

集团公司支票管理制度

- 第一条 为严格公司支票的管理，特制定本制度。
- 第二条 凡在同城或一定区域范围内用于采购物资、商品交易、劳务供应、项目投资、清偿债务等款项的结算（在规定的范围限额内），都必须使用支票。
- 第三条 使用支票时经办人须填写“支票领用单”，经部门经理、财务人员、主管总裁批准签字。会计员签发支票时必须注明日期、用途、限额，登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。领取支票手续不符时，财务人员有权拒付。
- 第四条 经办人领取支票后应妥善保管，如丢失，造成经济损失由责任人负责领用支票应取得合法发票，经手人、部门经理签字后，一周内报销。
- 第五条 无特殊原因，领用支票不能及时报帐者，财务人员月底清帐时凭“支票领用单”转个人应收款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报帐手续后再作补发工资处理。
- 第六条 会计员应及时掌握银行存款余额，不准签发空头支票和远期支票，严禁将空白支票借给其它单位或个人使用。因特殊原因，确需签发不填写金额的转帐支票时，必须事先申请并注明收款单位名称、款项用途、申请限额及报销期限，并签注年、月、日期。
- 第七条 资金财务部必须建立支票的专人保管、签发和领用手续制度，按有关规定使用领用支票登记簿，并定期检查支票存根有无缺号，开出支票的内容与存根是否一致，作废的支票要保留在存根上，并标明“作废”字样。
- 第八条 会计员对未报帐的支票、汇票要及时清理，对逾期未报者，要及时向主管领导报告。
- 第九条 在填写银行收款、付款凭证时，必须严格审查原始凭证，对于任意扩大开支范围、涂改原始凭证、虚报冒领的款项或原始凭证无税务机关和财务专用印章、无抬头、大小写不符等情况，财务人员有权不予报帐。

第十条 本制度由资金管理部负责解释。

第十一条 本制度由总裁办公会决定修改与补充。

第十二条 本制度自总裁办公会批准，总裁签发之日起公布、实施。