企业信用（合同）管理制度

1. 总则
2. 第一条 目的

为规范企业合同管理，防范信用风险，保障经营安全，维护企业合法权益，根据《民法典》《企业信息公示暂行条例》等法律法规，结合企业实际，制定本制度。

第二条 适用范围

适用于企业与客户、供应商等合作方签订的各类经济合同的全生命周期管理，包括合同洽谈、签订、履行、变更、终止及信用风险评估等环节。

第三条 管理原则

1. 合法合规：严格遵守国家法律法规及行业规范。

2. 风险防控：建立客户信用分级机制，动态监控合同履行。

3. 权责明晰：明确各部门职责，落实责任到人。

4. 效率优先：优化流程，兼顾风险控制与业务效率。

第二章 职责分工

第四条 信用管理委员会

- 由财务、法务、销售、风控等部门负责人组成，负责审批重大信用政策、客户授信额度及高风险合同。

第五条 业务部门

- 负责客户开发、合同洽谈，初步评估客户信用资质，跟踪合同履行。

第六条 财务部门

- 审核客户付款能力，监控应收账款，定期发布逾期账款预警。

第七条 法务部门

- 审核合同条款合法性，处理合同纠纷，参与信用风险评估。

第八条 风控部门

- 建立客户信用档案，制定信用评估模型，定期发布信用风险报告。

第三章 信用管理流程

第九条 客户信用评估

1. 准入审查：

 - 收集客户基本信息（营业执照、财务报表、行业口碑等）。

 - 通过第三方征信平台（如天眼查、企查查）核查企业信用记录。

2. 信用评级：

 - 根据客户经营状况、历史履约记录、资产负债率等指标划分信用等级（如A/B/C级）。

 - 设定对应信用额度及账期（如A级客户最高授信100万元，账期30天）。

第十条 动态监控

- 每月更新客户信用档案，对出现重大经营风险、逾期付款的客户，及时下调信用等级或冻结合作。

第四章 合同管理流程

第十一条 合同签订

1. 文本规范：

 - 使用企业标准合同模板，特殊条款需经法务审核。

2. 审批权限：

 - 合同金额≤50万元：业务部门负责人审批。

 - 50万元＜合同金额≤200万元：分管副总审批。

 - 合同金额＞200万元：信用管理委员会会签。

第十二条 合同履行监控

1. 业务部门跟踪交货、验收、付款等关键节点，定期与客户对账。

2. 财务部门监控回款进度，对逾期超15天的客户启动催收程序。

第十三条 合同变更与终止

- 任何合同变更需书面确认，并经原审批流程重新审核。

- 终止合同前需评估违约风险，留存证据材料。

第五章 风险控制措施

第十四条 事前预防

- 禁止与信用评级C级或存在重大诉讼的客户签订赊销合同。

- 合同中明确约定违约金、争议解决方式（如仲裁地、管辖法院）。

第十五条 事中控制

- 对长期合作客户每年复评信用等级。

- 对账期超过60天的合同，要求客户提供担保（如抵押、保函）。

第十六条 事后处置

- 逾期账款处理：

 - 逾期30天内：业务专员催收。

 - 逾期60天：法务介入发送律师函。

 - 逾期90天：启动诉讼程序并计提坏账准备。

第六章 附则

第十七条 制度修订

- 本制度每年由风控部门牵头修订，报总经理批准后生效。

第十八条 责任追究

- 因违规签订合同或疏于信用管理造成损失的，追究相关人员责任。

第十九条 生效日期

- 本制度自发布之日起执行。