

# Q/NESC

## 中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC CW15-2025 替代

NESC CW15-2016 应收账款管理办法（暂行）

---

### 应收账款管理办法

2025-10-15 发布

2025-10-15 实施

---

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言 ..... 错误！未定义书签。

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 工作职责 ..... 2

5 应收账款的预算管理 ..... 2

6 应收账款催收 ..... 2

7 应收账款核对 ..... 2

8 问题账款管理 ..... 错误！未定义书签。

9 坏账核销 ..... 2

10 应收账款责任追究 ..... 3

前 言

为了加强中国电力工程顾问集团新能源有限公司对应收账款的管理，减少坏账损失，特制定本标准。

本标准由中国电力工程顾问集团新能源有限公司提出并组织审查。

本标准由中国电力工程顾问集团新能源有限公司财务与产权管理部负责解释。各部门在执行过程中发现需补充完善之处，请随时与财务与产权管理部联系。

本标准起草人：生珍

本标准校核人：俞欣艳

本标准审核人：张大川

本标准批准人：陈稼苗

本办法制订和历次修订的参与人员表

序号	编号	发布时间	起草人	校核人	审核人	批准人
1	Q/NESC CW15-2016	2016.8	刘文英、俞欣艳	刘文英 孙运涛 马龙 海 徐建军 李绍敬 王鹏 董胜亮	刘建强	李晓民
2	Q/NESC CW15-2025	2025.10	生珍	俞欣艳	张大川	陈稼苗

# 应收账款管理办法

## 1 范围

本标准规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称 NESC 公司）应收账款管理工作的程序、内容及要求。

本标准适用于 NESC 公司应收账款的管理工作。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

财政部财企[2002]513 号 关于建立健全企业应收款项管理制度通知

财政部令第 41 号 企业财务通则

财政部令第 76 号 企业会计准则

中能建股发财务[2022]2 号 资产减值准备计提与转回管理办法

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

### 3.1 应收账款

指由公司为外部经济实体提供规划研究、工程评审、咨询服务、总承包等业务而形成的，应向接受服务单位收取的款项。

### 3.2 问题账款

指公司在对外提供服务过程中①因合同变更等原因导致应收账款要素发生变化而未收回的；②逾期 2 年以上的应收账款；③未收回的一年以上（含）已开具发票且未进行账务处理的账款。

### 3.3 坏账

指公司无法收回或收回可能性极小的应收账款。

### 3.4 业务部门

指公司具体签订项目任务合同的部门，同时也是应收账款的催收责任部门。

## 4 工作职责

### 4.1 财务与产权管理部职责

负责应收账款核算、清单编制和信息反馈，每周向业务部门及分管领导反映应收账款明细和账龄等信息，定时足额提取坏账准备；对坏账核销申请和证据材料进行复核。

### 4.2 业务部门职责

负责承接项目的生产组织、客户的联系、工程结算、款项核对；应收账款的规划及催收；定期与财务与产权管理部核对应收账款。

### 4.3 法务与合规部

负责配合应收账款风险评估评审、逾期款项催收有关法律事务处理；负责牵头组织涉及法律纠纷的起诉、应诉等工作。

## 5 应收账款的预算管理

5.1 每年四季度，业务部门编制下一年度应收账款清收预算；

5.2 预算小组审核业务部门应收账款清收预算，并在业财一体化系统上填报。

## 6 应收账款催收

6.1 业务部门负责应收账款的催收，明确专人负责，落实到位。

6.2 业务部门按照财务部门的反馈制定应收账款催收计划并负责落实。要认真分析应收账款账龄、客户类别、金额等情况，及时催收应收账款，要坚持压降存量与控制增量相结合，源头管控与清欠催收相结合。

6.3 业务部门根据账龄分析表，及时收取应收账款，同时重点加强对账龄在一年以上的应收账款的催收。业务部门应下达预警通知，采用上门催收、蹲点催收等方式加强催收。对于屡次催收无效，且账龄超过一年的，收回困难的款项，业务部门须逐级上报，经总会计师、业务部门分管领导、总经理和董事长批准后，可通过发送律师函等方式启动催讨程序，催讨无效的，可通过诉讼方式解决。

6.4 每年年终时，财务与产权管理部组织专人全面清查各项应收账款，要求各相关部门配合，与债务人核对清楚，做到债权明确，账实相符，账账相符。

## 7 坏账计提

### 7.1 单项计提坏账准备的应收账款

单项应收账款有客观证据表明发生了减值的，单独进行减值测试，计提坏账准备。

### 7.2 按组合计提坏账准备的应收账款

对未单独进行减值测试的应收账款，按信用期账龄组合确定计提坏账准备的比例如下：

项 目	应收账款计提比例(%)
半年以内（含半年）	0
半年—一年（含）	5
一年—二年（含）	8
二年—三年（含）	10
三年—四年（含）	20
四年—五年（含）	30
五年以上	80

7.3 集团公司内部单位之间的应收账款不计提坏账准备。

## 8 坏账核销

8.1 公司在清查核实的基础上，对属于下列情形、确实不能收回的应收账款应当作为坏账损失，并及时进行处理。

8.1.1 债务单位被宣告破产的，已取得法院破产清算的清偿文件及执行完毕证明；

8.1.2 债务单位被注销、吊销工商登记或被有关机构责令关闭的，已取得当地工商部门注销、吊销公告、有关机构的决议或行政决定文件，以及被投资单位清算报告及清算完毕证明；

8.1.3 债务人失踪、死亡或者被宣告失踪、死亡的，已取得有关方面出具的债务人已失踪、死亡的证明及其遗产（或代管财产）已经清偿完毕或确实无财产可以清偿，或没有承债人可以清偿的证明；

8.1.4 与债务单位（人）进行债务重组的，已取得债务重组协议及执行完毕证明；

8.1.5 涉及诉讼的，已取得司法机关的判决或裁定及执行完毕的证据；无法执行或被法院中止执行的，已取得法院终止裁定等法律文件；

8.1.6 债权超过诉讼时效的，已取得债权超过诉讼时效的法律文件；

8.1.7 清欠收入不足以弥补清欠成本，已取得清欠部门的情况说明及内部决策机构批准文件；

8.1.8 其他足以证明应收账款确实发生损失的合法、有效证据。

### 8.2 坏账损失的申报、审批程序

8.2.1 业务部门提出坏账核销申请，说明坏账损失原因和清理、追索及责任追究等工作情况，并提供充分的符合规定的证据，经分管领导审核后提交院办公会批准，按照上级单位有关资产核销手续办理审批核销。

8.2.2 向上级单位申请核销应报送资料：申请资产财务核销专项请示、企业内部决策机构批准文件、资产财务核销相关证据资料、其他相关的资料或文件。

8.2.3 坏账损失核销审批通过后，财务与产权管理部根据内部决策文件、上级单位批复及相关证据，

经总会计师、总经理、董事长签字确认后进行账务处理，并按照税务机关的要求，向主管税务机关申办所得税税前扣除手续。

8.2.4 已核销的应收账款，除债务人死亡、破产或法院已裁定企业败诉等情形外，财务与产权管理部及相关部门应设置账销案存资产明细台账，明确已核销债权的责任部门及责任人，继续保留对债权的追索权。对于核销后又收回的应收账款，企业应及时入账，不得私设“小金库”。

8.3核销的坏账属于账销案存资产的，要进行备查登记，并要按照国资委有关规定进行管理。

## 9 应收账款责任

9.1 应收账款增长应控制在营业收入增长幅度内，各部门应尽力压降应收账款金额，促进资金回收，防范企业资产损失。财务与产权管理部每年根据上级应收账款清理工作要求制定专项考核细则，在完成应收账款压控目标后按照考核细则予以专项考核。

9.2 对造成资产损失负有直接责任的部门与责任人，应在查清损失事实和原因的基础上，分清责任，提出整改措施，并进行责任追究。

## 10 附则

10.1 本办法由财务与产权管理部负责解释。

10.2 本办法经公司办公会批准后执行