名章要盖在钞票上侧的腰条纸上,也可以集中盖章,盖章要盖得工整、清晰,不要漏盖,以明确责任。

2. 手工点钞的基本要求

(1) 指法正确,动作协调。

(2) 精力集中,环环相扣。

清点时,两手点钞,两眼看法,脑子计数,手、眼、脑要相互配合好。如点完100张墩齐钞票后,左手持票,右手取腰条纸,同时左手的钞票跟上去,迅速扎好小把;在右手放票的同时,左手取另一把钞票准备清点,而右手顺手沾水清点,等等。这样就使扎把和持票及清点各环节紧密地衔接了起来。

(3) 稳中求快,快中求准。

(4) 反假防假,严防差错。

3. 点钞的方法

(1) 单指单张点钞法: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 $\frac{3}{4}$,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。

具体操作方法如下。

① 持票。左手横持钞票,下面朝向身体,左手拇指在钞票正面左端约四分之一处,食指与中指在钞票背面与拇指同时捏住钞票,无名指与小指自然弯曲并伸向票前左下方,与中指夹紧钞票,食指伸直,拇指向上移动,按住钞票侧面,将钞票压成瓦形,左手将钞票从桌面上擦过,拇指顺势将钞票向上翻成微开的扇形,同时右手拇指、食指做点钞准备。

② 清点。左手持钞并形成瓦形后,右手食指托住钞票背面右上角,用拇指尖逐张向下捻动钞票右上角,捻动幅度要小,不要抬得过高。要轻捻,食指在钞票背面的右端配合拇指捻动,左手拇指按捏钞票不要过紧,要配合右手起自然助推的作用。右手的无名指将捻起的钞票向怀里弹,要注意轻点快弹。

③ 记数。与清点同时进行。在点数速度快的情况下,往往由于记数迟缓而影响点钞的效率,因此记数应该采用分组记数法。把10作1记,即1、2、3、4、5、6、7、8、9、1(即10),1、2、3、4、5、6、7、8、9、2(即20)。以此类推,数到1、2、3、4、5、6、7、8、9、10(即100)。采用这种记数法记数既简单又快捷,省力又好记。但记数时应默记,不要念出声,做到脑、眼、手密切配合,既准又快。

(2) 多指多张点钞法:多指多张点钞法是指点钞时用小指、无名指、中指、食指依次捻下一张钞票,一次清点四张钞票的方法,也叫四指四张点钞法。这种点钞法适用于收款、付款和整点工作,不仅省力、省脑,而且效率高,能够逐张识别假钞票和挑剔残破钞票。

具体操作方法如下。

① 持票。用左手持钞,中指在前,食指、无名指、小指在后,将钞票夹紧,四指同时弯曲将钞票轻压成瓦形,拇指在钞票的右上角外面,将钞票推成小扇面,然后手腕向里转,使钞票的右里角抬起,右手五指准备清点。

② 清点。右手腕抬起,拇指贴在钞票的右里角,其余四指同时弯曲并拢,从小指开始每指捻动一张钞票,依次下滑四个手指,每一次下滑动作捻下四张钞票,循环操作,直至点完100张。

③ 记数。采用分组记数法。每次点四张为一组,记满25组为100张。

(3) 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,不适于清点新、旧、破混合钞票。

具体操作方法如下。

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,无名指和小指蜷向手心。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,扇面要开得均匀,为点数打好基础,做好准备。以左手为轴,右手食指将钞票向胸前左下方压弯,然后猛向右方闪动,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,如果点钞时采取一按 10 张的方法,扇面要开小些,便于点清。

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 1cm 处,一次按下 5 张或 10 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 5 张为一组,记满 20 组为 100 张;一次按 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,使钞票竖立在桌面上,两手松拢轻墩,把钞票墩齐,准备扎把。

4. 钞票的整理和捆扎

点钞完毕需要对所点钞票进行扎把,通常是 100 张捆扎成一把,分为缠绕式和扭结式两种方法。

(1) 缠绕式。临柜收款采用这种方法,需使用牛皮纸腰条,具体操作方法如下。

① 将点过的钞票 100 张墩齐。

② 左手从长的方向拦腰握着钞票,使之成为瓦状(瓦状的幅度影响扎钞的松紧,在捆扎中幅度不能变)。

③ 右手握着腰条头将其从钞票的长的方向夹入钞票的中间(离一端 $1/4 \sim 1/3$ 处)从凹面开始绕钞票两圈。

④ 在翻到钞票原度转角处将腰条向右折叠 90° ,将腰条头绕捆在钞票的腰条转两圈打结。

⑤ 整理钞票。

(2) 扭结式。考核、比赛采用此种方法,需使用绵纸腰条,具体操作方法如下。

① 将点过的钞票 100 张墩齐。

② 左手握钞,使之成为瓦状。

③ 右手将腰条从钞票凸面放置,将两腰条头绕到凹面,左手拇指、食指分别按住腰条与钞票厚度交界处。

④ 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 度,左手逆时针转 180 度,将拇指和食指夹住的那一头从腰条与钞票之间绕过、打结。

⑤ 整理钞票。

(三) 验钞

为了避免假币给企事业单位造成经济损失,出纳人员应掌握鉴别人民币的基本方法,增强识别能力,在日常的现金收付工作中提高警惕,保证现金收支的安全性。

要防止出现假币,应先熟悉人民币的特征和防伪标记,才能分清可流通人民币、残缺人民币和伪造、变造人民币的区别。由中国人民银行发行的可流通人民币有如下特征。

1. 纸张

特点是用料讲究,工艺特殊,预置水印。

印刷人民币的印钞专用纸主要成分是短棉绒,这种纸张含 95% 的优质棉和 5% 的进口木材,具有纤维长、强度高、耐折、耐磨的特点,手感厚实、挺括。在鉴别真假币时,通过检查纸张的成分,能够做出正确的鉴别。

人民币纸张在造纸时做了技术处理,纸张不添加荧光增白剂,在紫外线下观察时,看不到荧光,把真币和假币放在紫外灯光下比较,就会发现假币的纸张出现明亮的蓝白光。

水印是制造印钞纸时采用的一种特殊防伪手段,利用纸纤维的不均匀堆积,形成明暗层次不同的图案或图形。人民币的水印,有固定部位水印和满版水印两种,逆光照透时很清楚。

2. 油墨

特点是专用配方、色泽鲜艳、色彩自然。在大面额票面印刷时,还采用了五色荧光油墨、磁性油墨等主动防伪措施。

3. 制版

人民币的制版工艺,既有我国传统的手工雕刻制版,又采用了多色套版印刷钞票图纹的胶印或凹印接线技术,以及正背面图章高精度对印技术。

(1) 手工雕刻制版。它具有墨层厚、手感强的特点,由于雕刻技艺精湛,用放大镜仔细观察,就可以看出图章的点线排列、疏密程度、景物的深浅层次等都有显著的特征,不易仿制。

(2) 正背面对印技术。把正反面的图案一次印制成型,使特定部位图案的正反面刚好一致。如第五套人民币 100 元券正面右下角的古钱币防伪标志,正反面刚好构成一个完整的图案。

(3) 凹印接线技术。它的特点是在一条完整的线上,印上几种不同的颜色且不产生重叠缺口的现象。

4. 印刷及安全线

人民币的印刷采用凹版印刷技术,墨层厚,用手触摸有凹凸感;采用特殊的金属安全线技术,如 1999 年版 50 元券、100 元券在其正面左侧均采用了安全线工艺。

辨别人民币真伪的方法,可以归纳为“一看,二摸,三听,四测”。

“一看”:一是看水印,把人民币迎光照看,10 元以上人民币可在水印处看到人头像,或