

# 珠海港股份有限公司

## 销售与收款管理制度



(经 2018 年 12 月 7 日第九届董事局第七十一次会议审议通过)

## 目 录

第一章 总 则 .....	3
第二章 管理目的和细则.....	3
第三章 附 则 .....	8

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范珠海港股份有限公司（以下简称“股份公司”）销售与收款管理，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司本部及公司全资、控股企业（以下称“成员企业”），公司销售商品（包括产成品、原材料等库存物资）、提供劳务（包括现代服务业、交通运输业等）均按本制度执行。成员企业应依据本制度根据公司业务制订相关的销售和收款管理制度。

## 第二章 管理目的和细则

**第三条** 销售和收款管理目的

- （一）确保不相容职务分离、制约和监督，避免舞弊；
- （二）销售商品、提供劳务的定价、产品价格表的调整都应得到批准；
- （三）重大客户赊销需经过严格信用评估和授权，只有经过审批的销售合同才能正式签署。
- （四）所有客户订单都有复核，客户订单中所记录的内容正确且完整；
- （五）保证在销售业务中公司内部各有关部门正常履行职责；
- （六）对销售发货、装运、单据环节进行控制，防止未经批准擅自发货，向虚构客户销售；
- （七）所有记录的应收账款均已发出相应的货物或已提供相应的劳务，并能进行准确地计算与记录；

(八) 只有经过审批的退货及索赔才能进行处理；

(九) 成员企业应对重要客户建立真实有效的档案，只有真实有效的变更才可记入客户档案，对客户档案的变更是准确的。

(十) 销售与收款得到规范、准确、及时的账务处理。

#### **第四条 管理细则**

##### **(一) 岗位分工**

不得由同一部门或个人办理销售与收款业务的全过程，不相容职务实行岗位分离控制；

1. 办理销售、发货、收款三项业务的部门（或岗位）相分离；

2. 信用管理岗位与销售业务岗位相分离；

3. 与客户谈判的人员应当与订立合同的人员相分离；

4. 填制发票与发票复核相分离；

5. 折扣、折让的申请应与审批相分离；

6. 退货验收与结算货款相分离。

##### **(二) 定价管理**

公司应建立定价及价格调整等相关规定，定价及定价调整应按相关规定执行。

公司应建立客户信用评级机制，对主要客户进行信用评估并建立信用档案，对重要客户设立赊销上限和信用期；超出销售政策和信用政策规定的赊销业务，严格按有关授权及流程进行审批。各成员企业赊销额超出股份公司对其确定的限额，严格按有关规定报股份公司审批。

### **(三) 发货与结算单据**

各业务部门根据业务计划、实际发货情况，及时、准确填写发货单据，提交客户指定人员签字、签收。

### **(四) 折扣与折让**

当客户提出折让要求时，销售部门应对相关信息进行核实，如符合公司的规定，按相应的业务审批权限审批后执行。

### **(五) 销售发票与收据管理**

各企业应指定专人负责发票的开具、保管，业务部领用已开具发票必须签字；各企业发票收发必须进行登记。开具发票后应及时办理挂帐和收款。

### **(六) 客户对账：**

财务部至少每半年一次与客户就重要的应收账款对账，对账单须经财务部审核。

对账单或询证函中对方签章的单位名称应与所对应合同单位、财务挂帐名称一致，若发生名称变更，应有对方出具的证明。。

已届确认时限仍未结算的项目应及时办理，因各种原因未办理的，以书面的形式报业务负责人及企业负责人协调解决。

### **(七) 收款管理：**

财务部应及时查询银行到款情况并向业务部门通知回款情况。业务部门提交客户支票、汇票的，应检查支票、汇票的有效性和完整性，并及时送交财务入账、登记。

财务部应根据发货单、银行的进账回单及时进行应收账款核算，

准确记录应收账款情况。财务部应当每月编制应收款明细表，每半年对应收账款进行账龄分析。

### **(八) 坏账管理**

1.建立坏账清理制度。公司每年应对账龄在 1 年以上的应收款项进行重点分析与清理，并在年度财务分析报告中逐笔披露，列示产生原因和清理过程。

2.公司应估计各项应收款项的可回收性，预计可能产生的坏账损失，并按公司会计政策规定计提坏账准备。

3.坏账损失的确认。根据国家相关法律法规，符合下列条件之一可以确认为坏账损失：

(1) 债务人被依法宣告破产、撤销，其剩余财产确实不足清偿的应收账款：

(2) 债务人死亡或依法被宣告死亡、失踪，其财产或遗产确实不足清偿的应收账款：

(3) 债务人遭受重大自然灾害或意外事故，损失巨大，以其财产(包括保险赔款等)确实无法清偿的应收账款：

(4) 债务人逾期未履行偿债义务，经法院裁决，确实无法清偿的应收账款：

(5) 逾期 3 年以上仍未收回的应收账款：

(6) 经国家税务总局批准核销的应收账款。

4.坏账核销。

公司拟核销坏账前必须取得表明某项应收款项不能收回或收回

的可能性不大的确凿证据，如果该损失系因债务人破产和死亡而形成，则应取得债务人所在地司法机关所出具的债务人已破产或死亡的法律文件和以债务人的破产财产或遗产偿还应收账款情况的法律文件；如果该损失系因债务人逾期未履行偿还义务超过三年仍然不能收回，应取得法院的相关判决，取得应收款催收记录、会计师事务所等社会中介机构审核的债务人的财务报告；如果该损失系因债务人逾期未履行偿还义务超过八年仍然不能收回且已无法联系到债务人，应由债权企业提交相关情况说明文件等等。

对预计不能收回确需核销坏账的，成员企业由业务部门提出申请，财务部复核，报所在单位总经理办公会审核后，按公司相关规定报股份公司审批。

坏账核销后，应保留备查记录，做到账销债留。业务部门应时刻关注被核销账款单位的情况，及时采取措施清收账款。

对财务上已作坏账处理的逾期应收账款，仍需另立备查簿进行登记。

#### **（九）坏账损失纳税申报**

公司发生的财产损失，应及时按规定向所在地主管税务机关申请财产损失税前申报备案。

#### **（十）责任追究**

各成员企业应将应收账款回收率及坏账损失情况纳入相关员工绩效考核体系，对于因个人原因造成公司损失的，应查明原因并视情节予以处罚或追究法律责任。

### 第三章 附 则

**第五条** 本制度由股份公司财务部负责解释修订。

**第六条** 本制度自颁布之日起实施。