

云南交投生态科技股份有限公司 应收款项管理办法

(2026 年 10 月)

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”）应收款项全生命周期管理，缩短资金占用周期、提升资金周转效率、防控经营风险、优化资产运营效益、健全内控管理体系、深化业务与财务协同，参照相关规定并结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称应收款项，是指公司因销售商品、提供劳务等业务，应向客户及合作方收取的各项款项，以及日常经营活动形成的各类债权性资产，具体包含应收账款、其他应收款、预付账款、长期应收款、应收票据、合同资产等款项。

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 管理原则

第四条 风险前置、源头管控原则：应收款项管理重心前置，严格执行先合同后业务，合同条款前置审核，从源头管控新增逾期应收款项。

第五条 真实交易、合规经营原则：所有应收款项须业务真实可靠，合同流、业务流、发票流、资金流、收入流、成本流、人员流相互匹配，严禁虚构业务、虚假交易、违规交易，严守合

规底线。

第六条 闭环管理、分类预警原则：事前风险预防为主、事中确权对账预警、事后强化清收落实，及时发现异常状况并进行有效处置。

第七条 风险可控、积极拓展市场原则：业务部门应平衡好市场拓展和坏账风险的关系，不断拓展市场、做强业务、增加销售，持续提升企业市场竞争力。

第八条 权责明晰、依法处置原则：落实“谁经办、谁负责、谁催收”原则，业务部门为应收款项回款第一责任主体，财务部、风控审计部等部门各司其职。应收款项回收、逾期、坏账与绩效考核挂钩。应收款项的处置和坏账核销应依法履行决策程序，已核销债权执行账销案存，持续追偿，防止国有资产流失。

第九条 履职尽责、容纠并举原则：贯彻落实“三个区分开来”要求，在依法合规、勤勉尽责、无私利、未造成重大资产损失及重大不良后果前提下，责任单位因不可抗力、历史遗留、存量资产盘活、低效无效资产处置等客观因素形成损失的按已履职尽责，予以尽职免责。

第十条 分级负责、穿透监管原则：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。公司对应收款实施全级次、全流程、全周期穿透式监管，切实强化应收款项的有效监管。

第三章 管理职责分工

第十一条 应收款项的主要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等。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主体。

第十二条 职责分工

（一）业务经办部门

1.负责客户资信调查、客户管理、建立客户档案、合同管理、信用管理等工作。

2.负责对合同的执行情况进行跟踪，及时向财务部、风控审计部反馈坏账风险信息，并配合涉诉案件举证。

3.负责应收款项的统计、催收、结算办理、发起司法追索流程申请、发起坏账核销申请等工作，全流程、全周期管控应收款项。

4.建立应收款项专项管理台账，定期与合作方、财务部开展双向对账。

5.落实应收款项其他管理工作。

（二）财务部

1.牵头拟定应收款项配套管理制度。

2.负责应收款项的核算、记录、监督。

3.负责应收款项的数据传递和任务分解。

4.根据坏账损失的处理程序核销处理坏账损失。

5.负责核对对账回函情况并确认询证金额。

6.负责应收款项回收的督办工作。

7.负责应收款项管理过程中需统筹协调的其他事宜。

（三）风控审计部

1.从合同签订至款项全额回收全过程提供法律合规指导，前置管控合规风险；承办应收款项相关诉讼案件，通过司法途径追偿债权，维护公司权益。

2.负责开展应收款项相关管理制度执行情况的内部审计和内部评价工作，提出相应监督意见或建议。

（四）其余职能部门依据权责划分及管理需要，协同参与应收款项相关管控工作。

第四章 日常管理

第十三条 财务部定期编制应收款项明细报表，向管理层、业务经办部门同步推送应收款项余额、减值金额等数据，督促责任部门及时采取处置措施，防范资产损失风险。

第十四条 业务经办部门按客户及合作方独立建立应收款项业务台账，完整记录每笔债权发生、金额变动、期末余额、账龄、逾期状态；同步强化全周期合同管理，跟踪债务人履约情况，预判坏账风险。

第十五条 业务经办部门对应收款项形成的全过程佐证资料需完整留存，做好档案管理，确保能够还原交易背景、履约过程及债权确权，包含经审批生效的订单、业务合同、客户及合作方签收回执、项目验收单据、结算协议等原始凭证。

第十六条 业务经办部门在应收款项形成后 5 个工作日内，将合同、结算单据、发票等全套附件资料移交财务部门完成账务

核算。

第十七条 业务人员发生岗位调动、离职时，应完整移交经手的应收款项全套档案资料；未按规定完成交接手续的，不予办理离岗或离职审批；员工拒不配合移交造成资产损失的，依法追究赔偿及法律责任。

第十八条 业务经办部门每年与客户及合作方开展书面对账，对账结果需双方盖章确认，防范债权确权失效或超出诉讼时效的风险；针对对账差异、未达账项，及时协商形成差异调整方案，并将对账资料作为重要档案，要妥善保管。

第十九条 业务经办部门与财务部定期开展双向对账，确保债权债务清晰，账实匹配。

第二十条 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。

第二十一条 业务经办部门需开展应收款项专项清收，加大存量款项清收力度，统筹运用各类政策工具，实现应收款项应收尽收、颗粒归仓。

第二十二条 业务经办部门对客户及合作方实施分级管控。合同履约期内款项，提前提醒客户及合作方按期支付，针对逾期款项，分类制定限时清收方案：

（一）结合债务人实际情况，除货币资金收款外，可依法依规采用资产抵账、债权债务互抵、实物回收、分期回款协议、第三方连带责任担保等多种方式加快资金回笼；

（二）主动与债务人沟通协商，妥善化解业务质量、进度、结算等各类纠纷，必要时联动债务人母公司、行业监管机构协调推进回款；

（三）协商沟通无果、满足起诉条件的债权，及时启动司法诉讼程序，建立涉诉专项台账常态化跟踪，严防超出法定诉讼时效；

（四）债务人拒不履行生效法院判决的，申请司法强制执行，通过财产查控、限制高消费、纳入失信被执行人名单等司法手段督促债务人清偿欠款。

第五章 减值准备计提

第二十三条 财务部定期组织业务经办部门开展本级应收款项减值损失全面清查工作，评估应收款项减值迹象、判断信用风险是否显著上升。

第二十四条 业务经办部门归集客户及合作方减值佐证材料，提供减值测试所需基础经营数据，预估债权可回收比例。

第二十五条 财务部汇总各业务经办部门报送的减值证明资料，测算债权账面价值与可收回金额差额，依据减值政策计提对应减值准备。

第六章 坏账核销管理及程序

第二十六条 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，按照会计准则规定的方法进行核算。

第二十七条 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，在抵减应付该债务人的各类款项，并扣除相关责任人赔偿金额后，确认债权核销金额；

（五）涉及仲裁的，应当取得相应仲裁机构出具的仲裁裁决书，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，在抵减应付该债务人的各类款项，并扣除相关责任人赔偿金额后，确认债权核销金额；

（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。

第二十八条 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 2000 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 2000 万元以上的须经公司股东会审议批准后进行财务核销。

第二十九条 经会议审议通过并出具正式决策文件后，业务经办部门完成内部资料归档工作，及时向财务部门移交决策文件及配套佐证材料，财务部门严格依照决策文件开展应收款项损失核销账务处理。

第三十条 各单位已完成财务核销账务处理的应收款项统一执行账销案存管理，持续保留全额债权追索权：

（一）业务经办部门为账销案存债权追索责任主体，定期更新追索情况，动态跟踪债务人经营状况、财产状态及偿债能力变化，一旦查实可供执行财产或债务人恢复清偿能力，及时重启催

收或司法追偿程序，尽最大可能回收资金；

（二）财务部指定专人建立《应收账款“账销案存”备查登记台账》，定期与业务经办部门核对追索情况。

第三十一条 各单位收回已核销坏账款项后，须全额入账，严禁设立账外资金、私设“小金库”或坐收坐支回款。

第三十二条 各业务经办部门及相关责任人，违规造成单位应收款项损失的，依据相关规定对责任人员予以相应处分处理；涉嫌刑事犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。对于公司新形成的应收款项存在下述情形之一的，启动责任追究流程：

（一）逾期催收缺位：应收款项到期逾期后，相关责任人未在规定时限内落实有效催收举措；

（二）催收失职致损：因清收工作滞后、错过诉讼时效、未及时申请财产保全，造成债权无法回收；

（三）合同管理疏漏：未按制度签订规范业务合同，或合同核心条款存在重大瑕疵，导致债权丧失法律保障；

（四）信用管理失控：未完成客户及合作方资信尽调，或擅自突破授信政策向高风险客户及合作方赊销，最终形成坏账损失；

（五）日常管理不规范：未规范开展应收款项核算、年度对账、函证确权，造成账实不符、债权无法举证确权；

（六）违规操作回款：存在回款隐匿、长期积压收款、截留挪用货款、违规现金置换承兑汇票等违规行为；

（七）失职渎职：因不履职、不当履职或违规履职，造成应收款项无法收回，形成大额资产损失的；

（八）其他未列明情形导致应收款项资产损失的。

第三十三条 按照“三个区分开来”要求，在历史遗留问题，资产盘活，闲置资产处置过程中，相关人员依法合规履行忠实义务和勤勉尽责义务，不存在徇私舞弊、利益输送、收受贿赂、谋取非法利益，以及不存在不履职、不当履职、违规履职等情形，在未造成重大资产损失和重大不良后果的前提下，经综合研判并按程序审批后，可免于追究责任。

第七章 附则

第三十四条 本办法由公司财务部负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起执行。《云南交投生态科技股份有限公司应收款项管理办法》（交投生态发〔2025〕120号）同时废止。

附件：应收债权“账销案存”备查登记台账

附件：

云南交投生态科技股份有限公司“应收债权账销案存”备查登记台账

日期	债权主体	债务单位	债务人所属行政区域 (本省填州市简称, 省外填省份简称)	账面金额 (元)	已提减值 (元)	账龄 (年)	款项性质	核销原因	批准文号	保留追索权 金额(元)	责任部门及负责人	责任人	定期检查及追索情况 记录	已追回 金 额 (元)	备注
合 计															

单位（部门）分管领导：

单位（部门）负责人：

填报人：