



××公司应收账款管理办法

版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司
全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品

说明：制定应收账款管理办法，是为了加强公司流动资金管理，及时回收账款，提高公司资金周转效率，一般由财务部负责管理，具体负责协助业务部门对主要客户进行资信分析，核对客户的应收账款余额，向业务部门反馈客户的欠款结算情况，督促应收账款责任部门催讨未收款项。

为加强公司流动资金管理，及时回收账款，提高公司资金周转效率，特制定本办法。

第一条 公司对应收账款采取事前、事中、事后全面管理。

第二条 财务部为应收账款管理部门，负责协助业务部门对主要客户进行资信分析，核对客户的应收账款余额，向业务部门反馈客户的欠款结算情况，督促应收账款责任部门催讨未收款项。

第三条 合同签订部门为相关应收账款的直接责任部门，合同签订人员为直接责任人，负责跟踪、催收应收账款，防止和减少坏账损失。

第四条 建立客户信用档案，加强客户日常管理。

1. 业务部门应在财务部门的协助下，对主要客户进行全面的资信调查、分析和评估，建立客户信用档案，按照公司信用评级标准对客户进行评级，并报业务副总经理审批。
2. 资信调查时，应通过银行、商业合作伙伴、同行等多渠道全面了解客户的情况，包括企业负责人、经营状况、资产状况、现金充裕程度、以往信用记录、银行或同业信用评价、付款态度、是否有担保品等各方面。
3. 在每一次交易完成或发生其他影响客户信用的情况时，业务部门应及时更新客户信用档案。如需调整客户信用评级，应说明理由，报财务部和分管副总经理审批。



第五条 公司对客户授信实行分级审批决定制。赊销额度在××元以下、折扣率××以下或信用期××天的，由部门主管审批决定；赊销额度在××元～××元、折扣率××元～××、信用期××天～××天的，由业务副总经理审批决定；赊销额度在××元以上、折扣率××以上或信用期超过××天的，由总经理审批决定。

第六条 销售合同的签订。

1. 销售合同是最重要的交易凭证，是进行应收账款追讨的根本依据，应严格依照公司合同管理规定签订。
2. 业务人员签订销售合同时应对合同的各项条款进行逐一审查核对。合同中应明确以下主要内容：
 - (1) 交易条件，如品名、规格、数量、交货期限、价格、付款方式、付款日期、担保品、运输情况、验收标准等；
 - (2) 双方的权利义务和违约责任；
 - (3) 合同期限；
 - (4) 签订时间以及经办人签名，加盖合同专用章或公司印章。
3. 合同的签订须经业务部门主管审核确认后盖章，金额××以上的重大合同须报送业务副总经理或总经理审批。

第七条 销售货物后，公司应即时启动应收账款监控程序：

1. 发货后，责任人员应及时与客户联系，确认到货情况。
2. 责任人员应根据客户以往信用状况和本次交易情况进行应收账款安全性分析，并制定账款催收计划，报部门主管审批。
3. 责任人员应按账款催收计划积极催收账款，催收时应做有理有节有据，注意与客户保持良好的关系。每次催收的情况都要有详细的记录，以利于进一步分析、制定回款策略，并作为客户信用档案更新的依据。
4. 责任人员应密切关注客户动向，发现客户出现非正常情况（如客户申请破产）应及时上报，以便及早制定对策回收账款，最大限度减少损失。
5. 各部门要定期检查销货收入资金回笼情况，对没有及时回收之货款，要登记造册，安排专人催欠。



6. 财务部对到期应收账款，应当书面通知该账款责任人，由责任人负责催讨账款，并每旬向财务部报告一次催款情况。
7. 应收账款实行每月报告制度，报告内容包括欠款单位、欠款数额、欠款时间、经办人、是否发出催款书面通知等。责任部门应于每月3日将上一个月的应收账款情况报财务部，由财务部汇总后报公司主管副总经理。
8. 每个报告期末，财务部门应对应收款项余额进行账龄分析，更新客户信用档案，并督促相关责任部门履行催收职责，加快资金周转。

第八条 账款催讨。

1. 催讨账款时应注意与客户加强沟通，找出账款拖欠的原因。对于有证据表明确实因资金周转临时紧张的客户，责任人员应经责任部门主管同意，与之订立还款计划，限期结清。还款计划须经报送财务负责人、业务副总经理批准。
2. 债务人发生严重支付困难，并在可预见的未来相当长时间内仍将持续，通过法律诉讼仍可能无法收回时，允许责任部门以物资抵债方式收回欠款，但应经相关部门和财务部门会审，形成书面报告，按公司审批程序报经批准后方可实施。
3. 对屡次追讨无果、恶意拖欠的客户，应当在诉讼时效期间内依据合同的规定向法院提起诉讼或者向仲裁委员会提起仲裁。采取法律手段催讨欠款的，由财务部提出方案，报公司总经理办公室决定。因经办人的责任导致应收账款超过诉讼时效而丧失胜诉权的，由经办人承担法律责任。

第九条 账款处理

1. 业务员收到货款后，应于当日填写收款日报一式四份：一份自留，三份交财务部。收取支票的，业务员应当审核支票记载的金额、发票人的图章、发票的年月日、付款地等项目是否齐全清晰、金额是否大写等。如果支票不符合规定，应当要求对方更换。
2. 应收账款到账后，财务部门应当及时销账。应收账款发生折让或退货时，应填写折让证明或退货单，由财务部门按照规定进行账务处理。
3. 当应收账款确认无法收回时，应报送财务部门，由总经理核准后，方能冲销应收账款。



4. 依法申诉而无法收回的债权部分,应取得法院债权凭证,交财务部门保管。若事后发现债务人(利益偿还请求权,时效为15年内)有偿债能力时,应依有关规定,申请法院执行。
5. 财务部门应做好日常往来账款的核对及对账记录工作。可根据客户业务规模分类进行,年度终了全面核对,对核对中发现的差异应会同责任部门查明原因,及时处理,对公司债权的安全性实施有效监督和管理。
6. 因债务人停产、破产等原因无法收回的应收款项,可以确认为坏账。但责任部门应会同财务部门对该等坏账形成的时间及成因做出详尽的分析,明确责任段及责任部门,对相关责任人给予必要的处罚,同时做好账销案存的记录,并要求责任部门进一步催收。
7. 公司按期对应收账款和其他应收款提取坏账准备金。当应收账款被确认为坏账时,应根据其金额冲减坏账准备金,同时转销相应的应收账款金额。坏账的审批按以下程序进行:由责任部门提出报损报告,财务部门核实会签。年损失累计金额在××万元以下报财务总监审核、总经理审批,并报董事会备案;××万元以上的报董事会批准

第十条 部门人员调动或离职等,部门经理必须监督其业务款项的回收及移交,必须填写移交清单一式四份(一份交财务、一份部门留存、移交人接受人各执一份),移交人、接受人、监交人及财务部相关统计人员均应签字,并报财务备案。接受人应核对账单金额及是否经过客户确认。

第十一条 绩效考核与奖惩。

1. 应收账款回款列入相关人员及部门绩效考核。
2. 公司对回款迅速或因积极追讨,使企业避免可能发生的坏账损失的人员和部门,实施额外奖励。
3. 对于应收账款逾期收回或发生坏账负有责任的人员和部门,严肃追究责任。对收款不报或积压收款的,一旦发现,按规定从重处罚。

第十二条 本办法自发布之日起实施。