

## 收款须知

### 账单的分发

1. 储运部管制组依业务人员 Zone 整理账单，定期汇集编制账单清表一式三份，将账单清表二份连同账单寄交业务人员签收。

2. 业务人员收到帐单清表时，一份自行留存，另一份应迅速签还储运部管制组，如发现有不属本身的账单，应立即以挂号寄回。

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

4. 收到公司寄来的账单后，于访问时如未能立即收款，则应取得客户对账单的签认，若未能取得客户的签认，则应迅速于寄发日起 3 个月内向储运部申请取得邮局包裹追踪执据，俾凭收款，否则逾期不办致无法收取货款时，由业务人员负责赔偿。

### 收款的处理程序

1. 业务人员于每日收到货款时应于当日填写 Collection Report 一式四份(一份自留，三份寄交公司会计部出纳科)。

2. 市内者直接将现金或支票连同 Collection Report 第一、二、三联亲交出纳并取得签认。

3. 外埠地区者应将现金部分填写后将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，银行送款存根或邮政划拨单存根用回纹针别于 Collection Report 第一、二、三联，以挂号寄交会计部出纳科。

业务人员应将挂号收执贴于自存的 Collection Report 左下角备查。

### Collection Report 的填写。

第一栏: Customer No 客户号码。

第二栏: Customer Name 客户名称

第三栏: Invoice No 填发票附单号码，若系自己先行开发票且尚未打出发票附单而已经收款者，请填写发票号码，若系收回退票款项时，请填写“退票通知书”的编号。

Date 账单开立日期

Amount 销货金额

第四栏: Amount Collected 收款金额

Cash 所收现金金额

Check 票据

Amount 所收票据金额

Mat • Date 所收票据的兑现日期

(3)Sort 所收票据出票人为客户本人者填“S”，属客票者填“T”。

Bank Name 所收票据兑付机关名称地点。

Bank A/C No 支票上的银行帐号。

※注: 如因附单号码及客户号码缺填或误填，以至冲不到账，无法找出应有的销货日期以计算成绩时，不予计算收款成绩。

### 收款票期的规定

1. 依产品各类及客户的区别规定如下:

(1)AM

专卖店: 自销货日期起 4 个月内的票期。

超市: 自销货日期起 5 个月内的票期。

(2)BS

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期一个月内的支票或现金。

直销点: 自销货日期起 2 个月内的票期。

一般商店: 自销货日期起 2 个月内的票期。

(3)CF

直销点: 自销货日期起 2 个月内的票期。

一般商店: 自销货日期起 3 个月内的票期。

2. 收款票期超过公司的规定时, 依下列方式计算收款成绩。

(1)AM

超过 1-30 天时, 扣该票金额 20%的成绩。

超过 31-60 天时, 扣该票金额 40%的成绩。

超过 61-90 天时, 扣该票金额 60%的成绩。

超过 91-120 天时, 扣该票金额 80 的成绩。

超过 121 天以上时, 扣该票金额 100%的成绩。

(2)BS

超过 1-30 天时, 扣该票金额 20%的成绩。

超过 31-60 天时, 扣该票金额 40%的成绩。

超过 61-90 天时, 扣该票金额 70%的成绩。

超过 91 天以上时, 扣该票金额 100%的成绩。

(3)CF

超过 1-30 天时, 扣该票金额 20%的成绩。

超过 31-60 天时, 扣该票金额 40%成绩。

超过 61-90 天时, 扣该票金额 80%的成绩。

超过 91-120 天时, 扣该票金额 80 的成绩。

超过 121 天以上时, 扣该票金额 100%的成绩。

#### 收取票据须知

1. 法定支票记载—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。

2. 支票的抬头请写上“服装工业股份有限公司”全衔。

3. 跨年度时, 日期易生笔误, 应特别注意。

4. 字迹模糊不清时, 应予退回重新开立。

5. 收取客票时, 应请客户背书, 并且写上“背书人服装工业股份有限公司”, 千万不可代客户签名背书。

6. “禁止背书转让”字样的客票, 一律不予收取。

7. 收取客户客票大于应收账款时, 不以现金或其他客户的款项找钱, 应依下列方式处理。

(1) 支票到期后, 由公司以 Cash 找还。

(2) 另行订购抵账或抵交未付的账款中的一部分。

8. 本公司无销货折让的办法, 如因发票金额误开或转交机关的商店佣金未扣时, 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 Memo 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的方式办理，否则尾数由业务人员负责。

#### 退票的处理

1. “退票通知书”由信用科填发，业务人员收到后应先行核对并于 3 日内将回执联填妥撕寄信用科。

2. 业务人员收到退票知道书后应于 15 日内(客票应即时)前往洽收，并将结果填写“退票洽收报告”寄回信用科，否则若发生问题，概由业务人员负责，如因未能如期洽收，应先函告信用科并说明拟往洽收的日期，以确保时效，维护公司的权益。

3. 退票洽收若系换票，新开的票期不得超过退票通知书填发日期 45 天，否则计算收款成绩时，扣减该票金额的 80%，超过 75 天则扣减 100%。

#### 问题客户的处理

1. 业务人员于访问客户或退票洽收时，如发现客户有异常现象时，应填写“问题客户报告单”，并建议应采取的措施，或视情况填写“坏帐申请书”呈请批准，由征信科追踪处理。

2. 业务人员因疏于访问，未能明了客户的情况变化，并填写“问题客户报告单”通知公司，致公司蒙受损失时，业务人员应负责赔偿该项损失 25% 以上的金额。

(注：疏于访问意谓未依公司规定的次数，按期访问客户者。)

3. 为掌握公司全体客户的信用状况及来往情况，业务人员对于所有的逾期应收帐款，均应将未收款的理由，详细陈述于帐龄分析表的备注栏上，以供公司参考，否则此类帐款将来因故无法收回形成呆帐时，业务人员应负责赔偿 25% 以上的金额。

#### 坏帐的处理

1. “坏帐申请书”填写一式三份，有关客户的名称、号码、负责人姓名、营业地址、电话号码等，均应一一填写清楚，并将申请理由的事实，收回的可能性等，做简明扼要的叙述，经业务部门及经理批准后，连同帐单或票据转交征信科处理。

2. 坏帐发生的金额，于当月份计算业务人员销售成绩时，应先予扣减坏账金额的 300%。

#### 账单的移交及对帐

1. 帐单移交时，应填写“帐款移交清表”一式四份，移交人、接收人及核对人均应签名以示负责，其中二份寄交征信科及帐款组，接收人接收时，除核对帐单金额外，并应注意是否经过客户签认，帐单千万不可私下移交。

2. 财务部得随意对客户办理通讯或实地对帐，以确定业务人员手中帐单的真实性。

3. 财务部得定期三个月一次核对业务人员手中的帐单，或不定期于特殊目的下，抽查业务人员手中帐单。

4. 业务部主管及主任得随时核对业务人员手中的帐单，并负督促收款工作及催收的责任。

#### 禁止事项

对帐的结果，如发现有下列情况者，除限令业务人员于一周内予以补正外，并依公司的规定处分。

1. 收款不报或积压收款。
2. 退货不报或积压退货。
3. 转售不依规定或转售图利。