

湖南湘军建筑工程有限公司文件



关于发布信用（合同）管理制度的 通知

公司各部门、各项目部：

为提高企业信用（合同）管理水平，保障企业信用等级，特制定如下信用（合同）管理制度：

一、信用（合同）管理机构及法律法规学习制度

企业设立信用（合同）管理机构，由陈国强为分管负责人，组成人员有黄鑫泉、彭统等三人。

（一）、信用（合同）管理机构的职能

1. 宣传合同法律法规，培训信用（合同）管理人员和业务人员，依法保护本企业的合法权益。
2. 制定企业信用政策、信用管理制度，组织实施信用管理工作的考核。
3. 对客户进行资信调查，建立客户信用档案，定期对客户的信用状况统计分析。
4. 客户授信管理：进行客户信用审批，跟踪客户，定期对客户的信用状况统计分析。
5. 应收账款管理：控制应收账款平均持有水平，日常监督应收账款的账龄，随时将潜在的不良账款进行技术处理，防范逾期应收账款的发生。
6. 商账处理：建立标准的催账程序和一支工作高效的追账队伍，及

时制定对逾期应收账款处理的方案，并组织有效的追账。

7. 利用征信数据库资源，帮助经营部门开拓市场。

(二)、信用管理人员岗位责任制度

1、法定代表人的主要职责

● 加强信用管理工作，支持信用（合同）管理机构开展工作，解决信用管理工作中的重大问题；

- 授权委托合同承办人员对外签订合同；
- 对企业合同承办人员进行考核、奖惩；
- 定期了解合同的签订、履行情况。

2、信用（合同）管理领导小组负责人的主要职责

● 组织合同法律法规的宣传、培训，组织信用管理研讨会、案例评析会；

- 制定企业信用政策、信用管理制度，组织实施信用管理工作的考核；
- 统一办理授权委托书，严格管理企业合同专用章的使用；
- 制止企业或个人利用合同进行违法活动；
- 日常监督分析应收账款的账龄，防范逾期应收账款的发生；
- 建立标准的催账程序；
- 汇总、分析客户信用数据，向有关部门提供咨询服务；
- 协调与供销、财务、技术等部门的关系。

3、信用（合同）管理员的主要职责

● 协助合同承办人员依法签订合同，参与重大合同的谈判与签订。

● 审查合同，防止不完善或不合法的合同出现，保管好合同专用章。

● 检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同执行中的问题和纠纷。

● 登记合同台帐，做好合同统计、归档工作，汇总合同签订、履行以及合同纠纷处理情况。

● 发现不符和法律规定的合同行为，及时向信用（合同）管理机构负责人报告。

- 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。
- 定期向信用（合同）管理负责人汇报信用管理情况。
- 负责客户档案管理与服务。
- 参与商账追收。

单，拒绝业务往来。

6、各业务人员应及时收集客户信息并向信用（合同）管理机构反馈；信用（合同）管理机构应定期将客户信用状况评价结果反馈公司各相关部门。

六、应收账款与商账追收管理制度

1、建立应收账款账目，明确应收货款，分期应收账款和应收票据的数额、期限、应付款人等内容。

2、建立应收账款账龄分析分级表，将应收账款按账龄分为合同期内、进入预警期内、到期、逾期、进入最后通牒期，进入专业追账期、付诸法律期和坏账期八级，制订相应的催收措施。

3、对应收账款加强日常监督，根据实际情况每周或每月打印出会计账上全部接近到期的应收账款记录进行分析和诊断，对每笔账款作出处理意见。

4、制订商账（逾期应收账款）追收办法，培训催收、追收人员。

5、设计商账追收工作流程，包括内勤提示、外勤催收、委托专业信用管理公司追收、法律诉讼。

七、失信违法行为追究制度

1、对方发生失信违法行为，可采取下列措施：

- 取消赊销条件；
- 停止供货；
- 取消供货资格；
- 诉诸法律。

2、本企业发生失信违法行为的可能表现形式与纠正措施：
表现形式：

- 个人擅自以企业名义对外签订合同并违约或骗取款物；
- 产品合格率未达标；
- 拖欠货款；
- 其他。

纠正措施：及时书面告知对方，说明原由；依法赔偿对方损失；撤销过错当事人的职务、开除直至依法追究其法律责任。

3、合同纠纷处理

● 发生合同纠纷，合同承办部门、人员应立即报告分管领导或法定代表人，并通报信用（合同）管理机构，提供材料。

● 为解决合同纠纷所采取的措施，必须在法定的诉讼时效内进行。

● 合同纠纷发生后，可以通过协商、调解、仲裁、诉讼等方式解决。合同承办部门、人员应配合好信用（合同）管理机构参加仲裁或诉讼。

● 发现对方当事人利用合同进行诈骗等犯罪活动时，应当立即向单位负责人报告并向公安机关报案。

● 合同发生纠纷后，需要委托代理人参加仲裁或诉讼活动的，应当及时委托有资质的代理人参与处理纠纷。

● 解决合同纠纷的申请书、起诉书、答辩书、协议书、调解书、仲裁书、裁定书、判决书的副本或正本复印件，自发出或收到之日起十日内，由承办人送交信用（合同）管理机构备案。

● 在处理合同纠纷过程中，对于可能因对方当事人的行为或者其他原因，使判决不能执行或者难以执行的案件，应当及时向法院申请财产保全。

八、企业信用档案管理制度

1、建立完整的合同档案。档案资料包括以下内容：

◆ 谈判记录、可行性研究报告和报审及批准文件；
◆ 对方当事人的法人营业执照、营业执照、事业法人执照的副本复印件；

◆ 对方当事人履约能力证明资料复印件；

◆ 对方当事人的法定代表人或合同承办人的职务资格证明、个人身份证明、介绍信、授权委托书的原件或复印件；

◆ 双方签订或履行合同的往来电报、电传、信函、电话记录等书面材料和视听材料；

◆ 合同正本、副本及变更、解除合同的书面协议；

◆ 标的验收记录；

◆ 交接、收付标的、款项的原始凭证复印件。

2、所有合同都必须按部门编号。信用（合同）管理员负责建立和保存合同管理台帐。

3、合同承办人办理完毕签订、变更、履行及解除合同的各项手续后一

个月内，应将合同档案资料移交信用（合同）管理员。信用（合同）管理员对合同档案资料核实后一个月内移交档案室归档。

4、建立完整的客户信用资料，包括客户信用申请表、客户调查表、客户信用审批表、回复客户的标准函、客户信用表单、授信资料、年审评价报告等，并附客户概况、付款习惯、财务状况、商账追讨记录、往来银行、经营状况等调查原始资料。

5、客户信用档案的查阅需填写查阅申请单标明查阅人、查阅客户名称、查阅用途，由档案管理员填写借阅时间、归还日期。信用档案的缺失以及涉及商业秘密内容的泄漏要追究相关当事人的责任。

6、档案管理员必须经过企业信用管理专业知识培训，考核合格后上岗。

湖南湘军建筑工程有限公司

二〇二三年十二月十二日

