

# 公司应收账款管理规定

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日(\_\_\_\_\_)财字第\_\_\_\_\_号

**第一条** 为加强对公司资金的管理，及时回收账款，制定本规定。

**第二条** 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。

**第三条** 应收款包括应收账款、应收票据、其他应收款项和预付账款。

**第四条** 应收账款的管理部门为财务部。

**第五条** 赊销商品前，销售人员应对客户作信用调查，并报告销售主管。赊销金额在人民币\_\_\_\_\_元以上的，应由总经理决定是否赊销。

赊销产品时可以要求客户提供相应的担保。如果是财产抵押担保，对抵押物应当办理登记。

**第六条** 应收账款实行每月向主管经理报告一次制度。各单位于每月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经理。

应收账款报告的内容包括：欠款单位、欠款数额、欠款时间、经办人、是否发出催债的书面通知等。

**第七条** 财务部对到期应收账款，应当书面通知该账款的经办人。由经办人负责催讨账款。

经办人应当每旬向财务部报告一次催款情况。应收账款到账后，应当及时销账。

**第八条** 对于欠账人赖账不还的，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，报公司经理会议决定。

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** 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。

坏账准备金的提取比例：\_\_\_\_\_

账期比例

六个月至一年 5% ~10%

一年至二年 10% ~30%

二年至四年 30% ~50%

四年至五年 50% ~ 100%

五年以上 100%

**第十条** 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，如果支票不符合规定，应当要求对方更换。

**第十一条** 业务员对于应收账款的回收负有责任的，逾期收款扣除相应的工作业绩：

1、超过 30 天的，扣该票金额 20%的业绩；

- 2、超过 60 天的，扣该票金额 40%的业绩；
- 3、超过 90 天的，扣该票金额 60%的业绩；
- 4、超过 120 天的，扣该票金额 80%的业绩；
- 5、超过 140 天以上的，扣该票金额 100%的业绩。

**第十二条** 问题账款是指本公司营业人员于销货过程中所发生的被骗、被倒账、收回票据无望、无法如期兑现全部或者部分货款的情况。

问题账款发生后，该单位应在二日内，据实填妥问题账款报告书，并检附有关证据资料等，依程序呈请单位主管审查并签注意见后，转呈法律顾问处协调处理。

法律顾问处在收到报告后，应于二日内与经办人、单位主管会商处理规定，经总经理批准后，法律顾问处派人协助经办人处理。

问题账款发生后，单位未在二日内报法律顾问处处理的，逾期十五天，仍未提出的，由单位自己负责处理。

**第十三条** 本规定自发布之日起施行。