

厦门三五互联科技股份有限公司

Xiamen 35.com Technology Co., Ltd

收款管理制度

（经 2010 年 4 月 7 日召开的第一届董事会第十五次会议审议通过）



厦门三五互联科技股份有限公司

厦门三五互联科技股份有限公司

收款管理制度

第一章 总则

- 第一条** 为了规范公司收款管理，保障企业生产经营活动资金的流动性、安全性，控制公司财务风险，根据《企业会计准则》及有关法律法规，制定本制度。
- 第二条** 本制度所称收款，是指企业在发生业务活动后收取的结算款项，包括现金、银行存款、银行票据等有效货币资金。
- 第三条** 公司财务部负责款项的收取核算，公司负责人对公司货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

第二章 收款人员的管理

- 第四条** 除公司财务出纳人员及其他公司指定授权人员外，任何人不得接触公司资金，包括现金、汇款、支票及其他有效货币资金。
- 第五条** 对于公司授权的收款人员，公司综合考虑其工作服务年限、户口、个人信用、家庭基本背景等要素。并签订担保协议，明确挪用资金、私吞款项等损害公司权益的法律责任。
- 第六条** 出纳人员及其他授权人员外出收款时，须有相关人员协同收款，确保款项的准确、安全收回。
- 第七条** 收款人的部门负责人有责任对收款人的收款情况进行监督管理，对于相关人的过失承担连带责任。

第三章 现金收款的管理

- 第八条** 相关人员在收到现金后，必须及时交予出纳，财务部门开立收据进行交接。
- 第九条** 在开立收据前，主管会计需先核对出纳实际收取的币种、金额以及相应的业务单据。在判定无误后及时、严格、完整开立收据，出纳签字。并将收据记账联作为入账凭证的附件。
- 第十条** 出纳人员在收妥款项后，需及时登记现金日记账。销售会计负责编制收款凭证，附齐业务单据、收款收据等原始文件，主管会计对收款凭证进行签字复核。
- 第十一条** 出纳人员负责对所收取的现金进行管理，并按规定及时送存公司开户银行。并将银行开出的存款收讫凭证妥善保管，作为相应入账凭证的附件。

第四章 转账收款的管理

- 第十二条** 出纳人员每天需通过网上银行对公司账目情况进行更新，查看银行进账情况。
- 第十三条** 销售部门应严格要求客户通过本公司账户或合同中约定的账户支付款项。对于客户临时委托第三方支付销售款项时，必须要求客户出具委托付款证明，经委托方、受托方签章后将原件交由公司存档。
- 第十四条** 出纳人员在收妥款项后，需及时登记银行日记账，并取得银行回单交会计作账务处理。销售会计在编制收款凭证时，必须附齐业务单据、收款银行回单等原始文件，并由主管会计对收款凭证进行签字复核。

- 第十五条** 财务部应安排非出纳岗位定期编制银行余额调节表，并安排其他主管会计进行审核，确保银行存款余额及银行日记账余额相符。
- 第十六条** 用电汇（T/T）进行结算的，业务部门负责缮制相关单据。并在有效期内通知客户付款，在确认款项到账后，再将原始单据传至客户，以便提货。
- 第十七条** 业务部门负责对客户的汇款账号进行登记，并对客户账户变更信息进行更新。
- 第十八条** 公司收款账户变更时，财务部需提前通知营销等业务部门。业务部门应及时以书面形式通知相关客户，并逐一确认账户知悉情况。

第五章 票据收款的管理

- 第十九条** 对于在结算时需收取票据的，收款人员须严格依据票据类型核对票据的关键要素，确认完整注明我司全称作为收款人，保证票据完整、清晰、有效。
- （一）支票，公司一般只接受转账支票，收票人需确认收款人、印鉴、金额等要素；
- （二）汇票，公司一般只接受银行汇票或由银行承兑的商业汇票，收票人应严格核对收款人、开票人、承兑人、印鉴、金额、期限等要素；
- （三）本票，公司一般只接受银行本票，收票人应严格核对收款人、开票人、印鉴、金额、期限等要素。
- 第二十条** 非出纳人员在收到票据后需及时递交至出纳，财务部门开立收据后进行交接。
- 第二十一条** 出纳人员负责保管各类票据，对所收到的票据设立专门的台账进行管理。

第二十二条 在票据有效期内，出纳人员应及时到银行办理款项托收业务。

第二十三条 公司出纳人员在与银行办理票据送存手续后，需对票据到账情况进行跟踪管理。若出现退票的情况，需及时反馈至业务部门对此进行跟踪催收。

第二十四条 在款项准确到账后，出纳人员需妥善、完整保管银行进账单，并将其作为入账的附件之一，同时在台账中对票据进行注销。

第六章 信用证的收款管理

第二十五条 采用信用证进行结算的，业务部门在收到信用证后应及时与合同核对，确保信用证的准确性。

第二十六条 在接受符合合同要求的信用证后。业务部门负责准备议付所需的相关单据，确保符合信用证相关条款的规定。在交单期限内将议付的相关单据交给议付行议付，并收妥银行签收的《客户交单委托书》。

第二十七条 出纳负责跟踪款项到账的情况，按规定申请印鉴办理相关银行业务后，回单妥善保管，作为入账的附件之一。

第二十八条 出纳人员在收妥款项后，需及时登记银行日记账。销售会计负责编制收款凭证，附齐业务单据、收款银行回单等原始文件，主管会计对收款凭证进行签字复核。

第七章 附则

第二十九条 本制度自董事会批准之日起开始实施。

第三十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即对本制度进行修订。

厦门三五互联科技股份有限公司董事会

二〇一〇年四月七日