

## 催款制度

生效时间：2012 年 12 月 25 日

为了能统一集团催款流程的管理，监控流动资金情况，由即日起，所有催款流程按以下规定执行：

- 一、 财务每月 5 日前按客户统计上月月底应收账款明细，以 ERP 报表为基础，补充相关数据，补充数据包括：实际开票应收、开票日期、增值税发票号码，其对应 ERP 销售发票号码等信息。
- 二、 每月 5 日邮件通知相关销售人员应收账款情况。
- 三、 销售人员根据邮件信息 在 5 个工作日内邮件反馈应收账款信息给财务部。反馈内容包含：应收款延误说明，预计收款时间等信息。
- 四、 财务人员在每月 10 日左右将应收账款报表提交总经理。
- 五、 内外帐应收款帐期超出 90 天的应收账款，销售人员书面向总经理汇报实际情况，抄送财务。

档案编号	cdss/manual/ fin005(17-September-2015)
自:	黄美霞 ,张聚佳/ 香港总部
至:	
香 港	邬小燕
深 圳	王卫中, 陈可为, 黄榕
成 都	宗升云, 阳燕
上 海	范滨, 尹宁, 邱倩
荆 州	王鑫, 罗亚丽
抄送:	李舜南, 曾昌维