

问题帐款管理办法

第一条 为妥善处理“问题帐款”，争取时效，维护本公司与营业人员的权益，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况的案件。

第三条 因销货而发生的应收帐款，自发票开立的日起，逾两个月尚未收回，亦未公司规定办理销货退回者，视同“问题帐款”。但情况特殊经呈报总经理特准者，不在此限。

第四条 “问题帐款”发生后，该单位应于二日内，据实填妥“问题帐款报告书”（如后附的附表 5.3.2），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，转请法务室协助处理。

第五条 前条报告书上的基本资料栏，由单位会计员填写，经过情况、处理意见及附件明细等栏，由营业人员填写。

第六条 法务室应于收到报告书后二日内，与经办人及单位主管会商，了解情况后拟订处理办法，呈请总经理批示，并即协助经办人处理。

第七条 经指示后的报告书，法务室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 经办人填写报告书，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，应在括弧内简略注明原因。

（三）经过情况栏应从与客户接洽时，依时间的先后，逐一载明至填报日期止的所有经过情况。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。

第九条 报告书未依前条规定填写者，法务室得退回经办人，请其于收到原报告书二天内重新填写提出。

第十条 “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，法务室得不予受理。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。

第十一条 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，致经办人应负全额赔偿责任时，该单位主管或会计员应连带受行政处分。

第十二条 “问题帐款”处理期间，经办人及其单位主管应与法务室充分合作，必要时，法务室得借阅有关单位的帐册、资料，并得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。

第十三条 法务室协助营业单位处理的“问题帐款”，自该“问题帐款”发生的日起 40 天内，尚未能处理完毕，除情况特殊经报请总经理核准延期赔偿者外，财务部应依第十四条的规定，签拟经办人应赔偿的金额及偿付方式，呈请总经理核定。

第十四条 各员销售时，应负责收回全部货款，遇倒帐或收回票据未能如期兑现时，经办人应负责赔偿售价或损失的 50%（所售对象为私人时，经办人员应负赔偿售价或损失的 100%）。但收回的票据，若非统一发票抬头客户正式背书，因而未能如期兑现或交货尚未收回货款，而不按公司规定作业，手续不全者，其经办人应负责赔偿售价或损失 80%。产品遗失时，经办人应负责赔偿底价 100%（以上所称的售价如高于底价时，以底价计算）。上述赔偿应于发生后即行签报，若经办人于事后追回产品或货款时，应悉数缴回公司，再由公司就其原先赔偿的金额依比例发还。

