

广西绿城水务股份有限公司企业内部控制制度——销售与收款

目 录

第一章 总 则.....	2
第二章 职责分工.....	2
第三章 销售业务.....	3
第四章 收款业务.....	4
第五章 监督检查.....	5
第六章 附 则.....	5

第一章 总 则

第一条 为了加强公司销售与收款业务的管理，规范销售行为，防范销售风险，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引第9号——销售业务》等相关规定，结合本公司实际情况，制定本内部控制制度。

第二条 本制度所称销售及收款，是指公司出售商品（或提供劳务）及收取款项等相关活动。

第三条 控制目标：

- （一）确保收入业务的有序进行；
- （二）正确核算收入，及时提供收入信息；
- （三）保证收入的安全与完整；
- （四）增强现金流入，降低收帐风险；
- （五）降低销售费用，提高销售效率。

第四条 本制度适用于公司，全资、控股（实际控制）子公司参照执行。

第二章 职责分工

第五条 公司应当结合实际情况，明确销售与收款业务的岗位职责，确保办理销售与收款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第六条 销售与收款不相容岗位至少应包括：

- （一）销售业务经办与审批；
- （二）销售货款的确认、回收与相关会计记录；
- （三）销售业务经办与发票开具、管理；
- （四）销售业务经办与营销信息系统管理；
- （五）财务会计记录与营销信息系统管理；
- （六）销售合同的签订与商品（或劳务）的提供。

第七条 职责分工

营业部门：负责供水业务用户信息管理、水表查抄、销售报表编制、水费催收及收取、票据开具等；

污水处理单位：南宁市中心城区的污水处理单位负责污水处理厂的运营及生产数据的报送；武鸣区、横州市、宾阳县、上林县、马山县污水处理分公司负责污水处理厂的运营、生

产数据的报送及污水处理服务费的催收与结算；

生产运营部门：负责汇总、复核供水、污水处理业务生产数据及填报公司生产报表；

设备管理部门：负责供水、售水计量器具及污水设备的校核；

管网管理部门：负责管道及附属设施的维修维护；

稽查部门：负责对偷盗水行为进行处理；

管理信息部门：负责收费信息系统管理及销售与收款业务绩效考核；

财务部门：负责南宁市中心城区的污水处理服务费的催收与结算工作，并按照会计准则对销售与收款业务进行会计处理。

第八条 公司视实际情况定期对办理销售业务的人员进行岗位轮换或者管区、管户调整。

第三章 销售业务

第九条 公司应加强市场调查，根据市场变化及时调整销售策略，灵活运用多种策略和营销方式，促进销售目标实现，不断提高市场占有率。

第十条 公司在销售合同订立时，应当与客户进行业务洽谈、磋商或谈判，关注客户信用状况、结算方式等相关内容。

重大的销售业务谈判应当吸收财会、法律等专业人员参加。

销售合同应当明确双方的权利和义务。重要的销售合同，应当征询法律顾问或专家的意见。

第十一条 售水量及污水处理结算量的核定

营业部门根据公司营业抄收管理制度，按期抄表，按月编制售水量相关报表。

公司稽查部门对水表抄收情况和水表计量运行状况进行稽核。

各污水处理单位以污水处理厂安装的计量装置显示的量值为依据，按月向生产运营部门报送污水处理量月报表，生产运营部门对污水处理量进行复核。

公司根据特许经营协议及相关的补充协议约定，分别与市、县（区）污水处理主管部门共同核定结算污水处理量。

第十二条 公司供水价格标准根据国家、自治区及南宁市城镇供水价格管理办法及城镇供水定价成本监审办法等有关规定核定。

污水处理服务费价格标准根据特许经营协议及相关的补充协议核定。

第十三条 公司应当做好销售业务各环节的记录，填制相应的凭证，设置销售台账。

第十四条 用户资料管理

(一) 销售部门应当对用户资料进行系统管理，并设置权限密码，不得随意泄露用户情况信息。

(二) 对用户的书面资料，编制成档案，保存至客户申请退出用户为止。

(三) 对用户情况的变更情况，要及时更新。

第十五条 公司应当加强客户服务和跟踪，提升客户满意度和忠诚度，不断改进产品质量和服务水平。

第十六条 收入的确认

公司自来水销售收入按照水表所记录的自来水用水量及物价部门核定的自来水单价确定。

公司污水处理服务收入按结算污水处理量和污水处理服务费价格标准确定。

公司的工程承包业务主要属于在某一时段内履行的履约义务，按照履约进度，在合同期内确认收入。

第四章 收款业务

第十七条 收款方式

公司销售业务收款方式可以采用现金、银行转账、银行代扣、银行网点代收等方式收取水费，也可采用支付宝、微信等网络支付方式进行。

第十八条 发票开具

公司应当严格按照发票管理规定开具销售发票，严禁开具虚假发票。

增值税专用发票必须指定专人开具与管理，并设置发票登记簿，对发票使用情况进行详细登记，发票必须连续编号，作废发票应做好作废标识并装订成册存档。

发票的领取、登记、保管、核销、检查等事项严格按照发票管理办法执行。

第十九条 应收账款的台账管理

(一) 负责收款的单位（部门）应收账款台账管理

1. 负责收款的单位（部门）按客户设置应收账款台账，详细记录应收账款基础资料。包括客户名称及应收账款性质及金额、款项回笼情况等；

2. 应收账款台账应以数据库格式或电子表格式建立；

(二) 财务部门应收账款台账管理

财务部门按月向业务部门发出往来催缴单，并结合业务部门反馈结果形成季度往来清理

报告，同时对收到的应收账款及时进行账务处理。

第二十条 应收账款的催收

（一）应收账款催收可采用电话催收、信函传真催收、专人上门催收、法律催收等方式。

（二）负责收款的部门对逾期应收账款，应及时采取措施，限期开展收款工作。对重大的逾期应收账款，可以通过诉讼方式解决。

第二十一条 坏账准备的计提

公司按照会计准则的相关规定，定期对应收账款余额合理的计提坏账准备。

第二十二条 坏账损失的确认

公司定期组织清查各项应收账款，在清查核实的基础上，对全部或部分无法收回的，应当查明原因，明确责任，并严格履行审批程序，按照会计准则进行账务处理。

坏帐损失处理后，财务部门应当依据税法的有关规定向主管税务机关申报。

第五章 监督检查

第二十三条 审计部门以及公司章程或制度规定有权对公司销售与收款管理进行检查监督。

第二十四条 监督检查内容：

（一）销售与收款业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在销售与收款业务不相容职务混岗的情况。

（二）销售与收款业务审批的执行情况。重点检查销售与收款业务的审批手续是否健全，是否存在越权审批的行为。

（三）销售与收款核算制度的执行情况。重点检查销售与收款的记录、报告的真实性和完整性。

第六章 附 则

第二十五条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第二十六条 本制度由财务部门负责解释。

第二十七条 本制度经公司董事会批准后生效。