

销售与收款管理制度

文件号：RCCAC-FIN-POL-010

版本：1.0

中电科柯林斯航空电子有限公司

Rockwell Collins CETC Avionics Co., Ltd.

审批 Approval

	姓名 Name	职务 Title	签字 Signature	日期 Date
起草 Prepared By:	Dorothy Fan	Sr. Finance Supervisor	On File	09/13/2018
批准 Approved By:	Le Feng	Chief Finance Officer	On File	09/19/2018
批准 Approved By:				
批准 Approved By:				
批准 Approved By:				

版本历史 Revision History

版本号 Revision	起草者 Originator	描述 Description	日期 Date
1.0	Dorothy Fan	新文件发布 New Release	09/20/2018

目录

销售与收款管理制度	1
文件号: RCCAC-FIN-POL-010	1
版本: 1.0	1
中电科柯林斯航空电子有限公司	1
ROCKWELL COLLINS CETC AVIONICS Co., LTD.	1
审批	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
版本历史	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
目录	3
1 总则	4
1.1	4
1.2	4
1.3	4
2 销售合同的审批	4
2.1	4
2.2	4
3 销售合同执行	4
3.1	4
3.2	4
3.3	4
3.4	4
4 应收账款管理	5
4.1	5
4.2	5
4.3	5
4.4	5
4.5	5
4.6	5
4.7	5
5 附则	5
5.1	5
5.2	5
5.3	5

1 总则

1.1

为规范中电科柯林斯航空电子有限公司（以下简称“RCCAC”或“公司”）对外销售业务与收款行为，加强销售与收款的内部控制，防范交易风险，促进销售业务发展，根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范——基本规范（试行）》和《内部会计控制规范——销售与收款（试行）》等法律法规，制定本制度。

1.2

本制度所称销售与收款，主要是指公司销售产品或劳务并取得货款的行为。

1.3

公司对销售与收款业务的管理应划分明确的职责分工,项目部应负责销售合同台账管理以及合同款项的催收，财务部应负责应收账款的管理、发票出具、发票台账管理。

2 销售合同的审批

2.1

公司的科研项目及生产维修项目均须签订书面合同、协议等具有法律约束力的文件。

2.2

销售合同完成评审后，首先由项目部、财务部、质量部等参与会签，然后由公司财务总监、副总、总经理审批签字，工程部相关合同还需要技术总监审批签字。

3 销售合同执行

3.1

在合同履行过程中，项目部负责产品的交付、提交发票开具申请以及退货等职责。

3.2

发票开具流程：项目部开具发票申请单经主管领导和财务部领导会签后，提交财务部专人，根据发票申请单内容开具发票。项目部负责领取发票并将发票送达客户。

3.3

销售退回的货物应由质量部门检验并库存管理员清点后方可入库。质量部门应对客户退回的货物进行检验并出具检验证明；库存管理员应在清点货物、注明退回货物的品种和数量后出具退货接受报告。

3.4

项目部收集并提交退货资料（未抵扣的发票，客户需提供退票证明并加盖公章；已抵扣的发票，客户需提供当地税务局的“红字通知单”）。财务部对检验证明、退货接收报告以及退货方出具的退货凭证等进行审核后办理相应的退款及发票事宜。

4 应收账款管理

4.1

财务部应建立合同台账，登记项目名称、对方单位、执行单位、合同总价款和到款明细等。应收账款应根据发票金额入账，防止账款虚列，月末将发票存根联与应收账款金额进行核对。

4.2

财务部应将销售收入及时入账，不得账外设账，不得擅自坐支现金。销售人员应当避免接触销售现金。

4.3

项目部应当负责应收账款的催收;财务部应当建立应收账款账龄分析表和逾期应收账款催收制度,同时监督相关部门催收货款。对催收无效的逾期应收账款可通过法律程序予以解决。

4.4

财务部对于可能成为坏账的应收账款应当报告有关决策机构进行审查，确定是否确认为坏账。公司对发生的各项坏账应查明原因明确责任，并在履行规定的审批程序后按照相关政策做出相应的会计处理。

4.5

财务部对注销的坏账应当进行备查登记，做到账销案存。已注销的坏账又收回时应当及时入账，防止形成账外款。

4.6

财务部应当有专人保管应收票据，对于即将到期的应收票据应及时向付款人提示付款；已贴现票据应在备查簿中登记，以便日后追踪管理。

4.7

财务部应当定期与往来客户通过对账等方式核对应收账款、应收票据、预收账款等往来款项。如有不符，应查明原因，及时处理。

5 附则

5.1

本制度由本单位财务部负责解释。

5.2

本制度自下发之日起执行，如有与本制度抵触者以本制度为准。

5.3

本制度根据公司情况适时修订。