



## 应收款项管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强对北京维康慈善基金会（以下简称本基金会）应收款项的管理，维护资金的正常运转，提高资金使用效率和资产质量，减少坏账损失，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指的应收款项是指在日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权，包括应收票据、应收账款和其他应收款等。

### 第二章 应收款项的管理

**第三条** 应收款项应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

**第四条** 财务部应定期组织相关部门进行应收款项清理”，明确“谁经办、谁负责”的原则。

**第五条** 年度终了，财务人员按年度末应收款项余额进行账龄分析，根据应收款项的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，对于已确认无法收回的应收款项，确认坏账损失并记入当期费用。

### 第三章 坏账的管理

**第六条** 坏账是指无法收回或者收回的可能性极小的应收款项。

**第七条** 坏账损失的核算方法：采用备抵法核算，按账龄分析方法并

结合个别认定法估算坏账损失。

**第八条** 坏账准备的核算比例根据以往的经验 and 债务人的资信状况、财务状况、现金流量状况等相关信息予以合理估计。

**第九条** 对有确凿证据表明确实无法收回的应收款项，如债务人已撤销、破产、资不抵债、现金流量严重不足等，应提供书面报告，报秘书处领导班子研究后，再按规定程序予以核销；对合计金额较大和单项金额较大的，报送理事会或有关领导批准，再按照规定程序报经有关部门批准后核销，但继续保留追索权。

#### **第四章 备用金的管理**

**第十条** 个人借款（备用金）只限于因公事项，其他事项不得借款。

**第十一条** 请领备用金需网报系统中填写费用申请单，勾选“申请借款”，注明用途、金额等，经部门负责人和秘书长审批后方可借支。

**第十二条** 财务部设置备用金明细账，按借款人进行明细登记，及时催收。

**第十三条** 财务部坚持前账不清、后账不借的原则，严禁公款私存、公款私用。对个人借支、预支等款项，经办人在借支、预支项目完成后，必须及时办理报销，同时将余款全额缴清。因公出差人员借支的差旅费，出差返回后一周内必须报销清账。

**第十四条** 任何部门或人员不能将本基金会资金拆借给其他单位或个人。

## 第五章 附则

**第十五条** 本办法经北京维康慈善基金会第二届理事会第八次会议审议通过，自通过之日起生效。