

单位内部如何加强对支票结算的管理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__E5_8D_95_E4_BD_8D_E5_86_85_E9_c42_647185.htm id="news_con"

class="mar10"> 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：

来源：www.100test.com百考试题 - 全国最大教育类网站(www.Examda.com)来源：考试大的美女编辑们

(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账支票结算时，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、健全支票报账制度。单位内部领用支票的有关部门和人员应按规定及时报账，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账，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。（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，办妥收账手续。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账手续进行诈骗。来源：考试大的美女编辑们来源：考试大采集者退散采集者退散（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。多智网校诚招各地市独家代理！！咨询工程师在线考试系统,海量题库！咨询工程师历年真题回顾 2009年咨询工程师考试大纲 2009年咨询工程师考试趋势分析 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