附件12

应收款项管理办法

**第一条** 为加强企业内部控制，规范应收款项管理，保障资金正常周转，防范资金风险，提高资金使用效率，根据集团公司应收款项管理办法规定，结合公司实际情况，制定本办法。

**第二条** 成立应收款项领导小组

组 长：党委书记/董事长

党委副书记/总经理/总工程师

副组长：副总经理

成 员：副总师、经管物资部、销售采购部、人力资源部、综合部、生产技术部、设备管理部、安全环保部、调度中心、财务部

领导小组下设办公室，办公室设在财务部。

**第三条** 职责分工

1.应收款项领导小组主要职责

负责审议应收款项管理办法，监督、指导应收款项管理工作。

2.办公室职责主要职责

负责应收款项管理办法制定；统筹应收款项的管理工作；对逾期应收款项进行催收。

**第四条** 本办法所称应收款项，包括应收账款、应收票据、其他应收款（含备用金）、预付账款（包括应付账款中属于预付账款性质的款项）。

**第五条** 财务部为应收票据管理部门，负责应收票据台账

管理，台账应详细反映应收票据的种类、出票人、付款人、承兑时间、金额增减变动以及业务经办人等信息；票据的收取、保管、使用等应严格按《皖北煤电集团公司资金管理办法（修订）》（皖北煤电财务〔2023〕74号）相关规定执行。

**第六条** 应收款项核对管理。对于集团公司系统内单位的应收款项，应严格按照内部往来核对要求，及时确认挂账并每季核对，年度必须保持一致，杜绝单方挂账行为；对于外委单位的应收款项，财务部季度初将应收款项发给业务部门，业务经办部门应负责做好核对和催收工作，确保每季至少与对方单位核对一次，对账结果应形成对账确认书等书面材料并及时归档。

**第七条** 按照“谁经办，谁负责”的原则，实行应收款项实名负责制。应收款项经办人员为直接责任人，对经办应收款项的发生、收款、催收、清理、全过程负责。

**第八条** 业务人员岗位调整或离职时，必须对经办的应收款项进行交接，未办理交接手续的，人力资源部不得为其办理转岗或离职手续。

**第九条** 为降低预付款产生的坏账风险，公司应加强合同预付款源头审查，一般情况下预付款范围包括单一来源采购及维修、进口货物采购、非标货物采购、紧急情况下的物质采购、柴油及钢材采购、生产周期超过一个月货物采购、施工周期超过一个月的工程项目。合同规定的预付款一般情况下不超过合同总额30%，同时一般情况下合同要附有履约条款，相应的履约保证金或保函不得低于10%。

**第十条** 财务部应建立应收款项台账，明确责任人员、结算时间。

1.依据合同支付预付款，经办人员需填写经办人姓名、付款时间，合同文号、供货单位、货物名称、合同金额、预付金额、备货周期、服务周期、结算时间。

2.支付临时备用金，经办人员需填写经办人姓名、付款时间、借款事由、冲账时间。

**第十一条** 每月月底财务部根据应收款项到期情况，发布次月应收款项清欠任务。

**第十二条** 对已支付的预付款，为尽快落实结算工作，特作如下规定：

1.工程施工形成的预付账款，应从支付给承包单位工程进度款中扣回。

2.采购、提供服务形成的预付款，原则上三个月内完成结算工作；如采购合同规定备货周期超过一个月以上的，从发货之日起算，三个月内完成结算工作；如服务合同服务周期超过一个月以上的，从服务周期结束之日起算，三个月内完成结算工作；如因特殊原因未能在规定时间内完成结算工作，须由部门经办人员报送原因说明，并写明结算时间，经部门负责人、分管领导审核后，报财务备案，方可延迟结算工作。

3.备用金管理执行财务管理办法中的备用金管理规定。

**第十三条** 公司对逾期应收款项纳入预警监控管理，预警款项认定标准**：**一般预警：账龄 6 个月以上至 1 年以内应收款项；红色预警：账龄 1 年以上以及逾期的应收款项；公司对纳入预警范围的应收款项建立预警台账，定期对照认定标准，调整预警款项等级和预警款项金额。制定有针对性的清收方案，明确责任人和清收时限，逐一跟踪回款直至解除预警。

**第十四条** 对集团下达年度清欠任务的应收款项，应收款项领导小组要组织开展专题会，压实责任。确保年度内完成集团公司下达的应收款项清欠任务。

**第十五条** 责任追究

1.对于采购、提供服务形成的预付款，经办人员未能在规定时间内办理结算且未报送原因说明的，须承担责任，按每笔业务扣绩效工资100元执行，次月200元，依次类推。

2.因各种因素形成的长期预付款，期间超过一年，且没有确切结算时间、其实质已丧失收回的可能性，其产生的损失由具体责任部门承担，从绩效考核中扣除，并对责任部门负责人及经办人员扣绩效工资500元。

**第十六条** 本办法自印发之日起施行，西北能化财〔2023〕25号《应收款项管理办法》同时废止。