

问题帐款处理办法

第一条 为妥善处理“问题帐款”，争取时效，以维护本公司与销货经办人的权益，特制定本办法。

第二条 本办法所称的“问题帐款”系指本公司营业人员于销货过程中(含表演与试用)所发生被骗、被倒帐、收回票据无法如期兑现或部分货款未能如期收回等情形的案件。

第三条 因销货而发生的应收帐款自发票开立之日起逾两个月尚未收回，亦未按公司规定办理销货退回者，视同“问题帐款”。但情形特殊经呈报副总经理特准者不在此限。

第四条 “问题帐款”发生后，该单位应于2日内据实填妥“问题帐款报告书”(以下简称报告书)，并检附有关证据、资料等依序呈请单位主管查证并签注意见后，转请人事部协助处理。

第五条 前条报告书上的基本资料栏由单位会计员填写；经过情形、处理意见及附件明细等栏由销货经办人填写。

第六条 人事部应于收到报告书后2日内与经办人及单位主管会商、了解情况后拟订处理办法，呈请直属副总经理批示，并协助经办人处理之。

第七条 经批示后的报告书，人事部应即复印一份通知财务部备案，如为尚未开立发票的“问题帐款”，则应另复印一份通知财务部备案。

第八条 仓库部接到人事部转来的报告书后，应将“问题帐款”的商品，专案列帐，免受试用日数的限制。

第九条 经办人填写报告书后，应注意：

(一)务必亲自据实填写，不得遗漏。

(二)发生原因栏如勾填“其他”时，应在括弧内注明简略原因。

(三)经过情形栏应从与客户接洽时起，依时间的先后，逐一载明至填报日期止的所有经过情形。本栏空白若不敷填写，可另加粘白纸填写。

(四)处理意见栏乃供经办人自己拟具赔偿意见之用，如有需公司协助者，亦请在本栏内填明。

第十条 报告书未依前条规定填写者，人事部得退回经办人，请其于收到原报告书2天内重新填写提出。

第十一条 “问题帐款”发生后，经办人未依规定期限提出报告书，请求协助处理者，人事部应不予受理。逾15天仍未提出者，该“问题帐款”应由经办人负全额赔偿责任。

第十二条 会计员未主动填写报告书的基本资料或单位主管疏于督促经办人于规定期限内填妥并提出报告书，致经办人负全额赔偿责任者，该单位主管或会计员应连带受行政处分。

第十三条 “问题帐款”处理期间，经办人及其单位主管应与人事部充分合作，必要时，人事部得借阅有关单位的帐册、资料，并请求有关单位主管或人员配合查证，该单位主管或人员不得拒绝或借故推拖。

第十四条 人事部协助直线单位处理的“问题帐款”自该“问题帐款”发生之日起40天内，尚未能处理完毕，除情形特殊经报请副总经理核准延期赔偿者外，财务部应依外务人员、营业主任待遇办法中有关倒帐赔偿的规定，签拟经办人应赔偿的金额及其偿付方式，呈请执行副总经理核定。

第十五条 本办法各条文中所称“问题帐款发生之日”如为票据未能兑现，系指第一次收回票据的到期日；如为被骗，则为被骗的当日；此外原因，则为该笔交易发票开立之日起算第60天。

第十六条 经核定由经办人先行赔偿的“问题帐款”，人事部仍应寻求一切可能的途径

继续处理。若事后追回商品或货款时，应通知财务部于追回之日起 5 天内依比率一次退还原经办人。

第十七条 人事部对“问题帐款”的受理，以报告书的收受为依据，如情况紧急时，得由经办人先以口头提请人事部处理，但经办人应于次日补具报告书。

第十八条 经办人未据实填写报告书，以致妨碍“问题帐款”的处理者，除应负全额赔偿责任外，人事部并得视情节轻重签请惩处。

第十九条 本办法经总经理核准后公布实施，修正时相同。