

1 现金支票存根联和主联之间加盖财务章（骑缝章）、主联和背面同时加盖财务章和法人章

2 主联年月日需大写，存根联年月日需小写

3 填写正确的账号（小写），支付行名称，金额大写

4 现金支票的用途是有限制的可填写：工资、津贴、劳务费、备用金

5 用密码支付器选择现金支票对应的账户，选择票据类型（支票），输入取款日期，输入现金支票票号，输入取款金额，再按确认，出来支付密码

6 在银行普通办理区的电脑操作支票，输入账户，开户行名称，收款人名称（填公司），输入年月日，金额，输入正确的密码

7 在电脑上检查所录入的信息是否正确，审核无误方可打印，先用一张废纸，试着打印（有时候打印机还有待打印的东西，要是直接放进去支票，打印出来的支票就是之前别人的资料，而非自己的），打印出来和自己的支票信息完全一致，就可以用真支票打印了！

8 现金支票背面背书栏手写发证机关，身份证号码

9 存根联用剪子剪下来，拿回单位做账