

盈方微电子股份有限公司

应收款项管理制度



(2018年8月29日经公司第十届董事会第十六次会议审议通过)

盈方微电子股份有限公司

应收款项管理制度

1. 总则

为了加强对公司应收款项的内部控制和管理，保证款项回收的及时性，提高公司资金的循环使用效率，结合公司的实际情况，制定本制度。

2. 应收款项

2.1 应收款项定义

本制度所称应收款项是指公司开展的芯片类和非芯片类业务等，形成的应向购货单位收取的款项，以及承兑到期而未能收到款的商业承兑汇票。

2.2 应收款项管理分类

2.2.1 未逾期款项：

账龄未超过合同约定付款期限，或余额未超过授信额度的应收款项。

2.2.2 逾期款项：

① 客户还款速度缓慢，导致账龄已超过合同约定付款期限半年以内，或余额已超过授信额度的应收款项；

② 账龄虽已超过合同约定付款期限半年以上，或余额已超过授信额度的应收款项，但已与客户达成还款协议的应收款项；

③ 承兑到期而未能收到款的商业承兑汇票，但已与客户达成还款协议的应收款项。

2.2.2 恶意逾期款项：

① 账龄已超过合同约定付款期限半年以上，且无法通过电话、邮件、信函、拜访等方式联系到客户的应收款项；

② 账龄已超过合同约定付款期限半年以上，经与客户联系后，客户拒绝偿还的应收款项；

③ 承兑到期而未能收到款的商业承兑汇票，且无法通过电话、邮件、信函、拜访等方式联系到客户的应收款项；

④ 承兑到期而未能收到款的商业承兑汇票，经与客户联系后，客户拒绝偿还的应收款项；

⑤ 虽然与客户达成新的还款协议，但客户仍拒绝偿还款项，且逾期超过新协议约定的还款期限3个月以上的应收款项。

3. 适用范围

本制度适用于公司的各相关部门和分公司、子公司。

4. 应收款项管理职责

●——负责 ○——配合 ◎——监督

过程 \ 部门	商务部	各销售主体部门	财务部	风控部	审计部
信用额度审批	○	○	●	○	
客户对账单寄送 (委托加工业务)	●		○		◎
客户对账单寄送 (其他业务)	○	●	○		◎
收款管理			●		◎
应收款项账龄的 分析和监控	○	○	●		◎
应收款项催款 (委托加工业务)	●		○		◎
应收款项催款 (其他业务)	○	●	○		◎
拟定新 还款协议	●	●	●	○	◎
诉讼管理	○	○	○	●	◎

4.1 商务部职责

- 4.1.1 负责收集委托加工业务新客户、及需要调整信用期或赊销额度的老客户各项资质文件，包括但不限于营业执照、最近一期的财务报告等；
- 4.1.2 每月初，向上月有发生额的客户寄送对账单，并负责对账单的回收和保管；客户回函有差异的，及时与客户及公司财务沟通，确认差异形成原因；
- 4.1.3 每月初，协助其他相关销售主体部门填写客户对账单；
- 4.1.4 关注应收款项账龄情况，对已逾期的客户发送应收款项催款通知，以及进一步采取电话、上门拜访等沟通形式，并与客户达成还款协议。
- 4.1.5 协助风控部以及外聘律师，对恶意逾期的客户提起诉讼。

4.2 各销售主体部门职责

- 4.2.1 负责收集新客户、及需要调整信用期或赊销额度的老客户各项资质文件，包括但不限于营业执照、最近一期的财务报告等；
- 4.2.2 每月初，在商务部的协助下，向上月有发生额的客户寄送对账单，并负责对账单的回收和保管；客户回函有差异的，及时与客户及公司财务沟通，确认差异形成原因；
- 4.2.3 关注应收款项账龄情况，对已逾期的客户寄送逾期应收款项催款通知，以及进一步采取电话、上门拜访等沟通形式，并与客户达成还款协议。
- 4.2.4 协助风控部以及外聘律师，对恶意逾期的客户提起诉讼。

4.3 财务部职责

- 4.3.1 检查客户资料，审核客户资质，确定及更新赊销政策；
 - 4.3.2 及时记录应收款项收款情况；
 - 4.3.3 协助各部门发送客户对账单；
 - 4.3.4 每月结账后，编制应收账款账龄表，并抄送相关部门人员；
 - 4.3.5 审核及签批逾期客户的新还款协议；
 - 4.3.6 协助风控部以及外聘律师，对恶意逾期的客户提起诉讼。
- 4.4 风控部职责
- 4.4.1 检查客户资料，审核客户资质，确定及更新赊销政策；
 - 4.4.2 对新拟定的还款协议提供法律意见；
 - 4.4.3 配合外聘律师，对恶意逾期客户提起法律诉讼。
- 4.5 审计部职责
- 4.5.1 监督检查客户对账单的回函情况；
 - 4.5.2 关注应收款项的收款情况，账龄，以及款项的逾期情况；
 - 4.5.3 监督检查逾期应收款项催款通知的寄送和回函情况，以及各相关部门对逾期客户的联络、走访情况；
 - 4.5.4 监督新还款协议的签订、执行以及涉诉的应收款项进展。

5. 应收款项管理流程

- 5.1 财务部于每月结账后编制应收款项账龄统计表，并发送给各相关部门人员；
- 5.2 各相关业务部门根据应收账款余额编制客户对账单，经财务部确认对账金额后寄送客户并及时回收，客户回函后若出现不符，及时与客户和财务沟通以确认差异形成原因；
- 5.3 审计部对每月客户对账单的寄送和回函情况进行检查监督；
- 5.4 客户一旦产生逾期款项，各业务部门及仓库停止发货，或不予签批发货通知单，直至客户偿还拖欠款项或应收款项余额降至授信额度内；
- 5.5 各业务部门对产生逾期的客户应立刻寄送逾期应收款项催款通知，并通过电话联系的方式与客户进行沟通，了解客户延期付款的原因，并告知客户应于短期内支付逾期的款项；
- 5.6 客户背书转让的商业承兑汇票到期而公司未能收到钱款的款项，应作为逾期款项处理，各业务部门及仓库停止发货，或不予签批发货通知单，同时各业务部门立即与客户沟通，并告知客户应于短期内支付拖欠的款项；
- 5.7 经电话沟通的方式联系后，客户仍未支付款项的，各业务部门应采取拜访的形式，当面与客户进行沟通交流，了解客户未能支付款项的原因，如客户有特殊情况，可与客户谈判新的还款协议，允许适当的分期付款，减免违约利息等，但原则上不予减免应收款项的余额；
- 5.8 各业务部门人员对客户走访后，应形成访谈记录并草拟新还款协议。新还款协议需在各部门负责人、财务经理、分子公司总经理（金额重大还应上报股份公司财务经理、总经理）审批后才予以生效、执行；

- 5.9 一旦应收款项归类于恶意逾期，各业务部门和财务部、风控部应及时商议是否对客户采取法律行动，包括但不限于发送律师函，仲裁、提请诉前财产保全、直接提起诉讼等，防止因超过诉讼时效而导致丧失胜诉权；
- 5.10 各业务部门和财务部、风控部商议认为有必要对恶意逾期客户采取仲裁、财产保全或诉讼时，应向集团总经理提出申请，并由风控部配合外聘律师负责相关诉讼或仲裁事项，各业务部门和财务部应积极配合完成相关材料的收集和汇总整理。

6. 应收款项奖惩措施

- 6.1 应收款项发生恶意逾期后，扣除相关责任人员每月绩效考核分数 10%，直至公司收回被拖欠的款项；
- 6.2 销售人员收回前任销售遗留的恶意逾期的款项，可给予适当奖励，奖励金额需经销售主管负责人、财务经理以及总经理批准。

7. 本制度的执行日期

本制度由董事会制定、修改并负责解释，经董事会批准后生效。其中“6 应收款项奖惩措施”仅适用于本制度批准之日起形成的应收款项。