

应收帐款及应收票据管理办法

第一条 为确保公司权益，减少坏帐损失，特制定本准则，以资遵行。

第二条 各营业部门应详实办妥客户征信调查，并随时侦查客户信用的变化(可利用机会通过 A 客户调查 B 客户的信用情况)签注于征信调查表相关栏内。“但政府机关、公营事业、信用良好的民营大企业及风险低的小金额或现金交易客户应不受此限。”

第三条 营业部门，至迟应于出货日起 60 日内收款。如超过上列期限者，财务科就其未收款项详细列表，通知各营业部门主管，转为呆帐，并自奖金中扣除。嗣后收回票据时，再行冲回。“但政府机关、公营事业及民营大企业等订有其内部付款程序者，应依其规定。”

第四条 营业部门所收票据，自销售日起算，至票据兑现日止，以 120 天为限。如超过上列期限者，财务科即依查得资料，就其超限部分的票据所编列明细表，通知营业部门加收利息费用，利息概以月息二分计算。

第五条 除售货品收受支票时，应注意下列事项：

(一)注意发票人有无权限签发支票。

(二)非该商号或本人签发的支票，应要求交付支票人背书。

(三)注意查明支票有效的绝对必要记载事项，如文字、金额、到期日、发票人盖章等等是否齐全。

(四)注意所收支票帐号号码愈少表示与该银行往来期愈长，信用较为可靠(可直接向银行查明或请财务科协办)。

(五)注意所收支票帐户与银行往来的期间、金额、退票记录情况(可直接向付款银行查明或请财务科协办)。

(六)支票上文字有无涂改、涂销或更改。

(七)注意支票记载何处不能修改(如大写金额)，可更改者是否于更改处加盖原印鉴。

(八)注意支票上的文字记载(如禁止背书转让字样)。

(九)注意支票是否已逾到期日一年(逾期一年失效)，如有背书人，应注意支票提示日期，是否超过第六条的规定。

(十)尽量利用机会通过 A 客户注意 B 客户支票(或客票)信用。

第六条 本公司收受的支票提示付款期限，至迟应于到期日后六日内予以处理。

第七条 所收支票已缴交者，如退票或因客户存款不足，或其他因素，要求退回兑现或换票时，营业单位应填具票据撤回申请书，经部门主管签准后，送财务科办理，营业部门取回原支票后，必须先向客户取得相当于原支票金额的现金或担保品，或新开支票，始将原支票交付，但仍须依上列规定办理。

第八条 应收帐款发生折让时，应填具折让证明单，其折让部分，应设销货折让科目表示，不得直接由销货收入项下减除。

第九条 财务科接到银行通知客户退票时，应即转告营业部门，营业部门对于退票，无法换回现金或新票时，应即寄发存证信函如附表 1，通知发票人及背书人，并迅速拟定善策处理。

第十条 营业部门对退票申诉案件送请财务科办理时，应提供下列资料：

(一)发票人及背书人户籍所在地(先以电话告知财务科)。

(二)发票人及背书人财产(土地应注明所有权人、地段、地号、面积、持分设定抵押)。建物(土地改良物)应注明所有权人、建号、建坪持分、设定抵押。其他财产应注明名称、存放地点、现值等。

(三)其他投资事项。

第十一条 上列债权确定无法收回时，应专案列送财务科，并附税捐机关认可的合法凭

证(如法院裁定书、或当地派出所证明文件、或邮政信函等)呈总经理核准后,始得冲销应收帐款。

第十二条 依法申诉而无法收回债权部分,应取得法院债权凭证,交财务科列册保管,倘事后发现债务人(利益偿还请求权。时效为 15 年内)有偿债能力时,应依上列有关规定申请法院执行。

第十三条 本公司营业人员不依本准则的各项规定办理或有勾结行为,致使本公司权益蒙受损失者,依人事管理规则议处,情节重大者得移送法办。

第十四条 本办法经呈准后公布实施,修订时亦同。