

Jinan Acetate Chemical Co.,LTD.

票據領用管理辦法

1.目的：

制定支票開立及領取之管理辦法，並確保其正確與安全。

2.範圍：

本管理辦法適用於開立支票付款之票據領用相關處理程序。

3.內容：

3.1 本公司之支票付款，除特殊情況須即時付款應經權責主管另案核准者外，其餘皆應依約定或公司規定之時間付款。

3.2 財務憑付款單及相關資料開立支票，並呈權責主管核准後用印，且於相關內部憑證蓋付訖章後送交會計存查。

3.3 財務開立支票及票據領用應依下述規定辦理：

3.3.1 財務應根據付款文件上載明之受款人及金額等要件開立支票，並於傳票上註明票據號碼及到期日等資料。

3.3.2 支票開立除應依規定用印外，並應序號開立，支票存根聯應詳列受款人名稱、金額、到期日。

3.3.3 支票皆以抬頭、劃線及禁止背書轉讓方式支付。支票受款人如要求取消抬頭或劃線或禁止背書轉讓者，應填具「取消「禁止背書轉讓」切結書」，經本公司權責主管同意後始可辦理。

3.3.4 支票因開立錯誤或其他原因須作廢者，不論其是否用印，一律於支票正面加蓋「作廢」章，並將支票號碼剪下貼於「票據領取證」上。

3.3.5 票據發放可採郵寄及親領二種方式，採郵寄者，應取具郵局之收執及請廠商寄回或傳真「領款簽收單」；採親領方式者，領票人應備齊受款人抬頭公司章、負責人私章或發票章，於「領款簽收單」簽章後，始得領取。

3.3.6 已開立但未發放之支票，財務應按適當順序整理，妥善存放於安全處所或鎖入保險箱，必要時，稽核單位應不定時盤點是否與發放紀錄相符。

3.3.7 「領款簽收單」由出納保存。

3.5 空白支票管理：

3.5.1 當支票本即將用盡時，支票保管人應填寫銀行印製之「支票領取證」，依規

定用印後，向銀行申請空白支票。

3.5.2 支票保管人收到銀行交付之空白支票，應確定支票號碼是否完整且連號，並於支票蓋上雙橫線及禁止背書轉讓字樣。

3.5.3 空白未使用之支票，應妥善存放於安全處所或鎖入保險箱。

3.5.4 稽核單位應不定時盤點空白支票之存取控制情形。

4.控制重點：

4.1 支票應設定抬頭、劃線及禁止背書轉讓。

4.2 支票印鑑之大、小印章應由不同人員保管，並依規定用印。

4.3 為防止空白支票流出，支票開立時應檢查存根是否連號。

4.4 各項支付均需有憑證，已付款之內部憑證應蓋付訖章。

4.5 空白未使用及已開立但未發放之支票應放置在安全地點或鎖入保險箱。

4.6 已開立未領取支票應與「應付票據明細表」扣除「領款簽收單」之起訖號碼、數量等資料相符。

4.7 「領款簽收單」應確實經領取公司領款簽章；郵寄者亦應加註郵局收執。

4.8 出納與會計應由不同人擔任。

4.9 空白支票領用應確實登記簽領。

5. 本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

本辦法訂於 2014 年 11 月 27 日。