

盈方微电子股份有限公司
应收款项管理制度



(2025年10月)

第一章 总则

第一条 为了加强对盈方微电子股份有限公司（以下简称“公司”）应收款项的内部控制和管理，保证款项回收的及时性，提高公司资金的循环使用效率，明确催收职责，防止坏账损失，降低资金占用，促进公司运营资金周转，完善企业内部控制，强化财务管理水平，公司参照《公司法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》等相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

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，本制度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 本制度适用于公司及合并财务报表范围内所有子公司。

第二章 应收款项管理的基本原则

第四条 安全性原则：确保应收款项的安全，防止坏账、呆账的发生。

第五条 效益性原则：提高资金使用效率，降低资金成本，实现应收款项的保值增值。

第六条 及时性原则：及时了解应收款项的回收情况，确保资金及时回笼。

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 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 应收款项管理职责

●——负责 ○——配合 ◎——监督

过程 \ 部门	各业务 经办部门	财务部	风控部	审计部
信用额度审批	○	●	○	
客户对账单寄送	●	○		◎
应收款项催款	●	○		◎
款项结算管理	◎	●		◎
应收款项账龄的 分析和监控	○	●		◎
拟定新还款协议	●	●	○	◎
诉讼管理	○	○	●	◎

第九条 应收款项的责任部门为公司的各业务经办部门，财务部、风控部及审计部为应收款项的管理、审核和监督部门。各业务经办部门是指申请应收款项发生部门，是清理追收应收款项的第一责任人。

第十条 职责分工

（一）各业务经办部门

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. 负责催收应收账款、对账确认债权。
4. 负责清收应收款项，及时获取对账证据。
5. 关注应收款项账龄情况，对已逾期的客户寄送逾期应收款项催款

通知，以及进一步采取电话、上门拜访等沟通形式，并与客户达成还款意向、协议等。

6. 协助风控部以及外聘律师，对恶意逾期的客户提起诉讼。

（二）财务部门

1. 检查客户资料，审核客户资质，确定及更新赊销额度信息。
2. 负责应收款项的结算、记录、监督，根据坏账损失的处理程序核销处理坏账损失。
3. 负责应收款项的数据传递和信息反馈，协助各业务经办部门发送客户对账单，核对询证函金额及对账回函情况。
4. 审核及签批逾期客户的新还款协议。
5. 协助风控部以及外聘律师，对恶意逾期的客户提起诉讼。

（三）风控部职责

1. 检查客户资料，审核客户资质。
2. 对新拟定的还款协议提出相关意见。
3. 配合外聘律师，对恶意逾期客户提起法律诉讼。

（四）审计部职责

1. 监督检查客户对账单的回函情况。
2. 关注应收款项的收款情况、账龄、以及款项的逾期情况。
3. 监督检查逾期应收款项催款通知的寄送和回函情况，以及各业务经办部门对逾期客户的联络、走访情况。
4. 监督新还款协议的签订、执行以及涉诉的应收款项进展。

第四章 应收款项催收及清查

第十一条 各业务经办部门对其经办的应收款项全程负责，指定跟办人对客户的经营情况、支付能力进行追踪分析，保证应收款项的回收。

第十二条 各业务经办部门应对应收款项客户进行分类管理。合同期内的应收款项应在到期前提醒客户按约付款；各业务经办部门应对超过履约期限的应收款项进行积极催讨，并提交催款函报公司领导审阅；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追收。

第十三条 各业务经办部门应及时与客户对账，针对争议事项或未达款项及时协商解决。各业务经办部门将对账资料作为重要档案，要妥善保管并及时反馈财务部。

第十四条 各业务经办部门、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；定期向公司领导和有关部门报送应收款项情况。

第十五条 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，应付该债务人的款项，应当从应收款项中抵扣，以确认应收款项的真实数据。

第五章 应收款项坏账核销管理及程序

第十六条 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，应当依据会计制度及相关法律规定进行核算。

第十七条 发生下列情形之一的，可以认定为坏账，全额核销该应收账款：

- （一）债务单位破产或撤销，依法定程序清偿后，无法收回的应收账款。
- （二）债务人死亡，无遗产或遗产不足清偿，无法收回的应收账款。
- （三）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。

（四）其他根据会计准则等规定或审计师意见符合核销的情形。

第十八条 应收款项坏账核销，应当按照以下程序处理：

（一）公司各业务经办部门经过核查取证并提出核销申请，核销申请应包括但不限于核销整体情况、核销原因分析、责任认定、管理现状及存在问题等内容，并逐笔逐项提供符合规定的证据。

（二）公司相关管理审核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）财务部对核销申请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。

（五）清查出来的坏账，应由总经理办公室、董事会、股东会根据《总经理工作细则》、《董事会议事规则》、《股东会议事规则》审议后进行财务核销。

第十九条 公司核销处理的应收款项坏账损失，应当实行账销案存，各业务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。

第六章 附则

第二十条 本制度由财务部门制订、修改并负责解释。

第二十一条 本制度自审议通过之日起实施。