**企业信用合同管理制度**

**一、总则**

1. 目的：为加强企业信用管理，规范合同签订、履行、变更与解除等行为，防范合同风险，维护企业合法权益，特制定本制度。

2. 适用范围：本制度适用于企业对外签订的各类合同，包括但不限于买卖合同、服务合同、租赁合同、借款合同等。

3. 基本原则：合同管理遵循依法合规、诚实守信、预防为主、全程监控的原则。

**二、信用管理职责分工**

1. 信用管理部门

• 负责建立和完善企业信用评估体系，收集、整理、分析客户信用信息，对客户进行信用评级。

• 参与重大合同的谈判，提供信用风险评估意见，协助业务部门制定信用条款。

• 跟踪合同履行情况，监控客户信用状况变化，及时发现并预警信用风险。

• 负责处理合同纠纷中的信用相关问题，协同法务部门进行追款等工作。

2. 业务部门

• 负责合同的初步洽谈与起草，确保合同内容符合业务需求和实际情况。

• 对客户进行初步信用调查，收集客户基本信息，提交信用管理部门进行信用评估。

• 严格按照合同约定履行己方义务，及时反馈合同履行中出现的问题，配合信用管理部门和法务部门处理合同纠纷。

3. 法务部门

• 对合同进行法律审查，确保合同条款符合法律法规要求，防范法律风险。

• 参与合同纠纷的处理，提供法律意见和建议，代表企业进行诉讼、仲裁等法律活动。

• 定期对合同管理人员和业务人员进行法律知识培训，提高法律意识和风险防范能力。

**三、合同签订前的信用评估**

1. 客户信息收集：业务部门在与客户洽谈合作意向时，应要求客户提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证、法定代表人身份证明、财务报表等基本资料，并通过工商登记查询、信用评级机构报告、银行信用记录查询等方式，多渠道收集客户信用信息。

2. 信用评估流程：信用管理部门收到业务部门提交的客户信息后，运用企业信用评估模型，从客户的基本情况、经营状况、财务状况、信用记录等方面进行综合评估，确定客户信用等级。信用等级分为 A、B、C、D 四级，其中 A 级为信用良好，B 级为信用一般，C 级为信用风险较大，D 级为信用极差。

3. 信用评估结果应用：根据客户信用等级，确定相应的信用政策。对于 A 级客户，可给予较为宽松的信用额度和账期；对于 B 级客户，适度控制信用额度和账期；对于 C 级客户，原则上要求现款现货或提供担保，谨慎开展业务合作；对于 D 级客户，禁止与其签订合同。

**四、合同签订管理**

1. 合同文本选用：优先使用企业统一制定的标准合同文本。对于特殊业务或无法使用标准合同文本的情况，应参照标准合同文本的主要条款进行起草，并经法务部门审核。

2. 合同审核：合同签订前，业务部门应将合同草案提交信用管理部门进行信用审查，信用管理部门重点审查合同中的信用条款，如付款方式、信用额度、账期等是否符合客户信用等级和企业信用政策。同时，提交法务部门进行法律审查，法务部门对合同的合法性、完整性、有效性进行审核，提出法律修改意见。

3. 合同签订权限：根据合同金额和重要程度，实行分级授权签订制度。一般合同由业务部门负责人或授权代表签订；重大合同（如金额超过一定额度、涉及企业核心业务或重大权益的合同）需经企业法定代表人或其授权的高级管理人员签订。

4. 签字盖章：合同签订时，应确保签字人具有相应的授权，加盖企业合同专用章或公章。合同文本应一式多份，企业各相关部门、对方当事人各执一份，并留存归档。

**五、合同履行管理**

1. 履行跟踪：业务部门负责合同履行的具体执行，应定期对合同履行情况进行跟踪记录，及时掌握合同履行进度，发现问题及时解决。信用管理部门定期对合同履行情况进行检查，重点关注客户付款情况，监控客户信用状况是否发生变化。

2. 款项收付：财务部门严格按照合同约定进行款项收付。对于应收账款，应及时催收，建立应收账款台账，记录每笔款项的收付情况。对于逾期未付的款项，财务部门应及时通知业务部门和信用管理部门，共同制定追款措施。

3. 变更与解除：合同履行过程中，如因客观情况发生变化需要变更或解除合同，业务部门应及时与对方当事人协商，达成一致意见后签订书面变更或解除协议。变更或解除协议需经信用管理部门和法务部门审查，并按照合同签订权限进行审批。

**六、合同档案管理**

1. 档案收集：合同签订后，业务部门应及时将合同原件及相关资料（如合同审批表、信用评估报告、往来函件等）移交档案管理部门进行归档。档案管理部门负责对合同档案进行分类、编号、整理，确保档案的完整性和准确性。

2. 档案保管：合同档案应妥善保管，采取防火、防潮、防虫、防盗等措施，确保档案安全。电子合同档案应做好数据备份，防止数据丢失。

3. 档案查阅：建立合同档案查阅制度，明确查阅权限和程序。内部人员查阅合同档案需填写查阅申请表，经相关部门负责人批准后，在档案管理部门指定地点查阅。外部人员查阅合同档案，需持有合法证明文件，并经企业法定代表人或其授权的管理人员批准。

4. 档案销毁：合同档案保存期限届满，经鉴定确无保存价值的，按照国家有关档案管理规定进行销毁。销毁前应编制销毁清册，经相关部门负责人审核，报企业法定代表人批准后实施。销毁时应有专人监销，并在销毁清册上签字确认。

**七、信用风险预警与处置**

1. 风险预警指标：建立信用风险预警指标体系，包括客户逾期付款天数、应收账款周转率、客户经营状况恶化迹象等。当指标达到预警阈值时，信用管理部门及时发出预警信号。

2. 预警处置措施：收到预警信号后，信用管理部门会同业务部门、法务部门等相关部门，根据风险程度采取相应的处置措施。对于一般风险，可通过电话催收、发送催款函等方式提醒客户履行付款义务；对于较大风险，可要求客户提供担保、增加付款频次或暂停供货等；对于重大风险，应及时启动法律程序，采取财产保全、诉讼、仲裁等措施，维护企业合法权益。

**八、监督与考核**

1. 监督检查：企业定期对合同管理制度的执行情况进行监督检查，由信用管理部门会同内部审计部门组成检查组，对各部门合同签订、履行、管理等工作进行全面检查，发现问题及时提出整改意见。

2. 考核评价：建立合同管理考核评价机制，将合同管理工作纳入部门和员工绩效考核体系。对合同管理工作表现优秀的部门和个人给予表彰和奖励；对违反合同管理制度，给企业造成经济损失或不良影响的部门和个人，按照企业相关规定进行处罚。

**九、附则**

1. 本制度由企业信用管理部门负责解释。

2. 本制度自发布之日起施行。如有与本制度相抵触的其他规定，以本制度为准。