

閩大營造股份有限公司票據管理辦法

111.09.27 (111) 閩字 11109005 號函發布

一、 制定目的

本公司為使票據領用及使用有所遵循，以確保票據之安全性，並防止舞弊情事發生，特訂定本辦法。

二、 適用範圍

本辦法適用於本公司內之票據領用及使用相關作業。

三、 開立票據

- (一) 財管部會計人員，依照請款單據及發票，核對無誤後製作會計傳票，陳權責主管核准。
- (二) 財管部出納人員，根據會計傳票開立支票時，除特殊情形者外，一律開立具劃線、抬頭及「禁止背書轉讓」字樣之支票。
- (三) 已支付之帳款或開立之支票，除應於會計傳票上蓋「付訖章」戳記外，並應於會計傳票摘要欄內，註明銀行帳號或支票號碼及到期日。
- (四) 所開立出支票應保留存根聯；而作廢之票據，必須將該支票號碼剪下後，黏貼於存根聯。
- (五) 財管部出納人員，應檢附已開立之支票、會計傳票及相關憑證，交權責主管覆核後核蓋支票印鑑。

四、 票據領用

- (一) 採每月結帳後支付廠商貨款，除另訂有付款合約者外，原則上支付金額為新台幣三萬元以上者，票期為 60 天；新台幣三萬元以內者，則開立即期票，如有例外需專案陳奉核准。
- (二) 依據已核准支出傳票並覆核受款人、金額正確無誤後簽章之支票，一律於開立當天以掛號寄方式交付，並拒絕本公司員工代廠商領取支票。
- (三) 每日開立支票必須在支票登記簿上登錄並定期交付權責主管覆核

五、 注意事項

- (一) 廠商事後要求取消支票上之劃線、抬頭或「禁止背書轉讓」者應專案陳准並應開具切結書後，始得取消。
- (二) 廠商事後要求變更支票上之到期日者，應專案陳准後，始得變更。

(三) 支票應按序號開立，不可預開空白支票或跳開支票。

(四) 空白支票及已開立未領之支票，需由出納妥善保存於公司之保險箱內保管。

(五) 為落實票據管理之有效性，應定期進行抽查盤點手存票據及空白支票。

(六) 開立作為借款質押或背書保證用途之本票，應於到期時予以收回作廢。

六、本辦法經總經理核決後自發布日施行，修正時亦同。