

北京老牛兄妹公益基金会

应收及预付款项管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强本基金会应收及预付款项的管理，维护资金的正常运转，提高资产的使用效率和资产质量，减少坏账损失，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》以及《基金会财务管理办法》等相关法律的规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称的应收及预付款项，是指本基金会在日常业务活动过程中发生的各项债权，包括：应收款项（包括应收账款、应收票据以及其他应收款）和预付账款等。

第三条 本基金会应收及预付款项控制原则是：各个业务部门对应收及预付款项应按照《财务成本管理办法》的有关规定，本着谁经办、谁负责、谁催收的原则，及时进行回收清理，加快资金回笼。

第四条 应收账款及预付款应当按照以下原则进行核算：

（一）应收账款及预付款应当按实际发生额入账，并按照往来户名等设置；

（二）本基金会应当在期末对应收款项计提坏账准备，并单独核算，在资产负债表中作为应收账款的备抵项目单独反映。

第五条 本办法适用于参与应收账款和预付款管理活动的各个业务部门。

第二章 组织机构

第六条 财务部门负责应收及预付账款的结算和记录，负责本基金会应收及预付款项的日常管理控制。

第七条 业务部门是应收款项的直接责任部门，负责应收款项的催收工作，本着谁经办、谁负责的原则具体落实到人。

第八条 法律部门对业务合同条款的合法性、合规性负责审查，对发生债权纠纷的应收款项依法开展取证等工作，直至提请法律诉讼。

第三章 应收账款的管理

第九条 财务部门应建立应收款项档案，以编制台账的方式进行管理，并定期对应收账款的账龄跟踪分析，随时掌握回收情况。

第十条 会计人员要定期或不定期地对所管理的应收款项账户进行清理核对。

第十一条 本基金会财务部门应对应收款项进行日常监控：

（一）月度跟踪。会计人员应对本月形成的应收款项建立相应的台账，对超过结算期和预付冲销期限三个月的，会计人员要及时通知经办人员待岗进行清理。

（二）季度分析。财务部门每季度对应收款项进行汇总分析，认真核对往来款项，发现有特殊原因和异常情况要及时向业务部门通报，并向主管领导汇报，然后进行催办清理。

第十二条 财务部门应于每季末定期上报《应收账款分析表》，应收账款分析表的内容为：应收账款欠款单位、账龄、金额、所占百分比、款项内容和责任人。

第十三条 财务人员应及时将逾期应收账款反馈相关业务部门，协助业务人员清欠货款。

第十四条 年度终了，会计人员按年度末应收款项进行账龄分析，根据应收款项的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备金，对于已确认无法收回的应收款项，确认坏账损失并计入当期费用。

第十五条 针对不同的逾期应收款，本基金会应采取不同的收账政策。制定收款政策时，要在收账费用和所减少的坏账损失之间作出权衡，使应收账款的总成本尽可能地最小化。

第四章 预付款项的管理

第十六条 预付款必须建立保全制度，签订合同时需要明确预付款比例、金额以及时间进度，同时按照本基金会的相关制度规定办理审批手续。

第十七条 各类付款必须实施最高限额控制。业务所有合同中规定的预付款项的额度原则上不得超出合同总价款的 40%。特殊情况下预付款额度需要超过 40% ，应经过秘书长的批准。

第十八条 经办部门按合同规定提出支付建议，财务部门应当严格按照合同规定办理预付款的支付和扣回。

第十九条 各业务部门应密切关注合同履行情况，发现异常及时采取有效措施，同时通报财务部门。合同异常终止时应及时与对方核对，清理回收往来款项，报财务部门负责人审核，本基金会秘书长、财务部门负责人审批后，会计人员根据申请，将该笔预付款调入应收款项科目。

第五章 坏账的管理

第二十条 本基金会应收及预付款项符合下列条件之一的，减除可收回的金额后确认的无法收回的应收及预付款项，作为坏账损失：

（一）债务人依法宣告破产、关闭、解散、被撤销，或者被依法注销。吊销营业执照，其

清算财产不足清偿的；

- (二) 债务人死亡，或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿的；
- (三) 债务人逾期 3 年以上未清偿，且有确凿证据证明已无力清偿债务的；
- (四) 债务人达成债务重组协议或法院批准破产重整计划后，无法追偿的；
- (五) 因自然灾害、战争等不可抗力导致无法收回的；
- (六) 国务院财政、税务主管部门规定的其他条件。

第二十一条 计提坏账准备报告责任部门或责任人向秘书长提交计提坏账准备报告。书面报告至少包括下列内容：计提的每项商品或事项名称、债务人名称、商品数量、商品或事项金额、发生的时间、每项坏账形成的原因、采取了哪些追讨措施、目前的状况如何。

第二十二条 计提坏账准备的审核、审批、管理：

- (一) 部门计提坏账的准备报告，报秘书长审核后，报理事长复审；
- (二) 理事长将复审后的计提坏账准备报告报理事会审批；
- (三) 财务部门按理事会的审批意见进行账务处理；
- (四) 秘书长对理事会批准计提坏账准备事项的责任人和部门负责人，按本基金会有关规定追究其责任；
- (五) 财务部门对理事会批准计提坏账准备的项目要建立备查簿，秘书长要督促有关责任人和部门负责人继续追收，减少损失。

第二十三条 核销坏账准备的审批

核销坏账准备时，向秘书长、理事长提交申请报告，报告的内容包括：

- (一) 核销商品或事项的名称、债务人名称、商品数量、商品或事项金额；
- (二) 每项坏账核销的原因，采取了哪些解决措施，目前的状况如何；
- (三) 对单位财务状况和经营成果有哪些影响；
- (四) 对涉及核销每项坏账的有关责任人和负责人的处理意见是什么。

财务负责人审核后报秘书长复审，经理事会批准后进行核销的账务处理。

第六章 附则

第二十四条 本办法解释权归本基金会，由财务部门负责解释。

第二十五条 本办法 2023 年 12 月 12 日由本基金会理事会审核通过，自公布之日起施行。