

出纳在日常工作过程中会经常与现金支票打交道，具体需要注意哪些事项呢？下面为大家精心整理了签发支票的注意事项，希望能够为大家带来实际帮助。

签发现金支票注意以下事项：

(1) 出票日期的填写

正联上锁填写日期，必须按大写日期书写规范填写。

(2) 收款人的填写

现金支票收款人为单位的填写本公司单位公章上的全称，不得填写公司简称。

现金支票收款人为个人的，填写收款人个人姓名，此时，现金支票不盖章，只需填写收款人身份证号码和发证机关名称。

(3) 金额的填写

正联要写开票金额和小写金额，大、小写金额必须严格按照金额书写规范填写，且自己要清晰，金额要一致（阿拉伯数字前面还要加上羊角“¥”符号。

(4) 用途

用途栏一般填写备用金、工资、差旅费。

(5) 支票密码

送存支票的过程中密码应当另行记录，将现金支票交付银行时再填写密码区域，以降低支票丢失造成的风险。

(6) 盖章

支票正面盖预留银行的财务专用章和法人章，缺一不可，印章必须清晰。