

## 销售事务处理制度(A)

### □ 交货、检查、配送

(一)对于已接受订单的工程,工务科就在做好相关的生产日报,使工程的进行程序得以明确,并就感动适当的机会,通知给发出订单的客户知道。

(二)当生产接近完成时,应与工务科协议,选择指定交货日前的适当时日,通知交货对象。如交货有迟延的顾虑时,也应事先通知对方,求得其谅解。

(三)在进行产品的检查时,应将结果做成测试成绩表等等的有关资料。

(四)产品的发送是依据出货传票来进行的,另外,每次发送货品时,应将其要项记入发送登记簿中。

### □ 销售额的计算及收款

(一)在缴交产品时,应将交货单的副本交给会计科。会计科再将这些资料记入销售帐中。

(二)如已经从客户处先收取订金或预付金时,应将此内容也记入销售帐中。

(三)财会部门于每月的25日,依据销售帐的资料算出每位客户的未付款项明细表(包括前月余额、本月销售额、应收帐款),送交营业经理。

(四)营业经理得命令各负责人员在应付款项明细表的收款栏中记入预付金,经过调整后,再决定营业部的收款预定额,然后呈报常务董事签核。

(五)常务董事应先查阅营业部所呈的收款预定表,如有必要征求经管经理的意见,则由营业经理作说明后,裁定收款的预定计划。

(六)收款业务原则上是由营业部门负责,但有时也可委托经管(财会)部门的人员去进行。

(七)有关款项的催收是由销售科负责督促,销售科必须把相关资料记入收款预定表中,通知给各有关人员。

(八)财务科应将每月收款收据副本制作成表,在各册、各页上打上编号。并要求有关人员于每日业务终了时,交回这些单据证明。收据上盖有公司印章者,会计科应加以保管,并加盖部门印章。

(九)款项进来时,负责收款或处理款项人中应制作收帐传票,并连同现金、收据副本,提交给财务科。

(十)根据上述的应收帐款传票,将收得的款项记入销售帐目中。记入内容除包括金额外,须再记入负责人员的名字。

### □ 书信的制作及资料整理

(一)营业书信资料通常包括下列六项:

1. 书信、电报(发文、订单)。
2. 估价单、订购单、请讲单、规格明细单。
3. 交货单。
4. 请款单。
5. 收据。
6. 备忘录。

(二)交易上的发文资料,原则上都须复印并制成副本保存。另外,发文资料上应盖契印或负责人的印章。

(三)所有的书信资料,都应编列收受号码,并记入受信簿中,盖上收受日期印章。

(四)处理中的文件,应依照下列方式加以分类、归档。

1. 估价文件资料—将交易客户与自己公司方面的估价资料,依照发生的顺序,归类或存档。
2. 订购资料—依照顺序将合同书、请款单归档。
3. 存档资料。

(五) 参考方面的资料, 可按下列分类方式加以整理:

1. 市场资料。
2. 成本计算。
3. 同业的目录。
4. 交易资料。

□ 报告及会议

(一) 营业部必须将每日的活动及业务处理状况记入日报表, 经由科长、经理, 向总经理提出。

(二) 销售科应根据每月及上个月的订单量、转拨余额、本月接受订货的总额、本月的交货额、生产额、未收款项余额、各项接受订货的产品内容等等制作成月报表, 并经由经理审编后呈报告给总经理。

(三) 每月或每月月初的营业部与工厂方面, 应召集经理, 厂长、科长及其他负责人员, 举行生产、销售联合会议。