
北方光电股份有限公司债权债务管理办法

（经 2022 年 6 月 29 日召开的第六届董事会第十八次会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强债权债务管理，提高资金使用效率，有效控制和防范北方光电股份有限公司（以下简称“公司”）经营风险，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司本部及纳入公司合并报表范围内的子公司。

第三条 本办法所称债权债务包括应收款项、应付款项及带息负债。应收款项包括应收账款、应收票据、预付账款、长期应收款、其他应收款等。应付款项包括应付账款、应付票据、预收账款、长期应付款、其他应付款等。带息负债包括短期借款、应付债券、长期借款等。

第四条 债权债务管理应建立健全事前评估、事中监控、事后追偿与处置的全过程管控机制，做到“依法合规、权责明确”，“分类施策、突出重点”，“预算管控、过程管理”，“风险防范、提升效率”。

第二章 管理职责

第五条 财务管理部是公司债权债务归口管理部门。负责根据年度采购、生产、销售、投资和现金流等业务预算，制定债权债务年度预算目标；负责公司往来款项的日常核算、账龄分析、款项收付；负责协助销售和采购人员核对清理往来帐并提供单位挂账明细；负责对往来款项进行核查并对超期往来款项进行预警管理；负责对报销单据的审核，并依据真实有效的发票、合同及

原始凭据、审批单等及时进行账务处理。

第六条 按照“谁经办、谁负责”的原则，各业务经办部门对本部门经办业务涉及债权债务的管理事项负直接责任。

（一）销售、提供劳务部门：负责建立和管理客户信息档案以及信用评估工作；负责合同履行、账款核对及催收清理等工作；负责向财务部门提供全面完善的客户信息。

（二）外协、采购及劳务接受部门：负责依据公司当年的购货合同、劳务合同安排采购、外协及劳务计划；负责按照《全面预算管理办法》、《资金预算、费用挂账及支付管理办法》规定的审批程序和权限办理资金支付手续；负责办理采购物资和设备的验收入库手续；负责及时索取发票并核销往来款项；负责与供货商进行往来账务的核对；负责向财务部门提供全面完善的客户信息。

（三）法律部门：负责提供法律指导，进行法律风险审核，处理相关法律事务。

（四）审计、纪检部门：负责监督、检查债权债务相关管理制度的建立健全及业务的执行情况。

（五）信息化管理部门：负责建立健全债权债务管理信息化系统，并加强日常运维。

（六）考核部门：负责建立健全债权债务管理绩效考核及责任追究制度，对管控结果提出绩效考核及责任追究意见意见。

第三章 应收款项日常管理

第七条 应收款项应按往来单位（个人）及物品或劳务进行核算，做到挂账单位明确、物品或劳务属实，余额准确、账表相符。

第八条 业务部门应按合同约定办理结算事宜，提供业务审批单据、发票、合同等相关证明材料，确保及时入账。

第九条 业务部门应按往来单位设置应收款项台账，逐笔反映应收账项发生、增减变动、余额及账龄，以及合同执行、产品出库、发票开具、回收期限、是否逾期、逾期原因、催收及追索等相关信息。

第十条 业务部门应严格按照合同约定的时间及时催要应收款项，对于合同中没有明确约定收款时间的，原则上在产品交付、提供劳务后六个月收回应收款项，对未能在合同约定的时间结清货款或原货款结算超过六个月以上的，原则上不再对该客户办理赊销业务。

第十一条 对账龄超过一年的或超过本行业惯用收款周期的逾期款项，业务部门应制定逾期款项清收计划，明确责任单位和责任人，采取积极催收措施，限期催收。

第十二条 业务部门办理预付账款之前应首先了解供应商的经营规模、财务状况和信用状况，对预付账款项目进行风险评估，支付应严格按照合同规定执行，原则上预付账款支付不超过合同总金额的 30%，设备采购及工程款按照合同规定的付款进度执行，相关部门按照公司规定的资金支付审批流程和权限办理付款手续，并负责及时报账冲销预付款项。

第十三条 预付款项有确凿证据表明不再符合预付性质，或因供货单位破产、撤销等原因已无望收到所购货物或退回预付款，应将其及时转入其他应收款。

第十四条 其他应收款应及时清理，避免长期挂账。备用金借款的办理按公司《备用金管理办法》执行。

第十五条 民品业务应建立健全客户信用管理制度，严格客户准入资质审核，合理评定信用等级，根据客户信用等级决定信用额度及期限。

第四章 应付款项日常管理

第十六条 应付款项应按往来单位(个人)进行核算，做到挂账单位明确、余额准确、账表相符。

第十七条 业务部门应按合同约定办理结算事宜，向财务部门提供采购合同、验收单、入库单、服务确认单、发票等证明材料，确保及时入账。

第十八条 业务部门应建立应付款项管理台账，动态跟踪标的物交付、验收和结算情况，逐笔反映应付款项发生、增减变动、余额及账龄，以及产品验收、发票开具、支付期限、是否逾期、逾期原因、款项支付等合同执行相关信息，并确保业务台账登记及时、准确、完整。

第十九条 有预收款项的合同，在签订销售或劳务合同时，销售、提供劳务部门首先应尽量达成款到发货的约定，次之应争取在合同中列明预收款项条款，原则上预收款金额不小于合同总金额的30%，军方及集团公司有统一预付款规定的按其规定严格执行。对于收到的每一笔预收款项要与合同约定金额核对，确保金额相符，预收款项到账时间应控制在合同约定的时间之内，在履行完合同后，相关责任部门应及时办理转销手续，冲销相应的预收款项，财务部门及时将合同金额与预收款的差额确认应收账款。

第二十条 应付款项的支付，业务部门每月应根据年度采购预算、采购事项的轻重缓急及合同约定付款期限等情况及时编制月度资金预算，在经批准的月度资金预算额度内，办理资金支付

事项。经办部门在办理应付款项支付前，应与对方进行对账，对账相符后填制“应付账款结算审批单”办理付款手续。

第二十一条 业务部门负责预付账款的核销冲账业务，预付的材料、外协、商品款、试验检验费等业务事项，原则上收到货物或接受劳务3个月内需开具发票冲销预付账款；预付设备款至60%时原则上须开具全额发票，验收合格后及时办理入账手续，冲销预付款项；对6个月以上的预付款项，由责任部门负责清理，存在特殊情况的需书面说明理由，报财务管理部。挂账超过一年的预付账款，原则上遵循前帐不清后账不付的原则，每月在核定月度资金预算时，对该类预付账款做抵减处理。

第二十二条 对各项应付暂估款项相关部门应及时索取发票，并办理应付暂估款冲销手续，对超过3个月仍未办理暂估款冲销手续的，相关单位应书面说明原因，报财务管理部。

暂估款超过6个月未冲销且无特殊原因的，原则上不对该单位办理款项的支付。

第二十三条 财务部门定期对往来款项进行账龄等情况分析，发现问题及时与责任部门沟通，并提出处理解决意见，以降低坏账风险，减少资金占用。

第五章 带息负债日常管理

第二十四条 带息负债规模依据资产规模、经营规模及加速资金周转的要求合理确定，严格控制在边界范围内。

第二十五条 债务融资应拓宽融资渠道，调整融资结构，科学匹配带息负债品种、期限及利率，降低融资成本、优化财务结构。

第二十六条 实施债务融资需编制具体融资方案，包括融资

额度、融资方式、期限、利率、资金运用安排、还款资金来源及风险控制措施等内容。

完善债务融资论证、评估、决策制度，依据年度经营计划，结合自身风险承受能力，科学评估决策方案、严格执行决策程序。

第六章 处置管理

第二十七条 往来款项的函证采取定期和不定期方式，定期每年6月末12月末由相关部门配合财务部对所有业务单位的往来款项进行逐一对账；在日常往来业务挂账前或付款前，将与往来单位的函证作为挂账或付款前置条件；不定期进行对账工作，相关部门应通过采取函证、传真、微信截图、电话记录等对账方式，及时取得具有法律效力的债权、债务凭证。对回函不符和未回函的款项，由相关部门负责查明原因，并提出处理意见报财务管理部。

第二十八条 定期对应收款项的可回收性进行全面分析、评估，每年至少一次；依据预计可能发生的坏账损失计提或转回坏账准备。

在清查核实的基础上，对确实不能收回的应收款项，或是逾期三年以上、预计清收成本大于应收余额的款项，应按照会计准则等相关规定在履行相应审批流程后核销处理。

第二十九条 定期对应付款项的支出可能性进行全面分析、评估，每年至少一次；有确凿证据证明无法支付的款项，或是长期挂账已无支付可能的款项，应按照会计准则等相关规定在履行相应审批流程后核销处理。

第三十条 应收、应付款项的核销审批手续、账务处理结果及其他说明资料等应作为凭证附件装订保管。

第三十一条 核销的应收、应付款项，应当建立辅助台账逐笔登记，整理保存原始单证，按账销案存进行后续管理，并由业务部门负责继续清理。

第三十二条 账销案存应收、应付款项，后期如收回或是支付，应严格按照企业会计准则规定进行账务处理。各单位应重视已计提减值资产的核销工作，积极清理长期挂账事项，持续夯实资产质量。

第七章 责任追究

第三十三条 公司对预付、应收款项实行责任追溯制度，每笔预付、应收款项由相关部门明确货款清收的直接责任人，部门领导应承担连带责任，对形成坏账损失或账龄超过3年预付、应收款项，由财务管理部会同相关业务部门视具体情况提出处罚意见，经总经理办公会批准后执行。

第八章 附 则

第三十四条 本办法由财务管理部负责解释。

第三十五条 本办法自董事会审议通过之日起执行。