

湖南省宇锦电力建设有限公司

信用管理制度

为提高企业信用(合同)管理水平,争创 A(AA)级“重合同守信用”企业,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,由为分管负责人,组成人员有、等 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,帮助销售部门开拓市场。

(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。配合有关部门共同搞好信用管理工作。

4. 计经部门的主要职责

依法签订、变更、解除本部门的合同。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。对所签合同,认真执行,并定期自查合同履行情况。在合同履行过程中,加强与其它各有关部门联系,发生问题及时向信用(合同)管理机构信用(合同)管理员通报。本部门合同的登记、统计、归档工作。参加本部门合同纠纷的处理,配合企业信用(合同)管理机构做好信用(合同)管理工作。

5、财务、技术部门的主要职责

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

处理建议。

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(合同)管理机构做好信用(合同)管理工作。

湖南省宇锦电力建设有限公司

2024年1月1日

