

安徽鑫科新材料股份有限公司

应收账款管理制度

二零二四年九月

1、目的

为了规范公司应收账款的管理，确保资金安全，加速资金周转，提高资金使用效率，特制定本应收账款管理制度。

2、适用范围

本规定适用于公司及控股子公司。本制度所称应收账款，包括销售商品、提供服务等经营活动应收取的款项及价外费用。

3、应收账款管理职责

3.1 业务单位：因对外发生业务产生本制度规定应收账款的业务单位，是应收账款管理的直接责任部门，业务单位应根据本制度相关规定并结合自身业务特点负责建立有效的应收账款相关管理制度并有效实施。

3.2 财务部：负责依照相关规定确认应收账款并进行会计核算，定期进行应收账款统计、账龄分析、函证工作，为公司的应收账款管控和决策提供数据支持；负责指导业务单位建立、健全应收账款管理相关制度，并参与客户相关资信评审工作。

3.3 运营管理部：负责审核、落实业务单位应收账款管理相关制度，对应收账款日常工作进行监督及评价。

3.4 审计部：负责审计业务单位应收账款管理内控相关制度执行情况，对应收账款的产生及过程履行内控审计；负责应收账款案件调查及诉讼工作。

4. 客户资信管理

4.1 业务单位结合自身业务特点应明确客户资信日常管理部门职责，建立、健全应收账款相关管理制度，建立客户信息档案并对客户信用额度及信用期限的评估、监管、调整流程进行规范要求。

4.2 业务单位关于客户信用额度和信用期限的评定应遵循谨慎性原则。带材客户授信额度 ≥ 200 万元、线缆客户授信额度 ≥ 50 万元，或客户授信期限 ≥ 60 天，履行本单位内部授信审核审批程序后，需报财务部、运营管理部审核，财务总监、总经理审批，审批结果报运营管理部备案。

4.3 对客户授信额度实行定期调整的管理机制，客户的信用额度和信用期限原则上一年进行一次复核及调整。业务单位对客户应定期走访，并规范建立行销日志，关注客户的经营状况，若发现经营异常应及时上报并采取有效措施。业务单位对逾信（逾额、逾期）客户应建立详细台账记录逾信信息，用作调整授信时判断依据，并明确逾信发货相关管理部门职责及发货审批流程。

5、应收账款确认及发票管理

5.1 应收账款与销售收入按权责发生制原则确认，财务部门根据相关规定将应收账款及时、完整地记录在财务账簿中，确保应收账款核算准确。

5.2 开具发票时必须符合收入确认原则，财务人员根据经审核的销售出库单（包含价外费用）等单据开具发票。业务人员需对提供的客户开票资料负责，开票资料如有变动需及时提供书面变更资料传递至开票单位财务部门。严禁未实际发货提前开具发票行为，一经发现由业务单位承担全部责任。

5.3 客户退货按公司退货流程办理完退货及入库相关手续后，对于退货不补货业务，业务单位及相关业务人员需配合财务人员办理相关增值税发票作废、开具红字增值税发票等事宜，财务部门根据会计准则要求进行会计核算。对于退货补货业务，不调整销售收入及客户应收账款，业务单位、生产单位及财务部门应设立退货补货台账，按月汇总核对并签字确认。

6、应收账款结算管理

6.1 公司应收账款结算应严格执行合同约定结算方式。付息客户原则上账龄不得超过3个月，且该客户不得超过授信额度，特殊情况需要延期的由客户提出申请，业务部门报业务主管部门、部门分管、业务单位负责人审核，并报业务单位分管领导审批，延期不得超过6个月。

6.2 对于采用商业承兑汇票等特殊结算方式的业务，业务单位一事一议，按公司《资金管理规定》中关于票据管理要求履行商票结算审批流程。业务单位接收客户的商业承兑汇票仅作为财务部门进行应收账款账务处理的凭据，在货款实际回笼前不得冲减业务单位考核应收账款。

6.3 每日10点前，资金管理人员将前一天的资金回笼情况提交至业务单位，业务单位相关部门需设置应收账款管理台账，详细登记销售、回笼情况，动态反映每一个客户应收账款余额增减变动情况和授信额度使用情况。业务单位需实时监控客户是否逾信，并对逾信情况进行汇总，督促业务人员加强逾信客户货款清收。

6.4 业务人员与客户签订合同时，应按照对应客户的授信额度和期限约定单次销售金额和结算期限，并在期限内负责经手相关账款的催收和联络。客户逾期：超过3天，由经办人上报部门负责人、部门分管，实施催收，并将真实信息反馈至营销日志中；超过10天，由部门分管上报业务单位负责人，实施催收，真实信息反馈至营销日志中；超过30天，由业务单位上报公司运营管理部，由运营管理部实施督导催收，信息反馈至月度经营分析材料中予以通报；超过60天应启动相关法律程序。

7、应收账款过程管理

7.1 业务单位应规范应收款项的核对流程，明确相关部门、人员职责，提高

对账的质量及效率，充分发挥内控作用，防范应收账款回收风险。

7.2 每月4日前财务部门将上月应收账款分析结果表(包含客户销售、回笼、余额、账龄等信息)发给业务单位核对，业务单位指定人员及时将应收账款差错更正以及相关说明提交财务人员。每月6日前应收账款明细表经业务、财务部门核对无误后相关责任人员签字确认并存档。每月8日前业务单位需将本单位应收账款跟踪分析表报送财务部审核后，报送运营管理部。

7.3 业务单位应制定业务人员工作交接管理办法，规范交接流程及人员责任，防止因人员变动影响业务销售、账款的对账等工作正常运行，同时避免因交接手续不全导致人员责任不清。交接资料由业务单位指定部门保管、定期存档。

7.4 为确保账款的准确无误，按照内控要求公司每年对应收账款进行书面询证。财务部门依据与业务部门核对无误的应收账款余额制作询证函，由业务部门负责与客户核对及回函工作。询证函作为重要的对账资料，由财务部门负责保管(年度函证原件交外审但保留复印件或扫描件)并对函证情况要及时进行分析，对于询证金额不符的客户需与业务单位共同查清原因，有异常情况及时向公司领导汇报。

8、应收账款考核管理

8.1 业务单位根据本单位特点建立有效的考核机制,可根据不同产品销售回笼管理中的主要风险控制节点,设计应收账款考核指标,如应收账款周转率、扣息利率等考核指标,从严客观设置目标值。业务单位可以根据应收账款目标完成情况对业务部门及个人给予相应奖罚,以提高应收账款过程管理质量,加快资金周转。

8.2 业务单位指定部门负责应收账款考核工作,严格按照相关制度规定对业

务部门、人员进行奖惩，具体金额要体现到员工薪资表中。每月12日前，相关部门应将当月业务部门、人员扣罚明细表发至财务部门复核、备案。

8.3 应收账款管理过程中因过失导致不良，相关人员应当承担逾期应收账款诉讼前所产生的利息（按银行同期贷款利率执行）。

9、应收账款清收管理

9.1 业务人员负责对自己经手应收账款的回收，应定期对客户进行背调或走访，业务人员如发现客户存在应收账款回收风险，应立即逐级汇报。业务单位应收账款相关制度应明确业务人员因疏于访问，未能及时掌握客户的变化情况，致使公司蒙受损失的，追究业务人员相应责任；部门主管疏于督导的，追究部门主管的管理责任。

9.2 业务单位应全盘掌握客户的信用状况及账款情况，对所有逾期应收账款由各经办人将未收款的原因在应收账款跟踪分析表中说明，并列清收计划。

9.3 业务部门及部门分管对于逾期30天以上的应收账款报送报告，提出清收建议、方案，单位负责人及分管领导审核后报运营管理部审批；对于逾期60天或认为需要法律手段解决的，业务单位按照《合同管理办法》执行合同纠纷的处理要求，并由公司法务人员接手该项应收账款的清收工作，但主体责任依然是业务单位。诉讼期间业务单位应根据案件情况落实具体人员对接及配合案件开展。

9.4 应收账款案件立案后审计部应会同相关职能部门就应收账款的形成原因予以调查，并根据调查结果提出初步处理意见，报请公司领导进行处理。

9.5 应收账款催收责任人和第一负责人发生离职或工作调动等情况，须在所负责的应收账款已经催收完毕或在所在单位验收（验收材料包括催收记录原件、相关函告、基本信息等）工作交接完毕后才可办理相关离职、调动手续。

10、应收账款坏账处理与核销

10.1 坏账处理

公司依据会计准则等相关规定,基于单项和组合评估应收款项的预期信用损失法,计提坏账。

10.2 应收账款符合下列条件之一的,可予以核销:

10.2.1 债务人被依法宣告破产、撤销,依法定程序清偿后,无法收回的应收账款;

10.2.2 债务人死亡或依法被宣告失踪、死亡,其财产或遗产不足清偿且没有继承人的应收款项;

10.2.3 涉及诉讼的应收账款,已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定公司败诉的,或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终(中)止执行的;

10.2.4 客户长期未履行付款义务,经催收无望,已无收回可能性的应收账款;

10.2.5 其他根据会计准则等规定符合核销的情形。

10.3 应收账款核销流程

业务经办部门办理应收账款核销报告,详细说明债务人的基本情况、该应收账款无法收回的原因等,并提交相关证明文件,经业务单位分管领导批准,报公司审计部法务人员、财务部审核,财务总监、法务分管领导、总经理审批,超过200万元的应收账款核销需报董事长审批。财务部门依据经审批的核销报告按会计准则等规定进行账务处理。

10.4 审计部法务人员对已核销的应收账款应做到账销案存,建立核查、上报机制,一旦发现对方有偿债能力应立即追索;实际收回已核销的应收账款报财

务部门按会计准则等规定进行账务处理。

11、应收账款管理内控审计

11.1 审计部按内控管理要求，定期对应收账款管理制度执行情况进行内控审计，评估应收账款管理存在的风险点，并责成相关单位对管理缺陷及不合规项进行整改。

11.2 对于应收账款管理过程中出现的问题，审计部可视情况进行专项审计，调查应收账款清理过程中的失职、渎职行为，报请公司领导依照公司规章制度对相关责任人进行处理。

12、附则

12.1 业务单位制定、修订本单位应收账款相关管理制度，完成内部审核后，需报财务部、运营管理部审批。

12.2 本制度经公司董事会审批后发布实施，董事长、总经理及相关部门责任人在本制度核定权限内开展应收账款管理工作。

12.3 本制度自下发之日起执行，其他涉及有关应收账款管理规定与本制度有相抵触的地方，以本制度为准。

12.4 本制度解释权及修订权归公司董事会。

安徽鑫科新材料股份有限公司

2024年9月