

内蒙古第一机械集团股份有限公司

债权债务管理办法（试行）

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，有效防范和控制经营风险，根据《企业内部控制应用指引》、《保障中小企业款项支付条例》（中华人民共和国国务院令第728号）、《中国兵器工业集团有限公司债权债务管理办法》以及兵器集团财务、会计核算、合同等有关管理规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于股份公司及其所属成员单位的债权债务管理。

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、合同资产、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、合同负债、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 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型、小型和微型企业。

本办法所称大型企业，是指中小企业以外的企业。

本办法所称民营企业，是指除国有企业、国有控股企业及外资公司之外的企业。

第五条 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

第六条 财务金融部是集团公司债权债务归口管理部门，负责组织、指导各单位开展债权债务日常管理工作。主要履行以下职责：

- (一) 制定债权债务管理相关制度。
- (二) 编制债权债务年度预算方案，明确预算边界管控目标。
- (三) 组织定期开展债权债务对账及专项清理。
- (四) 负责债权债务日常管理及分析评价。
- (五) 组织开展债权债务合规审查。
- (六) 根据管理需要开展其他债权债务管理工作。

第七条 各相关业务部门涉及债权债务的管理事项负直接责任。履行以下职责：

- (一) 人力资源部，负责将债权债务管理工作纳入公司绩效考核指标体系。
- (二) 运营管理部，建立健全供应商管理机制，严格准入资质审核，建立动态名录库，实施分级分类管理，及时清退不符合要求的供应商。
- (三) 产业发展部，负责建立健全客户信用管理机制，动态跟踪客户资信变化，及时调整信用政策。
- (四) 纪检工作部（巡察办公室），负责监督、检查债权债务相关管理的执行情况。
- (五) 审计与风险管理部（法律事务办公室），负责提供法律指导，负责相关法律文书的法律审核，协助涉案单位处理法律纠纷。

第八条 各单位应履行以下职责：

- (一) 编制年度预算方案及预算边界管控目标。
- (二) 开展债权债务日常会计核算、管理台账登记，客观反映合同履行情况。
- (三) 落实客户信用管理政策，实施应收款项结算、催收和追索，及时回收资金；落实供应商管理政策，按合同约定履行应付款项付款义务，办理资金支付申请和审批手续；具体办理带息负债的借款、用款、还款等工作。
- (四) 建立预警机制，监控合同履行情况及款项收支进度；评估应收款项回收风险及应付款项和带息负债支付风险，并提供风险评估相关证据材料。
- (五) 建立管理台账，定期与往来单位核对一致。
- (六) 开展分析评价和债务债权合规审查，并接受监督检查。
- (七) 根据管理需要开展其他债权债务管理工作。

第三章 预算管理

第九条 应根据年度采购、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。年度预算目标测算及确定过程，应充分考虑宏观经济环境、行业发展特点、市场竞争状况、企业经营现状等因素。

第十条 制定年度预算目标时，应收款项、应付款项、带息负债规模等指标应系统平衡，防止应收款项和带息负债规模相互推动走高，最大限度降低资金成本、减少坏账损失，防止出现流动性风险。

第十一条 应收款项预算应兼顾风险防控及业务发展需要，充分考虑行业特点、企业业务所处发展周期及自身风险承受能力等因素，进行适度管控。

强化应收款项预算边界管控，综合考虑盈利水平、现金流状况、资产可变现程度等因素，结合企业实际统筹考虑确定边界值，持续提升债权运营效率。

第十二条 应付款项预算在满足生产经营需求的基础上，应兼顾采购成本优化，做好资金收支计划，把控好采购节奏，防止出现违约及流动性风险。

第十三条 带息负债规模总体上以满足战略发展、保障生产经营需要为宜，慎重考虑偿债能力及资产周转效率，保持适度规模，防止资金短缺或沉淀；同时，合理安排长、短期借款及应付债券等比例，保持财务结构合理、财务风险可控。

第十四条 加强预算目标过程管控，将边界管控目标作为客户信用管理、供应商管理、合同管理、债务融资、验收结算及款项收支等政策确立和调整，以及分析、评价、预警和考核的依据。

第四章 合同管理

第十五条 企业对外及相互之间的经济行为，除小额零星采购且采用即时结清方式外，原则上均应签订书面合同。小额零星采购金额在一个会计年度内金额不超过1万元的经济往来，财务部门可凭发票等资料进行账务处理。

第十六条 签订合同前，由业务部门、合同签订人员代表单位与客户进行协商、谈判，拟定合同文本，并做好相关事项的记录。

对于重大合同，单位应当安排法律、技术、质量、财务等专业人员参与业务

谈判和合同起草，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第十七条 合同签订应遵循自愿、公平原则，明确双方权利、义务及违约责任，做到条款内容完整、表述严谨准确、相关手续齐备，避免出现重大疏漏；严禁订立违背公平交易原则的条款。

第十八条 合同文本应做到结构合理，条款内容完整，表述严谨无歧义，法律术语使用准确无误，符合国家法律法规规定，并注意以下事项：

（一）合同首部：主要包括合同名称、合同编号、签订时间，合同各方的名称或者姓名并与工商登记信息或个人身份信息保持一致。

（二）合同正文：主要包括合同标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限地点和方式、违约责任、解决争议的方法等。根据合同性质还应明确知识产权、保密等条款。

标的条款：应写明产品或服务的正式名称，以及厂家、商标、品种、规格、型号等。

数量条款：应写明计量单位、计算方法，合理损耗等。

质量条款：应写明质量标准（国家标准、行业标准、企业标准的具体名称、代号、编号）、技术要求，检测验收方法、提出异议的期限，以及质量保证期、质量保证金等。

包装条款：应明确包装的具体要求，包装物是否回收、收费等。

价款或者报酬条款：应写明计算方法，是否包含税金、运杂费、保险、调试、培训等费用，以及支付方式和期限等。

履行条款：应写明是否允许第三方代为履行合同，自提或送货，运输方式及要求，以及付款与交货的时间次序。

违约责任条款：应详细列举承担违约责任的具体情形和违约金计算方法或具体数额。

解决争议条款：应尽量明确由我方所在地人民法院或仲裁机构解决。

知识产权条款：应根据合同性质对知识产权权属、许可及利益分配、后续改进的权属和使用等进行明确。

保密条款：应根据合同性质对保密内容等进行明确。

生效条款：应明确加盖合同专用章后方可生效。

（三）合同尾部和附件：主要包括合同各方盖章、签字，以及合同附件等内容，并明确双方邮寄送达地址，联系人员电话、邮箱、微信号等信息。

（四）除依法设立的投标保证金、履约保证金、工程质量保证金、农民工工资保证金外，工程建设中不得收取其他保证金。保证金的收取比例应当符合国家有关规定。

第十九条 单位签订“敞口合同”的，应对单价或定价机制及数量，以及履行期限（一般不得超过当年会计年度）等进行明确，暂时无法明确的内容，也应在合同文本中规定后续确认的依据或方法，以便双方共同遵守和执行，至少每半年结算一次。

第二十条 合同签订过程中，合同签订单位应当严格审查客户信用政策和供应商资信，其他相关职能部门、履行管理职责的单位应严格履行各自职责，出具审核意见，包括但不限于以下内容：交易价格、质量标准、验收方式及期限、收付款期限及进度、结算方式、涉税事项、违约责任、争议解决等。

第二十一条 大型企业向中小企业采购货物、工程、服务，应严格遵守国家及有关部门关于保障中小企业合法权益的相关法律法规及规章制度。

（一）大型企业与中小企业订立合同时，大型企业应当主动询问对方是否属于中小企业，同时，中小企业应当主动告知其属于中小企业。中小企业、大型企业依合同订立时的企业规模类型确定。

（二）大型企业不得要求中小企业接受不合理的付款期限、方式、条件和违约责任等交易条件。

（三）大型企业使用商业汇票等非现金支付方式支付中小企业的，应当在合同中作出明确、合理约定。

（四）大型企业不得将保证金限定为现金。针对一般性经营业务，中小企业以金融机构保函提供保证的，大型企业应当接受。

第二十二条 与民营企业订立合同时，不得要求民营企业接受不合理的付款期限、方式、条件和违约责任等交易条件；使用商业汇票等非现金支付方式支付民营企业款项的，应当在合同中作出明确、合理约定。

第二十三条 合同履行过程中，应注意留存履约证据；如发现有下列情形之一时，应视情形积极寻求应对解决方案，及时向相对方提出书面异议并留存证据，

并与相对方协商补充、变更或解除合同，防止和避免损失扩大：

（一）因不可抗力致使不能实现合同目的。

（二）在履行期限届满之前，客户明确表示或以自己的行为表明不履行主要债务。

（三）客户迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行。

（四）客户迟延履行债务或有其他违约行为致使不能实现合同目的。

（五）法律规定的其他情形。

第二十四条 集团公司法律事务办公室按照合同管理规定做好监督检查工作。

第二十五条 强化信息化建设，加强合同执行过程管控，实现全过程管理；将款项到期前自动提示功能嵌入系统，逐步实现全流程数据的可视可查。

第五章 应收款项日常管理

第二十六条 会计核算、统计

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

（二）业务部门应按合同约定办理结算事宜，提供业务发票、合同等相关证明材料，确保及时入账。

（三）业务部门应按往来单位设置应收款项台账，逐笔反映应收款项发生、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，并确保台账登记及时、准确、完整。

（四）应设置“应收票据登记簿”，逐笔登记票据信息；已到期收回票据应及时在登记簿中注销，背书转让或贴现票据应及时在登记簿中标识。对于有确凿证据证明不能收回或收回可能性较小的应收票据，年末经审计机构确认后，财务部门将其账面余额转入应收账款。

（五）预付款项有确凿证据表明不再符合预付性质，或者因供货单位破产、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。

（六）应及时清理其他应收款，避免长期挂账。职工备用金借款应及时办理

报销或还款手续，当年借款应当当年结清，原则上不得跨年度使用。

（七）规范应收款项对账管理，明确对账管理职责，细化对账管理流程。

业务部门负责、财务部门配合，确保每年至少两次与相对方核对账务，保留好相关法律证据资料，确保债权有效；对账结果应尽量取得经相对方业务部门或财务部门确认无误并签章的询证函、对账确认书等书面材料。

业务部门应及时将对账结果反馈财务、风险管控等相关部门，作为应收款项相关管理策略调整的重要依据。

第二十七条 应收款项回收

（一）应严格按照合同约定按时回收应收款项。

按照“谁经办、谁负责”的原则，严格落实应收款项催收和清理责任。

标的物交付后，应积极推动相对方在法定或约定期限内及时组织验收、结算。

对即将到期应收款项，及时提醒客户履约付款，催收记录要形成书面证明材料，连同各种函证材料一并装订成册，及时归档。

（二）应建立应收款项定期清查和责任追究制度，对照合同全面摸排款项逾期情况，制定逾期款项清收计划，明确责任单位和责任人，并依据计划执行情况实施奖惩兑现，每年至少清查一次。

逾期款项指超过合同约定结算期限但未结算的款项，包括已发生实质性拖欠的表外款项，如：未明确收款期限但已完成履约1年以上或超过本行业惯用收款周期的款项。

未明确收款期限指双方未约定具体的收款期限，或收款期限取决于对方或第三方是否达到某种情形，但与下游企业在合同或协议中明确约定了上游付款后再对下游付款的，因上游未付款而未支付下游企业的款项不属于逾期款项；已完成履约指企业按照双方约定，已交付货物或提供服务，包括约定按进度（阶段）付款，虽未全部履约但已达到履约进度的情形。

（三）同一债务单位的多笔应收款项，当期收到金额如无法准确认定归属期，应按照“先发生、先收回”的原则进行归属处理。

（四）对于逾期款项应积极采取催收措施，限期清收。

针对不同情况，灵活运用司法诉讼、资产抵债、互欠抹账、收回产品、签订回款协议以及第三方担保等方式尽早回收款项。

加强与债务人沟通协商，处理质量、进度等纠纷，必要时与债务人母公司、监管机构等协调沟通，获得支持。

针对协商未果且具备起诉条件的款项，应尽早提起诉讼；并建立台账、定期监控，防止超出诉讼时效。

针对被执行人拒不执行法院判决的款项，应争取司法协同和强制执行，通过财产查控、被执行人行为限制以及列入失信名单等强制性司法措施促使还款。

（五）合同规定需提供预付款保函的业务，必须收到相对方保函后才能支付，且保函金额应与预付款金额相等。

（六）可根据实际情况，履行内部决策程序后，通过开展应收账款保理、保险、质押、债务重组、拍卖等，盘活存量资金。

第二十八条 信用管理

（一）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是否给予信用额度及信用额度的大小、期限；重点关注集团类客户或关联方客户信用总额管控，防范同一控制人控制下的关联客户多头取得信用额度，形成风险。

（二）建立客户信用档案，持续跟踪客户资信状况，建立应急反应机制，根据货款收回情况、客户经营状况等及时调整客户信用等级和信用额度；同时，原则上对集团外单位至少每年进行一次客户信用等级评价，调整客户信用政策，补充、完善客户信用档案，最大限度防止风险扩大，减少损失。

（三）依据信用额度对赊销业务实行授权管理，严格审批流程及权限。除特殊业务外，每年结合年度预算确定总体授信额度，并随产品市场供求变化适度调整。

第二十九条 分析评价及监控

（一）制定应收款项风险评定标准，通过综合分析债务人还款能力、还款意愿、双方分歧等，将应收款项分为三个风险等级，即高风险类、低风险类、正常类。

高风险类。指很可能发生较大损失风险的款项，具体包括：债务人财务或经营异常的款项、逾期1年以上款项、存在重大质量和进度等纠纷的款项，以及已涉诉款项等。

债务人财务或经营异常的情形包括：资金链断裂、资不抵债，债券或票据处于违约状态；进行财务重组，经营活动已经或将要停止，经营活动虽未停止但市场持续萎缩，持续严重亏损，很可能或已经破产；拖欠工资，税务信息异常或被列入失信被执行人名单等。

低风险类。指按时足额收回存在一定风险的款项，具体包括：逾期1年（含）以内款项，无明确收款期限但已完成履约1年以上或超过本行业惯用收款周期的款项，账龄超过3年的非逾期款项。

正常类。指没有足够理由怀疑不能按时足额收到的款项，通常在正常账期内，债务人资信状况良好、现金流充裕，双方业务正常开展，对方能够履约。

（二）定期分析、评价应收款项管控情况，包括预算执行情况、账龄及增减变动情况、款项回收情况、信用政策执行情况、信用额度控制情况、逾期及风险管控情况等，据此动态调整应收款项相关管理策略。

（三）建立健全应收款项监测预警机制，对款项回收情况进行动态跟踪，尤其是高风险应收款项，及时发现异常状况，进行风险提示，并根据风险程度采取针对性的管控措施，最大限度减少逾期款项、降低坏账损失。

（四）应定期开展应收款项专项检查，对非正常应收款项控制情况、损失及风险防范情况进行监督检查，提出管理建议，督促限期整改。

第六章 应付款项日常管理

第三十条 会计核算、统计

（一）应付款项应按往来单位（个人）及物品或劳务进行统计核算，做到挂账单位明确、物品或劳务属实，余额准确、账表相符。

（二）业务部门应按合同约定办理结算事宜，提供采购合同、验收单、入库单、发票等证明材料，确保及时入账。

应定期监控暂估应付款项发票开具情况，确保供应商及时提供发票，非因特殊情况，原则上应付暂估挂账时间不能超过三个月。

（三）应设置“应付票据登记簿”，逐笔登记票据信息。应付票据到期结清时，应在登记簿中予以注销。

（四）规范预收账款和合同负债冲抵应收账款和合同资产程序。对于挂账超过一年的预收账款和合同负债应分析原因、制定处理措施，符合结转收入条件的要及时结转收入。

（五）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。

（六）规范应付款项对账管理。业务部门负责应付款项核对，与财务部门配合确保每年至少两次与相对方核对账务。

业务部门应及时将对账结果反馈财务、风险管控等相关部门，作为应付款项相关管理策略调整的重要依据。

第三十一条 应付款项支付

（一）应按合同约定办理标的物验收、款项结算事宜，严格履行内部审批程序后支付。

标的物交付后，应按合同约定在期限内完成验收；期限内验收合格的，出具验收证明，提交付款申请，在月度资金计划批复后，可按合同约定进行款项支付。

审批后办理款项支付；期限内验收不合格的，取得质量鉴定、验收或检测报告，及时对后续验收、结算等事项进行书面约定。

应按合同约定，在保证期限届满后及时与相对方对收取的保证金进行核实和结算。

（二）应付款项支付应明确付款流程及审批权限，严格审核合同执行、资金预算、单据凭证、审批手续等相关情况，审核无误后按照合同约定及时办理付款。如发现异常情况，应当拒绝付款，寻求应对解决方案，避免出现资金损失和信用受损。

（三）针对逾期款项，要查实原因、落实责任，提出明确清理措施，据此制定具体支付计划。

针对无分歧款项，要积极筹措资金，尽快清理。

针对有分歧款项，按合同约定及时支付无分歧或是协商一致部分；针对存在损失的款项，合理评估损失，及时偿付应付款项超过预计损失部分。

针对有分歧款项有分歧部分或是与损失相当部分，积极协商清理，留存提请对方解决分歧的函件，双方协商形成的书面协议等。无法协商一致的款项，尽快提起诉讼或仲裁。

涉诉或仲裁的款项，应取得相关法律文书，如案件受理书、账户冻结裁定等。

有分歧款项指存在质量、进度、数量、单价、金额等纠纷，涉及诉讼或仲裁、对方未及时提供收款信息、未开具发票、业务变更需签订补充协议但暂未签订，以及对方注销、失联等暂时不能支付的款项。

不得通过先干活、先收货、后签合同，甚至不签合同、不验收、不收发票、不入账等方式，变相拖延付款，形成隐性拖欠。

（四）各单位不得逾期拖欠应付民营企业款项。

不得拖延标的物验收、结算进度，应在验收期限内完成验收。

对于无分歧欠款，要做好资金规划和内部资源调配，不得形成逾期拖欠。对于有分歧欠款，要主动对接、提早沟通、协商一致，在账款到期前形成书面解决方案。个别确实存在较大资金困难的欠款，应在账款到期前与民营企业协商确定清偿方案。

保证期限届满后及时与民营企业对收取的保证金进行核实和结算，结算期限不得超过 30 日。

不得强制民营企业接受商业汇票等非现金支付方式，不得利用商业汇票等非现金支付方式变相延长付款期限，有书面约定的除外。

民营企业被税务机关认定为走逃（失联），按照税法相关规定企业不能付款的，应付款项到期日应通过国家企业信用信息公示系统或税务系统查询确认，打印留存相关资料。

（五）高度关注和维护农民工权益，按约及时、优先支付农民工工资，不得以任何理由克扣及拖欠农民工工资。

农民工包括本企业直接聘用，或以劳务派遣方式用工以及通过劳务分包用工。

第三十二条 分析评价及监控

（一）定期分析、评价应付款项管控情况，包括制度建设情况、账龄及增减变动情况、逾期及风险管控情况、长期挂账应付款项清理情况等，据此调整应付款项相关管理策略。

（二）建立健全应付款项监测预警机制，对非正常性挂账、逾期款项及时预警，防范违约及支付风险。

（三）应定期开展应付款项专项审计，对支付审批、风险防范等情况进行监督检查，提出管理建议，督促限期整改。

（四）建立健全信访工作机制，高度关注拖欠民营企业、中小企业款项信访事件，指定专人负责，对各方面转来的来信来访反映的拖欠问题，及时转交相关业务部门落实督办。建立专项工作台账，逐月跟踪落实情况，确保及时核实、妥善处理，并留存证据材料。

第七章 带息负债日常管理

第三十三条 债务融资

（一）带息负债规模应依据资产规模、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。

（二）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。

首先考虑集团内部资源，提高内部资源利用效率。集团公司以资金集中管理为支撑，增强内源资金保障能力，持续优化资金配置。

外部融资应择优选择融资方式和合作机构，争取有利融资条件，最大限度降低融资成本。

集团公司有效整合内部资源、统筹开展融资业务，发挥集团化信誉优势；通过争取整体授信规模、开展大额融资等方式，争取最优惠融资成本，总体协调、保障各单位资金平衡及资金收益，全面防控风险。

（三）实施债务融资应编制具体融资方案，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。

应建立健全债务融资论证、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。

（四）债务融资涉及担保、抵押、质押的，按集团公司担保管理办法相关规定办理。

（五）集团公司支持有条件的单位依据国家有关法律法规、监管政策和集团公司有关管理规定拓展自身融资渠道。定期向财务金融部备案融资情况。

（六）应按照有关规定做好企业年度资信评级、债务融资信息备案工作，并在资金管理信息系统中维护相关信息；涉及公开披露信息的，应遵照集团公司债券融资信息披露制度及相关保密规定办理。

第三十四条 风险防控

（一）应合理安排资金，做好还款计划，按期履行还本付息义务，维护自身良好信誉。有特殊原因不能及时还本付息的，应提前报告有关情况并采取风险防范措施，有效防范违约风险。

（二）应加强带息负债分析与监控，包括带息负债规模及结构以及资金合规使用、资金成本管控、流动性风险防控等情况，强化过程监控，防范财务风险。

（三）应加强带息负债资金预算执行监控，融资资金必须用于原预算编列项目，不得挪作他用，严禁用于委托理财以及投资证券、期货、信托等高风险业务和房地产开发业务。由于市场环境变化等确需改变资金用途的，应当履行相应的审批程序。严禁擅自改变资金用途。

（四）应加强带息负债资金基础管理，建立业务台账，详细登记每一笔业务的借款日期、借款金额、借款利率、还本付息期限与方式等信息，到期结清时，应当在台账中逐笔注销。并定期与相关机构核对账目，确保账目清晰，管理有序。

（五）应定期对企业带息负债取得、使用、归还等情况进行监督检查，审核相关制度建立及执行情况，密切跟踪企业生产经营及相关项目建设情况，及时发现并化解有关风险。

第八章 处置管理

第三十五条 应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、《内蒙古第一机械集团股份有限公司民品应收账款管理办法》等相关规定在履行相应审批流程后核销处理。

第三十六条 应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。

第三十七条 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。

第三十八条 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，或其他档案资料装订保管。

第三十九条 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。

第四十条 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。

第九章 绩效考核及责任追究

第四十一条 各单位应建立健全债权债务绩效考核及责任追究制度，将应收款项回收、应付款项清理、带息负债融资及偿付情况纳入各相关业务部门及业务人员绩效考核，落实责任、严明奖惩。

第四十二条 对于积极作为、避免企业遭受损失的，应视具体情况予以奖励；其中销售人员考核应在以销售业绩为核心的基础上，以保证合理回款率为前提实施奖惩激励；同时，建立健全针对已计提减值和账销案存应收款项收回的激励政策。

第四十三条 对应收款项管理相关责任人，因履职不到位造成业务管理不规范、资金占用不合理、形成较大坏账损失的，应根据资金占用情况及坏账性质、形成原因及金额等，对直接责任人和相关责任人实施追责。

第四十四条 对应付款项管理相关责任人，因履职不到位造成业务管理不规范、形成经营损失及违约、支付风险的，应视具体情况对直接责任人和相关责任人实施追责。

与民营企业、中小企业开展业务合作，未按规定签订合同、履行合同、支付款项，造成违约风险、形成逾期拖欠的；以及未按规定支付逾期利息、履行拖欠

信息社会公示、提供必要支持的，应视具体情况对直接责任人和相关责任人实施追责。

第四十五条 对带息负债管理相关责任人，因履职不到位造成业务管理不规范、融资成本不合理以及本息偿付未按规定支付、造成违约风险的，应视具体情况对直接责任人和相关责任人实施追责。

第十章 附 则

第四十六条 各单位应根据本办法建立健全本单位相关管理制度。

第四十七条 本办法由董事会负责解释。

第四十八条 本办法自印发之日起执行。