

# 云南交投生态科技股份有限公司 应收款项管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范云南交投生态科技股份有限公司（以下简称“公司”）应收款项管理，缩短应收款项占用资金的时间，加快企业运营资金周转速度，防范应收款项管理过程中的各种经营风险，提高企业经济效益，完善企业内部控制，强化财务管理水平，参照相关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

**第二条** 应收款项是指公司在正常的经营过程中因销售商品、产品、提供劳务等业务，应向购买单位收取的款项，以及在经营活动中发生的其他各类债权，本办法所称应收款项包括应收账款、其他应收款、预付账款、长期应收款、应收票据等应收债权。

**第三条** 本办法适用于公司本部及分支机构，各子公司参照本办法，结合自身实际情况，自行制定实施。

## 第二章 应收款项管理的基本原则

**第四条** 安全管理原则，确保应收款项债权合法有效，从严控制应收款项财务风险。

**第五条** 效益管理原则，提高应收款项周转速度，发挥资产使用的最大效益。

**第六条** 目标管理原则，设置应收款项管控指标，量化应收款项管控目标任务。

**第七条** 责任管理原则，逐级明确应收款项管理责任，形成应收款项管理的责任追究机制。

**第八条** 资信管理原则，建立客户资信管理制度，对客户实行信用管理。

**第九条** 分级管理原则，公司本部及分支机构、下属各子公司对本级所产生的应收款项的管理工作负责。

### **第三章 管理机构和职责分工**

**第十条** 应收款项的管理部门为公司的业务经办部门（指职能部门、事业部、项目部、分公司等直接负责具体业务操作和执行的部门）、财务部及风控审计部，财务部是应收款项的牵头管理部门，业务经办部门是清理催收应收款项的第一责任人。

#### **第十一条 职责分工**

##### **（一）业务经办部门**

1.负责处理客户资信调查、客户管理、建立客户档案、合同管理等工作。

2.负责对合同的执行情况进行跟踪和监督。

3.负责应收款项的统计、催收、清收、结算办理等工作，及时开展债权确认、及时获取对账证据。

##### **（二）财务部**

1.负责应收款项的核算、记录、监督。

2.负责应收款项的数据传递和任务分解。

3.根据坏账损失的处理程序核销处理坏账损失。

- 4.负责核对对账回函情况并确认询证金额。
- 5.负责应收款项回收的督办工作。
- 6.负责应收款项催收，对账等过程中需统筹协调的其他事宜。

### （三）风控审计部

- 1.负责对合同的条款提出法律意见。
- 2.负责应收款项管理过程中涉及的相关法务和审计工作。

## 第四章 应收款项催收

**第十二条** 业务经办部门对其经办的应收款项全程负责，在应收款项业务发生后5个工作日内将形成应收款项的相关单据、结算资料、发票、合同等附件全面完整提交财务部门进行应收款项的相关核算工作，同时加强合同管理，指定跟办人对客户的经营情况、执行合同情况、支付能力进行追踪分析，保证应收款项的回收，防止发生坏账风险。如遇跟办人工作变动，业务经办部门要重新安排业务跟办人，并做好跟办记录交接。

**第十三条** 业务经办部门应对应收款项客户分类管理。合同期内的应收款项应在到期前“五个工作日”提醒客户按约付款；超过履约期限的应收款项，业务经办部门应提交分析说明及清收措施报公司审阅；逾期应收款项若无法通过正常途径催收，应及时提请公司采取诉讼程序清收。

**第十四条** 各单位应当落实内部催收款项的责任，将应收款项的回收与各业务经办部门的绩效考核及其奖惩挂钩。对于造成逾期应收款项或造成坏账损失的业务部门和相关人员，公司将根

据内部管理制度给予相应处罚和问责。

## **第五章 应收款项清查**

**第十五条** 业务经办部门应每半年与客户对账，对账结果应使用对账确认书或询证函加以确认，对账确认书或询证函应由双方盖章，针对争议事项或未达款项及时协商解决。业务经办部门将对账资料作为重要档案，要妥善保管。

**第十六条** 业务经办部门、财务部门应定期全面清查应收款项，做到债权明确，账实相符，账账相符；定期向公司和有关部门报送应收款项情况。

**第十七条** 清查应收款项时，相对应的应付款项应当一并清查。对既有债权又有债务的同一债务人，需统筹考虑应收应付的情况，以确认应收款项的真实数据。

## **第六章 应收款项坏账核销管理及程序**

**第十八条** 在清查核实的基础上，对确实不能收回的各种应收款项应当作为坏账损失，并及时进行处理。坏账损失处理后，应当依据税法的有关规定向主管税务机关申报，按照会计制度规定的方法进行核算。

**第十九条** 有下列证据之一可以进行应收款项坏账核销：

（一）债务单位被宣告破产的，应当取得法院破产清算的清偿文件及执行完毕证明；

（二）债务单位被注销、吊销工商登记或被有关机构责令关闭的，应当取得当地工商部门注销、吊销公告、有关机构的决议

或行政决定文件，以及清算报告及清算完毕证明；

（三）债务人失踪、死亡（或被宣告失踪、死亡）的，应当取得有关方面出具的债务人已失踪、死亡的证明及其遗产（或代管财产）已经清偿完毕或确实无财产可以清偿，或没有承债人可以清偿的证明；

（四）涉及诉讼的，应当取得司法机关的判决或裁定及执行完毕的证据；无法执行或被法院终止执行的，应当取得法院终止裁定等法律文件；

（五）涉及仲裁的，应当取得相应仲裁机构出具的仲裁裁决书，以及仲裁裁决执行完毕的相关证明；

（六）清欠收入不足以弥补清欠成本的，应当取得清欠部门的情况说明等相关证据；

（七）其他足以证明应收款项确实发生损失的合法、有效证据。

**第二十条** 应收款项坏账核销，应当按照以下程序处理：

（一）公司内部相关责任部门经过取证并提出核销报告，核销报告应包含但不限于核销债权基本情况、核销原因分析、责任认定及追责情况、管理现状及存在的问题、下一步风险管控举措等内容，并逐笔逐项提供符合规定的证据；

（二）公司风控审计部及其他相关部门对该项损失发生原因及处理情况进行审核，提出审核意见；

（三）财务部对核销报告和核销证据材料进行复核，并提出

复核意见；

（四）涉及诉讼的损失，公司应当委托律师出具法律意见书；

（五）清查出来的坏账，核销金额当年累计在 50 万元（含）以下的须经总经理办公会审议通过后进行财务核销，当年累计金额在 50 万元以上至 1000 万元（含）的须经公司董事会审议通过后进行财务核销，当年累计金额在 1000 万元以上的须经公司股东会审议批准后进行财务核销。

**第二十一条** 公司核销处理的应收款项坏账损失，应当实行账销案存，经办部门对已核销损失的所有资料备份保管。对已核销但尚可追偿的损失，继续保留追索权，确保损失最小化。

## **第七章 附则**

**第二十二条** 本办法由公司财务部负责解释。

**第二十三条** 本办法自印发之日起执行。