

冠軍建材股份有限公司

票據使用管理辦法

114/3/31 董事會修訂

第一條 制定目的

為提升票據收受及開立作業之效率及資金調度管理、保障資金之安全，並達成內部控制要求，特定此辦法。

第二條 票據收受

- 一 財務單位經收之票據，應就以下四項進行審核：
 - (一) 支票應確實審查票據法定要件是否完備、抬頭是否正確。
 - (二) 若有非金額部分之塗改時，是否有開票者之蓋(簽)章。
 - (三) 支票金額是否清晰、正確且無塗改。
 - (四) 支票是否劃線及禁止背書轉讓。對無劃線之票據應加以劃線。
- 二 財務單位經收之票據（票貼用之票據及保證票除外）應即整理及背書，並在票據背面加註代收之銀行帳戶後，應於票據到期日前 5 個銀行營業日將票據送交銀行託收。
- 三 財務單位經收之票據，如有客戶已交付本公司之票據因自身需求，申請延展票據到期日或要求本公司將預計到期之票據延後至銀行託收，需經本公司核決後始為辦理，併同計收延後託收票據按延後天期所計算之延遲利息，延遲利息以年利率 5%計算。
- 四 為加強銷售交易與收款對象一致性之內部控制管理，對於經收由銷售客戶轉讓之票據屬非與本公司有銷售交易往來者所簽發(此為一般所稱客票)，必須取得該票據簽發人之「支付票據轉讓同意切結書」。

第三條 票據兌現

財務單位應根據銀行之對帳單及代收票據憑摺，與公司收入資料核對無誤後編製傳票。

第四條 票據退票

票據經銀行交換後，如遭退票；財務人員應於退票當日，馬上通知經辦單位處理並說明退票理由。

第五條 票據延兌及退換

應收票據到期兌現前，經辦單位如有特殊原因需要延期兌收、退還或更換時，應依核決權限核准後辦理。

第六條 票據開立

- 一 本公司對外給付之票據，一律以傳票上原始憑證之受款人為抬頭，並予以劃線與註明「禁止背書轉讓」。
- 二 如由經辦單位要求更改票據之受款人，或取消禁背等事宜時，應由原始憑證之受款人填立切結書並簽章，以確保公司權益。
- 三 票據開立後，出納應於支票存根上載明受款人、金額、到期日等資料。
- 四 支票開立時須順號開立，不得跳號。
- 五 支票開立須經權限人員簽字或蓋章。
- 六 開立票據如需作廢，應加蓋作廢字樣，並妥善保存備查。

第七條 票據交付及兌現管理

開立且經核章後之票據以受款人親領票據時需於收訖單上簽名或蓋章；非親領者需以掛號郵寄及附上支票簽收回條予受款人，並保留郵寄掛號相關單據，以確定公司交付票據之證明即可，若以郵寄方式交付受款人則傳真或寄回支票簽收回條予以建檔保存。

本公司所開立票據依據票據所載到期日且已經於金融機構兌現後，應以季度(結束後1個月內)向支票之發行金融機構申請取具「提回歷史票據影像報表」以利核對本公司兌現後票據所載記事項之完整及一致等情事。

第八條 票據保管

- 一 空白支票及支票存根應由財務單位專人專責保管。
- 二 用罄空白支票前，應將支票請領單呈核蓋印鑑章後，赴銀行洽領支票。
- 三 經辦票據收付保管人員，應盡善良保管之責，如因疏忽職守而導致公司遭受損失時，應負賠償責任，如有挪用或侵佔公款或其他不法情事，除追討賠償並送法究辦外，主管人員應連帶處分。

第九條 本作業辦法呈董事會核准後實施，修改時亦同。