

5.3. 苗栗縣私立中興高級商工職業學校簽發支票注意事項

簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列事項：

1. 存款餘額不足時，不得簽發支票。
2. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓：
 - (1) 金額在新臺幣五十萬元以下。
 - (2) 受款人非屬政府機關。
 - (3) 非採郵寄方式。
3. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
4. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
5. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
6. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。
7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
8. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。
9. 款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
10. 匯寄附屬單位或其他機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯。
11. 支付款項，須由金融機構匯寄者，會計單位應在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。
12. 出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。