**应收账款管理制度**

　　第1章总则
  
　　第1条目的。
  
　　为保证企业最大可能利用客户信用拓展市场，同时防范应收账款管理过程中的各种风险，减少坏账损失，加快企业资金周转，提高企业资金的使用效率，特制定本制度。
  
　　第2条适用范围。
  
　　本制度所称的应收账款，包括赊销业务所产生的应收账款和企业经营中发生的各类债权，主要包括应收销货款、预付购货款、其他应收款三个方面的内容。第2章赊销业务管理
  
　　第3条在货物销售业务中，凡客户利用信用额度赊销的，须由经办销售业务员填写赊销的“开据发票申请单”，注明赊销期限。
  
　　第4条销售经理按照客户信用限额对赊销业务签批后，财务部门方可开票，仓库管理部门方可凭单办理发货手续。
  
　　第5条应收账款主管应定期按照“信用额度期限表”核对应收账款的回款和结算情况，严格监督每笔账款的回收和结算。
  
　　第6条应收账款超过信用期限3日内仍未回款的，应及时上报财务经理，并及时通知销售经理组织销售业务员联系客户清收。
  
　　第7条凡前次赊销未在约定时间结算的，除特殊情况下客户能提供可靠的资金担保外，一律不再发货和赊销。
  
　　第8条销售业务员在签订合同和组织发货时，须按照信用等级和授信额度确定销售方式，所有签发赊销的销售合同都必须经销售经理签字后方可盖章发出。
  
　　第3章应收账款监控制度
  
　　第9条应收账款主管应于每月最后3日前提供一份当月尚未收款的《应收账款账龄明细表》，提交给财务经理、销售经理及营销总监。
  
　　第10条销售业务员在与客户签订合同或协议书时，应按照《信用额度表》中对应的客户信用额度和期限，约定单次销售金额和结算期限，并在期限内负责经手相关账款的催收和联络。
  
　　第11条销售部应严格按照《信用额度表》和财务部门的《应收账款账龄明细表》，及时核对、跟踪赊销客户的回款情况。
  
　　第12条清收账款由销售部统一安排路线和客户，并确定返回时间，销售业务员在外清收账款时，无论是否清结完毕，均需随时向销售经理电话汇报工作进度和行程。
  
　　第13条销售业务员于每日收到货款后，应于当日填写收款日报表一式四份，一份自留，三份交企业财务部。
  
　　第14条销售业务员收取的汇票金额大于应收账款时，非经销售经理同意，现场不得以现金找还客户，而应作为暂收款收回，并抵扣下次账款。
  
　　第15条销售业务员收款时对于客户现场反映的价格、交货期限、质量、运输问题，在业务权限内时可立即给予答复，若在权限外需立即汇报销售经理，并在不超过3个工作日内给予客户答复。
  
　　第16条销售业务员在销售产品和清收账款时不得有下列行为，一经发现，分别给予罚款或者开除处分，并限期补正或赔偿，情节严重者移交司法部门处理。
  
　　1.收款不报或积压收款。
  
　　2.退货不报或积压退货。
  
　　3.转售不依规定或转售图利。
  
　　4.代销其他厂家产品。
  
　　5.截留，挪用，坐支货款不及时上缴。
  
　　6.收取现金改换承兑汇票。第4章应收账款交接第17条销售业务员岗位调换、离职，必须对经手的应收账款进行交接。
  
　　第18条凡销售业务员调岗的，必须先办理包括应收账款、库存产品等在内的工作交接，交接未完，不得离岗，交接不清的，责任由移交者负责，交接清楚后，责任由接替者负责。
  
　　第19条凡销售业务员离职的，应在30日前向企业提出申请，经批准后办理交接手续，未办理交接手续而自行离开者其薪资和离职补贴不予发放，由此给企业造成损失的，将依法追究法律责任。
  
　　第20条离职交接以最后在交接单上批示的生效日期为准，在生效日期前要完成交接，若交接不清又离职时，仍将依照法律程序追究当事人的责任。
  
　　第21条销售业务员提出离职后须把经手的应收账款全部收回或取得客户付款的承诺担保，若在1个月内未能收回或取得客户付款承诺担保的则不予办理离职手续。
  
　　第22条离职销售业务员经手的坏账理赔事宜如已取得客户的书面确认，则不影响离职手续的办理，其追诉工作由接替人员接办。理赔不因经手人的离职而无效。
  
　　第23条“离职移交清单”至少一式三份，由移交、接交人核对内容无误后双方签字，保存在移交人一份，接交人一份，企业档案存留一份。
  
　　第24条销售业务员接交时，应与客户核对账单，遇有疑问或账目不清时应立即向销售经理反映，未立即呈报，有意代为隐瞒者应与离职人员同负全部责任。
  
　　第25条销售业务员办交接时由销售经理监督;移交时发现有贪污公款、短缺物品、现金、票据或其他凭证者，除限期赔还外，情节重大时依法追究其民事、刑事责任。
  
　　第26条应收账款交接后1个月内应全部逐一核对，无异议的账款由接交人负责接手清收。
  
　　第27条交接前应核对全部账目报表，有关交接项目概以交接清单为准，交接清单若经交、接、监三方签署盖章即视为完成交接，日后若发现账目不符时由接交人负责。
  
　　第5章附则
  
　　第28条本制度解释权归企业财务部。
  
　　第29条本制度自颁布之日起执行。