

单位内部应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\\_647433.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E5_8D_95_E4_BD_8D_E5_86_85_E9_c42_647433.htm) id="xx21"

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：（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。（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。

备考咨询工程师考试最有效复习方法通过咨询工程师考试的四手准备！备考09年咨询工程师考试应具备的心态“三招记忆法”攻克咨询工程师难背关 备考咨询工程师考试应克服的困难 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](http://www.100test.com)