

经济文书：怎样签发与办理现金支票 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/169/2021_2022__E7_BB_8F_E6_B5_8E_E6_96_87_E4_c25_169134.htm 现金支票有两种，一种是支票上印有“现金”字样的现金支票，它只能用于支取现金。一种是未印有“现金”或“转账”字样的普通支票，它可以用于支取现金，也可以用于转账。各单位使用现金支票或普通支票（以下均称现金支票）时，必须按《现金管理暂行条例》中的现金使用范围及有关要求办理。（1）签发现金支票必须写明收款单位名称或收款人姓名，并只准收款方或签发单位持票向银行提取现金或办理转账结算，不得将现金支票流通。（2）签发现金支票首先必须查验银行存款是否有足够的余额，签发的支票金额必须在银行存款账户余额以内，不准超出银行存款账户余额签发空头支票。对持有空头支票，持票人有权要求出票人赔偿支票金额的2%的赔偿金。（3）签发现金支票不得低于银行规定的金额起点，起点以下的用库存现金支付。支票金额起点为100元，但结清账户时，可不受期起点限制。（4）要严格执行支票有效期限的规定。支票付款的有效期为10天（中国人民银行另有规定的除外）。有效期限从签发支票的次日算起，到期日如遇例假日顺延。过期支票作废，银行不予受理。签发支票必须填写当日日期，不得签发远期支票。（5）支票的持票人应当自出票日起10日内提示付款。超过提示付款期限的，付款人可以不予付款。（6）在填写现金支票时，应按有关规定认真填写支票中的有关栏目。现金支票需要填写的内容有收款人和开户银行名称、支票号码、签发日期、签发人账号、大小

写金额、用途等项目，填写时必须要素齐全、内容真实、数字正确、字迹清晰，不潦草，不错漏，做到标准、规范，防止涂改。签发支票应使用墨法或碳素墨水填写，未按规定填写，被涂改冒领的，由签发人负责。支票大小写金额和收款人不得更改。其他内容如有更改，必须由签发人加盖预留银行印鉴之一证明。 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