

尚纬股份有限公司

坏账核销管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强尚纬股份有限公司(以下简称“公司”)应收债权资产的管理,进一步完善公司的财务管理制度,促进公司的规范运作,有效防范化解资产损失风险,防止坏账核销中的差错和舞弊,减少公司坏账损失。使公司的财务报告能更全面、准确地反映公司财务状况和经营成果,根据财政部颁布的《企业会计准则》及其相关规定,结合公司的实际情况,建立本制度。

第二条 本制度适用于公司及其全资子公司、控股子公司,公司其他参股公司可参照执行本制度。

第三条 本制度所指的资产是指应收款项(包括应收账款和其他应收款)。资产减值准备是上述应收款项计提的坏账准备。

第四条 本制度所指坏账损失是指有确凿和合法证据表明该项资产的使用价值和转让价值发生了实质性且不可恢复的灭失,已不能给公司带来未来经济利益流入。包括已计提和未计提坏账准备的应收款项发生的损失。

第五条 公司进行坏账损失的处置,应当在对坏账损失组织认真清理调查的基础上,取得充分、合法的证据,包括具有法律效力的相关外部证据,以及特定事项的内部证据等。坏账损失依据下列证据进行确认:

(一) 债务人被宣告破产的,应当取得法院破产清算的清偿文件及执行完毕证明。

(二) 债务人被注销或被有关机构责令关闭的,应当取得当地工商部门注销、吊销公告、有关机构的行政决定等文件,以及债务单位清算报告及清算完毕证明。

(三) 债务人失踪、死亡(或被宣告失踪、死亡)的,应当取得有关方面出具的债务人已失踪、死亡的证明及其遗产(或代管财产)已经清偿完毕或确实无财产可以清偿,以及没有承债人代为清偿、或承债人确实无资产可以清偿的证明。

（四）涉及诉讼的，应当取得司法机关的判决或裁定及执行完毕的证据；无法执行或被法院终止执行的，应当取得法院终止执行裁定等法律文件。

（五）涉及仲裁的，应当取得相应仲裁机构出具的仲裁裁决书，以及仲裁裁决执行完毕的相关证明。

（六）与债务人进行债务重组的，应当取得债务重组协议或债权债务抵消转移证明。

（七）对于无正式法律文件需核销的坏账，需提示以下材料佐证：

1、应收账款的拖欠时间在三年以上。

2、提供双方的财务对账证明，如确实无法提供对账证明，应至少提供该账户从形成坏账开始前一年的销售回款情况。

（八）其他足以证明应收款项确实发生损失的合法、有效证据。

（九）公司在核销坏账后，应建立辅助账，保留追索权，如发现债务人经营改善或有重组事项，应继续追偿。

第二章 坏账核销程序

第六条 公司发生坏账损失事项，由业务管理部门以报告形式通过OA提请公司财务部门、风控中心等管理部门审核后，报财务负责人审批，财务负责人根据公司审批权限提请总经理办公会或公司董事会或股东大会进行审议、批准。同时，公司还应按照税务机关的要求，向主管税务机关提出公司所得税税前扣除的申请。书面报告至少包括下列内容：

- 1、公司相关决策机构的审批意见；
- 2、损失金额和相应的书面证据；
- 3、形成的过程及原因；
- 4、追踪催讨采取的措施；
- 5、处理意见和改进措施。

第七条 公司全资子公司以及控股子公司处置坏账损失，应上报股份公司，由股份公司财务管理部会同公司相关管理部门审核后以OA形式报财务负责人，财务负责人根据公司审批权限提请总经理办公会或公司董事会或股东大会进行审议、批准；

第八条 坏账核销审批，在每年四季度办理。

第九条 坏账核销审批采取授权批准方式

（一）坏账损失核销审批权限

1、总经理办公会审批权限：单项金额不超过300万元（不含本数），或在一个会计年度内累计核销金额不超过公司最近一期合并报表经审计净资产2%（不含本数）的坏账损失；

2、董事会审批权限：单项金额超过300万元（含本数），或在一个会计年度内累计核销金额超过公司最近一期合并报表经审计净资产2%（含本数）但未超过5%（不含本数）的坏账损失；

3、股东大会审批权限：在一个会计年度内累计核销金额超过公司最近一期合并报表经审计净资产5%（含本数）的坏账损失；关联方之间的坏账损失。

（二）坏账损失核销审批方式

1、由董事会、股东大会审批的坏账损失核销经决议后由董事长签批。

2、总经理在授权范围内审批的坏账损失核销经总经理办公会议通过后由总经理签批。

第十条 公司总经理办公会审批的坏账核销申请文件其内容：

（一）《坏账核销申请表》

（二）本次申请核销金额和相应的书面证据；

（三）坏账损失形成的过程及原因；

（四）追踪催讨情况和措施；

（五）对公司财务状况和经营成果的影响；

（六）有关责任人员处理意见；

（七）总经理办公会要求的其他书面材料。

第十一条 公司董事会审批的坏账核销申请文件其内容：

（一）《坏账核销申请表》

（二）总经理办公会审议意见；

（三）本次申请核销金额和相应的书面证据；

（四）坏账损失形成的过程及原因；

- (五) 追踪催讨情况和措施;
- (六) 对公司财务状况和经营成果的影响;
- (七) 有关责任人员处理意见;
- (八) 公司董事会要求的其他书面材料。

第十二条 公司股东大会审批的坏账核销申请文件其内容:

- (一) 《坏账核销申请表》
- (二) 总经理办公会、董事会以及监事会审议意见;
- (三) 本次申请核销金额和相应的书面证据;
- (四) 坏账损失形成的过程及原因;
- (五) 追踪催讨情况和措施;
- (六) 对公司财务状况和经营成果的影响;
- (七) 有关责任人员处理意见;
- (八) 独立董事的独立意见;
- (九) 核销资产涉及的关联方偿付能力以及是否会损害其他股东利益的情况说明。

第十三条 内部审计部门负责监督和评价股份公司及各子公司遵守坏账核销制度情况以及计提资产减值准备情况, 并根据董事会需要提供书面专项报告。

第十四条 监事会负责对董事会、总经理办公会核销坏账和计提资产坏账准备的决议程序是否合法、依据是否充分等方面进行监督, 并根据股东大会需要向股东大会提供书面专项报告。

第十五条 总经理办公会在提交给董事会的年度决算报告中, 应对坏账核销的处理情况做出说明。说明内容应包括坏账损失的类别、清理及追索情况、金额与产生的原因、内部审批程序等。

第十六条 公司应按照有关财务会计制度规定, 定期对各项债权进行全面清理核实, 合理预计潜在损失并计提相应的坏账准备, 并作好坏账准备的转回和核销工作。对不良债权应当进行专项管理, 组织力量进行认真清理和追索。

第十七条 对造成资产损失负有直接责任的单位与人员, 股份公司或子公司应按责任性质和大小, 相应提出惩罚措施。

第十八条 公司或各子、分公司应按照税务机关的相关规定，就本单位坏账核销事项向主管税务机关提出企业所得税税前扣除的书面申请报告。书面报告至少包括以下内容：

- （一）公司相关决策机构的审批意见。
- （二）损失金额和相应的书面证据。
- （三）形成的过程及原因。
- （四）追踪催讨情况和采取的措施。
- （五）坏账处理意见和改进措施。

第三章 附则

第十九条 本制度由公司财务部提出修订意见，最后修订权和解释权归公司董事会。

第二十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。