

吉晟生技股份有限公司

票據領用管理辦法

文件編號：AD-02

吉晟生技股份有限公司

票據領用管理辦法

文件編號：AD-02

版 本：A

文件頁數：2

生效日期：112.09.15

擬 辦：

審 查：

核 准：

發行管制章

文件修訂變更履歷表

版 次	修訂理由，內容摘要	修訂頁次	修訂日期
A	新發行	-----	112/09/15

文件發行受文單位：共計 10 份

受文 單位	業務	財務	行政	生產	品管
	品保	輻防	研究發展	產銷規劃	資訊

吉晟生技具有本管理文件之版權，未經本公司書面授權同意，任何人不得複印與洩漏。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	票據領用管理辦法	文件代碼	AD-02	頁次	1 /2
		修訂日期	112/09/15	版次	A

第一條 目的

為使本公司票據申請領用、開立、作廢、領取、保管、盤點等作業有所依循，特訂定本作業辦法。

第二條 範圍

本公司之票據申請領用、開立、作廢、領取、保管、盤點等作業均適用之。

第三條 權責

- 一、出納人員—申領空白支票、保管與開立票據。
- 二、印鑑保管人—審核付款憑證經過核准後用印。
- 三、總經理—審核付款憑證與核准用印。
- 四、稽核單位—不定期盤查票據領用與保管情形。

第四條 定義：無。

第五條 內容

一、票據申請領用：

1. 本公司與各銀行往來，如有必要時得申請支票帳戶，支票格式除非銀行核可由本公司列印外，餘均須依各銀行之標準制式格式。
2. 出納人員視支票使用情形決定向銀行申請空白支票時，應填寫銀行制式申請表格，依「印鑑使用管理辦法」規定申請用印呈權責主管核准後，向銀行申請空白支票。
3. 出納人員收到銀行交付的空白支票，應確定支票號碼是否完整且連號，並於支票蓋上平行線章後，將所領取之空白支票起訖號碼、帳號及數量登記於『票據領用控制表』上。

二、票據開立：

1. 出納人員一律開立抬頭支票。
2. 出納人員開立支票付款後，應將支票開立情形登錄於『票據領用控制表』，定期呈報權責主管核閱。『票據領用控制表』由出納依銀行別及日期順序歸檔存查，以掌握票據之使用狀況。
3. 支票須依序開立，不可預開空白支票及跳開支票。
4. 出納人員開立支票同時應於附有支票號碼之支票存根聯註明受款人、開立金額、出票日期及到期日等。
5. 開立票據一律以交易對象為抬頭，並劃線與載明禁止背書轉讓字樣。若遇須取消劃線或禁止背書轉讓之情形，則需請受款人出具“取消禁背/劃線切結書”，承擔所有票據風險及損失。切結書需經權責主管核准，並妥善保管之。
6. 票據應由負責人或其授權人核准後方得簽發。

三、票據作廢：

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	票據領用管理辦法	文件代碼	AD-02	頁次	2 /2
		修訂日期	112/09/15	版次	A

1. 出納人員開立支票，如開立錯誤須重新開立。

2. 出納人員將原開立支票支票號碼剪下，黏附於支票領取證上，並於換領支票前影印存檔。

四、票據發放：

受款人親領現金支票，應於支票存根聯簽名。

五、票據保管：

出納人員應妥善保管已開立未發放之支票、未開立之空白支票及當天未及送交銀行之票據，應妥善存放於安全的地方。

六、票據兌現：

1. 出納人員依票據到期日先後順序，視為兌現。

2. 託收票據兌現或到期時，出納人員應通知會計人員編製傳票，調整帳載記錄。

七、票據盤點：

1. 空白票據保管人員應不定期盤點空白票據、已開立未領取之支票及當天未及送交銀行託收之票據。

2. 另應由票據保管人員及會計以外之第三人不定期盤點。

八、銀行調節表編製：

出納人員應主動向銀行索取銀行對帳單，並按月逐筆核對是否與帳面結存金額相符，於規定期限內對帳完畢，並將銀行對帳單送交會計人員編製『銀行調節表』。

第六條 訂定與修正

本管理辦法經董事會決議通過後施行，修訂時亦同。

第七條 控制重點

一、空白票據應由保管印鑑或會計以外之第三人負責保管。

二、空白票據應妥善控制，使用時應於『票據領用控制表』填註使用記錄，定期呈報權責主管核准。

三、票據應依序開立，並於“存根聯”記錄受款人、金額、開立日及到期日等。

四、票據作廢時是否將支票支票號碼剪下並黏附於支票領取證。

五、不得開立空白未填寫金額之票據。

六、票據之簽發應由負責人或授權人之核准方得為之。

七、票據簽發完成至交付前應經適當之控管。

八、票據保管人應不定期盤點空白票據，並由稽核單位不定期盤點，必要時向銀行函證領取數量。

第八條 使用表單

一、票據領用明細表