



南威软件股份有限公司

应付款项核销管理制度

2017 年 11 月 30 日第三届董事会第十二次会议通过
2021 年 11 月 24 日第四届董事会第十六次会议第一次修订
2025 年 11 月 5 日第五届董事会第十五次会议第二次修订

中国·泉州

二〇二五年十一月

南威软件股份有限公司

应付款项核销管理制度

第一章 总则

第一条 为加强南威软件股份有限公司（以下简称“公司”）的应付债务管理，进一步完善公司的财务管理制度，使相应的财务报告能更全面、准确地反映公司财务状况和经营成果。根据财政部颁布的《企业会计准则》及相关政策规定，结合公司的实际情况，建立本制度。

第二条 本制度适用于公司及所属各级子公司。

第三条 本制度所指的应付债务是指应付款项（包括应付款项、其他应付款项、合同负债、长期应付款、预收款项等）。

第四条 公司进行债务核销处置，应当在对其组织认真清理调查的基础上，取得合法证据，具体包括：具有法律效力的相关证据，社会中介机构的法律鉴证或公证证明以及特定事项的公司内部证据等。

债务核销依据下列证据进行确认：

- 1、债权人被依法宣告破产、撤销的，应当取得破产宣告、注销工商登记或吊销执照的证明或者政府部门责令关闭的文件等有关资料；
- 2、债权人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，且没有继承人的应付款项，应当取得相关法律文件；
- 3、涉诉的应付款项，判定、裁定公司胜诉的，应当取得已生效的人民法院判决书、裁定书；或者虽然败诉但因无法执行被裁定终止执行的，应当取得法院终止裁定等法律文件；
- 4、与债权人达成债务重组协议的，应当取得债务重组协议；
- 5、无需支付的应付款项，应当取得债权人放弃债权申明；

6、其他证据证明确实无需支付或支付可能性极小的应付款项。

第二章 债务核销程序

第五条 公司清查出来的应核销债务，应当按照以下程序处理：

- 1、公司采购部门等相关部门经过取证，提出报告，阐明债务核销的原因和事实；
- 2、公司经营中心经过核实，提出初步审核意见；
- 3、公司财务部门、内部审计部门及经理办公室等相关部门经过审核后，对确认的债务核销提出处理意见。

第六条 经理办公会对核销债务的审批权限及程序：

- 1、同一个会计年度内累计核销金额 2000 万元（含本数）以内的债务核销且同一个会计年度内累计核销金额未超过公司最近一期合并报表经审计净资产 1%（含本数）的债务核销；
- 2、若同一会计年度内累计核销金额达到上述额度，由公司财务部门按相关规定申报，财务负责人、分管副经理签署意见后，报经理办公会审批实施。书面报告至少包括下列内容：
 - （1）核销数额和相应的书面证据；
 - （2）处理意见。

第七条 董事会对核销债务的审批权限及程序：

- 1、同一个会计年度内累计核销金额 2000 万元以上（不含本数）或同一个会计年度内累计核销金额超过公司最近一期合并报表经审计净资产 1%（不含本数）的债务核销；
- 2、由公司经理办公会议研究后，向董事会提交拟核销债务的书面报告，书面报告经董事会表决通过后实施。书面报告至少包括下列内容：
 - （1）经理办公会决策意见；
 - （2）核销数额和相应的书面证据；
 - （3）对公司财务状况和经营成果的影响；
 - （4）董事会认为必要的其他书面材料。

第八条 股东会对核销债务的审批权限及程序：

1、同一个会计年度内累计核销金额占公司最近一期合并报表经审计净资产3%（不含本数）以上的债务核销；

2、由公司董事会向股东会提交核销债务书面报告，公司董事会书面报告经股东会表决通过后实施。书面报告至少包括下列内容：

- （1）经理办公会和董事会决策意见；
- （2）核销数额和相应的书面证据；
- （3）对公司财务状况和经营成果的影响。

第九条 公司应按照有关财务会计制度规定，定期对各项债务进行全面清理核实，对达到核销条件的应付款项及时进行核销。

第三章 后续管理及责任与奖惩

第十条 财务部门应设立“已核销应付款项备查账簿”，详细记录债权人信息、核销日期、核销金额、核销原因及账务处理凭证号。

第十一条 已核销的应付款项，若后期债权人或其权利承继者主张权利，业务及财务部门应积极应对。在核实身份与债权真实性后，按公司付款审批流程重新办理支付，并调整相关账目。

第十二条 对在应付款项核销过程中，因提供虚假证据、审核不严、越权审批等行为给公司造成经济损失或税务风险的，公司将视情节轻重追究相关人员的经济与行政责任。

第四章 附则

第十三条 本制度由公司财务部门提出修订意见，最后修订权和解释权归公司董事会。

第十四条 本制度自董事会审议批准之日起开始执行。本制度执行前公司制定的有关财务管理制度和规定的内容与本制度不符的，以本制度为准。