

中水科技往来款项管理办法

第一章 总则

第一条 为加强公司往来款项管理，加速资金周转，确保资产安全，提高资金使用效率，根据国家财经法规有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 往来款项分为应收款项和应付款项，其中：应收款项包括应收票据、应收账款、预付账款和其他应收款；应付款项包括应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款。

第三条 财务资产部负责按照会计准则要求对往来款项登记入账，指定专人负责定期清理。各部门负责按照合同约定对往来款项的催收和审核支付，部门主任是往来款项第一责任人。

第二章 应收票据的管理

第四条 应收票据是各部门因从事经营活动而收到的商业汇票，包括商业承兑汇票和银行承兑汇票。

第五条 各部门取得商业汇票要及时送交财资部，票据由财务资产部出纳员负责保管。

第六条 财务资产部按规定进行帐务处理以外，另应在备查簿中登记，包括应收票据的种类、出票日期、票面金额、付款人、承兑人、背书人、到期日、收款日和收回金额以及应收票据的保管人等详细资料。

第七条 应收票据到期后，出票人不能支付款项，该笔应收票据应及时转入应收账款管理。

第三章 应收账款的管理

第八条 应收账款是各部门因提供劳务、开展有偿服务及销售产品等业务应向购买单位收取的款项。

第九条 财务资产部应凭有效单据进行账务处理，如：发票、完工单或汇总表等。

第十条 财务资产部定期对应收账款进行清理，分不同账龄编制应收账款情况表，并将清理结果送各部门核对，配合业务部门做好催收回款工作。

第十一条 各部门对应收账款，应逐笔明确责任人，根据合同约定的收款方式和期限，及时催收，并做好催收记录，保管催收文件等材料。

第十二条 应收账款回款后，财务资产部要及时与相关部门联系，明确到款的部门、项目以及冲减的应收金额。

第十三条 各部门取得债务人确实无法偿还所欠应收款项的有效文件或证明，应提出坏账确认书面申请，报领导批准后，办理确认损失并核销应收账款手续，由此带来坏账损失由相关部门项目负担。

第十四条 对已核销的应收账款，财务资产部要在备查簿中登记，并做好所得税税前扣除的申报工作。相关部门对已核销的应收账款仍然负有追款的义务，该款项重新收回或部分收回，应及时入账处理。

第四章 预付账款、其他应收款管理

第十五条 预付账款是各部门按照购货、劳务合同预付给供应单位的款项。各业务部门应在付款的同时，明确专人检查货物的供应和劳务的提供情况，及时办结款项的多退少补事宜。

第十六条 其他应收款是因工作需要临时借用或垫付的款项，如保证金、差旅费、备用金等。

第十七条 办理借款应按公司规定程序办理报批手续。除特殊情况外，一般应采用银行转账结算方式。

第十八条 个人因公用于差旅费、备用金的借款，借款期限不得超过 3 个月。

第十九条 保证金借款包括投标保证金、履约保证金和质量保证金，各部门要逐笔明确保证金的责任人，确保保证金按照约定及时足额回款。

第五章 应付款项的管理

第二十条 应付票据是各部门对外发生债务时所签发并承兑的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

第二十一条 财务资产部签发商业汇票，除按会计制度规定进行账务处理以外，还应在备查簿中做出补充登记，包括应付票据的种类、签发日期、到期日、票面金额、收款人以及付款日期和金额等详细资料。应付票据到期付清时，应在备查簿内逐笔注销。

第二十二条 应付账款是各部门因购买商品或接受劳务等而应支付给供应单位的款项。

第二十三条 各部门应根据约定的付款方式和期限付款。对付款金额超过 100 万元（含 100 万元）的，申请付款的经办人要提前 10 个工作日向财务资产部出纳人员预约。

第二十四条 预收账款是各部门按照合同约定向购货单位或接受劳务单位预收的款项。各部门应在收款的同时，落实货物的供应和劳务的提供情况，及时办结款项的结算手续。

第二十五条 其他应付款是因各类非经营性业务所发生的各种应付、暂收其他单位或个人的款项。各部门应根据当事方提供的合法票据，按时申请付款结算。

第六章 附则

第二十六条 本办法由财务资产部负责解释。

第二十七条 本办法自发文之日起执行。