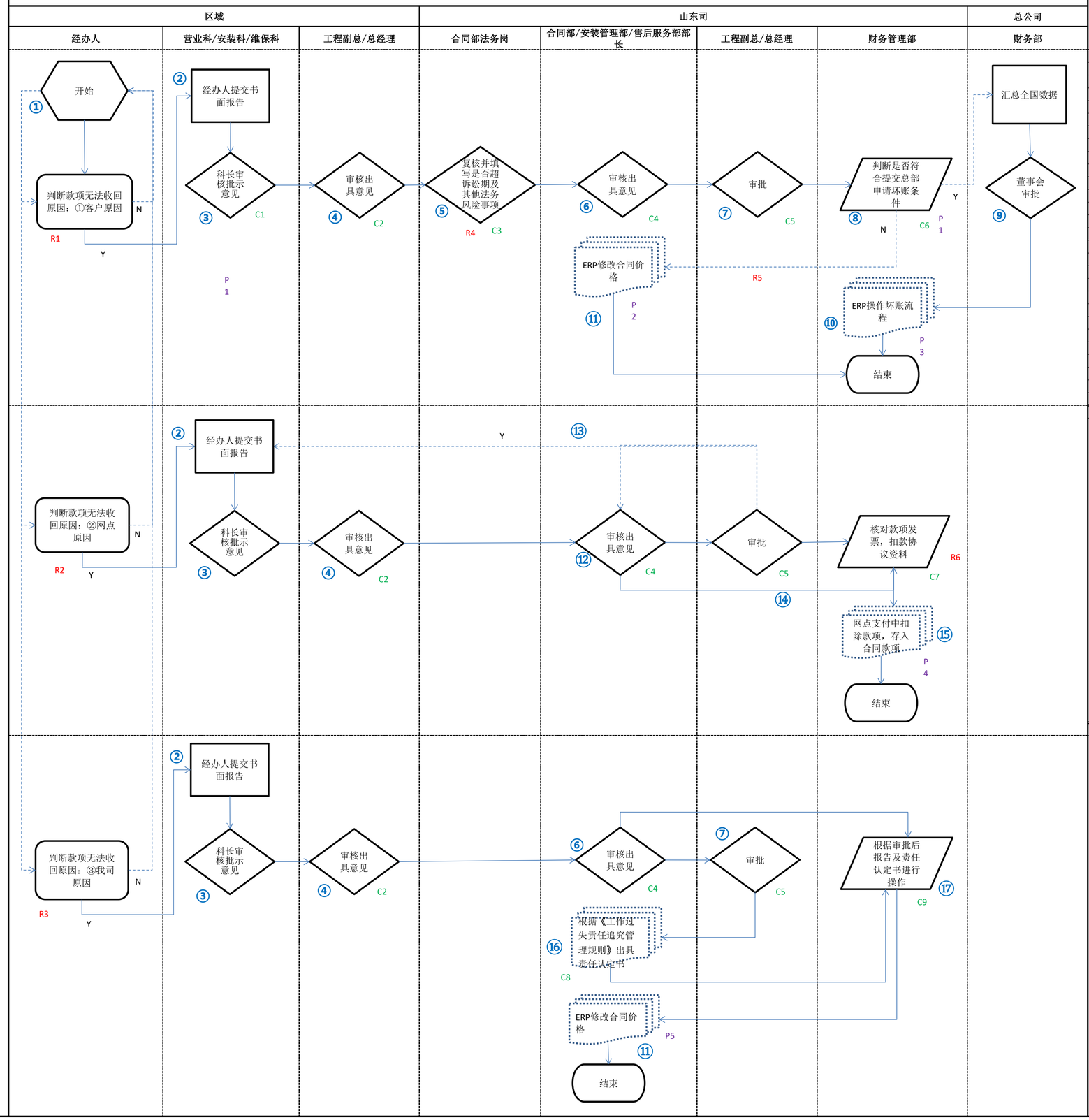
坏账申请流程图示



环节、风险点、控制点、注意事项注解

流程环节

①经办人判断业务产生坏账风险的原因分类，客户原因/网点原因/我司原因
②经办人出具书面报告，写明合同号、工号、项目名，坏账产生的详细过程
③区域科长审核该业务的实际原因并写明下一步操作的批示意见
④区域部长审核报告内容并写明下一步操作的批示意见
⑤合同部法务岗复核项目是否超诉讼期或是否存在其他法务风险事项，并填写建议意见
⑥业务对接山东司职能部门合同部/安装管理部/售后服务部部长审核并填写批示意见
⑦山东司工程副总/总经理审批
⑧财务管理部判断项目情况是否符合报总部申请坏账条件
⑨提报总公司财务总部做坏账申请，待每年两次董事会审批
⑩根据董事会审批后的纸质版坏账申请，ERP中操作坏账流程
⑪如存在不符合坏账申请条件，但实际业务已存在坏账事实的情况，按照报告审批结果在ERP中变更修改合同价格
⑫网点责任造成甲方扣款，导致项目坏账的产生，安装管理部根据区域报告给出网点处理意见
⑬报告审批后，安装管理部通知区域次月提交安装费月度申请计划
⑭安装管理部将网点同意扣款协议及扣款项目合同号提交并通知财务管理部
⑮财务管理部在安装管理部提交上需扣除项目中，将款项扣除并存入合同项下款项
⑯业务对接山东司职能部门合同部/安装管理部/售后服务部，根据领导审批后报告，按《工作过失责任追究管理规则》出具责任认定书
⑰财务管理部根据审批后报告及责任认定书进行操作

风险点

R1确保保留项目证据
客户原因2年诉讼期内及时跟进、发现风险及时走催款函、律师函等法律途径

R2确保该网点仍有合作且仍有未结清项目

R3确保经办人留存项目证据
并与甲方保持良好沟通

R4超诉讼期及证据不足风险

R5存在税务风险
无双方确定依据修改合同金额

R6确保网点出具同意扣款协议并加盖公章

控制点

C1审核判断实际业务情况与报告描述是否一致
提出判断意见及解决方案

C2审核解决方案的可行性并出具判断意见

C3查询项目涉及法务相关手续
是否超期、有无催款函、律师函的跟进
提供证据是否充足并填写查询意见

C4审核并出具判断意见

C5审批

C6财务管理部判断是否符合总部坏账申请标准

C7根据扣款协议与手续齐全的工程款付款单据当月办理完成扣款手续

C8根据审批后报告及相关规章制度条款，判断业务对公司产生的损失及影响，出具责任认定书

C9及时按责任认定书进行后续工作及反馈

注意事项

P1总部坏账申请条件：
已开具发票且账龄大于三年
有证据证明业务状态异常，已存在坏账风险
（证据如：判决结果、调解（和解）协议、工商局出具企业状态等）

P2价格修改尽量提供任何甲方各种形式出具的书面记录为附件

P3如发生坏账后，相关业务款项再次收回，需撤销坏账申请，重新录入业务收款

P4扣款前需网点出具同意扣款协议并加盖公章，如网点拒不出具，需将网点问题证据与书面报告共同留存，做为扣款依据

P5我司原因造成的甲方拒付款项，在未得到甲方书面形式的合同变更前，不得修改合同价格，待现场问题解决后，与甲方沟通一致后，形成书面变更手续，方可修改合同价格。