

中華醫事科技大學

簽發支票注意事項

民國九十八年五月十五日行政會議修正通過實施

民國九十九年七月二十三日行政會議修正通過後實施

民國九十九年十二月二十四日行政會議修正通過後實施

民國九十九年十二月二十九日校務會議修正通過後實施

簽發支票注意事項

民國九十八年五月十五日行政會議修正通過實施

民國九十九年七月二十三日行政會議修正通過後實施

民國九十九年十二月二十四日行政會議修正通過後實施

民國九十九年十二月二十九日校務會議修正通過後實施

第一條 支票開發及轉帳作業依會計室開具之支出傳票，出納組開立支票及銀行取款憑條，以銀行支票辦理支付作業。

第二條 支付款額應一律簽發抬頭、劃線及禁止背書轉讓支票。支票經出納、會計主任、校長蓋章後，始生效力。

第三條 簽發支票應按順號及開票日期，以不易擦拭或褪色之書寫工具書寫，並將支票之號碼、日期、帳號註記於學校會計系統。

第四條 每筆支出在簽發支票後，應檢驗其金額正確性。

第五條 所有支票均應按序編號，且唯有經授權簽核支票之人員方可接觸支票。

第六條 支票的大小寫金額應相符，均不得塗改，應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字，其他要項的記載如有更改時，應在更改處加蓋原留印鑑。

第七條 受款人欄應記載受款人姓名，或依受款人開立合法憑證如統一發票或收據上書寫之受款人全銜，不得簡寫。

第八條 支票不能污損、摺皺或破損。

第九條 簽發支票的印鑑，應清晰可辨，俾便兌領時核對。

第十條 簽發支票時應注意銀行存款之餘額以免退票。

第十一條 同一支出傳票支付金額總數，須與所開立之各支票金額總額相符。