



## 票據管理辦法

中華民國九十二年十一月二十八日

發行日期	89/06/13	票據管理辦法	規章編號	CO-002
修改日期	92/11/28		頁次	1

#### 壹、總則

- 第一條：為保障公司權益、健全財務管理與隨時掌握資金流動，爰訂定本管理辦法。
- 第二條：本辦法所稱票據包括支票、本票。
- 第三條：本公司空白支票由會計主管負責保管，銀行本票由財務主管負責保管，票據開立由出納人員處理。
- 第四條：支票控管由財務部門設置「票據使用登記簿」管制支票之領用，編製「應付票據開票明細表」管控票據開立，編製「應付票據兌現明細表」管控票據到期。
- 第五條：銀行本票控管由財務部門設置「保證票據領用管制表」管制本票之領用，編製「保證票據開立管制表」管控票據開立與作廢。

#### 貳、票據之開立

- 第六條：凡與本公司業務無關之會計事項均不得以本公司名義開立票據。
- 第七條：本公司各項票據開立應呈權責主管核准後始得開立。
- 第八條：出納人員開立票據時應記載下列事項：
- 一、票據左上角劃平行線。
  - 二、受款人應書明請款人全銜抬頭。
  - 三、支票依規定開立票到期日。
  - 四、票據金額之書寫應工整，中間不得留有空白，中文大寫後應加「整」字。
  - 五、支票應加蓋「禁止背書轉讓」字樣。
- 第九條：出納人員依票據序號開立，不得跳開。票據存根應註明到期日、受票人、開票金額及其他備註事項。
- 第十條：辦理融資或其他保證事項而需開立本票者，統由財務部門檢具相關資料，經董事長簽核後始得開立，且須登錄「保證票據開立管制表」，以供查詢。

#### 參、取消禁背與作廢

- 第十一條：支票因要求取消禁止背書轉讓者，應由受款人填製「支票取銷相關項目申請書」呈請總經理核准後，始得受理。
- 第十二條：凡開立錯誤之票據，出納人員應隨即加註「作廢」字樣，屬支票者，

發行日期	89/06/13	票據管理辦法	規章編號	CO-002
修改日期	92/11/28		頁次	2

將作廢票據號碼登錄於「票據使用登記簿」，以利日後查核。

第十三條：作廢支票須登錄「票據使用登記簿」註記「作廢」，送交財務主管核對無誤後，將票據號碼剪貼於銀行領票單據上，於下次領取支票時送交銀行登錄。

#### 肆、票據之兌領

第十三條：除特殊緊急原因經董事長核准個案外，出納人員依本公司訂定之放款日辦理票據寄發與受領作業。

第十四條：待寄發或請領之票據由出納人員存放保險金庫妥為保管。逾法定提示期限者，通知請款部門查明原因，由請款部門以「簽呈」經部門主管核准後，轉財務部門核銷負債並改列其他收入。

#### 伍、票據之盤點

第十五條：出納人員應隨時檢查手存領票據，核對票據簽領及票據回條銷案情。

第十六條：財務部主管每月查核應付帳款明細資料，核對已開立票據及空白票據，以確保票據使用控管合宜。

#### 陸、票據之掛失

第十七條：待兌領或空白之票據經確認遭竊或遺失，財務部應即向付款銀行辦理掛失止付手續，並呈報損失狀況。

#### 柒、附則

第十八條：經查違反妥善保管票據責任之經辦人員，致本公司遭受損失確定者應負連帶賠償責任。

第十九條：本管理辦法經總經理核准後實施，修正時亦同。