

法规标题：内部会计控制规范——销售与收款(试行)

文 号：财会[2002]21号

发文单位：中华人民共和国财政部

发文日期：2002年12月23日

实施日期：2002年12月23日

## 内部会计控制规范——销售与收款 [试行]

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强对单位销售与收款的内部控制，规范销售与收款行为，防范销售与收款过程中的差错和舞弊，根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范——基本规范[试行]》等法律法规，制定本规范。

**第二条** 本规范适用于公司、企业和有销售业务的其他单位[以下统称单位]。

**第三条** 国务院有关部门可以根据国家有关法律法规和本规范，制定本部门或本系统的销售与收款内部控制规定。

各单位应当根据国家有关法律法规和本规范，结合部门或系统有关销售与收款内部控制的规定，建立适合本单位业务特点和管理要求的销售与收款内部控制制度，并组织实施。

**第四条** 单位负责人对本单位销售与收款内部控制的建立健全和有效实施以及销售与收款业务的真实性、合法性负责。

### 第二章 岗位分工与授权批准

**第五条** 单位应当建立销售与收款业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，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** 单位应当将办理销售、发货、收款三项业务的部门[或岗位]分别设立。

(一) 销售部门[或岗位]主要负责处理订单、签订合同、执行销售政策和信用政策、催收货款。

(二) 发货部门[或岗位]主要负责审核销售发货单据是否齐全并办理发货的具体事宜。

(三) 财会部门[或岗位]主要负责销售款项的结算和记录、监督管理货款回收。

单位不得由同一部门或个人办理销售与收款业务的全过程。

**第七条** 有条件的单位应当建立专门的信用管理部门或岗位，负责制定单位信用政策，监督各部门信用政策执行情况。信用管理岗位与销售业务岗位应分设。

**第八条** 单位应当配备合格的人员办理销售与收款业务。办理销售与收款业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。

单位应当根据具体情况对办理销售与收款业务的人员进行岗位轮换。

**第九条** 单位应当对销售与收款业务建立严格的授权批准制度，明确审批人员对销售与收款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。

**第十条** 审批人应当根据销售与收款授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理销售与收款业务。对于审批人超越授权范围审批的销售与收款业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

**第十一条** 对于超过单位既定销售政策和信用政策规定范围的特殊销售业务，单位应当进行集体决策，防止决策失误而造成严重损失。

**第十二条** 严禁未经授权的机构和人员经办销售与收款业务。

### 第三章 销售和发货控制

**第十三条** 单位对销售业务应当建立严格的预算管理制度，制定销售目标，确立销售管理责任制。

**第十四条** 单位应当建立销售定价控制制度，制定价目表、折扣政策、付款政策等并予以执行。

**第十五条** 单位在选择客户时，应当充分了解和考虑客户的信誉、财务状况等有关情况，降低账款回收中的风险。

**第十六条** 单位应当加强对赊销业务的管理。赊销业务应遵循规定的销售政策和信用政策。对符合赊销条件的客户，应经审批人批准后方可办理赊销业务；超出销售政策和信用政策规定的赊销业务，应当实行集体决策审批。

**第十七条** 单位应当按照规定的程序办理销售和发货业务。

销售谈判。单位在销售合同订立前，应当指定专门人员就销售价格、信用政策、发货及收款方式等具体事项与客户进行谈判。谈判人员至少应有两人以上，并与订立合同的人员相分离。销售谈判的全过程应有完整的书面记录。

合同订立。单位应当授权有关人员与客户签订销售合同。签订合同应符合《中华人民共和国合同法》的规定。金额重大的销售合同的订立应当征询法律顾问或专家的意见。

合同审批。单位应当建立健全销售合同审批制度。审批人员应对销售价格、信用政策、发货及收款方式等严格把关。

组织销售。单位销售部门应按照经批准的销售合同编制销售计划，向发货部门下达销售通知单，同时编制销售发票通知单，并经审批后下达给财会部门，由财会部门根据销售发票通知单向客户开出销售发票。编制销售发票通知单的人员与开具销售发票的人员应相互分离。

组织发货。发货部门应当对销售发货单据进行审核，严格按照销售通知单所列的发货品种和规格、发货数量、发货时间、发货方式组织发货，并建立货物出库、发运等环节的岗位责任制，确保货物的安全发运。

销货退回。单位应当建立销售退回管理制度。单位的销售退回必须经销售主管审批后方可执行。

销售退回的货物应由质检部门检验和仓储部门清点后方可入库。质检部门应对客户退回的货物进行检验并出具检验证明；仓储部门应在清点货物、注明退回货物的品种和数量后填制退货接收报告。

财会部门应对检验证明、退货接收报告以及退货方出具的退货凭证等进行审核后办理相应的退款事宜。

**第十八条** 单位应当在销售与发货各环节设置相关的记录、填制相应的凭证，建立完整的销售登记制度，并加强销售合同、销售计划、销售通知单、发货凭证、运货凭证、销售发票等文件和凭证的相互核对工作。

销售部门应设置销售台账，及时反映各种商品、劳务等销售的开单、发货、收款情况。销售台账应当附有客户订单、销售合同、客户签收回执等相关购货单据。

#### 第四章 收款控制

**第十九条** 单位应当按照《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》和《内部会计控制规范——货币资金[试行]》等规定，及时办理销售收款业务。

**第二十条** 单位应将销售收入及时入账，不得账外设账，不得擅自坐支现金。

销售人员应当避免接触销售现款。

**第二十一条** 单位应当建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。销售部门应当负责应收账款的催收，财会部门应当督促销售部门加紧催收。对催收无效的逾期应收账款可通过法律程序予以解决。

**第二十二条** 单位应当按客户设置应收账款台账，及时登记每一客户应收账款余额增减变动情况和信用额度使用情况。

单位对长期往来客户应当建立起完善的客户资料，并对客户资料实行动态管理，及时更新。

**第二十三条** 单位对于可能成为坏账的应收账款应当报告有关决策机构，由其进行审查，确定是否确认为坏账。单位发生的各项坏账，应查明原因，明确责任，并在履行规定的审批程序后做出会计处理。

**第二十四条** 单位注销的坏账应当进行备查登记，做到账销案存。已注销的坏账又收回时应当及时入账，防止形成账外款。

**第二十五条** 单位应收票据的取得和贴现必须经由保管票据以外的主管人员的书面批准。

单位应当有专人保管应收票据，对于即将到期的应收票据，应及时向付款人提示付款；已贴现票据应在备查簿中登记，以便日后追踪管理。

单位应制定逾期票据的冲销管理程序和逾期票据追踪监控制度。

**第二十六条** 单位应当定期与往来客户通过函证等方式核对应收账款、应收票据、预收账款等往来款项。如有不符，应查明原因，及时处理。

## 第五章 监督检查

**第二十七条** 单位应当建立对销售与收款内部控制的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期或不定期地进行检查。

单位监督检查机构或人员应通过实施符合性测试和实质性测试检查销售与收款业务内部控制制度是否健全，各项规定是否得到有效执行。

**第二十八条** 销售与收款内部控制监督检查的内容主要包括：

（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现象。

（二）销售与收款业务授权批准制度的执行情况。重点检查授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）销售的管理情况。重点检查信用政策、销售政策的执行是否符合规定。

（四）收款的管理情况。重点检查单位销售收入是否及时入账，应收账款的催收是否有效，坏账核销和应收票据的管理是否符合规定。

（五）销售退回的管理情况。重点检查销售退回手续是否齐全、退回货物是否及时入库。

**第二十九条** 对监督检查过程中发现的销售与收款内部控制中的薄弱环节，单位应当采取措施，及时加以纠正和完善。

## 第六章 附则

**第三十条** 本规范由财政部负责解释。

**第三十一条** 本规范自发布之日起施行。