



# 利欧集团泵业有限公司体系文件

LEO-PUMP-AD-S10.2.1-01

版本号: A/0

---

## 国内销售回单管理制度

编制: 郭冬冬

审核: 曹华民

标准化: 伍丹娜

批准: 颜土富

2024-06-28 发布

2024-07-01 实施

---

利欧集团泵业有限公司 发布



# 国内销售回单管理制度

## 1 目的

根据《企业会计准则》要求，为保证公司收入确认依据充分，符合上市公司信息披露需求，同时保证销售数据的准确性和及时性，特制定本制度。

## 2 范围

本制度适用于利欧泵业所有国内销售活动中的回单管理。

## 3 职责

### 3.1 浙泵科技主体回单催收责任部门销售运营部

第一责任人销售运营部经理，领导责任人国内营销总经理。

### 3.2 湖南主体回单催收责任部门项目管理部

第一责任人湖南基地副总经理，领导责任人湖南基地常务副总经理。

### 3.3 大连主体回单催收责任部门项目管理部

第一责任人大连基地副总经理，领导责任人大连基地总经理。

### 3.4 外仓和供应商直发回单催收责任部门供应链管理部

第一责任人PMC经理，领导责任人供应链管理部部长。

### 3.5 财务管理部

3.5.1 负责审核各部门登记回单台账的完整性；财务收到各部门的回单台账后与收入表进行核对，梳理出已发货未收回回单的明细表（如有），反馈给各部门进行确认及催收。

3.5.2 负责审核物流结算时提供的销售回单，对单据的合规性进行抽查复核。

3.5.3 负责销售回单的归档。

3.5.4 负责回单催收总结果的统计和公布。

3.5.5 本规定由利欧泵业财务管理部负责起草、修订及解释。

### 3.6 国内营销中心-销售运营部

3.6.1 负责浙泵和科技主体运费结算。

3.6.2 负责浙泵和科技主体销售回单合规性的审核。

3.6.3 负责浙泵和科技主体销售回单台账的登记。

3.6.4 负责浙泵和科技主体除外仓及供应商直发以外销售回单的催收。

### 3.7 湖南/大连生产基地-项目管理部

- 3.7.1 负责湖南和大连主体运费结算。
- 3.7.2 负责湖南和大连主体销售回单合规性的审核。
- 3.7.3 负责湖南和大连主体销售回单台账的登记。
- 3.7.4 负责湖南和大连主体销售回单的催收及回单的归档。

### 3.8 供应链管理-PMC

- 3.8.1 负责外仓运费结算。
- 3.8.2 负责外仓和供应商直发销售回单合规性的审核。
- 3.8.3 负责外仓和供应商直发销售回单台账的登记。
- 3.8.4 负责外仓和供应商直发销售回单的催收及回单的归档。

### 3.9 各销售行业

- 3.9.1 负责销售回单的补签工作，对上述各部门未收回的回单，与客户沟通进行补签。
- 3.9.2 补签收回的回单传递给对应回单管理二级部门。

## 4 定义 (Noun Interpretation)

### 4.1 销售合同/协议:

指我司与客户签订各类销售合同/协议，包括但不限于采购、买卖、订单、框架合同，长期合作协议、分包协议等。

### 4.2 收货人

指我司与客户签订的销售合同/协议中约定的，我司应当履行货物交付的对象，包括客户方签约单位或合同中指定的收货单位或个人。

### 4.3 书面形式

指以文字表现各方的意思而形成的记录或过程。包括纸质，电子（微信、短信），邮件，传真等方式。

### 4.4 授权签收

货物送达时因收货人无法现场签收，收货人委托他人代为签收，代签人签字或加盖公司印章以及注明签收日期，同时需签写本人电话号码。

### 4.5 销售回单

指我司随货物发出的送货单，收货人及运输单位确认收到货物后在该送货单上签字或加盖公司印章，并且注明签收日期。

## 5 流程和工作内容

### 5.1 销售回单要求

#### 5.1.1 回单审计要求

回单目前是审计最认可的收入确认依据，对于未按期收回或不合规的回单，财务需按审计要求进行收入调减，对各行业以及各管理部门绩效指标均有影响。

### 5.1.2 回单内容要求

销售回单上必须清晰写明本次交付的货物明细，包括但不限于货物的名称，型号，数量，收货人信息、对应合同编号等内容，同时应确保与我司与客户签订的销售合同/协议中的货物信息保持一致。

### 5.1.3 回单形式要求

#### 5.1.3.1 提货时运输单位签收的送货单（自提）

客户委托第三方运输的情况下，运输单位至我司现场提货时，应当在提货时提供客户盖章的授权书，对承运的货物进行确认，并在我司送货单上签字用于提货。

#### 5.1.3.2 货物完成交付后的收货人签订的送货单

由公司或运输单位将货物交付给实际收货人签字及/或盖章。

### 5.1.4 现场签收

5.1.4.1 收货人提供的销售回单上必须有收货签章（收货人签字或收货单位盖章）、注明签收日期；签字的收货人需要与合同/协议中预留的收货人一致（如果合同中有约定）；如实际签收人与上述人员不一致（即代签），代签人员签字的，需写明该人员的联系电话。

5.1.4.2 除收货人提供符合法律且经公司审核无误的书面授权书的，不允许任何运输单位或我司销售人员对运输回单进行签收或确认，对于上述单位或人员冒签、无授权的代签行为，公司将对运输单位或销售个人进行处罚，并保留向相关责任方追究实际损失的权利。

### 5.1.5 事后补签

5.1.5.1 对于无法在货物实际交付过程中及时返回纸质回单的，各部门可通过以下方式取得可替代销售回单的单据，且不迟于本制度 5.2.3 条规定的时间。

#### 5.1.5.2 纸质回单补签：

- a) 将纸质销售回单提供给客户方，交由客户方收货人事后签章补充；
- b) 除提供纸质销售回单外，可打印带有客户名称、发货日期、货物名称以及数量的销货明细单给客户，让客户按销售回单签收要求进行签收，原件邮寄给我司。

#### 5.1.5.3 其他书面形式补签：

- a) 通过我司邮箱及收件邮箱为销售合同/协议中约定的可用于收货确认的邮箱，将发货明细数量发给对方，需要对方明确回复：产品数量无误，已在某年某月签收；
- b) 通过收货人微信、手机进行销售回单电子版本的确认，并按 a) 中要求取得收货人回复。

## 5.2 销售回单收集及归档

5.2.1 负责提供销售回单的各部门应当建立回单管理台账，并在发货次月 10 日前将上月完整的销售回单台账发送至对应财务，同时回单台账上应当登记并注明销售回单上客户的签收日期，收货人信息，单据编号，对应合同编号便于事后查询。

5.2.2 财务需对销售回单台账与收入明细表进行核对，在 15 日前将核对结果反馈给各部门。

5.2.3 如财务审核过程中发现上月单据缺失或不符合本制度要求的，应当通知各二级部门补全，补全时间不超过 5.2.1 条规定的财务审核当月 30 号前。

5.2.4 负责提供销售回单的各部门及财务管理部均需应当对销售回单进行归档保存，归档方式保持现状。

### 5.3 未收回回单处罚规则

#### 5.3.1 对物流商：

5.3.1.1 未收回回单或回单签字及日期信息不完整，不结算对应物流费用。

5.3.1.2 对公司内部管理部门：按缺失回单对应的收入金额进行分档，罚金按对应负责部门的第一责任人占比 50%，领导责任人 50% 进行分配。罚金总额每月上限 300 元，财务每月 20 号前提供人力罚金名单，从下月工资中扣除。

5.3.1.3 处罚金额见表 1。

表1

未收回回单金额	罚金总额（元）	第一责任人（50%）	领导责任人（50%）
100 万及以下	100	50	50
100 万-1000 万	200	100	100
1000 万以上	300	150	150

#### 5.3.2 对销售员

5.3.2.1 销售要跟催客户进行电子签签收，电子签催收第一责任人为销售员。负责回单签收的各二级管理部门，日常要将回单缺失情况及时反馈给销售员进行催收，无回单且未按期收回的电子签根据收入金额分档处罚，罚金每人每月处罚上限 200 元，财务每月 20 号前提供人力罚金名单，从下月工资中扣除。

5.3.2.2 处罚金额见表 2。

表2

未收回回单金额	罚金总额（元）	第一责任人（100%）
100 万及以下	100	100
100 万-1000 万	150	150
1000 万以上	200	200

5.3.2.3 对于年度终了最终审计调减的收入金额，所有涉及收入相关指标计算的绩效、业绩以及提成等数据均做扣减。

## 6 相关文件

无。

## 7 相关记录

无。

8 附件

无。

---