

各种支票的规范填写，点击分享保存起来！留着对你有好处！

各种支票的规范填写会计实操中有关支票的填写是一个值得注意的问题.....现将有关注意事项这里，供参考。支票填写样式和格式

常见支票分为现金支票、转账支票。在支票正面上方有明确标注。现金支票只能用于支取现金（

限同城内）；转账支票只能

用于转账（限同城内，包括汕头和深圳珠海）。支票的填写：

1、出票日期（大写）：数字必须大写，大写数字写法：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。

举例：2005年8月5日：贰零零伍年捌月零伍日

捌月前零字可写也可不写，伍日前零字必写。

2006年2月13日：贰零零陆年零贰月壹拾叁日

（1）壹月贰月前零字必写，叁月至玖月前零字可写可不写。拾月至拾贰月必须写成壹拾月、壹拾壹月、壹拾贰月(前面多写了“零”字也认可，如零壹拾月)。

（2）壹日至玖日前零字必写，拾日至拾玖日必须写成壹拾日及壹拾X日（前面多写了“零”字也认可，如零壹拾伍日，下同），贰拾日至贰拾玖日必须写成贰拾日及贰拾X日，叁拾日至叁拾壹日必须写成叁拾日及叁拾壹日。

2、收款人：

（1）、现金支票收款人可写为本单位名称，此时现金支票背面“被背书人”栏内加盖本单位的财务专用章和法人章，之后收款人可凭现金支票直接到开户银行提取现金。（由于有的银行各营业点联网，所以也可到联网营业点取款，具体要看联网覆盖范围而定）。

（2）、现金支票收款人可写为收款人个人姓名，此时现金支票背面不盖任何章，收款人在现金支票背面填上身份证号码和发证机关名称，凭身份证和现金支票签字领款。

（3）、转帐支票收款人应填写为对方单位名称。转帐支票背面本单位不盖章。收款单位取得转帐支票后，在支票背面被背书栏内加盖收款单位财务专用章和法人章，填写好银行进帐单后连同该支票交给收款单位的开户银行委托银行收款。

3、付款行名称、出票人帐号：即为本单位开户银行名称及银行帐号，例如：工行高新支行九莲分理处

1202027409900088888

帐号小写。

4、人民币（大写）：数字大写写法：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、亿、万、仟、佰、拾。

支票填写样式和格式

来源：作者：

注意：“万”字不带单人旁。

举例：（1）、289,546.52 贰拾捌万玖仟伍佰肆拾陆元伍角贰分。

（2）、7,560.31 柒仟伍佰陆拾元零叁角壹分

此时 “陆拾元零叁角壹分” “零” 字可写可不写。

(3)、532.00 伍佰叁拾贰元正

“正” 写为 “整” 字也可以。不能写为 “零角零分”

(4)、425.03 肆佰贰拾伍元零叁分

(5)、325.20 叁佰贰拾伍元贰角。

角字后面可加 “正” 字，但不能写 “零分” ，比较特殊。

5、人民币小写：最高金额的前一位空白格用 “¥” 字头打掉，数字填写要求完整清楚。

6、用途：

(1) 现金支票有一定限制，一般填写 “备用金” 、 “差旅费” 、 “工资” 、 “劳务费” 等。

(2) 转帐支票没有具体规定，可填写如 “货款” 、 “代理费” 等等。

7、盖章：

支票正面盖财务专用章和法人章，缺一不可，印泥为红色，印章必须清晰，印章模糊只能将本张支票作废，换一张重新填写重新盖章。反面盖章与否见 “2、收款人”

8、常识：

(1)、支票正面不能有涂改痕迹，否则本支票作废。

(2)、受票人如果发现支票填写不全，可以补记，但不能涂改。

(3)、支票的有效期为10天，日期首尾算一天。节假日顺延。

(4)、支票见票即付，不记名。(丢了支票尤其是现金支票可能就是票面金额数目的钱丢了，银行不承担责任。现金支票一般要素填写齐全，假如支票未被冒领，在开户银行挂失；转帐支票假如支票要素填写齐全，在开户银行挂失，假如要素填写不齐，到票据交换中心挂失。)

(5)、出票单位现金支票背面有印章盖模糊了，可把模糊印章打叉，重新再盖一次。

(6)、收款单位转帐支票背面印章盖模糊了 (此时票据法规定是不能以重新盖章方法来补救的) ，收款单位可带转帐支票及银行进帐单到出票单位的开户银行去办理收款手续 (不用付手续费) ，俗称 “倒打” ，这样就用不着到出票单位重新开支票了。