

## 业务员收款守则

### □ 帐单分发

第一条 财务部帐款组依业务员类别整理帐单，定期汇集编制帐单清表一式三份，将帐单清表二份连同帐单寄交业务人员签收。

第二条 业务人员收到帐单清表时，一份自行留存，另一份应尽快签还财务部帐款组，如发现有不属本身的帐单，应立即以挂号寄回。

第三条 客户要求寄存帐单时，应填写“寄存帐单证明单”一份，详列笔数金额等交由客户签认，收款时才交还予客户。如因寄存帐单未取得客户签认致不能收款时，由业务人员负责赔偿。

第四条 收到公司寄来的帐单后，于访问时如未能立即收款，则应取得客户于帐单上的签认，若未能取得客户的签认，则应尽快于发货日起三个月内，向总务部申请取得邮局包裹追踪执据，执凭收款。逾期不办致无法收取货款时，由业务人员负责赔偿。

### □ 收款处理程序

第五条 业务人员于每日收到货款后，应于当日填写收款日报表一式四份（一份自留，三份寄交公司财务部出纳组）。

第六条 属于本市的直接将现金或支票连同收款日报表第一、二、三联亲交出纳并取得签认。

第七条 外埠地区的应将现金部分填写××银行送款单或邮政划拨储金通知单，存入附近××银行分行或邮局。

次日上午将支票，××银行送款单存根或邮政划拨单存根，用回纹针别于收款日报表第一、二、三联，以挂号寄交财务部出纳组。

业务人员应将挂号收执贴于自存的收款日报表左下角备查。

### □ 收款票期规定

第八条 依客户的区别规定如下：

（一）直接客户：以货到收款为条件者，由送货员收取现金。签收的客户，则为销货日起一个月内的支票或现金。

（二）一般商店：自销货日期起三个月内的票期。

第九条 收款票期超过公司的规定时，依下列方式计算收款成绩。

（一）超过 1~30 时，扣该票金额 20% 的成绩。

（二）超过 31~60 天时，扣该票金额 40% 的金额。

（三）超过 61~90 天时，扣该票金额 60% 的成绩。

（四）超过 91~120 天时，扣该票金额 80% 的成绩。

（五）超过 121 天以上时，扣该票金额 100% 的成绩。

### □ 收取票据须知

第十条 法定支票记载的金额、发票人图章、发票年月日、付款地，均应齐全，大写金额绝对不可更改，否则盖章仍属无效，其他有更改之处，务必加盖负责人印章。

第十一条 支票的抬头请写上“××股份有限公司”全衔。

第十二条 跨年度时，日期易生笔误，应特别注意。

第十三条 字迹模糊不清时，应予退回重新开立。

第十四条 收取客票时，应请客户背书，并且写上“背书人××股份有限公司”，千万

不可代客户签名背书。

第十五条 “禁止背书转让”字样的客票，一律不予收取。

第十六条 收取客户客票大于应收帐款时，不应以现金或其他客户的款项找钱，应依下列方式处理。

(一)支票到期后，由公司现金找还。

(二)另行订购抵帐，或抵交未付帐款中的一部分。

第十七条 本公司无销货折让的办法，如因发票金额误开，需将原开统一发票收回，寄交公司更改或重新开立发票。

如无法收回而不得已需抵扣时，则于下次向公司订货时，以备忘录说明，经业务经理核准后扣除，不得于收款时，扣除货款或以销货折让方式处理，否则尾数由业务人员负责。