

支票的填开注意大写；不要有改动；帐户、名称不要写错。现金支票在正面盖财务章和名章（和银行预留印鉴相符），背面叶要盖相同的章。在背面还要填写取款人的身份证号码和姓名。

转帐支票只需在正面盖财务章和名章即可，其他不需盖章。

一、要填写的内容：

- 1、日期（大写）；
- 2、金额，大写金额靠左侧；小写金额；
- 3、盖章。财务专用章和法人代表人名章。
- 4、预留密码的还要填写密码。

支票是商务活动中使用最多的票据，业务人员在收支票时要提防“支票陷阱”，因为票据退票会带给企业难以弥补的财务损失。现就实际业务中可能存在的“支票陷阱”加以说明。

二、关于签名盖章

出票人在支票上签名盖章，是负担票据债务的一种具体表示，当支票退票时，要负起出票人的责任，偿还支票上所记载的金额。签名盖章要盖在支票上出票人栏的位置，盖在其它地方，就不发生签名盖章的效力，属于不合格支票。实际操作中，收票人应注意以下几点：

- 1、没有签名盖章的支票不能收。鉴章*白的支票是“不完全票据”，这种票据无法法律效力。必须请出票人补盖印鉴方可接收。出票签名或盖章模糊不清的支票不能收。这种鉴章不清楚或不明的支票经常被银行退票。
- 2、支票上签章处只有出票人的指印，没有其他签名或盖章，最好拒收。支票上的签名能以盖章的方式代替，但不能以捺指印代替签名。图章颠倒的支票是有效的，可以收受。盖错印章涂销后，再加盖正确印鉴的支票，可以收。

3、出票人在盖错的印鉴上打“?”涂销，这枚印鉴视为没有记载，只要第二次所盖的印鉴和银行内原有的印鉴相同，而且户头内有足够存款，这张支票是安全的。