

湖南壶天建设工程有限公司

企业信用管理制度

为提高企业信用管理水平，完善企业管理制度，特制定企业信用管理制度如下：

一、信用管理机构职能

- 1、 组织宣传、贯彻合同法律法规条例，培训信用管理人员和业务人员，依法保护本企业的合法权益。
- 2、 制定、修订本公司信用政策、信用管理制度、办法，组织实施信用管理制度、方法，组织实施信用管理工作的考核。
- 3、 对客户即行资信调查，建立客户信用档案，并进行动态管理。
- 4、 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，随时将潜在的不良账款进行处理。
- 5、 利用数据库资源，帮助销售部门开拓市场。

二、岗位责任制度

1、 法人代表的主要职责：

- 1) 加强信用管理工作，支持信用管理机构开展工作，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；
- 2) 定期了解合同的签订、履行情况。

2、 信用管理机构负责人的主要职责：

- 1) 组织合同法律法规的宣传、培训；

- 2) 制定、修订本公司信用政策、信用管理制度、办法，组织实施信用管理工作的考核，同意办理授权委托书，严格管理本公司合同专用章的使用；
- 3) 制止公司或个人利用合同进行违法合同；
- 4) 日常监督分析应收账款，防范逾期应收账款的发生；
- 5) 协调与供销、财务、技术等部门的关系；

3、 信用管理员的主要职责：

- 1) 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；
- 2) 审查合同，防止不完善或不合格的合同出现；
- 3) 登记合同台账，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；
- 4) 定期向信用管理负责人汇报信用管理情况。
- 5) 负责客户档案管理与服务；
- 6) 配合有关部门共同搞好信用管理工作。

4、 供销部门的主要职责：

- 1) 依法签订、变更、解除本部门的合同；
- 2) 严格审查本部门所签订的合同，重大合同提交有关方面会审；
- 3) 在合同的履行过程中，加强与其他各有关部门联系，发现问题及时向信用机构管理人员汇报；
- 4) 本部门合同的登记、统计、归档，及合同纠纷的处理；

5) 配合信用管理机构做好信用管理工作。

5、 财务、技术部的主要职责：

- 1) 加强与供销等有关部门的联系，及时通报合同履行中的应收应付情况；
- 2) 做好与合同有关的应收应付款项的统计、分析、提出处理意见；
- 3) 解决合同履行中有关技术方面的问题；
- 4) 依法签订、变更、解决技术合同；
- 5) 本部门合同的登记、统计和归档工作；
- 6) 配合企业信用管理机构做好信用管理工作。

三、 合同签订前的评审工作

合同签订前实行评审制度。合同评审机构设在信用管理机构内部，组成人员包括主管经理、信用管理机构负责人、专职管理员、合同承办人、供销、财务部门负责人等。

1、 合同评审程序

- 1) 合同承办人将合同草本及相关资料交信用管理员初审；
- 2) 信用管理员填写合同评审表中初审记录交信用管理机构负责人审批，签署审批意见；
- 3) 信用管理员将合同评审表归入合同档案。

2、 评审内容：

- 1) 签订合同前必须严格审查对方当事人的主体资格；
- 2) 签订合同前需要审查代理人的代理身份；

- 3) 签订合同前必须认真审查对方当事人的履约能力;
- 4) 签订合同前应该仔细审查对方当事人提供的有关证明资料。

四、 合同签订、履行、变更和解除制度

1、 合同签订管理

- 1) 合同订立的主体必须是法人或者取得营业执照的非法
人营业组织;
- 2) 公司对外签订合同应由其法定代表人或法定代表人授
权的代理人进行;
- 3) 禁止将合同业务介绍信转借其他单位或个人使用;
- 4) 合同应当采用书面形式,合同文本国家或省已经发布师
范文本,应当采用合同示范文本;
- 5) 合同及其有关的书面材料应当语言规范,字迹清晰,条
款完整,内容具体,用语准确;
- 6) 订立合同必须完备合同条款;
- 7) 法定代表人或合同承办人应当在合同文本上签名盖章,
还应加盖合同专用章;
- 8) 合同承办人应将合同的副本一份及时送交本单位财务
部门备案,作为财物部门收付款的依据。

2、 合同履行管理

- 1) 法定代表人全面负责合同的履行,合同承办单位、部门
和人员具体负责其订立合同的履行;

- 2) 在合同履行过程中, 根据情况的变化, 应对对方当事人的履行能力进行跟踪调查;
- 3) 接收标的必须经过严格的验收或商检程序;
- 4) 合同结算必须通过本单位财务部门进行;
- 5) 凡与合同有关的来往文书、信函等都应作为履约证据留存;
- 6) 信用管理员负责监督检查合同履行情况, 按时间顺序及时建立合同签订与履行情况台账。

3、 合同的变更和解除

- 1) 合同的变更和解除由合同承办人以书面形式报合同审核机构, 批准后, 尽快与对方签订变更或解除协议;
- 2) 对方当事人作为款物接收人时, 必须书面变更协议;
- 3) 发现对方当事人不履行或不完全履行合同时, 合同承办人应当催促对方当事人采取有效补救措施;
- 4) 我方当事人因故变更或解除合同, 应当及时以书面形式通知对方当事人, 说明变更或解除合同的原因, 尽快与对方当事人达成变更或解除合同的协议。

五、 客户信用档案建立与管理制度

- 1、 建立完整的合同档案;
- 2、 公司所有合同必须按部门编号, 信用管理员负责建立和保存合同管理台账;
- 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，将合同档案移交信用管理员；

- 4、 建立完整的客户信用资料；
- 5、 配备具有经验的专职或兼职档案管理员，并经过培训上岗。

六、 应收账款与商账追收管理制度

- 1、 建立应收账款账目，明确应收账款，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表，制定相应的催收措施；
- 3、 对应收账款加日常监督，根据实际情况对每笔账款提出处理意见；
- 4、 制定商账（预期应收账款）追收办法，培训催收、追收人员。

湖南壶天建设工程有限公司

2024年1月4日

