



南威软件股份有限公司

坏账核销管理制度

2017 年 11 月 30 日第三届董事会第十二次会议通过
2021 年 11 月 24 日第四届董事会第十六次会议第一次修订
2025 年 11 月 5 日第五届董事会第十五会议第二次修订

中国·泉州

二〇二五年十一月

南威软件股份有限公司

坏账核销管理制度

第一章 总则

第一条 为加强南威软件股份有限公司（以下简称“公司”）的应收债权资产的管理，进一步完善公司的财务管理制度，促进公司的规范运作，有效防范化解资产损失风险，使相应的财务报告能更全面、准确地反映公司财务状况和经营成果。根据财政部颁布的《企业会计准则》及相关政策规定，结合公司的实际情况，建立本制度。

第二条 本制度适用于公司及所属各级子公司。

第三条 本制度所指的应收债权是指应收款项（包括应收款项、其他应收款项、合同资产、长期应收款、预付款项等）。资产减值准备是上述应收款项计提的坏账准备。

第四条 坏账损失是指有确凿和合法证据表明该项应收债权的使用价值和转让价值发生了实质性且不可恢复的灭失，已不能给公司带来未来经济利益流入。包括已计提和未计提坏账准备的应收款项发生的损失。

第五条 公司进行坏账损失的处置，应当在对损失组织认真清理调查的基础上，取得合法证据，具体包括：具有法律效力的相关证据、社会中介机构的法律鉴证或公证证明以及特定事项的公司内部证据等。对确实不能收回的各种应收款项应当作为坏账损失，并及时进行处理。坏账损失处理后，应当依据税法的有关规定向主管税务机关申报，按照企业会计准则规定的方法进行核算。

坏账损失依据下列证据进行确认：

1、债务人被依法宣告破产、撤销的，应当取得破产宣告、注销工商登记或吊销执照的证明或者政府部门责令关闭的文件等有关资料，在扣除以债务人清算财产清偿的部分后，对仍不能收回的应收款项，作为坏账损失；

2、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且没有继承人的应收款项，应当在取得相关法律文件后，作为坏账损失；

3、涉诉的应收款项，判定、裁定我司败诉的，应当取得已生效的人民法院判决书、裁定书；或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，应当取得法院终止裁定等法律文件；

4、与债务人达成债务重组协议的，应当取得债务重组协议及其债务人重组收益纳税情况说明；

5、自然灾害、战争等不可抗力而无法收回的，应当取得债务人受灾情况说明以及放弃债权申明；

6、对于无正式法律文件需核销的坏账，需同时满足以下要求：

（1）应收账款的拖欠时间在 3 年以上；

（2）须提供双方的财务对账证明，如确实无法提供对账证明，应至少提供该账户从形成坏账开始前 3 年的销售回款情况；

（3）债务人虽未破产，但已处于歇业或停业状态，确实无法偿还欠款，且无其他责任主体承担义务的；

（4）须在坏账核销报告中详细写明清欠经过及确实无法追偿的原因。

7、对无正式法律文件需核销的坏账的补充要求：

（1）债务人承认欠款但无力偿还，应在考虑以物抵债等方法均无效后再申报；

（2）债务人存在，且欠款金额较大，能够起诉而未起诉的应说明原因；

（3）债务人已不存在，应继续向其可能的债务承接主体（如出资方、出包方、合作经营方等）进行追偿，并应说明债务承接主体不能偿债的理由或出具证明材料；

（4）债务人已不存在，应在坏账核销报告中说明以下内容：是否派人去债务人所在地调查；债务人办公经营场所是否还有该单位，如没有，现住所做何用途，现住所所在单位与债务人是否存在关系；向当地工商行政管理部门或公安部门查询、询问债务人搬迁地址等情况说明。

8、其他证据证明确实无法收回或收回可能性极小的应收款项，在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额，作为坏账损失；

9、逾期不能收回的应收款项中，单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，作专项说明，对确实不能收回的部分，认定为坏账损失；

10、公司在核销坏账后，实行账销案存，建立辅助账，继续保留追索权，如发现债务人经营改善或有重组事项，应继续追偿。

第二章 坏账核销程序

第六条 公司清查出来的坏账损失，应当按照以下程序处理：

1、公司业务部门等有关责任部门经过取证，提出报告，阐明坏账损失的原因和事实；

2、公司经营中心经过核实，提出初步审核意见；

3、公司财务部门、内部审计部门及总裁办公室等相关部门经过审核后，对确认的坏账损失提出处理意见。

第七条 经理办公会对核销坏账损失的审批权限及程序：

1、同一个会计年度内累计核销金额 2000 万元（含本数）以内的坏账损失且同一个会计年度内累计核销金额未超过公司最近一期合并报表经审计净资产 1%（含本数）的坏账损失；

2、若同一会计年度内累计核销金额达到上述额度，由公司财务部门按相关规定申报，财务负责人、分管副经理签署意见后，报经理办公会审批实施。书面报告至少包括下列内容：

- （1）损失金额和相应的书面证据；
- （2）形成的过程及原因；
- （3）追踪催讨采取的措施；
- （4）处理意见和改进措施。

第八条 董事会对核销坏账损失的审批权限及程序：

1、同一个会计年度内累计核销金额 2000 万元（不含本数）以上或同一个会计年度内累计核销金额超过公司最近一期合并报表经审计净资产 1%（不含本数）的坏账损失；

2、由公司经理办公会议研究后，向董事会提交拟核销坏账损失的书面报告，书面报告经董事会表决通过后实施。书面报告至少包括下列内容：

- (1) 经理办公会决策意见；
- (2) 核销数额和相应的书面证据；
- (3) 形成的过程及原因；
- (4) 追踪催讨情况和改进措施；
- (5) 对公司财务状况和经营成果的影响；
- (6) 涉及的有关责任人员处理意见；
- (7) 董事会认为必要的其他书面材料。

第九条 股东会对核销坏账损失的审批权限及程序：

1、同一个会计年度内累计核销金额占公司最近一期合并报表经审计净资产3%（不含本数）以上的坏账损失；

2、由公司董事会向股东会提交核销坏账损失书面报告，公司董事会书面报告经股东会表决通过后实施。书面报告至少包括下列内容：

- (1) 经理办公会和董事会决策意见；
- (2) 核销数额和相应的书面证据；
- (3) 核销资产形成的过程及原因；
- (4) 追踪催讨情况和改进措施；
- (5) 对公司财务状况和经营成果的影响；
- (6) 对涉及的有关责任人员处理结果或意见；
- (7) 核销资产涉及的关联方偿付能力以及是否会损害其他股东利益的说明。

第十条 公司应按照有关财务会计制度规定，定期对各项债权进行全面清理核实，合理预计潜在损失并计提相应的坏账准备，并作好坏账准备的转回和核销工作。对不良债权应当进行专项管理，组织力量进行认真清理和追索。

第十一条 对造成财产损失负有直接责任的责任单位与责任人，公司将追究其责任。

第三章 后续管理及责任与奖惩

第十二条 财务部门应设立“已核销坏账备查账簿”，详细记录债务人信息、核销日期、核销金额、核销原因及后续追索情况。

第十三条 坏账核销后，不放弃追索权。业务部门应继续关注债务人动态一旦发现其有偿还能力，应立即启动追收程序。追回款项应及时上交财务部门进行账务处理。

第十四条 对在坏账形成和核销过程中，因个人过失、舞弊或玩忽职守给公司造成损失的，公司将视情节轻重追究相关人员的经济与行政责任，触犯法律的，移交司法机关处理。

第十五条 对于成功追回已核销坏账的部门或个人，公司可按追回金额的一定比例给予奖励，以资鼓励。

第四章 附则

第十六条 本制度由公司财务部门提出修订意见，最后修订权和解释权归公司董事会。

第十七条 本制度自董事会批准之日起执行。本制度执行前公司制定的有关财务管理制度和规定的内容与本制度不符的，以本制度为准。