

仁德醫護管理專科學校簽發支票注意事項

99年11月03日 99學年度第1學期第3次擴大行政會議審議通過

109年05月26日 108學年度第2學期第4次行政會議通過

一、目的：明訂相關支票開立注意事項特訂定。

二、範圍：凡出納組之付款支票簽發均適用之。

三、注意事項：

1. 總務處出納組依會計室所編製之支出傳票，核對經費支出明細表無誤後，再開立支票。
2. 簽發支票應按順號及開票日期，由電腦自動列印，並將支票號碼、日期、帳號及金額註記於傳票上。
3. 支票必須經校長、會計主任及出納組長蓋章後，方得簽發。
4. 簽發支票金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
5. 出納組開立支票後，應編製當日之開票清單，並將支出傳票與開票清單總表送會計主任及秘書室審核後並用印。
6. 開立支票後，若採用匯款方式，則應編製現金及匯款明細表，並將支出傳票與匯款電子檔明細表送會計主任及秘書室審核後並用印。
7. 開立支票，除領現金部份須配合銀行規定外，應一律簽發抬頭、劃線支票，並應註明『禁止背書轉讓』。
8. 簽發支票應隨時注意支票存款帳戶餘額，不足時，不得簽發支票，以免遭致退票。
9. 出納組應將簽發完成之支票，須在支出傳票上註明支票號碼及到期日後，通知受款人帶印章前來領款，同時受款人須在支出傳票領款人簽收處簽名或蓋章，或以掛號郵寄支票予受款者。
10. 空白支票應連續使用，不得跳號，對於註銷作廢之支票號碼應剪下黏貼於支票取證背面，於領取新支票時，送交銀行註銷號碼影本，並留存影本備查。空白支票簿與作廢支票應妥為保管。
11. 簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發不得塗改。
12. 支票上應填明日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。

四、附則

簽發支票注意事項經擴大行政會議通過，簽陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。