

单位内部支票结算的管理会计从业资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/546/2021_2022__E5_8D_95_E4_BD_8D_E5_86_85_E9_c42_546510.htm 单位内部怎样加强对支票结算的管理 为了避免发生丢失、被盗、空头等情况，防止由于管理不善而给单位带来经济损失，各单位应建立健全支票结算的内部控制制度，加强对支票结算的管理和控制，具体包括：（1）支票的管理由财务部门负责，指定的出纳员专门负责，妥善保管，严防丢失、被盗。（2）支票和预留银行印鉴、支票密码单应分别存放，专人保管。（3）有关部门和人员领用支票一般必须填制专门的“支票领用单”，说明领用支票的用途、日期、金额，由经办人员签章，经有关领导批准。（4）支票由指定的出纳员专人签发；出纳员根据经领导批准的“支票领用单”按照规定要求签发支票，并在支票签发登记簿上加以登记。（5）各单位不准携带盖好印鉴的空白支票外出采购。如果采购金额事先难以确定，实际情况又需用空白转帐支票结算时，经单位领导同意后，出纳员可签发具有下列内容的空白支票：定时(填写好支票日期)、定点(填写好收款单位)、定用途(填写好支票用途)、限金额(在支票的右上角再加注“限额××元”字样)。各单位签发空白支票要设置“空白支票签发登记簿”，实行空白支票领用销号制度，以严格控制空白支票的签发。“空白支票签发登记簿”一般应包括以下内容：领用日期、支票号码、领用人、用途、收款单位、限额、批准人、销号。领用人领用支票时要在登记簿“领用人”栏签名或盖章；领用人将支票的存根或未使用的：支票交回时，应在登记簿“销号”

栏销号并注明销号日期。（6）建立、健全支票报帐制度。单位内部领用支票的有关部门和人员应按规定及时报帐，遇有特殊情况与单位财务部门及时取得联系，以便财务部门能掌握支票的使用情况，合理地安排使用资金。（7）为避免签发空头支票，各单位财务部门要定期与开户银行核对往来帐，了解未达账项情况，准确掌握和控制其银行存款余额，从而为合理地安排生产经营等各项业务提供决策信息。百考试题为你加油（8）为避免收受空头支票和无效支票，各单位应建立收受支票的审查制度。为防止发生诈骗和冒领，收款单位一般应规定必须收到支票几天(如三天、五天)后才能发货，以便有足够的时间将收受的支票提交银行，办妥收帐手续。遇例假日相应推后发货时间，以防不法分子利用假日银行休息无法办妥收帐手续进行诈骗。百考试题与你同行（9）一旦发生支票遗失，立即向银行办理挂失或者请求银行和收款单位协助防范。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