

伊之密股份有限公司
坏账核销管理制度

二〇二五年十月

伊之密股份有限公司

坏账核销管理制度

第一条 为了加强伊之密股份有限公司（以下简称“公司”）应收款项的核销管理，进一步完善公司的财务管理制度，促进公司的规范运作，有效防范化解应收款项损失风险，使相应的财务报告能更全面、及时、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》及其应用指南等有关规定和《伊之密股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司的实际情况，制定本办法。

第二条 本制度适用于公司及所属各分、子公司。

第三条 本制度所指的应收款项是指应收账款、其他应收款、应收票据、预付款项、应收利息和长期应收款。资产减值准备是上述应收款项计提的坏账准备。

第四条 本制度所称坏账损失是指有确凿和合法证据表明该项资产的使用价值和转让价值发生了实质性且不可恢复的灭失，已不能给公司带来未来经济利益流入。包括已计提和未计提坏账准备的资产发生的损失。

应收款项符合下列条件之一的，应将其确认为坏账：

4.1 债务人破产，以其破产财产清偿后仍然无法收回的款项；

4.2 债务单位被注销或者被有关机构责令关闭的，以其财产清偿后仍然无法收回的款项；

4.3 债务人失踪、死亡（或者被宣告失踪、死亡）的，以其遗产清偿后仍然无法收回的款项；

4.4 涉及诉讼或者仲裁的，司法机关已判决或者裁定，但仍无法收回的款项；或者通过法院调解给债务人让步，不再收取的款项。

4.5 与债务人进行债务重组的，按债务重组协议不再收取的款项；

4.6 应收款项的拖欠时间在一年以上，并有足够的证据表明无法收回或者收回可能性极小；

4.7 如上述情形债务人存在为其提供担保的担保方，追偿至担保方仍然无法收回的款项。

第五条 公司进行应收款项的处置，应当在对应收款项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

者公证证明以及特定事项的公司内部证据等。

坏账损失依据下列证据进行确认：

5.1 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；

5.2 债务单位被注销或者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、有关机构的决议或者行政决定文件，以及被投资单位清算报告及清算完毕证明；

5.3 债务人失踪、死亡（或者被宣告失踪、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（或者代管财产）已经清偿完毕或者确实无财产可以清偿，或者没有承债人可以清偿的证明；

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

5.5 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；

5.6 与债务单位（人）进行债务重组的，应当取得债务重组协议或者债权债务抵消转移证明；

5.7 对于无正式法律文件欠款金额在5万元以上需核销的应收款项，需同时满足以下要求：

5.7.1 应收账款的拖欠时间在一年以上；

5.7.2 须提供双方的财务对账证明，如确实无法提供对账证明，应至少提供该账户从形成坏账开始前一年的销售回款情况；

5.7.3 债务单位（人）虽未破产，但已处于歇业或者停业状态，确实无法偿还欠款，且无其他责任主体承担义务的；

5.7.4 须在《坏账核销申请表》中详细写明清欠经过及确实无法追偿的原因；

5.8 对无正式法律文件需核销的应收款项中具体情况的补充要求：

5.8.1 债务人承认欠款但无力偿还，应在考虑以物抵债等方法均无效后再申报；

5.8.2 债务人存在，且欠款金额较大，能够起诉而未起诉的应说明原因；

5.8.3 债务人已不存在，应继续向其可能的债务承接主体（如主管部门、出资方、出包方）进行追偿，并应说明债务承接主体不能偿债的理由或者出具证明材料；

5.8.4 债务人已不存在，应在《坏账核销申请表》中说明以下内容：是否派人去债务人所在地调查；债务人办公经营场所是否还有该单位，如没有，现住所做何用途，现住所所在单位与债务人是否存在关系；向当地工商行政管理部门或者公安部门查询、询问债务人搬迁地址等情况说明。

5.9 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以及总经理办公会议批准的会议纪要；

5.10 其他足以证明应收款项确实发生损失的合法、有效证据；

第六条 坏账损失核销处理的申报程序

公司坏账损失财务核销至少应每半年进行一次，应当按以下申报程序：

6.1 公司相关业务部门以及分、子公司提出坏账核销申请，说明坏账损失原因和清理、追索及责任追究等工作情况，并逐笔逐项提供符合规定的证据，上报公司财务部门、内部审计、法务部门。

6.2 公司财务部门对核销申请和核销证据材料进行复核，并由财务总监签署意见；

6.3 公司内部审计、法务或者其他相关部门对该项坏账损失发生原因及处理情况进行审核，提出审核意见；

6.4 按照公司坏账损失处理审批权限，报总经理办公会审批，超过规定权限的报董事会、股东会审批。

6.5 审批通过后，财务部门进行坏账的账务处理，还应按照税务机关的要求，向主管税务机关提出公司所得税税前扣除的申请。涉及业务平台调整的业务部门对业务平台数据也作相应处理。

第七条 坏账损失处理审批权限

7.1 总经理办公会审批权限：

7.1.1 单项金额在1000万元（不含本数）以内，且在一个会计年度内累计核销金额未超过公司最近经审计净资产5%（不含本数）的坏账损失；

7.1.2 由公司财务部门、法务、内审部进行审查，签署意见后报总经理办公会审批实施。报总经理办公会的申请文件至少包括以下内容：（1）《坏账核销申请表》；

（2）本次申请核销金额和相应的书面证据；（3）坏账损失形成的过程及原因；（4）追踪催讨情况和改进措施；（5）对公司财务状况和经营成果的影响；（6）涉及的有关责任人员处理意见；（7）总经理办公会要求的其他书面材料。

7.2 董事会审批权限：

7.2.1 单项金额在1000万元（含本数）以上，或者在一个会计年度内累计核销金额超过公司最近经审计净资产5%（含本数）但未超过10%（不含本数）的坏账损失；

7.2.2 由公司总经理办公会议通过后，向董事会提交拟核销资产损失的书面报告，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）《坏账核销申请表》；（2）总经理办公会决策意见；（3）本次申请核销金额和相应的书面证据；（4）坏账损失形成的过程及原因；（5）追踪催讨情况和改进措施；（6）对公司财务状况和经营成果的影响；（7）涉及的有关责任人员处理意见；（8）董事会认为必要的其他书面材料。

7.2.3 独立董事应对所核销资产发表独立意见。

7.3 股东会审批权限：

7.3.1 在一个会计年度内累计核销金额超过公司最近经审计净资产10%（含本数）以上的坏账损失；

7.3.2 由公司董事会向股东会提交核销资产损失书面报告，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）《坏账核销申请表》；（2）总经理办公会和董事会决策意见、独立董事意见以及审计委员会意见；（3）本次申请核销金额和相应的书面证据；（4）坏账损失形成的过程及原因；（5）追踪催讨情况和改进措施；（6）对公司财务状况和经营成果的影响；（7）涉及的有关责任人员处理意见；（8）核销资产涉及的关联方偿付能力以及是否会损害其他股东利益的情况说明。

第八条 公司审计委员会负责对公司董事会、公司总经理办公会核销坏账和计提资产坏账准备的决议程序是否合法、依据是否充分等方面进行监督，并根据股东会需要向股东会提供书面专项报告。

第九条 公司总经理办公会在提交给公司董事会的年度决算报告中，应对坏账核销的处理情况做出说明。说明内容应包括坏账损失的类别、清理及追索情况、金额与产生的原因、内部审批程序等。

第十条 公司应按照有关财务会计制度规定，定期对各项债权进行全面清理核实，合理预计潜在损失并计提相应的坏账准备，并作好坏账准备的转回和核销工作。对不良债权应当进行专项管理，组织力量进行认真清理和追索。

第十一条 对造成应收款项损失负有直接责任的部门（分公司、子公司）与责任人，公司将追究其责任。

第十二条 公司在核销坏账后，应建立辅助账，保留追索权，如发现债务人经营改善或者有重组事项，应继续追偿。

第十三条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或者经合法程序修改后的章程相抵触的，按照国家有关法律、法规和公司章程规定执行，并立即修订，报董事会会议审议通过。

第十四条 本制度解释权归属公司董事会。

第十五条 本制度自董事会决议通过之日起生效并实施。

伊之密股份有限公司董事会

2025年10月29日