

会计证考试辅导：出纳怎样提取现金会计从业资格证考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_647865.htm id="tb42"

各单位需要用现金发放工资或者其库存现金小于库存现金定额面需要用现金补足时，除了按规定可以用非业务性现金收入补充以及国家规定可以坐支者外，均应按规定从银行提取现金。各单位从银行提取现金的程序包括：

（1）签发现金支票。现金支票是银行的存款人签发给收款人办理结算或委托开户银行将款项直接支付给收款人的一种票据。出纳员应认真填写支票的有关内容，如支票号码、密码号码、签发日期、开户银行名称、签发单位账号、收款人名称、取款金额、取款用途，并加盖印章。与一般签发现金支票不同，单位向银行提取现金，其收款人和签发人都是本单位。有关现金支票的格式、使用范围、填写要求等参见本书第五篇的有关内容。来源：www.examda.com来源

：www.examda.com（2）取款。各单位取款人持出纳员签发的现金支票到银行取款时，先将现金支票交给银行有关人员进行审核，审核无误后将支票交给经办本单位结算业务的银行经办出纳人员，等待取款，银行经办出纳人员对支票进行审核，核对密码，办理规定的付款手续，手续齐备后呼叫领取单位名称。银行经办人员呼叫领取单位时，取款人应立即回答，并回答银行经办人员所要取款的数量，无误后银行经办人员即照支票付款。如果单位取款是为发工资等而需要一定的零钱，应在取款时将各种券别的数量开具清单一并交给银行经办人员，以便银行经办出纳人员在付款时按要求搭配

一定量的零钱。取款人收到银行出纳人员付给的现金时，一般应当面清点现金数量，清点无误后才离开柜台，切不可离开柜台后点数。如果提取现金的数额较大，当面清点确有困难的，应当将大捆大把的数字核对清楚，并当面点清散把和零张钞票后，把现金全部装入取款袋（或箱），回单位后进一步清点。清点现金时，一般应先检查封签、类别和把数是否相符，然后再具体点钞。点钞的一般程序是：先点捆数，捆数无误再拆捆复点把数，把数点完后才点零张。清点时应当注意以下几点： 本文来自:百考试题网www.Examda.CoM考试就到百考试题来源：考试大的美女编辑们 第一，清点现金特别是回单位清点最好由本单位两位以上财务人员共同进行；第二，清点应逐捆逐把逐张进行，做到一捆一把一清。清点时不能随意混淆或丢弃每一把的捆钞纸，只有把全捆所有把数清点无误后才可以将每把的捆钞纸连同每捆封签一起扔掉。第三，在清点中发现有残缺、损伤的票币以及假钞应立即向银行要求调换。第四，所有现金应清点无误后才能发放使用，切忌一边清点一边发放，否则一旦发生差错将无法查清。第五，在清点过程中，特别是回单位清点过程中，如果发现确有差错，应将所取款项保持原状，通知银行经办人员，妥善进行处理。（3）记账。各单位用现金支票提取现金，应根据支票存根编制银行存款付款凭证，其会计分录为：借：库存现金 贷：银行存款百考试题：会计从业网校 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com