

财务与会计管理规章

□ 帐款管理办法

第一条 凡销货或服务收入均应开立统一发票，并依序填入当天之“销货报告”或“服务收入报告”中，同时过入“人名别应收帐款明细卡”中，不得漏开、短开或多开。

第二条 遇销货退回或重开发票时，均应将原开统一发票的收执联收回作废，并填制“销货退回通知单”，以赤字填入当天的“销货报告”或“服务收入报告”中列为其减项，同时在备注栏中注明原开发票日期，并过入“人名别应收帐款明细卡”中。

第三条 遇销货退回应于销货发生的 60 天内依规定手续向当地税捐稽征机关办理抵缴，如超过 60 天者不得办理抵缴已缴的营业税及印花税。故遇有销货退回或发票重开而其日期超过 60 天以上者，应由客户赔偿税捐损失；退货或发票遗失其原因如系外务员疏忽所致，则税捐损失应责由外务员负责赔偿。

第四条 于销货当天若未能收回帐款时，交货人(送达统一发票者)应与客户约定收款日并将填妥的“统一发票签收单”交由会计员妥善保管，“统一发票签收单”应具备下列各要点：

- (一) 交货人(送达统一发票者)于“统一发票签收单”上签名。
- (二) 经办人(成绩归属者)于统一发票副联签名。
- (三) 填明约定收款日期及约定付款条件。
- (四) 客户正式盖章后其签收人签名。

第五条 每笔未收款均应附有“统一发票签收单”。若有销货当天未交出该签收单或缺少规定要件的记载等情事，会计员应于次日上班早会前报由单位主管纠正，务必按规定办理，否则应由单位主管签名负责。

第六条 会计员收回“统一发票签收单”后，应即将其“约定收款日”及“付款条件”逐笔登载于“人名别应收帐款明细卡”的有关各栏中备查。

第七条 会计员应将“统一发票签收单”按“约定收款日”的先后秩序排列妥为保管，遇有携出收款时应设登记簿由取单者签名备查，若于当天未能收回帐款时应即向取单者收回注销登记。

第八条 凡帐款约定收款日到达者，会计员应主动转告帐款归属人或请单位主管派员前往收取。如有客户要求延期付款情事发生时，前往收款人应将重新更改约定收款日填明于“统一发票签收单”中，并将该单交回会计员注销登记，及更改“人名别应收帐款明细卡”上的记载。

第九条 凡应收帐款其约定收款日不得超过一个月，若有超过此一期限者，会计员应报备单位主管在签单上签字同意。

第十条 帐款收回时，会计员应即将其填入当天“出纳日报表”的“本日收款明细表”栏中，并过入“人名别应收帐款明细卡”中，凭此销帐及备查。

第十一条 收回现金者，应于当日或翌日上班时如数交会计员入帐，若有延迟缴回或调换票据缴回者，均依挪用公款议处；收回票据的开票人若非与统一发票抬头相同者，应经同一抬头客户正式背书，否则应责由收款人亲自在票据上背书，并注明客户名称备查，若经查明该票据非客户所交付者，即视同挪用公款议处。

第十二条 票据到期日距统一发票开立日期不得超过 30 天者，其超过 30 天以上者应由经办人填具“交货通知(请示)单”并依权责划分办法处理。凡帐款以分期付款方式收回时应由经办人提出与客户所立的合约书经单位主管呈报执行副总经理核准。

第十三条 凡销货退回或前开发票作废者，若未取回原开发票收执联作废者，不得重开统一发票，惟经书面呈报总经理特准者不在此限。

第十四条 每月3日应详填“各员未收款明细表”(净额)两份,由经办人逐笔亲自签名承认未收,其约定收款日据统一发票开立日期超过1个月以上者并应注明原因,填妥后一份寄总公司财务部查核,一份呈报单位主管加强催收。

第十五条 “各员未收款明细表”总合计的金额应与月底当天的收款明细表的本日未收款余额的数字相符,逾期1个月及2个月以上未收款明细表随同“各员未收款明细表”一并呈报。

第十六条 凡遇客户恶性倒闭,或收回票据无法兑现或未事先言明,而于收款时尾款不付等情事,无法取得客户正式签属的“销货折让证明单”时,均视同坏帐处理。坏帐的发生,除按外务人员待遇办法等规定的赔偿办法办理外,该笔交易的成交奖金不准发给,其已发给者则应予追回。

第十七条 凡为维护市价事先与客户约定高开发票销货折让者,或事后同意客户尾款不付等情事发生,除应报请单位主管同意外,并应取得销货折让证明单,详填原因,由客户证明实收金额及证实签章后,交回各单位会计员处,该笔交易原交易应办退回同时再记一笔实收金额的销货记录,其销货折让后的金额若低于最低价者,仍须补办低价请示手续。成交奖金之计算则依实售金额计算。

第十八条 本办法由财务部呈总经理核准公布后实施,修订时同。

□ 现金收支管理办法

(一)“现金收支旬报表”上的收入金额,是指由财务部汇入各单位银行帐户内的金额,支出金额则仅指各单位的费用。各单位应行支付的一切费用,包括可控制费用与不可控制费用,均应自财务部汇入之金额中支付。

(二)各单位的可控制费用统于每月月底前由财务部就下月份各单位的费用概算一次(必要时得分次)汇入各单位的银行帐户内备支。

(三)各单位的收入款项除财务部汇入的款项外,一律不得自行挪用单位内收回的应收帐款(包括现金及支票)其收回的应收帐款,应依帐款管理办法的规定,悉数寄回总公司财务部。

(四)现金收支旬报表的填写应一次复写两联,第一联于每旬第1日(即每月1日、11日、21日)中午以前就上旬收支逐项编制妥,连同费用科目的正式收据或凭单呈单位主管签核后以限时转送寄送财务部;第二联由各单位自行汇订成册作为费用明细帐,并凭以于月底当天填制“费用预算分析表”。

(五)现金收支旬报表上的编号系指费用的笔项而言,采每月一次连系编号方式,月内的每月编号应相互衔接并连续编至当月月底止,次月一日再行重新编号。

(六)现金收支旬报表上科目栏中类别的填写,系指依所发生的各项费用其分属类别,分别以“营”或“服”或“管”等字表示,其性质的区分如下:

1. 营业费用: 凡属营业人员(包括营业主任及外务人员)所发生费用。
2. 服务费用: 凡属服务人员(包括服务主任及服务人员)所发生的费用。
3. 管理费用: 凡营业费用及服务费用外所发生的一切费用属之。

(七)现金收支旬报表上科目栏中的“名称”系指各项费用的科目名称,其明细如下:

1. 营业费用: 即营业人员(包括营业主任及外务员)所发生的下列诸费。
 - (1)汽车诸费: 凡营业人员汽油、机油、过桥费、寄车费等皆属之。
 - (2)旅费: 凡营业人员计程车资及营业员因业务之需所付的差旅费属之。
 - (3)公共关系: 凡营业人员因业务上应酬所需支付者属之。
 - (4)薪工津贴: 凡营业人员薪资皆属之。(包括本薪、机车津贴、交际津贴、成交奖金、各项加给及值班费等)
 - (5)坏帐: 凡帐款尾数无法收回,或倒帐公司损失皆属之。

(6)名片：凡营业人员所印名片皆属之。

2. 服务费用：即服务人员(包括服务主任及服务人员)所发生下列诸费：

(1)汽车诸费：凡服务人员所支之汽油、机油、过桥费、寄车费等等皆属之。

(2)旅费：凡服务人员所支之计程车资及服务人员因服务的需要所支的差旅费皆属之。

(3)公共关系：凡服务人员因服务上的需要所支的交际费皆属之。

(4)薪工津贴：凡服务全体同仁的薪资皆属之。(包括本薪、机车津贴、绩效奖金、加给及值班费等)。

(5)坏帐：凡帐款尾数无法收回者属之。

(6)名片：凡服务全体同仁所印的名片属之。

(7)工具：凡单价在 100 元以下者的工具费属之。

3. 管理费用：凡营业费用及服务费用外所发生的费用：

(1)汽车诸费：凡营业人员及服务人员外所支付的汽油、机油属之。

(2)旅费：凡营业人员及服务人员外所支付的计程车资或出差旅费属之。

(3)运费：装载货物所支付的费用属之。

(4)文具用品：凡日常所用的文具纸张等属之。

(5)清洁费用：凡清洁公司打腊所支的费用皆属之。

(6)邮票：凡邮寄函件及包裹的邮资及购邮票等属之。

(7)电话费：凡业务上的长途电话及市区电话属之。

(8)电报费：凡业务上的需而拍之电报属之。

(9)电力费：凡用电所支付的费用属之。

(10)自来水费：凡用自来水所支付的费用属之。

(11)修理费：凡汽车修理及保养费等属之。

(12)人事广告费：凡刊登招员启事等属之。

(13)报章杂志：凡订阅报章杂志所支付的费用属之。

(14)固定薪资：凡营业人员及服务人员外的薪资属之。

(15)公共关系：凡营业人员及服务人员外所支付的交际费属之。

(16)租金支出：房屋的租金。

(17)税捐：凡支付营业印花税属之。

(18)其他变动费用：凡未能列入该分类科目的费用属之。

(八)上述所列项目，会计员应按其性质区分(即营业费用、服务费用、管理费用等)妥予分类报支，不得相互混淆。

(九)各单位与总公司间如有代收或代支事项发生时一律以“内部联络函”联系之，其作业规定如下：

1. 各单位代总公司或其他分公司收款时应于收款的当日以“内部联络函”述明代何单位收款，代收现金应先换购汇票，若代收票据须注明代收票据内容，并连同票据一起寄送总公司财务部，由财务部负责通知被代收单位入帐的同时将入帐情形回复代收单位。

2. 总公司代分公司收款时，应于收款的当月，由财务部以“内部联络函”述明代收款项内容，若为票据应注明票据内容，通知被代收单位，款项则暂代留存，被代收单位于接获财务部的通知时，应即于当天的“收款及成交奖金明细表”上加入该笔帐款，增加其收款总额，并将入帐情形回复财务部。

3. 各单位代总公司支付款项时(如押标金、权限内购入的生财器具及服务部汽油或单价在 100 元以上的工具、油墨等)不得记入现金收支旬报表，唯应另行备忘登记，应于每旬寄送“现金收支旬报表”时另以内部往来联络函将所代支的款项明细及总额述明后连同单据一并寄送总公司财务部，由财务部凭以汇入该笔款项。若为紧急代支事项必须立即处理时，除

以电话通知财务部电汇处理外，仍应填具“内部往来联络函”述明以资凭证。

4. 总公司代各单位支付费用款项时，(如预付房租等)应由财务部于每月 25 日前以联络函通知被代支单位依虚收虚付方式在其“现金收支旬报表”上的“收入金额”栏内径行加入该笔款项同时在“支付金额”栏内，直接登入该笔费用款项以增加帐面的收入金额与费用金额。

(十)各单位全体员工的借支总额在 3000 元以内者得经单位主管核准后由首存现金中先行借支，并限于每月 10 日发薪时一次扣回，其借支总额超过 3000 元者，应依权责划分逐笔专案报备核准后始得由财务部汇寄支付。

(十一)每月月底当天，各单位会计员应凭留存之当月份该单位“现金收支旬报表”依费用类别分别统计其当月份各项费用的总额，详填于“费用预算分析表”中呈单位主管就可控制费用中的各项费用其实际与预算的差异详加分析。

(十二)费用预算分析表”一式两联，各单位应于每月 3 日前将此表(两联一起)连同“直线单位经营绩效评核表”一并寄送总公司业务部，由业务部据以查核与“直线单位绩效评核表”所填的费用数字无误后，即转送财务部复核并呈具所属副总经理填具总评后第一联由财务部留存，据以分析全公司费用差异，第二联寄回各单位存查。

(十三)“费用预算分析表”上的费用率系指当月份的费用与营业额的百分比，“本月费用预算”一栏之计算公式如下：

(1)本月“营业费用”预算=上月营业费用×(1±本月营业收入成长率)

(2)本月“服务费用”预算=上月服务费用×(1±本月服务收入成长率)

(3)本月“管理费用”预算=上月管理费用×(1±本月营业及服务总收入成长率×20%)

(十四)本办法由财务部呈总经理核准公布后实施，修订时同。

传票审核职权划分办法

(一)各部经办人员：

审核单据的性质、金额与本公司规定是否相符，并编制传票控制预算及成本费用之报支。

(二)财务部：

1. 承办人员：

(1)核对传票收付款的金额是否与收付款有关凭证(如计价单、发票)金额相符。

(2)核对凭证是否有抬头，统一编号，店印，地址及贴足印花，与税法是否相符。

2. 复核人员：

(1)传票应用分类，即科目目是否正确。

(2)凭证是否齐全，符合政府规定，与负担部门是否正确。

(3)附件数量与凭证记载金额是否相符。

(4)借贷是否平衡。

3. 会计：

(1)传票应附的凭证是否适当签具意见。

(2)各级经办人员应行注意事项是否错误及依税法规定可否开支签具意见。

(3)核对付款之支票金额是否与核准之付款传票相符。

(三)稽核室：

(1)对财务部的意见予以指示或转呈核示。

(2)核对各部的成本卡，支出是否超过收入，收款与完工是否成正比或签具意见。

(3)凭证是否合理，应否付款的指示或签具意见。

(4)决定付款的日期，签具意见及指示。

(5)价格是否合理签具意见或指示。

(四) 副总经理：就主办会计及稽核室所签意见的转呈或指示。

(五) 总经理：各转呈意见的核定。

(六) 以上各项职权的划分，是就目标情形所拟的办法，如以后业务改进或其他变更，当另行修订。