

天津市商业保理公司内控合规制度 建设指引

天津市商业保理协会 发布

前 言

本文件依据《中华人民共和国民法典》、《中国银保监会办公厅关于加强商业保理企业监督管理的通知》、《天津市地方金融监督管理条例》、《天津市商业保理公司监督管理暂行办法》起草。

本文件由天津市商业保理协会提出。

本文件由天津市经济技术开发区金融局归口。

本文件起草单位：天津张盈律师事务所、天津市商业保理协会。

本文件主要起草人：王超、魏超。

本文件支持单位：天津经济技术开发区金融局、中车商业保理有限公司。

引 言

保理，指供应商将其基于真实交易的应收账款转让给保理商，由保理商为企业提供保理融资、销售分户（分类）账管理、应收账款管理或催收、非商业性坏账担保等综合性金融服务。在现代贸易中，随着市场经济的不断发展，购货商赊销付款逐渐成为主要结算方式，供应商对应收账款的管理和融资需求推动了国内贸易中保理业务的产生和发展。保理已成为提升供应商现金流，破解中小企业融资难、融资贵问题和大企业去杠杆、降成本的重要手段。然，随着我国保理行业的高速发展，各商业保理公司运营发展良莠不齐，存在部分商业保理公司制度建设不健全、合规经营意识不强、内部控制薄弱、风险管理不完善、业务开展随意性较大等诸多问题，不仅制约商业保理公司可持续性发展，更极易引发金融风险。

本指引文件从公司治理、制度体系、内部控制、风险管理共四个方面指导和规范商业保理公司内控合规各项制度建设工作，并为商业保理公司提供各类参考性文本，以期商业保理公司能够优化治理结构、强化内控合规管理、提升运营管理效率、防范化解各类风险。

目 录

1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 公司治理	2
4.1 章程	2
4.2 组织架构	2
4.3 治理结构	3
4.4 会议制度、议事规则	3
4.5 内审制度	4
5 制度体系	4
5.1 业务管理制度	4
5.2 财务管理制度	5
5.3 运营管理制度	5
6 内部控制	6
6.1 内部控制基本原则	6
6.2 内部控制管理目标	6
6.3 内部控制管理要素	7
6.4 内部控制管理范围	7
6.5 内部控制体系模型	7
7 风险管理	10
7.1 项目分级审批制度	10

7.2 定期监督检查和问责机制	11
7.3 保理资产分类制度	11
7.4 客户信用等级评定体系	12
7.5 风险预警及应急处理机制	12
8 结语	12
9 附录（参考性资料）	13
(1) 国内商业保理业务合同及附件（参考文本）	14
(2) 保理业务立项管理办法	65
(3) 保理项目初审会管理办法	67
(4) 保理项目审议委员会管理办法	70
(5) 保理项目实施管理办法	73
(6) 保理项目保后管理实施办法	75
(7) 保理项目结案管理办法	80
(8) 保理项目资金管理办法	81
(9) 保理项目尽职调查管理办法	82
(10) 应收账款转让登记管理办法	88
(11) 逾期业务催收管理办法	90
(12) 坏账核销管理办法	92
(13) 财务管理办法	95
(14) 保理资产分类管理办法	106
(15) 风险管理委员会议事管理办法	110
(16) 内部审计管理办法	113
(17) 重大风险事项应急预案管理办法	117

天津市商业保理公司内控合规制度建设指引

1 范围

本文件提供了天津市商业保理公司在内控合规制度建设方面的指导。

本文件适用于天津市商业保理公司在公司设立、运营过程中自身内控合规制度方面的建设。

2 规范性文件

《中华人民共和国民法典》、《中国银保监会办公厅关于加强商业保理企业监督管理的通知》、《天津市地方金融监督管理条例》、《天津市商业保理公司监督管理暂行办法》。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 保理业务 Factoring Business

应收账款债权人将其基于真实交易的应收账款转让给商业保理公司，由商业保理公司向其提供的保理融资、销售分户（分类）账管理、应收账款催收、非商业性坏账担保等服务。

3.2 商业保理公司 Commercial Factoring Companies

从事商业保理业务的有限责任公司或股份有限公司。

3.3 保理合同 Factoring Contract

应收账款债权人将现有的或者将有的应收账款转让给商业保理公司，商业保理公司提供资金融通、应收账款管理或者催收、非商业性坏账担保等服务的合同。

3.4 应收账款 Accounts Receivable

应收账款债权人因提供一定的货物、服务或设施而获得的要求应收账款债务人付款的权利以及依法享有的其他付款请求权，包括现有的以及将有的金钱债权，但不包括因票据或其他有价证券而产生的付款请求权，以及法律、行政法规禁止

转让的付款请求权。

4 公司治理

治理结构是现代企业制度的核心内容，也是企业内控合规管理的重要一环，有利于促进企业股权结构合理化、加强企业内部控制、明确部门及岗位职责、分工协作、降低成本，增强企业核心竞争力。缺失治理结构相关制度，将导致无明确的业务发展模式和职权分工，无法保证股东会、董事会（执行董事）、监事会（监事）、经理层等相互之间独立运行、有效制衡，更不具备能够被监管机关认定为正常经营类商业保理公司的条件。

4.1 章程

商业保理公司应当根据国家有关法律法规和地方金融监管机构监管政策的具体要求，制定符合商业保理属性的公司章程。制定公司章程可以参考市场监督管理部门提供的格式文本，并载明公司名称、出资情况、公司机构及其产生办法、职权、议事规则等内容。对于存在境外股东情形的，公司章程中还应载明境外股东实缴出资到位计划。

4.2 组织架构

商业保理公司应当根据国家有关法律法规和公司章程，建立规范的公司组织架构，设置包括股东会、董事会（执行董事）、监事会（监事）、经理层和部门层的公司组织架构，形成科学有效的职责分工和制衡机制。同时，在部门层级的设置中，建议至少包含业务运营、计划财务、风控管理、法务合规、人事行政等部门，并建立各部门、各岗位职责制度，如《部门管理办法》、《岗位职责说明书》等，确保各部门、各岗位之间职责分工明确，不存在职责交叉情况。

商业保理公司还可以按照股东会的有关决议，结合公司实际情况，增设各类专门委员会。如：战略发展、项目评审、风险控制、内部审计等专门委员会，并明确各专门委员会的职责权限、任职资格、议事规则和工作程序，提供民主、科学地决策支持。

鼓励商业保理公司制定组织结构图，使全体员工了解和掌握公司组织架构设计，正确履行职责。

4.3 治理结构

商业保理公司应当根据《公司法》及公司章程的规定，建立完善的公司治理结构。缺失明确的公司治理结构，将导致商业保理公司内部各层级权责关系混乱。公司治理结构中应当至少涵盖以下各层级机构，并划清在决策、执行、监督等方面的职责权限。

a) 股东会：依法行使法律法规和公司章程规定的职权，对公司经营方针、投资、筹资、利润分配、任免董事、监事、增减注册资本等重大事项依法行使表决权。

b) 董事会（执行董事）：对股东会负责，依法行使公司的经营决策权。

c) 监事会（监事）：对股东会负责，监督董事、经理和其他高级管理人员依法履行职责。

d) 经理层：对董事会（执行董事）负责，组织实施股东会、董事会（执行董事）决议事项，主持公司日常经营管理工作。

4.4 会议制度、议事规则

商业保理公司应当制定公司治理、业务运营等方面的各层级会议制度和议事规则，明确董事层、经理层、部门层各类定期会议、临时会议的会议形式、议事范围、议事规则及签批程序。

a) 在公司治理方面，可制定《会议管理制度》。规定公司召开各类相关会议，如董事会会议、总经理办公会议、定期经营分析会议、专题会议以及各部门内部日常会议等，明确各类会议的议事范围、议事规则、议事程序等内容。

b) 在业务运营方面，可制定日常运营类会议、业务决策类会议、战略规划类会议等各类会议制度。其中，对于业务决策类会议，还可制定有关审议、决策保理项目以及防范、控制风险的具体议事规则，如《保理项目初审会管理办法》、《保理项目审议委员会管理办法》、《风险管理委员会会议事管理办法》等。此外，建议具有国企属性的商业保理公司，还可以根据实际情况制定《党支部委员会议事规则》，负责审议保理项目涉及重大决定或“三重一大”等重要事项，充分发挥党组织的政治核心作用，确保决策的民主化、科学化、程序化；具有外资属性的商业保理公司，还可以根据集团要求制定相关制度性文件。

4.5 内审制度

商业保理公司建立《内部审计管理办法》，能够有效监督和评估公司经营活
动的效果和效率。缺失内审制度，将导致商业保理公司相关所属部门内部控制的
有效性、财务信息的真实性和完整性以及管理人员责任评价等无法得到有效地监
督和评估。

《内部审计管理办法》一般应当包括内审机构、内审人员职责权限、内审对
象、内审时限、内审工作内容及工作程序、内审业务文书、内审档案管理等内容。

5 制度体系

5.1 业务管理制度

保理业务管理制度是商业保理公司制度建设的核心，缺失相关业务管理
制度，将导致商业保理公司业务活动有序开展，影响业务流转运行效率，引发重
大经营风险。

在业务管理制度建设方面，商业保理公司应当至少涵盖以下相关内容：

- a) 保理业务立项管理办法
- b) 保理项目实施管理办法
- c) 保理项目保后管理实施办法
- d) 保理项目结案管理办法
- e) 保理项目资金管理办法
- f) 保理项目尽职调查管理办法
- g) 应收账款转让登记管理办法
- h) 费率定价管理办法
- i) 逾期业务催收管理办法
- j) 坏账核销管理办法
- k) 保理业务操作指南

其中需要说明的是，考虑到各商业保理公司存在为不同行业和领域提供综合
性金融服务的情况，商业保理公司在开展业务过程中所制定的具体费率定价机制
以及保理业务操作流程均存在差异化，故本制度指引并未在附录部分就 h) 费率
定价管理办法、k) 保理业务操作指南两部分内容给出参考性制度文本，但商业

保理公司在保理业务管理制度建设过程中仍应当结合自身服务行业领域的特点自行建立并完善相关管理制度。

5.2 财务管理制度

建立及加强商业保理公司的财务管理，是发展和完善现代企业制度的关键。缺失相关财务管理制度，将导致无法全面反映商业保理公司业务活动和财务状况，更易导致经营风险畸增。

在财务管理制度建设方面，商业保理公司应当至少涵盖以下内容：

- a) 财务管理办法
- b) 现金管理办法
- c) 票据管理办法
- d) 费用管理办法
- e) 财务印鉴管理办法
- f) 会计档案管理办法

其中需要说明的是，本指引附录部分给出的制度文本仅供各商业保理公司参考使用，商业保理公司应当结合自身经营特点自行建立并完善相关财务管理制度。

5.3 运营管理制度

运营管理是企业发展的传动器、员工协作的润滑剂，建立及加强商业保理公司的运营管理制度，有利于提高部门间、员工间的工作效率、减少沟通中的沉默成本、集中力量发展主营业务，释放企业的人才优势和员工的主观能动性。缺失相关运营管理制度，可能导致商业保理公司日常经营管理混乱，不利于稳定持续开展业务。

在运营管理制度建设方面，商业保理公司应当至少涵盖以下内容：

- a) 人事管理制度（应包含：招聘管理、入职管理、离职管理、考勤管理、员工培训、薪酬待遇、绩效考核、晋升奖惩等相关管理制度）
- b) 行政管理制度（应包含：合同管理、印章管理、档案管理、会议管理等相关管理制度）

需要说明的是，虽然商业保理公司属于从事提供保理融资等综合性金融服务类企业，但仍属《公司法》所规定的企业法人性质，其在人事、行政领域的管理与其他企业法人并无实质差异，鉴于篇幅限制，故本制度指引并未给出相关参考

性制度文本，商业保理公司应当遵循一般性企业法人并结合自身特点建立并完善相关管理制度。

6 内控控制

商业保理公司在遵循外部的法律法规及监管机构的规范要求基础上，应当建立和完善内部控制管理制度，确保公司各项工作实现规范、有序运行，减少或规避风险，提升公司的经营管理水平。缺失内部控制相关制度，将导致商业保理公司无法有效识别、控制、防范各类、各环节的风险。

6.1 内部控制基本原则

商业保理公司建立内部控制管理制度，应当遵循下列原则：

a) 全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖企业及其所属单位的各种业务和事项。

b) 重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

c) 制衡性原则。内部控制应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。

d) 适应性原则。内部控制应当与企业经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

e) 成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

6.2 内部控制管理目标

商业保理公司建立内部控制管理制度所应达到的目标：

a) 经营管理合法合规性。保证公司经营管理行为符合国家法律法规、监管政策、行业规范、公司内部管理制度和诚实守信准则。

b) 企业资产安全可靠。保证公司资产安全可靠、防止公司资产被违法违规使用、侵占和处置。

c) 数据信息真实完整性。保证公司偿付能力报告、财务报告等业务、财务及管理信息的真实、准确与完整。

d) 运营成果优质高效性。增强公司决策执行力、提高管理效率、改善经营

效益。

e) 企业发展战略保障性。保障公司实现发展战略，促进稳定健康经营和可持续性发展，维护股东及其他利益相关方的合法权益不受侵害。

6.3 内部控制管理要素

商业保理公司建立内部控制管理制度，应当包括下列要素：

a) 内部环境。内部环境是企业实施内部控制的基础，一般包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。

b) 风险评估。风险评估是企业及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。

c) 控制活动。控制活动是企业根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

d) 信息与沟通。信息与沟通是企业及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在企业内部、企业与外部之间进行有效沟通。

e) 内部监督。内部监督是企业对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，应当及时加以改进。

6.4 内部控制管理范围

内部控制管理范围应当涵盖商业保理公司保理项目的保前、保中、保后及项目结案全周期。其中：

a) 保前阶段：应涵盖项目尽职调查环节、项目立项与审议审批环节等。

b) 保中阶段：应涵盖保理合同签订环节、款项投放环节等。

c) 保后阶段：应涵盖保后检查及风险预警环节、应收账款催收环节、逾期催收及清收环节、风险缓释方案审批等。

6.5 内部控制体系模型

内部控制体系是通过各部门及岗位人员按照一定的流程及其作业和任务的要求完成的，并通过内控流程文件将这些业务流程中的关键活动进行串联和固化，达到落实内控要求的目的。

对于商业保理公司保理项目的保前、保中、保后及项目结案全周期，可分别制定内部控制文件。各阶段内控文件的每项内控关键流程均可由[流程概述]、[岗

位职责]、[流程图]、[流程描述]及[风险控制矩阵]组成。

a) 各阶段流程概述

- 保前管理：本流程主要描述的是保前管理的项目立项流程、保前尽调及项目审核流程。
- 保中管理：本流程主要描述的是保理合同签订流程、放款审批流程。
- 保后管理：本流程主要描述的是保后管理的流程，分别为保后检查及风险预警、应收账款催收、逾期催收及清收、诉前审批、诉讼管理、诉讼案件中抵债资产的接收、诉讼案件中抵债资产的处置、风险缓释方案审批和五级分类及坏账计提流程。
- 项目结项：本流程主要描述的是项目结项流程。

b) 岗位职责

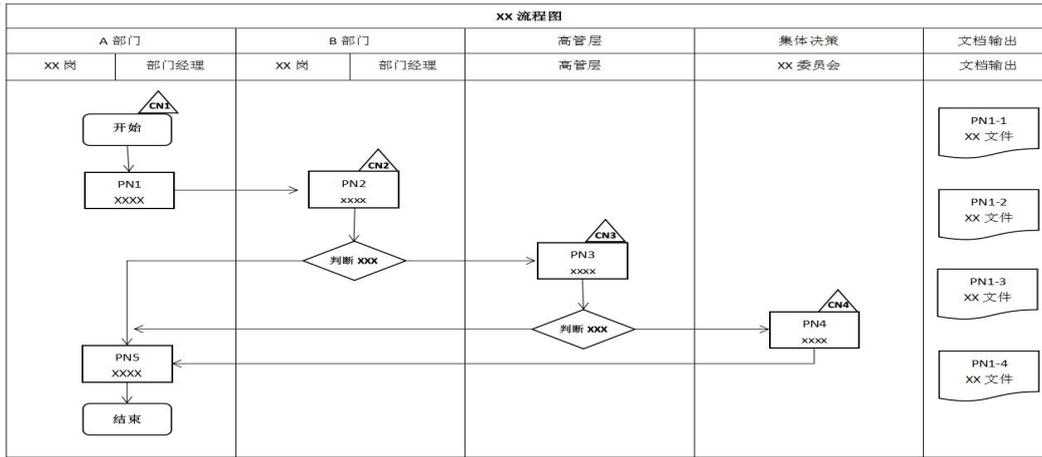
(岗位职责-示意图)

流程主责部门	XX 部门
岗位职责	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 部门经理职责 <ul style="list-style-type: none"> 1. 负责XX事项; 2. 负责XX事项; ➤ XX 岗位职责 <ul style="list-style-type: none"> 1. 负责 XX 事项; 2. 负责 XX 事项; 	
不相容职责清单	XX 与 XX

c) 流程图

在关键控制活动的基础上进一步对重要业务的流程进行描述，使风险控制矩阵更容易理解。流程的每一个步骤的操作应明确到具体部门与岗位，从而划清部门职能与岗位职责。原则上每一项控制措施都要形成控制痕迹，记录在“输出文档”中，做到可追溯、可审计。

(流程图-示意图)



d) 流程描述

流程描述属于流程图的配套文件，流程描述可以帮助流程图使用者更准确、更详细地理解流程图。

(流程描述-示意图)

流程编号	流程步骤	责任部门/ 责任岗位	控制编号	流程步骤描述	文档输出
PN1	XXX	A 部门/XX 岗	CN1	XXX	PN1-1
PN2	XXX	B 部门/XX 岗	CN2	XXX	PN1-2
PN3	XXX	高管层/XX 岗	CN3	XXX	PN1-3
PN4	XXX	集体决策/XX 委员会	CN4	XXX	PN1-4

流程描述应包括以下内容：

- 流程编号：(Process Number, 简称“PN”，示意图中称为 PN1/PN2/PN3...) 指流程步骤的编号，与流程图中编号一致。
- 流程步骤：指对业务流程的某一环节的简要描述，与流程图的流程步骤表述一致，每一步骤都有明确的责任部门与岗位。
- 责任部门/岗位：指控制活动实施的主要责任部门或岗位。
- 控制编号：(Control Number, 简称“CN”，示意图中称为 CN1/CN2/CN3...) 指对业务流程中的控制点进行的顺序编号。
- 流程步骤描述：指对流程步骤的详细表示，可能包括此项活动的执行依据、操作标准、关注事项等。
- 文档输出：指与此步骤相关的控制文档。

e) 风险控制矩阵

基于商业保理公司自身的业务管理需要，以业务流程为基础，以图文表格的形式识别和记录内部控制管理活动，以综合衡量控制活动是否能够达到控制目标和解决相关风险。风险控制矩阵应根据不同的业务流程分别制作，每个流程根据业务特点又可以分为若干个子流程，每个末级流程形成一个控制矩阵。

(风险控制矩阵-示意图)

目标编号	目标描述	风险编号	风险描述	控制编号	控制描述	责任部门/岗位	控制频率	文档输出
TN1	XX	RN1	XX	CN1	XX	XX	XX	PN1-1
TN2	XX	RN2	XX	CN2	XX	XX	XX	PN1-2
TN3	XX	RN3	XX	CN3	XX	XX	XX	PN1-3

风险控制矩阵应包括如下内容：

- 目标编号：(Target Number, , 简称“TN”，示意图中称为 TN1/TN2/TN3...)
对业务流程中应当满足的目标进行的顺序编号。
- 目标描述：结合五部委颁布的《企业内部控制基本规范》和配套指引，按照具体业务流程而设定的内部控制应当满足的目标。
- 风险编号：(Risk Number, , 简称“RN”，示意图中称为 RN1/RN2/RN3...)
对业务流程中的可能出现的各种风险及影响进行的顺序编号。
- 风险描述：影响目标实现的各种风险及可能导致的影响。
- 控制编号：(Control Number, , 简称“CN”，示意图中称为 CN1/CN2/CN3...)
对业务流程中的控制点进行的顺序编号。
- 控制描述：指企业保证控制目标的实现而建立的政策、程序和流程。
- 责任部门/岗位：指控制活动实施的主要责任部门或岗位。
- 控制频率：实施此项控制活动的频率，分为固定频率和非固定频率。固定频率又分为每年、每月、每季、每日等。
- 文档输出：指此控制活动在执行过程中所使用到的主要文件。

7 风险管理

7.1 项目分级审批制度

商业保理公司应当按照议事事类、重要程度、项目投放金额差异等标准，

建立不同层级的系统、科学、高效的决策审批制度。缺失项目分级审批制度，将导致商业保理公司对不同的保理项目进行无差异化处理，各部门之间、部门层与经理层之间可能存在审批权限重叠甚至冲突，无法做到精准监控和管理潜在风险。

7.2 定期监督检查和问责机制

商业保理公司应当建立定期监督检查和问责机制，并明确具体负责执行的部门，负责定期对公司保理项目的实施进展、风险效益情况以及业务活动涉及的相关合同文件的签署和保管等情况进行监督检查。缺失定期监督检查和问责机制，将导致商业保理公司对于保理项目的监督检查执行部门分工不明确，对项目的定期监督检查要求不具备可执行性，无法对于保理项目的业务开展情况进行实时有效监管和纠正，易引发重大经营风险。

如在监督检查过程中发现问题，应要求相关部门及时纠正与改善，发现重大问题应形成书面检查报告并提交公司决策层，以便及时采取相应措施。

7.3 保理资产分类制度

建立保理资产分类制度，能够真实、全面、动态地监测保理资产质量，加强风险预警和防范。缺失保理资产分类制度，将导致无法客观地反映保理资产的实际价值和风险程度，还将导致商业保理公司无法发现保理项目在业务审批、款项投放、保后管理、项目清收等全流程中可能存在的问题。

保理资产分类可采用以风险评价为基础的分类方法，将保理资产划分为正常类、关注类、次级类、可疑类和损失类五个类别。其中，前两类为正常保理资产，后三类为不良保理资产。商业保理公司可以结合公司实际情况，按照该分类方法并细化各类资产类别的具体特征，建立保理资产分类制度。

a) 正常类：债务人情况正常，不存在影响保理资产本息足额偿还的不利因素。

b) 关注类：债务人目前有能力偿还保理资产本息，但其还款能力、还款意愿、担保能力、非财务因素等方面存在一些可能对偿还产生不利影响的因素。

c) 次级类：债务人的还款能力出现明显问题，完全依靠其正常经营收入无法按期足额偿还保理资产本息，或将造成一定损失。

d) 可疑类：债务人无法按期足额偿还保理资产，或将造成较大损失。

e) 损失类：在采取所有可能的措施或经过一切必要的法律程序之后，保理资产本息仍然无法收回或只能收回极少部分。

7.4 客户信用等级评定体系

商业保理公司应当建立客户信用等级评定体系。客户企业信用等级评定工作应当遵循统一指标、统一标准、按程序评定、动态调整、客观真实的原则，可以按照统一的财务与非财务指标体系和标准，以偿债能力为核心，对客户企业经营状况和资信状况进行综合评价和信用等级确定。缺失客户信用等级评定体系，将导致无法保证保理资产的安全性、流动性和效益性，无法预防发生业务风险。

企业信用等级评定指标可以分为定量指标和定性指标两类。

a) 定量指标：主要包括偿债能力、盈利能力和营运能力在内的基本财务指标。

b) 定性指标：主要包括行业、产品、经营、股东支持、重大法律纠纷等在内的各类要素，并设置相应的指标取值和权重。

《客户信用等级评定办法》一般应当包含评定对象和分类、评定指标和信用等级设置、评定程序、信用登记评定管理等内容。

7.5 风险预警及应急处理机制

商业保理公司应当建立风险预警及应急处理管理办法，建立健全与公司发展相适应的反应迅速、运转高效、全方位的应急处理体系，切实提高公司应对和处理重大风险事项的能力。

《风险预警及应急处理管理办法》一般应当包含重大风险事项和突发性风险事项范围、处理原则、预警机制、组织与职责、应急处理程序、保障措施等内容。

8 结语

在我国大力推动应收账款融资，强调金融服务实体经济的背景下，商业保理已成长为我国供应链金融中发展最快的行业，其在缓解中小企业融资难、融资贵等方面发挥着巨大作用。在商业保理行业蓬勃发展的同时，商业保理公司加强自身制度体系建设，建立健全各项规章制度，规范和优化保理业务立项、审议审批、实施管理、风险控制、监督评估、预警处置等全流程体系，能够有助于商业保理公司依法合规经营、审慎有序开展各类保理业务，防范化解各类金融风险。

9 附录（参考性资料）

附 录（参考性资料）

- (1) 国内商业保理业务合同及附件（参考文本）
- (2) 保理业务立项管理办法
- (3) 保理项目初审会管理办法
- (4) 保理项目审议委员会管理办法
- (5) 保理项目实施管理办法
- (6) 保理项目保后管理实施办法
- (7) 保理项目结案管理办法
- (8) 保理项目资金管理办法
- (9) 保理项目尽职调查管理办法
- (10) 应收账款转让登记管理办法
- (11) 逾期业务催收管理办法
- (12) 坏账核销管理办法
- (13) 财务管理办法
- (14) 保理资产分类管理办法
- (15) 风险管理委员会议事管理办法
- (16) 内部审计管理办法
- (17) 重大风险事项应急预案管理办法

国内商业保理业务合同

XXX 商业保理公司

【告知和提示】

- 1、本合同包括通用合同条款、专用合同条款及附件三个部分，各部分均是本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力。
- 2、在填写本合同之前，请先仔细阅读本合同及全部附件。
- 3、签约各方应对本合同予以通读，并对其中的全部约定予以充分注意，如有疑问一方有权要求另一方做出书面解释直至重新修订任何条款。一旦签订本合同，即视为已充分注意并完全理解合同的全部条款和条件且自愿接受。
- 4、本合同项下的选择项，如适用的，请在“[]”内打“√”；如不适用的，请在“[]”内打“×”；如“[]”内为空白的，视为不适用本选择项。
- 5、如有必要，可另行附纸或加附其他相关文件。

鉴于：

1. 保理商系依据中国法律法规注册成立且合法存续的商业保理商，可提供保理融资、应收账款管理、应收账款催收等综合性保理服务。
2. 应收账款债权人系依据中国法律法规注册成立且合法存续的企业，因其自身经营需要，有意接受保理商提供的商业保理服务。
3. 应收账款债权人与应收账款债务人已签署明确、合法的基础交易合同。

现甲、乙、丙三方经充分协商，本着自愿、平等、互利、守信的原则，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，制定本合同，以资共同遵守。

第一部分 通用合同条款

第一条 定义和解释

除本合同上下文另有规定外，本合同项下的词汇具有本款所赋予的含义。本合同项下未作定义或约定的词语，可按相关法律、法规及行业惯例解释。

一、保理：指保理商受让应收账款，并向应收账款债权人提供保理融资、应收账款管理、应收账款催收、非商业性坏账担保等综合性金融服务。

二、有追索权保理：指保理商在应收账款到期，且无法从应收账款债务人处收回时，可以向应收账款债权人反转让应收账款的保理类型。

三、无追索权保理：指保理商在应收账款到期，无商业纠纷且无法从应收账款债务人处收回时，不能向应收账款债权人反转让应收账款的保理类型。

四、公开型保理：指应收账款转让时，将应收账款转让事实通知应收账款债务人的保理类型。

五、隐蔽型保理：指应收账款转让时，未将应收账款转让事实通知应收账款债务人的保理类型。

六、直接回款保理：指要求应收账款债务人直接向保理商支付应收账款的保理类型。

七、间接回款保理：指不要求应收账款债务人直接向保理商支付应收账款的保理类型。

八、基础交易合同：指应收账款债权人与应收账款债务人签订的据以产生应收账款的合同及其全部补充或修改文件。

九、应收账款：指基于基础交易合同而形成的，应收账款债权人对应收账款债务人享有的金钱债权及其产生的收益。

十、已受让应收账款：指应收账款债权人向保理商申请转让且保理商已同意受让的应收账款。

十一、应收账款到期日：指基础交易合同所规定的应收账款债务人应向应收账款债权人支付应收账款的日期，即基础交易合同付款日。基础交易合同没有确定的付款日的，应收账款债权人应与保理商协商确定付款日。

十二、保理融资到期日：保理商受让应收账款对应的基础交易合同付款日或保理商要求应收账款债权人反转让应收账款并支付相应对价的日期。

十三、宽限期：指应收账款到期日届满后继续延长的期间，保理商与应收账款债权人约定本合同项下宽限期为应收账款到期日起[]日。

十四、保理融资：指在已受让应收账款到期日之前，保理商向应收账款债权人支付保理首付款的行为。

十五、保理融资额度：指本合同项下保理商为应收账款债权人核定的融资额度。根据本合同专用合同条款的约定，保理融资额度可以是可循环额度或不可循环额度。

十六、循环叙做：在保理合同期间内，保理商为应收账款债权人核定保理授信额，应收账款债权人将一段时期内形成的多笔未到期应收账款转让给保理商，在应收账款的总金额乘以保理比例不超过保理融资额度的前提下，保理商一次性支付一定比例的对价款即保理融资款，该保理融资额度在保理合同期间内可以多次、循环使用的保理模式。循环叙做适用于基础交易合同批次较多但单笔金额不大的企业。该保理模式不属于以新贷还旧贷性质。

十七、保理融资款：指保理商因受让应收账款而应支付给应收账款债权人的应收账款转让对价。

十八、保理首付款：指保理商因受让应收账款，而在已受让应收账款到期日之前，按照一定比例向应收账款债权人预先支付的保理融资款。

十九、保理余款：指扣除保理首付款，保理商因受让应收账款而应支付的保理融资款的余款。

二十、保证金：指为保障应收账款债权人、应收账款债务人或其他第三方按约履行合同相关义务而由保理商收取的现金担保。

二十一、反转让款：指应收账款债权人基于合同的约定，在一定条件下购回已受让应收账款时，向保理商支付的转让对价。。

二十二、保理费用：指保理商为提供保理服务而收取的费用或报酬，主要由保理服务费、保理融资款利息、保理手续费、保理融资额度承诺费等组成。

二十三、保理服务费：指保理商因提供保理服务而向应收账款债权人、应收账款债务人或其他第三方收取的费用。

二十四、保理融资款利息：指保理商因预先支付保理融资款而应向应收账款债权人、应收账款债务人或其他第三方收取的利息，一般分为正常期利息、宽限期利息和逾期利息。

二十五、保理手续费：指保理商因按照约定调查和核准额度、受让应收账款、处理各项单据，提供保理融资、管理、催收、还款保证中全部或部分服务而收取的费用。

二十六、保理融资额度承诺费：指因在规定期限内应收账款债权人未向保理商首次申请保理融资，保理商额外收取的额度占用费用。

二十七、商业纠纷：指应收账款债权人与应收账款债务人之间存在的有关应收账款的任何异议，包括应收账款债务人拒绝接受基础交易合同项下的货物、服务、出租资产或发票，或对应收账款提出（包括由于第三方对应收账款主张权利而引起）扣减、抗辩、抵销或反索赔。

二十八、信用风险：指应收账款债务人因商业纠纷以外的原因所导致的应收账款债务人未能在已受让应收账款到期日足额付款的风险。应收账款债务人信用风险不包括政治风险。

二十九、还款保证：指保理商对到期无法从应收账款债务人处收回的已受让应收账款，承担应收账款债务人的信用风险。

三十、付款担保：指当保理商实际承担还款保证责任时，保理商向应收账款债权人支付无商业纠纷项下的应收账款债务人应付未付款的行为。

三十一、还款保证额度：指保理商核定的还款保证限额。根据本合同专用合同条款的约定，还款保证额度可以是可循环额度或不可循环额度。可循环额度项下，在额度有效期内，超出限额的已受让应收账款可替换额度内已被应收账款债务人清偿或已被应收账款债权人反转让的应收账款，前述已受让应收账款应按其到期日的先后顺序进行替入，替入的已受让应收账款总额不得超过限额，当多笔已受让应收账款在同一日到期时，替入的顺序按其发票号的先后顺序进行；不可循环额度项下，超出限额的已受让应收账款不可替换额度内已被应收账款债务人清偿或已被应收账款债权人反转让的应收账款。

三十二、保理结算账户：指应收账款债权人用于接收保理商划转的保理融资款的唯一指定帐户。同时，三方通过此账户进行保理业务各项费用的结算。。

三十三、保理回款账户：指按本合同确定的、以保理商或应收账款债权人名义开立、用于向应收账款债务人收取应收账款的专门账户。

三十四、反转让：指应收账款债权人向保理商支付反转让款并结清所对应的全部款项，以此从保理商处买回已受让应收账款的行为。

三十五、反转让款：指保理商向应收账款债权人转回已受让应收账款时，应收账款债权人应向保理商支付的对价款。

三十六、工作日：指保理商的正常营业日（不包括中国的法定公休日和节假日）。

三十七、自然日：指日历日，包括工作日和非工作日。

三十八、月：指自然月，30个自然日。

三十九、年：指360个自然日。

第二条 合格的应收账款

一、应收账款必须符合以下条件：

（一）基础交易合同及其交易背景真实、合法且有效，应收账款是基于应收账款债权人与债务人双方善意且正常的基础交易而产生。

（二）基础交易合同没有禁止或限制该合同项下的应收账款转让，基础交易合同

中不存在应收账款债务人无条件退货的条款以及其他任何不利于保理商行使应收账款项下权利的条款。

(三) 应收账款产生于正常业务中的真实善意的货物销售或服务提供，货物的销售和服务提供均符合相关法律的规定，应收账款于转让日已经被合法地确认为真实存在且其金额和应收日期以及应收账款债务人的付款义务均属正确无误且合法有效。

(四) 应收账款权属清楚且基础交易合同项下未发生任何涉及或不利于应收账款还款的违约、争议、异议、退货、纠纷或索赔，基础交易合同项下应收账款债务人的支付义务不存在未经保理商知晓并同意的抵销、佣金、折扣或其他扣减。

(五) 应收账款未转让给本合同当事人以外的任何第三人，也不存在质押、抵押或留置等情形。任何应收账款债务人未对应收账款主张抵销或扣减，也未主张反诉、索赔或抗辩。

(六) 应收账款债权人已经按照基础交易合同的约定履行了基础交易合同项下的主要义务和其他已到期的义务并将继续按照约定履行其在基础交易合同项下的义务。

(七) 不属于寄售、试用、代销或者其他约定销售不成即可退货而形成的应收账款，应收账款债权人未以所有权保留方式销售货物。

(八) 应收账款债权人、债务人不存在任何关联关系，即债务人与应收账款债权人之间不存在一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及双方受第三方控制、共同控制或重大影响。

二、应收账款债权人应确保转让的应收账款不存在下列情形：

- (一) 基于未生效、无效、可撤销、效力待定的合同或行为所产生的；
- (二) 已超过诉讼时效的；
- (三) 已发生或已预见将逾期的；
- (四) 正在或已预见将发生商业纠纷的；
- (五) 关联交易形成的应收账款（保理商已事先知晓的除外）；
- (六) 已转让、或设定担保、或被设定为信托名下财产的；

- (七) 被第三方主张代位权或撤销权的；
- (八) 被采取法律强制措施的；
- (九) 存在其他权利瑕疵的；
- (十) 法律法规或基础交易合同约定不得转让的。

第三条 应收账款转让

一、应收账款债权人应在本合同签署之日起[]个工作日内，将在《保理业务申请书》（附件一）中列明的已经存在或者将要发生的应收账款全部转让给保理商，并且不得转让、质押、抵押给任何第三方。

二、应收账款债权人应确保其与应收账款债务人之间的应收账款均只能转让给保理商，不得另行全部或部分转让给任何其他第三方。

三、应收账款债权人申请转让其对应收账款债务人的应收账款时，应按要求向保理商如实提供以下材料，同时，应收账款债权人应向保理商提交正本原件，但保理商仅要求应收账款债权人提交签章复印件的除外：

- (一) 应收账款债权人签署的《保理业务申请书》（附件一）；
- (二) 申请转让应收账款对应的基础交易合同；
- (三) 申请转让应收账款对应的商业发票、发货单、物流运输单、验收单、对账单以及其他在履行基础交易合同过程中产生的各种应收账款证明以及保理商要求的其他文件；
- (四) 保理商要求的应收账款债权人与债务人双方的证照、许可证；
- (五) 保理商要求的其他证明文件。

四、应收账款债权人向保理商转让应收账款的，应收账款债权人和应收账款债务人应共同在《保理业务申请书》上加盖公章，应收账款债务人在申请书上加盖公章的即视为已知悉应收账款转让事宜。

五、如应收账款债权人违反本条约定的，保理商有权采取以下一项或几项救济措施：

- (一) 停止保理融资款的支付；

(二) 宣布保理融资提前到期，要求应收账款债权人就相关应收账款进行反转让并向保理商支付购买对价；

(三) 有权提前终止保理合同；

(四) 依法有权采取的其他救济措施。

第四条 应收账款受让

一、对于应收账款债权人提出应收账款转让申请，保理商有权根据自身合理判断接受或拒绝应收账款的转让申请，保理商在收到上述应收账款债权人提交的《保理业务申请书》以及其他资料后及时通过《保理业务申请核准书》（附件二）回复或支付相应保理融资款的形式表示接受或不接受转让。

二、一旦保理商表示接受转让的，该等应收账款立即转归保理商所有，对应基础交易合同项下应收账款债权人因提供货物、服务或设施而获得的要求应收账款债务人付款的权利，包括现有的和未来的金钱债权及其产生的收益（包括但不限于现金、票据、抵债物等权益）即转让给保理商。

三、对于不符合本合同第二条条件的应收账款，保理商有权拒绝受让。已经受让的，保理商有权无条件向应收账款债权人追索已付保理融资款。

四、全部权利转让

(一) 应收账款转让生效后，保理商取得该应收账款项下的债权及其他相关权益，该“应收账款项下的债权及其他相关权益”包括但不限于下列权利和利益：

1、取得应收账款的权利。

2、根据基础交易合同的约定，采取一切法律允许的措施，要求应收账款债务人支付应收账款的权利，包括但不限于根据基础交易合同提起诉讼或仲裁的权利；

3、取得由于应收账款债务人迟延支付应收账款而产生的要求其支付赔偿金、违约金、定金、保证金、补偿金、损害赔偿金的权利；

4、针对应收账款债务人未能按期支付应收账款，同意其延期支付，或作出其他让步、放弃、宽限或妥协，或与其达成和解的权利；

5、在应收账款债务人发生破产、清算、资不抵债或其他类似的情况时，作为应收账款债权人参加清算或其他类似程序的权利；

- 6、应收账款再次转让的权利；
- 7、应收账款项下流通票据的背书转让的权利。
- 8、与应收账款相关的任何担保、保证和保险项下产生的权利或利益；
- 9、基础交易合同中应收账款债权人享有的其他一切权利和利益。

（二）保理商有权要求应收账款债权人代为履行上述权利，若届时保理商要求应收账款债权人作为其委托代理人行使上述提起诉讼、仲裁或催收账款等任何权利的，应收账款债权人保证予以接受并按照保理商的要求采取措施，因此产生的费用由应收账款债权人承担。若保理商要求应收账款债权人代为履行上述权利但应收账款债权人怠于履行或不完全履行的，因此造成一切责任和后果均由应收账款债权人承担。

（三）权利转让手续

保理商有权要求应收账款债权人将已受让应收账款之从属权利和权益转让给保理商，包括但不限于完成通知保证人、变更担保登记、变更保险受益人等各项手续，应收账款债权人有义务及时完成。具体从属权利和权益转让给保理商应完成的手续及由此发生的费用的承担主体在专用合同条款中予以约定。

五、义务保留

应收账款转让给保理商，仅仅是基础交易合同项下应收账款相关的应收账款债权及其他相关从属权利和权益转让给保理商，应收账款债权人在基础交易合同项下的任何承诺、保证、义务、责任并不随之转让给保理商，在任何情况下应收账款的转让都不得解释为保理商承担了应收账款债权人在基础交易合同项下的任何义务或责任。

第五条 应收账款转让通知

应收账款转让生效后，应收账款债权人区分下列两类情形进行应收账款转让通知：

一、若约定采用“公开型保理”的，则应按下述方式处理：

（一）在应收账款转让生效后，应收账款债权人应按保理商要求和保理商共同签署《应收账款转让通知书》并按保理商要求送达给应收账款债务人；

（二）如保理商要求应收账款债务人签署《应收账款转让通知书》之回执或以其

他形式完成应收账款转让通知的，应收账款债权人负有义务及时完成。

二、若约定采用“隐蔽型保理”的，则应按下述方式处理：

（一）在应收账款转让生效后，暂不通知应收账款债务人，但保理商有权根据本合同约定或根据自身判断，自行将应收账款已转让的事实通知应收账款债务人，为此应收账款债权人应先行签署《应收账款转让通知书》（附件四）交给保理商；

（二）保理商有权要求应收账款债权人按保理商要求，向应收账款债务人发送《应收账款回款账号变更通知书》；

（三）如保理商要求应收账款债务人签署《应收账款回款账号变更通知书》之回执或以其他形式确认保理回款账户的，应收账款债权人负有义务及时完成。

第六条 应收账款转让登记

一、保理商有权在在中国人民银行征信中心动产融资统一登记平台及其他政府部门要求的登记平台办理应收账款转让登记，应收账款债权人应当完全予以配合，并签署《应收账款转让登记协议》（附件三）。应收账款转让登记的费用（包括初始登记费及变更登记费等）的承担主体在专用合同条款中予以约定。

二、保理商亦有权授权应收账款债权人将应收账款出质给保理商并在中国人民银行征信中心动产融资统一登记平台办理质押登记，应收账款债权人负有义务配合。双方确认，为办理保理商授权应收账款债权人将应收账款出质给保理商而签订的相关登记合同为且仅为办理质押登记所用，质押登记不改变双方实为应收账款转让的真实意图。登记费的承担主体在专用合同条款中予以约定。

第七条 保理融资额度

一、自本合同生效之日起，保理商授予应收账款债权人的保理融资额度开始生效，具体额度以本合同专用合同条款约定为准。

二、应收账款债权人的所有应收账款债务人共用保理商核定的本合同项下的保理融资额度（如有）。保理商有权针对单个应收账款债务人核定保理融资子额度，保理融资子额度由应收账款债权人与保理商另行约定。

三、保理商接受融资业务申请的日期（而非应收账款的到期日）截止至保理融资额度的届满日。

四、若直至本合同专用合同条款规定的保理融资额度最晚使用日，应收账款债权人仍未向保理商首次申请保理融资的，保理商有权要求应收账款债权人在三个工作日内按本合同专用合同条款规定的金额支付保理融资额度承诺费，并单方变更保理融资额度。

五、保理商为应收账款债权人核定保理融资额度，并不意味着保理商有义务为应收账款债权人提出转让申请的全部应收账款办理保理融资，对于应收账款债权人提出的融资申请，保理商有权予以审核并自行判断决定是否接受。

六、保理商有权视情况对保理融资额度单方予以变更（包括扩大、缩减或撤销额度、延长或缩短额度届满日），自保理商决定之日起，该额度变更生效，但保理商应于变更后立即告知应收账款债权人。

第八条 还款保证额度

一、自本合同生效之日起，保理商授予应收账款债权人的还款保证额度开始生效，该额度的详情以本合同专用合同条款约定为准。

二、应收账款债权人的所有应收账款债务人共用保理商核定的本合同项下的还款保证额度。

三、保理商有权针对单个应收账款债务人核定针对该应收账款债务人的还款保证子额度（如有），还款保证子额度的详情以本合同专用合同条款约定为准（如有），本合同专用合同条款未约定的由应收账款债权人和保理商另行约定。

四、保理商接受应收账款转让申请的日期（而非应收账款的到期日）截止至坏账担保额度的届满日。

五、对于已受让应收账款，保理商必须在还款保证额度内承担信用风险。

六、保理商有权视情况对还款保证额度单方予以变更（包括扩大、缩减或撤销额度、延长或缩短额度届满日），保理商应于变更后立即告知应收账款债权人，应收账款债权人收到保理商通知之时，该额度变更生效。还款保证额度变更生效前，已经列入保理商还款保证范围内的已受让应收账款，保理商继续承担还款保证责任。

第九条 保理融资

一、融资申请

保理商有权依据本合同规定的条件、自身业务管理办法、应收账款债权人提供的申请材料、应收账款债权人的信用评估情况及应收账款债务人的综合状况以及合理判断，自主决定是否就受让的应收账款向应收账款债权人提供保理融资服务并支付保理融资款。

二、保证金

为保障应收账款债权人及应收账款债务人按约履行本合同项下的义务，应收账款债权人或应收账款债务人同意按约定的时间和金额向保理商支付保证金（如有）。保理商有权将保证金直接抵扣应收账款债权人到期应付款。若发生上述抵扣，应收账款债权人或应收账款债务人应根据保理商的通知立即补足保证金，逾期未补足的，应承担相应的违约责任。应收账款债权人或应收账款债务人付清全部应付款后3个工作日内，保理商将保证金全额退还给应收账款债权人或应收账款债务人，该等保证金不计算利息。

三、应收账款债权人转让应收账款时要求保理商提供保理融资的，除向保理商提交本合同第三条第三款约定的资料外，应收账款债权人还应确保：

- （一）本次融资申请未超过保理商核定的保理融资额度。
- （二）保理融资申请在保理融资额度有效期届满日之前书面提出。
- （三）已收到保理商签发的《保理业务申请核准书》（附件二）。
- （四）本合同约定的应收账款转让通知、应收账款转让登记、从属权利和权益转让、保理服务费、保理手续费等应收账款债权人或应收账款债务人及其他相关方的在先义务事项均已按约完成。
- （五）申请融资所对应的应收账款符合本合同第二条规定的情形。
- （六）已按照本合同约定完成保理回款账户和保理结算账户的开立。
- （七）应收账款债权人、应收账款债务人、担保人（如有）及其控股股东、实际控制人、法定代表人不存在经营状况严重恶化、恶意转移财产、丧失信誉或丧失履行债务能力的情形。
- （八）应收账款债权人、应收账款债务人、担保人（如有）及其控股股东、实

际控制人、法定代表人不存在本合同项下的任何违约行为或者任何违反其与保理商签订的其他合同的行为；。

（九）保理商要求的其他条件均已满足。

四、保理融资确认

保理商在收到上述应收账款债权人提交的《保理业务申请书》以及其他资料后，有权自主决定是否同意应收账款债权人的融资申请，并及时通过《保理业务申请核准书》（附件二）回复或支付相应保理融资款的形式表示是否予以确认同意。

五、保理融资发放

应收账款债权人提交的文件以及文件的内容和格式均符合保理商要求且经保理商审核通过的，保理商将在审核通过之日起[]个工作日内，将保理融资款划入保理结算账户；一旦保理商完成上述支付，即视为保理商已支付了保理融资款。

六、出现下列情形的，保理商无需对应收账款债权人承担任何责任：

（一）因应收账款债权人提供的相关资料不真实、不准确、不完整或无效而导致保理商未及时完成支付的；

（二）因保理商执行法律法规的规定而导致保理商未及时完成支付的；

（三）任何其他因非保理商的过错而导致未能完成支付的。

七、保理融资款放款后，应收账款债权人应按照实际收到金额开具收据并在三个工作日内向保理商交付。

第十条 付款担保

一、付款担保申请

应收账款债务人因发生信用风险未在应收账款到期日（如合同当事人约定有宽限期的，则为宽限期届满日）之前清偿已受让应收账款的，应收账款债权人应及时就发生信用风险的已受让应收账款申请保理商提供付款担保服务并附证明材料。应收账款债权人应当在信用额度有效期内以签署《付款担保申请暨确认书》（附件六）的形式提出付款担保申请。

二、付款担保确认

保理商收到完整的付款担保申请及证明材料后，应核实损失原因。对确属因应收账款债务人信用风险无法到期从应收账款债务人处收回的已受让应收账款，保理商应在应收账款债权人签署并提交的《付款担保申请暨确认书》（附件六）上签章确认并按本合同约定承担付款责任。

三、担保付款应符合下列条件：

- （一）该应收账款为已受让应收账款；
- （二）未超过还款保证额度；
- （三）对单个应收账款债务人的担保付款，未超过保理商针对该应收账款债务人核定的还款保证子额度（如有）；
- （四）不存在未有效解决的商业纠纷；
- （五）不属于已经或应当反转让的应收账款。

四、付款责任

（一）自《付款担保申请暨确认书》生效之日（不含当日）起，保理融资款停止计息，同时，保理商应按照《付款担保申请暨确认书》的约定向应收账款债权人支付未收回的已受让应收账款。

（二）保理商仅在已受让应收账款的本金范围内承担付款责任。

（三）保理商向应收账款债权人支付未收回的已受让应收账款时，有权先行扣除该已受让应收账款所对应的保理商已付给应收账款债权人的保理融资款以及应收账款债权人到期未付款。

（四）下列原因造成的损失，不属于保理商付款担保的责任范围：

- 1、应收账款债权人及其雇员、代表的故意行为；
- 2、自然灾害、征收、征用、战争、军事行动、罢工、暴动、骚乱、行政或司法行为等非信用风险；
- 3、应收账款债权人已实际追回的款项，及逾期利息、罚息、违约金、赔偿金、滞纳金、惩罚性赔偿、间接损失以及为实现债权而产生的费用；
- 4、应收账款债权人在信用额度有效期届满后提出付款担保申请的；

5、超出保理商就该应收账款债务人核定的信用额度或超出保理商核定的累计信用额度的；

6、发生本合同规定的保理商有权要求应收账款债权人反转让应收账款情形；

7、本合同约定的应收账款债权人及其他相关方的在先义务事项（如本合同约定的应收账款转让通知、应收账款转让登记、从属权利和权益转让、保理服务费及保理手续费等）尚未按约完成的。

五、继续追索

（一）应收账款债权人应将应收账款相关材料原件于保理商担保付款前移交保理商，保理商按本合同规定承担付款责任后，向应收账款债务人主张应收账款债权的，应收账款债权人有义务采取一切必要的措施协助保理商行使前述追索权（包括但不限于按保理商要求，以自己的名义采取电话、函件、上门等方式直至运用诉讼、仲裁等司法手段对应收账款债务人进行追索），由此产生的费用由保理商承担，追回的款项归保理商所有。应收账款债权人不得再受领该应收账款，应收账款债权人之后以任何形式收回该应收账款的，应毫不迟疑地在其收到该金额后三日内全额转付给保理商，否则保理商有权从其后续应付给应收账款债权人的款项中直接抵扣。

（二）若应收账款债权人书面反对保理商采取法律行动的，保理商即免除担保付款责任，并有权将该应收账款反转让给应收账款债权人。

（三）若保理商采取法律行动后，经法院或仲裁委有效判定是因应收账款债权人责任导致应收账款债务人不付款的，则保理商有权将已担保付款的应收账款反转让给应收账款债权人，保理商采取法律行动产生的费用由应收账款债权人承担。

第十一条 商业纠纷

一、应收账款债权人一旦得知商业纠纷的发生，应在三个工作日内向保理商发送商业纠纷通知，该通知中应包含其所了解的有关应收账款及商业纠纷性质的相关信息，包括但不限于应收账款金额、期限、应收账款债务人名称、商业纠纷原因、纠纷金额等。若保理商要求应收账款债权人提供商业纠纷进一步信息的，应收账款债权人应在三个工作日内向保理商提供相关信息。

二、在发生商业纠纷后，若该应收账款尚未受让的则不再受让，若已受让的则自

动视为未受让，在商业纠纷得到有效解决之前，保理商无须履行担保付款责任。

三、在发生商业纠纷后，保理商有权临时将该应收账款反转让给应收账款债权人，应收账款债权人应按本合同约定履行反转让项下的付款义务。应收账款债权人履行反转让项下付款义务前，仍应按本合同约定支付保理服务费；应收账款债权人履行反转让项下付款义务后，对应的保理服务费即停止计收。

四、应收账款债权人负责解决商业纠纷，若应收账款债权人在应收账款到期日届满前[]日内有效解决该商业纠纷（有效解决的标志包括但不限于应收账款债务人真实合法的自认凭证、生效的判决书或裁决书），且有效解决结果是要求应收账款债务人付款的，保理商应在商业纠纷解决后七个工作日内担保付款，该应收账款自动恢复成为已受让应收账款。

五、即使有本合同其他条款，为免疑义，若在应收账款到期日届满前[]日内，商业纠纷仍无法得到有效解决的，保理商即永久免除担保付款责任，并有权将该应收账款反转让给应收账款债权人。

第十二条 保理服务费

就保理商根据本合同约定向应收账款债权人提供的保理服务，应收账款债权人或应收账款债务人应向保理商支付保理服务费。具体保理服务费的支付主体、支付金额、计算公式、支付时间以本合同专用合同条款约定为准。

第十三条 保理融资款利息

就保理商根据本合同约定发放的保理融资款，应收账款债权人或应收账款债务人应按本合同约定向保理商支付保理融资款利息。保理融资款利率（包括正常期利率、宽限期利率、逾期利率）以及保理融资款利息的支付主体、支付时间以本合同专用合同条款约定为准。具体包括如下：

一、正常期利息计算公式为：正常期保理融资款利息=保理融资款×正常期费率÷360天×自保理融资款发放日（不含当日）至应收账款到期日（含当日）的实际天数。

二、宽限期利息计算公式为：宽限期保理融资款利息=保理融资款×宽限期费率÷360天×自应收账款到期日（不含当日）至宽限期届满日（含当日）的实际天数。

三、逾期利息计算公式为：逾期保理融资款利息=保理融资款×逾期费率÷360天×自宽限期到期日（如无宽限期则为应收账款到期日，不含当日）至保理商实际收回保理融资款日（不含当日）的实际逾期天数。

第十四条 保理手续费

一、保理商有权向应收账款债权人或应收账款债务人收取保理手续费。保理手续费的支付主体、支付金额、支付时间以本合同专用合同条款约定为准。

二、保理手续费为对保理商所耗费的运营成本、人工成本及商业机会以及从事本合同项下应收账款管理、催收、还款保证（如有）的对价，保理手续费一经收取，不予退还。

第十五条 逾期偿付违约金

一、应收账款债权人或应收账款债务人未按期足额支付保理费用，或应收账款债权人或应收账款债务人未按期向保理回款账户补足相应款项，或保理商未按期足额收到应收账款回款的，保理商有权收取逾期偿付违约金。具体逾期偿付违约金的支付主体、费率、支付时间以本合同专用合同条款约定的为准。

二、逾期偿付违约金计算公式为：逾期偿付违约金=逾期偿付款项金额×逾期偿付违约金费率÷360天×自应付之日起至实际偿付之日止的逾期偿付天数。

第十六条 逾期管理费

一、保理商依据本合同约定要求应收账款债权人反转让相应的应收账款并支付对价，应收账款债权人未按期足额支付的，保理商有权要求应收账款债权人或应收账款债务人支付逾期管理费。具体逾期管理费的支付主体、费率以本合同专用合同条款约定的为准。

二、逾期管理费计算公式为：逾期管理费=反转让款项金额×逾期管理费费率×实际逾期天数。其中，反转让款具体金额应以保理商发出的《应收账款反转让通知书》（附件五）中列明的反转让金额为准。逾期天数是指从《应收账款反转让通知书》中列明的反转让日（不含当日）起至反转让款项及逾期管理费/其他费用等清偿完毕之日止（含到账日）的自然日天数。逾期管理费应与反转让款项一起划拨至《应收账款反转让通知书》中列明的保理商指定账户。

第十七条 提前还款

在保理融资期限届满之前，经保理商书面同意，应收账款债务人可以提前清偿应收账款，应收账款债权人也可以提前回购应收账款，保理融资利息按照保理融资款的实际占用天数结算。未经保理商书面同意，应收账款债务人自行提前清偿应收账款、或者应收账款债权人自行提前回购应收账款的，视为保理商仍于融资期限届满日收回保理融资款，保理融资款利息不予减少，仍计至保理融资期限届满日。合同当事人可以在本合同专用合同条款中约定对提前还款时的保理融资款利息计算方式进行调整。

第十八条 催收费用

如应收账款债务人未于保理融资到期日足额支付应收账款的，则视为逾期，保理商有权采取措施自行或要求应收账款债权人向应收账款债务人催收应收账款，应收账款债权人应予以协助或按照保理商的要求及时完成催收事项，催收费用应由应收账款债务人承担。

第十九条 发票与税负

一、保理商在其收到本合同项下的保理服务费、保理融资款利息、保理手续费后按其主管税务机关要求向应收账款债权人或应收账款债务人开具相应的增值税发票。对于保理商收取的代收代付费用（如应收账款转让登记费等），保理商仅需在收款后向应收账款债权人或应收账款债务人开具代收代付收据。

二、若国家法律、法规或政策变化致使保理商有关的税负增加，保理商有权按照税负增加的数额向应收账款债权人或应收账款债务人增加相应收费。

第二十条 账务设立与核对

一、保理商有权自行决定采用其自行确定的合适方式，及时记录每笔业务的发生情况、回收情况、逾期账款情况、对账单等各种财务和统计报表，对已受让应收账款进行收付结算与催收，并定期或不定期与应收账款债权人核对有关账务。

二、应收账款债权人应建立相应账务，以便与保理商共同做好对账工作。应收账款债权人在收到保理商的对账单据后 3 个工作日内未提出异议的，即可认为该对账单据是准确无误的。

三、若在保理商受让应收账款后，应收账款债权人出具或收到与已受让应收账款相关的新增凭证（如新开的发票、发运单、仓单、对账单等）的，应在 3 个工作

日内告知保理商，并按保理商要求及时提交新增凭证。

第二十一条 应收账款回款管理

一、回款清偿顺序

应收账款债务人支付的基础交易合同项下或与之有关的任何款项，均应优先用于向保理商偿付保理融资款和其他应付款项、费用。应收账款债务人支付的款项若不足以清偿到期保理融资款的，款项的清偿顺序如下：

- （一）为实现债权而产生的费用；
- （二）逾期偿付违约金、逾期管理费等；
- （三）保理融资额度承诺费；
- （四）保理服务费、保理手续费；
- （五）保理融资款利息；
- （六）保理融资款；
- （七）其他保理商到期未收回的款项；

二、应收账款催收

（一）在本合同专用合同条款中约定采用“公开型保理”方式的，保理商有权自行催收或要求应收账款债权人采取电话、函件、上门等方式对应收账款债务人进行催收，应收账款债权人应按照保理商的要求及时完成催收事项，由此产生的催收费用由应收账款债权人承担。

（二）在本合同专用合同条款中约定采用“隐蔽型保理”方式的，保理商有权要求应收账款债权人采取电话、函件、上门等方式对应收账款债务人进行催收，应收账款债权人应按照保理商的要求及时完成催收事项，否则保理商有权自行催收，由此产生的催收费用由应收账款债权人承担。

三、应收账款回收

（一）应收账款债权人和应收账款债务人因应收账款而进行的任何形式（包括但不限于现金、汇款、票据和担保、抵债物等）的支付和由此产生的附属权利均必须由保理商享有，并支付至保理回款账户。应收账款债权人须配合保理商与银行

签订保理回款账户三方托管协议，对保理回款账户进行管理。

(二)应收账款债权人应明确告知应收账款债务人必须将已受让应收账款支付到以保理人名义开立的保理专户之中。未经保理商事先书面同意，应收账款债权人无权撤销、更改保理回款账户，亦不得要求或允许应收账款债务人以任何其他方式清偿已受让应收账款。

(三)保理回款账户及其资金未经保理商同意，应收账款债权人不得以任何方式进行处置，包括但不限于不得使用网银和办理对外结算，不得设置任何形式的质押、担保或其他担保情形等阻碍保理商对此账户的监管。

(四)应收账款债权人如确有需要从保理回款专户中划出资金的，在符合下列条件情况下，经保理商同意后方可划转：

- 1、非保理商保理业务所指定的应收账款债务人汇入的款项。
- 2、其他不影响保理商融资授信资金安全的情形。

(五)如应收账款债务人间接付款的，应收账款债权人有义务于到账当日向保理商进行书面通知并将应收账款债务人支付的全部款项于收款后的三个工作日内划转至保理回款账户并提供应收账款债务人付款信息，因此产生的相关费用由应收账款债权人承担。

(六)如应收账款债务人发生三次及以上间接付款情形，则保理商有权要求应收账款债权人立即反转让对全部应收账款债务人的已受让应收账款(无论到期或未到期)。

(七)如应收账款债务人以票据方式(包括支票、银承等)付款的，需事先知会保理商并将相关票据寄至保理商处。

(八)保理商收回已受让应收账款的，在扣除保理商届时到期未收回的款项(包括保理融资款、保理费用及其他应收款项)后有剩余的，保理商应于三个工作日将余额返还给应收账款债权人。

第二十二条 应收账款反转让

一、反转让发生情形

(一)在本合同专用合同条款中约定采用“有追索权保理”方式的，发生下列任一

情形时，保理商有权要求应收账款债权人反转让应收账款：

- 1、无论何等原因，在保理融资期限届满日，保理商未足额收回保理融资款的；
- 2、该应收账款发生商业纠纷的（无论是否发生在保理融资期限届满日之前）；
- 3、应收账款债权人转让应收账款时，该应收账款不符合本合同规定的合格应收账款标准的；
- 4、应收账款债权人或应收账款债务人任一方发生被承包、被托管（接管）、减少注册资本、被兼并、重组、分立、（被）申请停业整顿、申请解散、被撤销、（被）申请破产、控股股东/实际控制人变更、重大资产转让、停产、歇业、被注销登记、被吊销营业执照、涉及重大法律纠纷、生产经营出现严重困难或财务状况恶化、法定代表人或主要负责人无法正常履行职责，或者因任何原因丧失或可能丧失履约能力，且未能提供保理商认可的补救措施；
- 5、应收账款债权人出现本合同规定的违约情形，保理商按照本合同约定要求应收账款债权人反转让应收账款的；
- 6、出现本合同约定的应收账款债权人应反转让应收账款的其他情形。

（二）在本合同专用合同条款中约定采用“无追索权保理”方式的，发生下列任一情形时，保理商有权要求应收账款债权人反转让应收账款：

- 1、超过还款保证额度的；
- 2、应收账款债权人转让应收账款时，该应收账款不符合本合同规定的合格应收账款标准的；
- 3、该应收账款发生商业纠纷，且应收账款债权人未在其知悉商业纠纷发生后三个工作日内书面通知保理商的；
- 4、该应收账款发生商业纠纷，且有效解决结果是应收账款债务人无须付款的；
- 5、该应收账款发生商业纠纷，且在本合同规定期限内未有效解决的；
- 6、当应收账款债务人拒绝或迟延支付已受让应收账款，保理商要求应收账款债权人暂停或终止与该应收账款债务人开展新交易的情况下，应收账款债权人未按照保理商的要求，继续与应收账款债务人开展新交易所产生的应收账款；

7、应收账款债权人出现本合同规定的违约情形，保理商按照本合同约定要求应收账款债权人反转让应收账款的；

8、出现本合同约定的应收账款债权人应反转让应收账款的其他情形。

二、反转让通知

（一）如发生本合同约定的反转让情形的，保理商无须再向应收账款债权人支付保理余款，而应收账款债权人应向保理商支付反转让款。

（二）自发生本合同约定的反转让情形时，保理商有权向应收账款债务人发送《应收账款反转让通知书》（附件五），应收账款债权人应按照《应收账款反转让通知书》规定的金额和时间支付反转让款。

（三）应收账款债权人承诺，自发生上述应予反转让情形时，应收账款债权人即产生了反转让义务，应收账款债权人的反转让义务不因保理商未发送《应收账款反转让通知书》或发送的《应收账款反转让通知书》未送达应收账款债权人而免除或迟延。

三、反转让金额

（一）保理商已发放的保理融资款在扣除保理商已收回的应收账款后为应收账款债权人应支付的反转让款。同时，应收账款债权人应在支付反转让款时一并清偿该已受让应收账款所对应的、保理商尚未收回的为实现债权而产生的费用、逾期偿付违约金、逾期管理费、保理融资额度承诺费、保理融资款利息、保理服务费和保理手续费等其他保理商到期未收回的款项。

（二）保理商有权（但无义务）将其收取的保证金直接抵扣应收账款债权人应支付的反转让款及其他应付款项。

四、应收账款转回

（一）应收账款债权人完全履行上述反转让及支付义务后，保理商应将其持有的相应应收账款债权转回给应收账款债权人，因此需要向应收账款债务人发送通知或出具有关证明文件或办理相关转回手续的，保理商应给予必要的配合，由此产生的费用及风险（包括但不限于转回通知无法送达应收账款债务人）由应收账款债权人自行承担。

(二) 已受让应收账款转回应收账款债权人前，保理商仍享有该已受让应收账款及其从属的一切权利和权益，保理商有权以自己名义向应收账款债务人主张已受让应收账款，保理商有权同时向应收账款债权人主张支付反转让款及其他应付款项，应收账款债权人或应收账款债务人中任一方向保理商履行了付款义务的，另一方对保理商的付款义务予以相应免除。

第二十三条 隐蔽型保理业务的公开

一、发生以下任一情况时，保理商有权宣布将隐蔽型保理转为公开型保理，并向应收账款债务人公开：

(一) 应收账款到期日，应收账款债权人仍未足额支付应收账款，经保理商向应收账款债权人催收后，应收账款债权人仍未在宽限期届满前一日足额付款；

(二) 应收账款债权人将应收账款同时转让给任何第三人的或第三人对已转让的应收账款主张权利；

(三) 应收账款债权人出售、出租、转移或以其他方式处分重要资产、资产的全部或大部分；

(四) 应收账款债权人将应收账款质押给第三人的；

(五) 宽限期届满，应收账款债权人不清偿保理融资款本息或无力清偿的；

(六) 应收账款债权人出现包含但不限于转移财产、抽逃资金、停产、歇业、被注销登记、被吊销营业执照、被撤销、清算、破产，法定代表人或主要负责人从事违法犯罪、涉及重大诉讼活动，生产经营出现严重困难或财务状况恶化等情况，对其偿还应收账款产生不利影响的；

(七) 应收账款债权人或其关联方被司法机关或税务、工商等行政执法机关或行政管理机关依法立案查处或依法采取处罚措施；

(八) 应收账款债权人与其关联方之间的控制或被控制关系发生变化；

(九) 应收账款债权人或关联方涉及或可能涉及重大经济纠纷、诉讼、仲裁的；

(十) 应收账款债权人的股东、主要投资者个人、实际控制人、高级管理人员异常变动或涉嫌违法犯罪行为而被司法机关依法调查或限制人身自由；

(十一) 应收账款债权人的关联方发生的可能对应收账款债权人的偿债能力产生

不利影响的其他事项：

（十二）应收账款债权人与应收账款债务人因基础合同发生商业纠纷的；

（十三）应收账款债权人发生信用风险的；

（十四）应收账款债权人未经保理商书面同意，与应收账款债务人协商同意修改基础合同付款日、付款金额、付款方式的；

（十五）应收账款债权人的虚假陈述与保证，对本保理合同项下应收账款的偿还产生不利影响的；

（十六）应收账款债权人提供的基础交易合同、商业发票、交易凭证或其他资料存在虚假情况；

（十七）应收账款债权人擅自放弃、冲抵应收账款，但未通知保理商的；

（十八）应收账款债务人发生合并、分立、重组、上市等情况；

（十九）应收账款债权人、应收账款债权人股东、担保人、应收账款债权人或担保人的法定代表人或主要管理人员主要资产被采取了财产保全等强制执行措施，应收账款债权人或担保人的法定代表人或主要管理人员出现无法正常履行职责的事件；

（二十）应收账款债权人有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；

（二十一）应收账款债务人、应收账款债权人或其担保人向第三人提供担保，对其财务状况或履行本保理合同项下清偿的能力产生不利影响的；

（二十二）应收账款债权人丧失商业信誉的；

（二十三）应收账款债权人被行政机关处以高额罚款高于应收账款数额的；

（二十四）应收账款债权人或其担保人提供的担保物价值明显减少、灭失、权属发生争议或被查封、扣押、冻结、扣划、留置、拍卖等；

（二十五）应收账款债权人已被确认是应收账款债务人的附属机构、控股公司或集团成员或与应收账款债务人存在法律法规规定的关联关系，且应收账款债权人在签订本保理合同之前未告知保理商；

（二十六）保理商认为应当转为公开型保理的其他情形。

二、对于应收账款债权人在保理商处预留的《应收账款转让通知书》，保理商可在办理应收账款转让时暂不寄送应收账款债务人，但是保理商保留要求应收账款债权人按照其指示随时通知应收账款债务人或者依自身判断作为应收账款债权人的委托代理人向应收账款债务人直接发送上述通知书的权利。

三、应收账款债权人授权保理商代理的权限为以应收账款债权人名义代为邮寄或送达《应收账款转让通知书》。

第二十四条 陈述和保证

一、应收账款债权人的陈述和保证

除在本合同其他条款中已作出的陈述和保证之外，应收账款债权人在签订本合同同时向保理商作出如下陈述和保证，并且在每次提交《保理业务申请书》时再次作出如下陈述和保证：

（一）应收账款债权人为依法注册并合法存续的法人，具有充分的民事权利能力和民事行为能力，并已获得有效授权签订和履行本合同。

（二）应收账款债权人已经充分知悉、理解本合同的全部条款内容，签署本合同是其真实意思表示。

（三）应收账款债权人应根据本合同及保理商的要求及时向保理商提供所有相关资料及单据，并保证所提供的材料的有效性、真实性、准确性和完整性，没有遗漏任何重要事实；不存在导致保理商对应收账款债权人及/或应收账款债务人及/或基础交易做出错误或不完整的判断的任何欺诈、故意或重大过失等情形。

（四）应收账款债权人没有任何悬而未决的重大法律纠纷，并且如果此后涉及重大法律纠纷的，应收账款债权人必须在当日内以书面和电话方式同时通知保理商，并采取一切合理的和必要的措施进行有效补救。

（五）应收账款债权人转让给保理商的全部应收账款均为合法有效的债权。

（六）应收账款债权人获得的保理融资款仅可用于符合法律法规及有关规章规定的合法用途。

（七）应收账款债权人、应收账款债务人之间不存在任何与基础交易合同或本合同有关的商业纠纷或其他经济纠纷，并且若此后应收账款债权人和应收账款债务

人之间发生纠纷的，则应收账款债权人保证毫不迟延地通知保理商并将采取一切合理的和必要的措施进行有效补救。

（八）应收账款债权人获悉任何应收账款债务人已发生或可能发生任何基础交易合同项下的违约、不可抗力等任何已经或可能不利影响应收账款的情形，均应毫不迟延地书面通知保理商。

（九）应收账款债权人未向应收账款债务人购买货物或要求应收账款债务人提供服务，即应收账款债权人和应收账款债务人之间不是互为对方的买应收账款债权人。

（十）应收账款债务人接受货物或接受服务以及支付应收账款不以应收账款债务人与其他任何第三人的合同、协议或付款条件等为条件。

二、应收账款债务人的陈述和保证

（一）应收账款债务人具有充分的民事权利能力和民事行为能力，并已获得有效授权签订和履行本合同。

（二）应收账款债务人已经充分知悉、理解本合同的全部条款内容，签署本合同是其真实意思表示。

（三）应收账款债务人将及时支付应收账款并按约定存入保理回款账户。

（四）应收账款债权人、应收账款债务人之间不存在任何与基础交易合同或本合同有关的商业纠纷或其他经济纠纷，并且若此后应收账款债务人和应收账款债权人之间发生纠纷的，则应收账款债务人应保证毫不迟延地通知保理商。

（五）应收账款债务人接受货物或接受服务以及支付应收账款不以应收账款债务人与其他任何第三人的合同、协议或付款条件等为条件。

（六）本合同有效期间，如应收账款债务人发生重大产权转让、主营业务变更、体制变更、申请停业整顿、申请解散、申请破产等足以影响其债务清偿能力及保理商权利实现的行为时，应收账款债务人应提前七个工作日将相关事项通知保理商。

（七）本合同签署后，应收账款债务人或应收账款债权人如对基础交易合同做出任何形式的变更、解除或终止，应收账款债务人需立刻通知保理商。

三、应收账款债权人的承诺

除在本合同其他条款中已作出的承诺之外，应收账款债权人在此还进一步承诺如下：

（一）未经保理商书面同意，应收账款债权人不向任何第三方以转让、赠与、设定担保权益等方式处分基础交易合同项下的任何应收账款及其相关任何权益。

（二）未经保理商书面同意，应收账款债权人不会要求应收账款债务人直接向其支付应收账款。

（三）应收账款债务人出现间接付款行为的，应收账款债权人应于到账当日向保理商进行书面通知并将应收账款债务人支付的全部款项于收款后的三个工作日内划转至保理回款账户并提供应收账款债务人付款信息。

（四）本合同签署后，应收账款债权人或者应收账款债务人如对基础交易合同做出任何形式的变更、解除或终止，应收账款债权人需立刻通知保理商，并得到保理商的确认回函。保理商有权根据基础交易合同的变更情况向应收账款债权人追索，同时有权从保理回款账户和保理结算账户中直接扣划已经发放给应收账款债权人的全部或者部分保理融资款。

（五）应收账款债权人应积极配合并自觉接受保理商对其生产经营、财务状况的检查监督，按照保理商的要求及时报送财务报表、提交基础交易合同履行情况说明与有关凭证等。

（六）本合同有效期间，如应收账款债权人发生重大产权转让、主营业务变更、体制变更、申请停业整顿、申请解散、申请破产等足以影响其债务清偿能力及保理商权利实现的行为时，应收账款债权人保证提前七个工作日通知保理商，征得保理商同意，并按照保理商要求落实债务清偿措施。

（七）应收账款债权人与应收账款债务人订立的基础交易合同中约定保理回款账户为基础交易合同中的收款账户。应收账款债权人应配合保理商进行应收账款回款管理及相关检查，并应配合保理商进行本合同下的资金监管工作。

（八）无论是否在本合同期内，如果保理商因受让应收账款债权人的应收账款而被应收账款债务人或第三人追索，应收账款债权人同意承担保理商由此遭受的全部损失。

(九) 应收账款债权人承诺对应收账款转让事宜通知到应收账款债务人，如因没有尽到通知义务而对保理商受让的应收账款债权的实现造成影响的，应收账款债权人同意承担保理商由此遭受的全部损失。

(十) 不管该应收账款是否获得保理商核准融资，应收账款债权人转让给保理商的所有应收账款所产生的付款应优先用于偿还保理商的保理融资款、保理费及相关费用。

(十一) 如出现本同中约定的反转让情况，在保理商发出《应收账款反转让通知书》后，应收账款债权人承诺无条件遵守本合同中反转让条款的约定，应保理商要求对应收账款进行反转让。

第二十五条 信息查询及共享

一、保理商有权为本合同订立和履行之目的，通过中国人民银行金融信用信息基础数据库或其他依法设立的信用信息数据库查询应收账款债权人的相关信息。

二、保理商有权依据有关法律法规的规定或金融监管机构的要求，将与本合同有关的信息和应收账款债权人其他相关信息提供给中国人民银行金融信用信息基础数据库或其他依法设立的信用信息数据库，供具有适当资格的机构或个人查询和使用。

三、应收账款债权人同意保理商有权向应收账款债务人查询其交易记录，包括但不限于采购信息、付款信息、评级信息等。应收账款债权人同意保理商有权与包括应收账款债务人在内的第三方共享应收账款债权人的信用信息和保理融资相关情况。

第二十六条 违约情形

一、应收账款债权人在合同签订或履行过程中发生的下列情形，构成违约：

(一) 保理融资款未能于保理融资到期日(包括本合同约定的提前到期的到期日)获得足额偿付。

(二) 应收账款债权人逾期支付保理费和其他应付款项的。

(三) 应收账款债权人逾期向保理回款账户补足相应款项的。

(四) 应收账款债权人未能履行本合同中有关反转让约定的。

(五)应收账款债权人违反本合同中任何约定或未按照本合同中的规定履行义务。

(六)应收账款债权人未按照本合同中约定的通知义务将相关事项通知保理商的。

(七)应收账款债权人在本合同项下所做的任一陈述和保证不真实、不准确、不完整、无效或存在虚假或重大隐瞒的。

(八)应收账款债权人或应收账款债务人不履行或违反其在本合同项下所做的任一承诺和保证。

(九)应收账款债权人未能应保理商要求,提供完整、准确、真实、详尽的合同及相关材料的。

(十)应收账款债权人或应收账款债务人发生或即将发生破产清算事件。

(十一)应收账款债权人或应收账款债务人的财务状况或生产经营状况发生恶化,或应收账款债权人频繁发生退货、打折、商业纠纷等问题。

(十二)应收账款债权人或应收账款债务人涉及任何行政处罚、诉讼、仲裁、强制执行或其它行政/司法程序,保理商合理认为对或可能对保理商实现其在本合同项下的权益构成不利影响。

(十三)应收账款债权人和应收账款债务人串通损害保理商合法权益的。

(十四)应收账款债权人或应收账款债务人违反其与保理商之间其他合同、协议或其他法律文件的。

(十五)发生其他危及或可能危及保理商应收账款按时、足额收回的事实或行为。

(十六)应收账款债权人违反本合同的其他情形。

二、应收账款债务人在合同签订或履行过程中发生的下列情形,构成违约:

(一)应收账款债务人未按照合同约定支付应收账款的。

(二)应收账款债务人逾期支付保理费和其他应付款项的。

(三)应收账款债务人逾期向保理回款账户补足相应款项的。

(四)应收账款债务人违反本合同中任何约定或未按照本合同中的规定履行义务。

(五)应收账款债务人在本合同签订和履行本合同期间向保理商披露或提供的任

何信息、资料等不真实、不准确、不完整或有重大误导或有重大隐瞒的。

(六) 应收账款债权人在本合同项下所做的任一陈述和保证不真实、不准确、不完整、无效或存在虚假或重大隐瞒的。

(七) 应收账款到期前保理商发出要求应收账款债务人提交财产报告后 x 日内未提交的；

(八) 应收账款债务人不履行或违反其在本合同项下所做的任一承诺和保证。

(九) 应收账款债务人未能应保理商要求，提供完整、准确、真实、详尽的合同及相关材料的。

(十) 应收账款债务人发生或即将发生破产清算事件。

(十一) 应收账款债务人的财务状况或生产经营状况发生恶化，资产明显被转移、抽逃资金、虚设债务、隐瞒债权、逃避付款义务的，或其发生停产、停业 x 日后并实质影响其付款能力，保理商要求其提前偿付未予未付的。

(十二) 应收账款债务人涉及任何行政处罚、诉讼、仲裁、强制执行或其它行政/司法程序，保理商合理认为对或可能对保理商实现其在本合同项下的权益构成不利影响。

(十三) 应收账款债权人和应收账款债务人串通损害保理商合法权益的。

(十四) 应收账款债务人违反其与保理商之间其他合同、协议或其他法律文件的。

(十五) 发生其他危及或可能危及保理商应收账款按时、足额收回的事实或行为。

(十六) 应收账款债务人违反本合同的其他情形。

三、保理商在合同签订或履行过程中发生的下列情形，构成违约：

(一) 保理商在应收账款债权人签署《保理业务申请核准书》（附件二）后未按照本合同发放保理融资款的；

(二) 在保理商收回已受让应收账款并扣除保理商届时到期未收回的款项后有剩余时，未按照本合同约定将剩余部分返还给应收账款债权人；

(三) 未按本合同约定向应收账款债权人返还保证金的；

(四) 明确表示或者以其行为表明不履行本合同主要义务的；

(五) 未能按照本合同约定履行其他义务的。

第二十七条 违约责任

一、出现应收账款债权人或应收账款债务人违约情形时，保理商有权采取下列一项或几项措施：

- (一) 要求应收账款债权人暂停或终止与该应收账款债务人开展新交易；
- (二) 催告应收账款债权人或应收账款债务人限期改正；
- (三) 变更或取消保理融资额度；变更或取消付款担保额度；
- (四) 以保理商对应收账款债权人的债务抵销应收账款债权人的各项欠款；
- (五) 要求应收账款债权人提前回购全部或部分已受让应收账款（无论该应收账款已到期或未到期）；
- (六) 要求应收账款债权人或应收账款债务人赔偿给保理商造成的全部经济损失（不包括预期利益损失）和保理商为实现债权而产生的费用；
- (七) 将其违约信息提供给金融信用信息基础数据库、征信机构、监管部门、行业协会、金融机构以及其他关联方；
- (八) 宣布中止或解除本合同；
- (九) 法律规定的其他救济措施。

二、保理商的违约责任

保理商应承担因其违约行为而给应收账款债权人造成的全部经济损失（不包括预期利益损失）和应收账款债权人为了实现债权而产生的费用。

第二十八条 不可抗力

一、不可抗力指所有本合同生效后发生的，阻碍本合同一方履行其全部或部分义务的、本合同一方无法控制、不可预见、不可避免或不可克服的事件，包括地震、台风、水灾、火灾、战争等。

二、宣称发生不可抗力的一方应立即书面通知其他两方，并在通知后十天内提供此种不可抗力发生及其持续时间的足够证据和不能履行或部分不能履行本合同义务的理由。宣称发生不可抗力的一方应尽一切合理的努力尽量减轻这种不可抗

力所带来的影响。

三、发生不可抗力时,各方应立即协商寻求一个公平的解决办法并应尽一切合理的努力尽量减轻不可抗力带来的后果。由于不可抗力致使一方不能部分或全部履行本合同义务,可以部分或全部免除其违约责任。

第二十九条 本合同适用下列解释规则

一、本合同由两部分组成：第一部分为“通用合同条款”；第二部分为“专用合同条款及附件”。两部分均构成本合同不可分割的内容。如第二部分的相关条款与第一部分有任何冲突的,应以第二部分为准。

二、本合同以中国的汉语简体语言文字编写和解释。合同当事人使用两种及以上语言时,汉语为优先解释本合同的语言。

第三十条 通知

一、以本合同为目的或与之相关的任何书面通知和往来函件(“通信”)均应按本合同首部列明的联络方式发送。如果任何一方的联络方式发生变更,则该方应及时地书面通知另两方。

二、除非另有约定,否则所有通信将被认为是于下列送达日期正式送达收件方并为其所知悉:如果是采用亲自或委托递交的方式,则以收件方的任何工作人员或收件代理人收到之日为送达日期;如果是采用传真的方式,在有确切证据证实已经由收件方收到的前提下,则以发件方发出传真当日之后的第一个工作日为送达日期;如果是采用邮政特快专递进行邮递的方式,则以邮件寄出当日起的第三个工作日为送达日期。前述规定的送达日期与收件方实际收到的日期或收件方签收的日期不一致时,以上述日期中最早的日期为送达日期。

第三十一条 适用法律和争议解决

一、本合同按中华人民共和国法律订立,适用中华人民共和国法律。

二、各方在履行本合同过程中所发生的争议,由双方协商解决;协商不成的,向保理商住所地的人民法院提起诉讼。

三、本合同有关法律适用和争议解决的条款独立存在,合同的变更、解除、终止、无效或者被撤销均不影响其效力。

第三十二条 其他

一、本合同经各方法定代表人（或负责人）或授权代理人签字或加盖印章，并加盖公司公章后生效，至合同项下债务履行完毕后终止。

二、非经各方书面同意，本合同不得修改。本合同附件及各项补充、修订或变更，均为本合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

三、本合同为各方之利益而制定，并对各方具有同等约束力。任何一方发生合并、分立均不影响本合同的继续履行。

四、保理商有权将本合同项下的权利义务全部或部分转让给第三方而无需事先通知应收账款债权人和应收账款债务人。

五、本合同的效力独立于基础交易合同，不受基础交易合同或其任何部分的无效、被撤销、变更或终止的影响。

六、如果由于任何原因使本合同下的任何条款或内容成为无效或被依法撤销，本合同其他条款或内容的合法性、有效性和可执行性不受影响。

七、本合同正本一式六份，保理商执二份，应收账款债权人执二份，应收账款债务人执二份，均有同等法律效力。

第二部分 专用合同条款

保理商：_____；（简称“甲方”）

统一社会信用代码：_____；

注册地址：_____；

法定代表人：_____；

应收账款债权人：_____；（简称“乙方”）

统一社会信用代码：_____；

注册地址：_____；

法定代表人：_____；

应收账款债务人：_____；（简称“丙方”）

统一社会信用代码：_____；

注册地址：_____；

法定代表人：_____；

本合同各方经平等自愿协商，根据《中华人民共和国民法典》及相关法规，就甲方向乙方提供商业保理服务事宜，签订本合同以共同遵守。

本专用合同条款项下的选择项，如适用的，请在“[]”内打“√”；如不适用的，请在“[]”内打“×”；如“[]”内为空白的，视为不适用本选择项。（手工勾选无效）

一、保理基本信息

（一）本合同约定的保理业务类型：

有追索权保理 无追索权保理

公开型保理 隐蔽型保理

（二）融资用途：_____。

（三）融资方式：一次性融资 循环叙做

（四）保理服务范围

保理融资：根据应收账款债权人的资金需求和应收账款债权人与债务人的真实贸易情况，向应收账款债权人提供保理融资款。

销售分户账管理：保理商根据应收账款债权人的要求，定期或不定期向其提供关于应收账款的回收情况、逾期情况、信用额度变化情况、对账单等各种财务和统计报表，协助应收账款债权人进行应收账款管理。

应收账款催收：应收账款债权人根据应收账款账期，主动或应收账款债权人要求，采取电话、函件、上门催收直至运用法律手段对应收账款债务人进行催收。

非商业性坏账付款担保：保理商为应收账款债务人核定信用额度，并在核准额度内，对应收账款债权人无商业纠纷的应收账款提供约定的付款担保。

资信调查与评估：保理商以受让应收账款为前提，提供机构或个人的信用信息记录、信用状况调查与分析、信用评价等服务。

(五) 保理期间

自____年__月__日（含当日）起至____年__月__日（含当日）止或至保理业务结束日止（以孰晚者为准）。

(六) 保理比例：不超过____%（百分之____）。

(七) 保理商核定的应收账款融资额度

- 1、应收账款融资额度的金额：人民币_____元。
- 2、应收账款融资额度的性质：可循环/不可循环。
- 3、应收账款融资额度的届满日：____年__月__日。
- 4、应收账款融资额度的最晚使用日：无/有且为____年__月__日。
- 5、应收账款融资额度承诺费：无/有且为人民币_____元。

(八) 保理商核定的还款保证额度

- 1、还款保证额度金额：人民币_____元。
- 2、还款保证子额度金额：无/另行约定/约定如下：核定授予_____子额度为人民币_____元。
- 3、还款保证额度性质：可循环/不可循环。
- 4、还款保证额度届满日：____年__月__日。

二、银行账号信息特别约定

(一) 保理结算账户

开户名称：_____；

开户银行：_____；

银行账号：_____；

(二) 保理回款账户

开户名称：_____；

开户银行：_____；

银行账号：_____；

三、相关费用金额、费率与计算方式特别约定

（一）保理服务费

1、支付主体：[]应收账款债权人/[]应收账款债务人。

2、保理服务费计算公式：_____。

3、保理服务费金额：_____。

4、保理服务费支付期限：_____。

（二）保理融资款利息

2、保理融资款正常期利息

（1）支付主体：[]应收账款债权人/[]应收账款债务人。

（2）正常期费率（年化）：_____。

（3）计算公式：_____。

（4）正常期利息金额：_____。

（5）支付期限：_____。

3、保理融资款宽限期期利息

（1）支付主体：[]应收账款债权人/[]应收账款债务人。

（2）宽限期费率（年化）：_____。

（3）计算公式：_____。

（4）宽限期利息金额：_____。

（5）支付期限：_____。

3、保理融资款逾期利息

(1) 支付主体：[]应收账款债权人/[]应收账款债务人。

(2) 逾期费率（年化）：_____。

(3) 计算公式：_____。

(4) 支付期限：_____。

(三) 保理手续费

1、支付主体：[]应收账款债权人/[]应收账款债务人。

2、保理手续费计算公式：_____。

3、保理手续费金额：_____。

4、保理手续费支付期限：_____。

(四) 保理融资额度承诺费

1、支付主体：[]应收账款债权人/[]应收账款债务人。

2、保理融资额度承诺费金额：_____。

3、保理融资额度承诺费支付期限：_____。

(五) 保证金

1、支付主体：[]应收账款债权人/[]应收账款债务人。

2、保证金金额：_____。

3、保证金支付期限：_____。

(六) 逾期偿付违约金

1、支付主体：[]应收账款债权人/[]应收账款债务人。

2、逾期偿付违约金费率（年化）：_____。

3、逾期偿付违约金支付期限：_____。

(七) 逾期管理费

1、支付主体：[]应收账款债权人/[]应收账款债务人。

2、逾期管理费费率（年化）：_____。

3、逾期管理费支付期限：_____。

四、相关期限特别约定

（一）结息日：每月_____日。

（二）宽限期：_____日。

（三）其他：_____。

五、保理融资款的支付方式：[]一次性支付/[]分批支付。

六、承诺

1、应收账款债权人和/或应收账款债务人承诺按照法律规定及本合同约定的期限和方式履行应收账款转让、应收账款转让通知、应收账款转让登记、支付保理费用并履行陈述及保证等各项义务。

2、保理商承诺按照法律规定及本合同约定的期限和方式提供保理服务、确保融通资金来源合法合规并履行陈述及保证等各项义务。

七、签订时间与签订地点

1、本合同于____年__月__日签订。

2、本合同在_____签订。

八、补充协议

其他未尽事宜，合同当事人可以另行签署补充协议等其他合同文件。

九、合同签订与生效

本合同以下述第[]种方式签订并生效：

1、本合同采用线下方式签订，自合同当事人签章和/或法定代表人、授权代表在本合同上签章之日生效。

2、本合同采用线上方式签订，自合同当事人点击确认或以其他方式同意本合同之日，即视为合同当事人已经充分阅读并理解本合同所有条款的含义及相应法律后果，本合同自合同当事人以数据电文形式签订本合同之日生效。

附件清单：

附件一 《保理业务申请书》

附件二 《保理业务申请核准书》

附件三 《应收账款转让登记协议》

附件四 《应收账款转让通知书》

附件五 《应收账款反转让通知书》

附件六 《付款担保申请暨确认书》

签字页

保理商（公章）：

法定代表人/授权代表人（签章）：

日期：[年月日]

应收账款债权人（公章）：

法定代表人/委托代理人（签章）：

日期：[年月日]

应收账款债务人（公章）：

法定代表人/委托代理人（签章）：

日期：[年月日]

附件一：

保理业务申请书

编号： []

致： _____（简称“保理商”、“贵司”）

根据 _____（简称“卖方”）、 _____（简称“买方”）与贵司于 [年月日] 签署的《国内商业保理业务合同》，卖方现将与买方于 [年月日] 订立的下列基础交易合同项下的应收账款以及就该部分应收账款所享有的所有权益全部转让给贵司：

序号	商务合同编号	发票编号	应收账款发票实有金额	应收账款到期日
合计				

买、卖双方在此郑重声明：

- 1、上述的应收账款贸易背景真实、合法和有效，转让给贵司前卖方享有完整和唯一的收款权利。
- 2、以上应收账款中所列明的债务明细记载正确、完整。
- 3、所有基础交易合同项下义务仍由卖方承担。
- 4、除取得贵司事先书面同意外，卖方不得向买方收取上述应收账款债权下的任何金额或者取得清偿。
- 5、除非贵司同意，买卖双方不会变更、修改、终止基础交易合同，并将继续履行基础交易合同项下义务。
- 6、买方将按约定向贵司履行上述应收账款项下的付款义务，并将应收账款直接付至下述账户：

开户名称： _____

银行账号： _____

开户银行：_____

7、卖方拟凭上述受核准的应收账款向贵司申请保理融资。

敬请贵司对卖方的保理业务申请予以核准。特此申请。

[以下无正文，为签署页]

卖方（公章）：

法定代表人/委托代理人（签章）：

日期：[年月日]

买方（公章）：

法定代表人/委托代理人（签章）：

日期：[年月日]

附件二：

保理业务申请核准书

编号： []

致： _____（简称“卖方”）

_____（简称“买方”）

根据贵我三方于[年月日]签署的《国内商业保理业务合同》，并根据买、卖双方于[年月日]向公司提交的编号为[]的《保理业务申请书》，我司现同意受让买、卖双方的以下应收账款以及就该部分应收账款所享有的所有权益，并向卖方提供总额为人民币大写[]元的保理融资款。

序号	商务合同 编号	发票 编号	应收账款发票 实有金额	商务合同 付款日	保理融资款 金额	保理融资 款发放日	保理融资 到期日
合计							

特此通知。

_____有限公司（公章）

法定代表人/委托代理人（签章）

日期： [年月日]

（注：此核准书一式__份，由卖方、保理商、买方和__各留存__份）

附件三：

应收账款转让登记协议

编号：[]

受让人：_____（简称“保理商”）

住所地：_____

法定代表人：_____

出让人：_____（简称“卖方”）

住所地：_____

法定代表人：_____

鉴于受让人与出让人于[年月日]签订了编号为[]的《国内商业保理业务合同》（简称“保理合同”），出让人自愿以其所有的应收账款转让给受让人，根据有关法律、法规的规定，现双方协商一致，特订立本协议，并愿遵守协议所有条款。

第一条 为确保应收账款转让的有效性，双方同意由受让方向中国人民银行征信中心负责办理应收账款转让登记，登记内容应根据保理合同确定，转让方应给予配合。

第二条 出让人法定注册名称变更的，应在变更后十个自然日内书面通知受让人，并由受让人办理变更登记手续。因出让人未履行或未及时履行通知义务导致受让人未能在规定时间内办理变更登记手续的，构成保理合同项下的违约，受让人有权采取保理合同中约定的违约救济措施，出让人应对由此给受让人造成的一切损失承担赔偿责任。

第三条 办理转让登记手续时，受让人可自行确定登记期限。登记期限届满前，保理合同项下债务未履行完毕的，受让人有权自行向中国人民银行征信中心（“登记机构”）申请展期，不需另行征得出让人的同意或授权。

第四条 受让人办理展期、变更登记，如果登记机构要求提供展期、变更登记协议，出让人应在受让人要求的期限内与受让人就有关展期、变更登记等事项签订相关协议。

第五条 出让人保证未经受让人书面同意，不得将按照保理合同约定转让给受让

人的应收账款再转让或质押给他人，否则，出让人应对由此给受让人造成的一切损失承担赔偿责任。

第六条 出让人同意并承诺，由于出让人向受让人做出的关于应收账款转让的信息错误、遗漏或与事实不一致的任何情况导致受让人对任何第三方承担任何的责任，均由出让人承担。

第七条 出让人发生下列情形之一的，受让人有权根据保理合同的约定提前行使债权或要求出让人积极配合进行重新登记：

- （一）未依照本协议约定提供真实、准确、完整的信息；
- （二）未依照本协议约定通知受让人有关信息变更；
- （三）未在合理期限内配合受让人签订展期、变更登记协议。

第八条 因上述情况导致受让人或任何第三方造成损害的，出让人应承担赔偿责任。

第九条 办理应收账款登记所需的费用由出让人承担。

第十条 本协议未尽事宜以保理合同的约定为准。

第十一条 本协议自双方签字或盖章之日起生效。

第十二条 本协议一式二份，其中受让人一份，出让人一份，具有同等法律效力。

第十三条 受让人已提请出让人注意对本协议各条款作全面、准确的理解，并应出让人的要求做了相应的条款说明。双方对本协议含义认识一致。

[以下无正文，为签署页]

受让人：_____（公章） 出让人：_____（公章）

法定代表人/授权代表人（签章）： 法定代表人/授权代表人（签章）：

日期：[年月日] 日期：[年月日]

附件四：

应收账款转让通知书

编号： []

致： _____（简称“贵方”）

_____（简称“我方”）因经营发展的需要，已申请将下述应收账款及所从属的一切从权利和权益转让给_____（简称“保理商”），兹此通知贵方：

1、已被转让的应收账款信息：

我方与_____之间_____的全部应收账款以及该应收账款上所从属的一切从权利和权益。

我方对下表所列的应收账款以及该应收账款上所从属的一切从权利和权益：

序号	买方	基础交易合同及编号	应收账款种类	应收账款金额	应收账款到期日	发票编号	发票金额	发票开具日

2、请贵方于应收账款到期日将上述应收账款金额足额支付到如下账户

开户名称： _____

银行账号： _____

开户银行： _____。

3、付款时敬请在“汇款用途”栏注明所对应的应收账款。我方确认，贵方仅应向该指定账户支付上述应收账款、且只有向该指定账户支付上述应收账款才能解除贵方的付款义务。除保理商书面通知（无论单方还是联合我方共同书面通知）贵方外，该收款账户不得变更或撤销。

4、仍由我方对基础交易合同项下所有责任和义务承担完全的责任，所有与我方的责任和义务有关的抗辩、抵销和追索只应向我方主张。但贵方如提出前述主张的，请同时通知保理商。

5、我方与保理商已约定凡由保理合同引起或与保理合同有关的所有争议，应提交_____解决。如贵方在本通知回执中签章，则视为贵方同意保理商一并或分别向我方和贵方进行追索并将本通知所列应收账款的争议提交保理合同约定的争议机构管辖。

6、未经保理商事先书面同意，本通知不得撤销或更改。

7、如无问题，请贵方于收到本通知书后三个工作日内在本通知书的回执上签章后发送给保理商（地址：_____；邮编：_____；收件人：_____；电话：_____）。

[以下无正文，为签署页]

通知人：

卖方（公章）：

法定代表人或授权代理人（签章）：

日期：[年月日]

保理商（公章）：

法定代表人或授权代理人（签章）：

日期：[年月日]

回 执

编号：[]

致：_____（简称“卖方”）

_____（简称“保理商”）

我方已收到上述编号为[]的《应收账款转让通知书》，我方确认被转让的应收账款是真实的、排他的、无商业纠纷的、尚未到期且尚未支付的合法应收账款，该通知书的内容真实无误，我方未收到任何冲突性的通知或与通知书指示不一致的通知。

我方完全理解、接受和同意根据该通知项下所有条款行事。未经保理商事先书面同意，本回执内容不得撤销或更改。

若因我方虚假陈述、隐瞒事实或违反该通知项下条款行事而给保理商造成经济损失的，我方自愿赔偿保理商的所有损失。

买方（公章）：

法定代表人或授权代理人（签章）：

日期：[年月日]

（注：此通知书及回执一式__份，由卖方、保理商、买方和__各留存__份）

附件五：

应收账款反转让通知书

编号： []

致： _____（简称“应收账款债权人”或“卖方”）

根据[年月日]签署的《国内商业保理业务合同》相关规定，贵司转让给我司的下列应收账款已符合上述合同反转让之相关条款的规定，现通知贵司按照合同约定于[年月日]（“反转让日”）之前对下列应收账款进行反转让，并将总额为人民币[大写金额]元（小写[金额]）的应收账款反转让款项存入以下账户：

开户名称： _____

银行账号： _____

开户银行： _____

序号	买方名称	商务合同编号	发票编号	应收账款发票 实有金额	应收账款到期日	反转让金额
合计						

如贵司未在反转让日之前将反转让款项支付至上述指定账户，贵司还须根据《国内商业保理业务合同》约定支付逾期管理等费用。

特别提示：贵司根据本《应收账款反转让通知书》支付反转让款项，并不构成贵司在《保理合同》项下其他任何义务的豁免或免除，公司有权采取措施要求贵司承担《保理合同》项下的其他义务，包括但不限于清偿未清偿保理融资款、支付逾期管理费、逾期违约金、赔偿公司行使权利的相关费用等。

特此通知。

_____有限公司（公章）

日期： [年月日]

附件六：

付款担保申请暨确认书

编号：[]

致：_____（简称“保理商”或“贵方”）

自：_____（简称“应收账款债权人”或“我方”）

根据____年__月__日贵我双方签署的编号为_____《国内商业保理业务合同》，现我方根据《国内商业保理业务合同》的约定并按如下条件申请贵方提供应收账款债务人担保付款服务：

一、本次申请贵方担保付款的应收账款为：

（一）应收账款债务人：_____。

（二）基础交易合同及编号：_____。

（三）发票名称：_____。

（四）发票编号：_____。

（五）应收账款金额：_____。

（六）应收账款到期日：_____。

二、申请付款担保的金额：人民币_____元。

三、相关款项应到账日期：____年__月__日。

四、申请付款担保的原因：_____。

五、应收账款债权人收款账户：

开户名称：_____。

银行账号：_____。

开户银行：_____。

六、本《付款担保申请暨确认书》经贵我双方共同签章后生效。

[以下无正文，为签署页]

申请人（应收账款债权人）（公章）：

法定代表人或授权代理人（签章）：

日期：[年月日]

保理商确认（公章）：

法定代表人或授权代理人（签章）：

日期：[年月日]

保理业务立项管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范本公司的业务立项管理，明确业务立项的工作流程，防范和控制项目风险，科学、有序地开展业务。根据国家法律法规、政策监管规定和本公司的相关制度，制定本办法。

第二章 职能划分

第三条 业务部、风险控制部及必要职责部门负责提前对立项业务进行初步审查，提高业务开展的效率。

第四条 业务部的主要职责

- （一）负责项目储备和开发；
- （二）负责创新产品的研发；
- （三）负责拟定业务方案、撰写业务立项报告、负责业务尽职调查并撰写尽职调查报告；
- （四）负责组织召开业务立项会等；

第三章 立项流程

第五条 保理业务立项操作流程

（一）保理立项准备

- 1、项目应符合国家法律、法规和政策规定，遵守公司的相关规章制度，坚持高效益、低风险原则。
- 2、项目立项前，业务人员应及时对项目进行初步调查，充分论证项目可行性，初步拟定业务方案，做好规划和必要沟通。

（二）保理立项申请

- 1、业务人员填写《保理立项申请表》，就企业、投资人、方案可行性等进行充分描述。
- 2、业务经理初步审核通过后，发起业务立项会，风险控制部、财务部等可列席

参加评议。

3、对立项项目的要求包括但不限于：

- (1) 有实际经营场所；
- (2) 已实际对接企业相关人员；
- (3) 经公开渠道查询，无重大涉诉情况及负面消息；
- (4) 企业已提供简单介绍和财务资料；

4、项目立项申请资料包括但不限于：

- (1) 项目立项申请表；
- (2) 项目总体情况介绍；
- (3) 市场前景分析以及成本收益预测；
- (4) 风险控制手段及业务合规性说明；
- (5) 项目实施整体规划方案。

(三) 立项审批

1、业务部及列席的风险控制部、财务部等部门对项目方案、可行性等初审通过后，视为准予立项，审批完成。

2、若项目立项申请被驳回，业务部门经办人可根据驳回意见进行修改，再次申报。若项目驳回意见中表明此项目严重不符合公司国家法律法规或监管政策要求，或不符合公司相关要求的，则不允许再次申报。

第四章 附则

第六条 本办法由业务部负责制定、修改及解释。

第七条 本办法自发布之日起实施。

保理项目初审会管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范公司保理业务审议和决策程序，有效控制经营风险，根据相关规定，公司通过项目初审会对保理项目进行初步评审，并制订本管理办法。

第二章 会议召开

第二条 项目初审会召开条件：

- （一）项目方案符合公司准入标准；
- （二）已通过立项审批；
- （三）项目整体风险可控；
- （四）收益能够覆盖风险，且预期能够实现较好收益；
- （五）无重大涉诉信息或其他重大不利影响；

第三条 针对外部业务同一项目初审会的召开原则上不超过两次。

第四条 保理业务均需要经过项目初审会审议。

第五条 拟开展的保理项目经业务部门完成立项审批后，认为符合第二条初审会召开条件的，提交书面报告至初审会主任，初审会主任负责召集会议。

第六条 项目初审会根据工作需要召开会议，会议方式可以为现场会议、电话会议或视频会议等。委员因故不能出席，可以委托其他委员代为出席并发表意见或反馈书面意见。

第七条 项目初审会的会议通知应至少包括以下内容：

- （一）召开时间、召开地点、参会人员；
- （二）会议需讨论的项目议题；
- （三）项目资料，包括但不限于项目全套资料、业务部门出具的尽职调查报告及风险控制部出具的风险评审报告；

第八条 召开项目初审会评审的项目，需至少提前 1 个工作日向各委员发出会议通知，并整理全部会议资料分发至各委员进行审阅。

第九条 项目初审会会议应在征求各委员的意见的基础上补充资料。

第三章 组成人员及履职要求

第十条 项目初审会由常设人员和非常设人员组成：

（一）常设人员：业务部门相关人员、风险控制部相关人员；

（二）非常设人员：根据项目具体情况，由风险控制部负责人商请法律合规部、资金管理部、财务部相关人员参加；

第十一条 项目初审会设主任一名，由风险控制部负责人担任，主任负责召集和主持项目初审会会议，若主任因工作或其他特殊原因无法履行职责时，可指派风险控制部其他人员代替完成相关工作。

第十二条 项目初审会设秘书一名，由主任指派专人担任，负责协助主任召集会议、会议资料准备、会议记录、会议主题起草以及会议材料归档工作。

第十三条 项目初审会履职要求：

（一）对提交审议的材料，进行认真审阅；

（二）依据相关政策和制度，对业务的政策符合性、安全性、效益性、可行性进行审查、审议；

（三）不得泄露审议情况和审议结论；

（四）按时出席会议，未经请假或未经批准，不得缺席；

第四章 决策程序和议事管理办法

第十四条 项目初审会会议实行表决制，以投票方式进行表决，一人一票。表决意向分为同意、不同意或补充材料再次上会。会议决议必须经项目初审会三分之二以上委员同意方可通过。

第十五条 项目初审会主任享有一票否决权、复议决定权，可对项目初审会表决通过的事项行使相应权利。

第十六条 项目初审会会议程序一般为：

（一）汇报人汇报情况，委员针对项目中的有关疑问和关键风险控制点提问，由业务部门人员负责解答；

(二) 项目汇报及提问结束后，委员对项目方案进行评议及表决；

(三) 参会人员讨论并决议是否将议案上报审议委员会；若同意上会，则分别提交法律合规部进行书面审查并出具法律意见书、资金管理部进行书面审查并出具独立财务意见后，召开审议委员会。

(四) 项目初审会秘书整理会议内容形成决议，全体参会人员签字确认。

第十七条 若项目初审会对项目存有疑义或表决未通过，项目可暂时退出并由业务部门针对反馈的问题补充资料及报告，具备相关条件后，可以再次召开会议审议。

第十八条 若上报审议委员会前项目方案发生较大变更，应重新展开调查，并重新召开项目初审会。

第十九条 会议资料作为公司档案保存，保存期限按公司有关规定执行。

第五章 评审审议事项

第二十条 项目初审会评审审议事项：

(一) 项目是否符合公司准入标准；

(二) 对公司需要承担的风险及其他相关事项，实施科学、客观、合理、可行的初步评审，防范业务风险、保证综合效益；

(三) 是否同意将项目评审资料上报至审议委员会审议；

(四) 其他需要项目初审会审议的事项；

第六章 附则

第二十一条 本管理办法由风险控制部负责制定、修改及解释。

第二十二条 本管理办法自发布之日起实施。

保理项目审议委员会管理办法

第一章 总则

第一条 为规范保理项目管理，防范保理项目风险，明确保理项目审查和审批职责，根据相关法律法规及公司有关制度，制定本办法。

第二条 本办法主要规范保理项目在通过初审会后提交评审管理部进行审查并提请审议委员会进行审议的工作流程、人员职责要求及审查意见要求等。

第二章 保理项目审查

第三条 保理项目审查是指评审部门在初审会审批通过的基础上，按规定的工作程序和内容对保理项目进行客观公正、审慎严谨、专业独立的审查。

第四条 审查原则

- （一）调审分离。保理项目的调查与审查岗位必须职责明确、责任分明。
- （二）分级决策。各级审批人员只能在职责范围内进行相应的决策。
- （三）专职审查和集体审议相结合。保理项目在最终审批前必须经过各相关部门专职审查，同时根据有关规定提请审委会审议。
- （四）控制风险和提高效率相结合。在严格控制风险的前提下，通过规范流程，减少重复劳动，提高审查审批效率。

第五条 审查人员的职责要求

- （一）具备较完备的金融、法律、财务及相关行业知识，认真学习和掌握公司的各项业务制度，接受相关培训，按照诚信和公正原则开展工作。
- （二）坚持原则，热爱本职工作，注重工作效率。不断增强风险防范意识，为完善保理方案及决策提供较为全面、客观的审查意见。
- （三）审查人员应当按照国家法律法规、监管政策及公司有关制度规定，从风险控制的角度对拟提交审议的保理项目进行全面审查，分析主要风险点，提出明确的审查意见，并对审查意见负责。
- （四）独立行使尽职审查职能，必要时，可聘请外部专家或委托专业机构开展审查工作。

第六条 审查人员具有以下情节的，将按照相关制度追究责任

（一）未发现送审材料反映的信息存在明显遗漏、缺陷、瑕疵，或虽发现资料明显不实、调查工作流于形式，调查结论与项目实际情况有重大出入，仍出具项目可行的结论意见的；

（二）未发现应知的重大政策性、系统性、行业性、地区性等风险，或发现未及时提示的；

（三）对审查资料保管不力，造成重要资料遗失或泄密的；

（四）其他严重违反公司业务制度和职业道德的行为。

第七条 评审管理部综合法律合规部、计划财务部、风险管理部和资金管理部的审查意见，对项目进行全面风险审查和评估，由评审经理和部门总经理签字后形成部门审查意见。评审管理部的审查内容主要包括保理申请人情况、信用结构、项目收益、主要风险点等。

第八条 评审管理部完成对保理项目的审查程序并出具审查意见后提交审委会审议。

第三章 保理项目审议

第九条 审议委员会是保理项目审议的最高决策机构。

第十条 审议委员会由主任、副主任、常任委员（单数）组成。审议委员会主任由公司总经理担任。

第十一条 审议委员会会议实行表决制，以投票方式进行表决，一人一票，并对各自的表决意见负责。表决意向分为同意、复议、不同意或补充材料再次上会。会议决议必须经审议委员会会议三分之二以上委员同意方可通过。

第十二条 保理项目经审委会审议形成会议纪要，由全体委员签字后，报总裁核准。总裁核准后，保理项目正式审批通过。总裁对项目具有一票否决权。

第十三条 审委会审议“同意”的项目，属公司审批权限范围内的，承办部门可在报董事会备案后正式操作执行；需上报董事会审批的，按照董事会审议会议纪要要求执行。

第十四条 审委会审议“复议”的项目，由承办部门完成复议报告后申请复议，

但每个项目最多复议两次，如第二次复议仍未通过，应作谢绝处理。

第十五条 审委会审议“不同意”的项目，在会议纪要签发之日起一年内，原则上不得重新提交审议。特殊情况下，经审议委员会主任审批后，可以重新审议。

第十六条 项目应在审议委员会审议通过且经总裁核准后 X 个月内签署相关合同，否则原有审批失效。合同约定放款计划的，按放款计划办理。合同未约定放款计划的，应在合同签署之日起 X 个月内放款完毕。超过 6 个月仍需放款的，按公司保理业务变更流程办理。

第四章 附则

第十七条 本办法由评审管理部负责指定、修改及解释。

第十八条 本办法自发布之日起施实施。

保理项目实施管理办法

第一章 总则

第一条 为规范项目实施管理,及时防范、控制和化解保理业务风险,提高资产质量,根据公司有关规定,制定本管理办法。

第二条 保理项目审批通过后,业务部门应根据审批意见,会同风险控制部、法律合规部、资金管理部与保理业务申请人商定保理合同及付款等细节,共同推动业务实施。

第二章 实施程序

第三条 保理项目实施程序:

(一) 保理业务申请人提供商务合同及发票等相关资料原件,公司对应收账款情况进行审核;

(二) 签署《保理合同》,合同签署应由双人面签,并拍照留痕。

(三) 对于办理公开型保理业务,公司与卖方共同通知买方应收账款转让事宜,并取得买方的书面确认;对于办理隐蔽型保理业务,暂不通知卖方应收账款转让事宜,但仍应事先提取留存卖方签章的《应收账款转让通知书》。

(四) 公司在中国人民银行征信中心动产融资统一登记公示系统办理应收账款转让登记,将应收账款权属状态予以公示;

(五) 卖方按照《保理合同》将应收账款转让给公司,并按合同约定支付相应的保理费;

(六) 如有担保的,还需办理相关担保手续;

(七) 公司按照《保理合同》将保理融资款支付给卖方;

(八) 对于办理直接回款保理业务,公司按照商务合同约定向买方收取应收账款,公司收到买方支付的应收账款后,扣除保理融资款、保理融资利息、保理手续费、逾期偿付违约金等应收款项后,若有余款,则将余款支付给卖方;对于办理间接回款保理业务,公司应要求卖方向买方发送《应收账款回款账号变更通知书》并对相关回款账户实时监管。

(九) 如买方未按照商务合同约定支付应收账款，公司应及时向卖方发送《回购应收账款通知书》，要求卖方回购应收账款，并视情况采取必要的追偿措施。

第四条 收款账户管理

(一) 办理公开型保理业务，公司一般应以公司自身名义开立保理特定账户，用于直接回收应收账款。

1、保理特定账户的收入只能是保理业务中向买方收取的应收账款款项（若卖方直接收到买方付款也需交付至保理特定账户）。保理特定账户的支出首先用于归还公司保理融资款本息和相关费用，余款可转入卖方账户。

2、保理特定账户内的资金卖方不得支取，不得用来抵偿卖方的其它债务或挪作他用。

3、公司应在办理应收账款转让通知时，明确要求买方将款项付至保理特定账户。

4、公司应加强对保理特定账户的管理，凡收到买方划入资金，应与卖方立即进行账务核对。

(二) 办理隐蔽型保理业务，公司可以指定卖方作为公司的收款代理人，以卖方的名义在公司指定的银行开立用于回收应收账款的保理特定账户，该账户的支出必须由公司与公司指定的银行监管。每月月末，对有余额的保理特定账户，公司均应与卖方进行账务核对。

第五条 保理项目在执行过程中，若项目方案发生变更，则由业务部门与客户共同协商，形成新的保理方案，重新履行审批手续。

第三章 附则

第六条 本办法由业务部门负责制定、修改及解释。

第七条 本办法自发布之日起实施。

保后管理实施办法

第一章 总则

第一条 为规范保后管理，及时防范、控制和化解保理业务风险，提高资产质量，根据公司有关管理规定，制定本管理办法。

第二条 保后管理是指从保理资金发放后至债务人全额偿付公司受让的应收账款全过程的信贷管理行为。保后管理内容包括职责分工、保后检查、保后风险预警及处置、保理本息收回、不良保理业务管理、风险责任认定等。

第三条 保后管理实行条线管理、差别对待、动态管理、及时预警的原则。

第四条 本管理办法适用于公司各项保理资产业务的保后管理工作。

第二章 职责分工

第五条 业务部门对保后管理工作负主要责任，具体包括：

- （一）负责按照管理办法要求收集保后管理所需资料；
- （二）对客户日常经营、担保等情况进行定期和不定期监督检查，形成保后管理报告并加强对重点关注客户的监控管理；
- （三）做好风险预警工作，对可能出现影响资产安全的重大事项提出合理、具体的解决方案，同时及时向风险控制部、法律合规部门和公司领导报告；
- （四）做好对保理资产的催收、清收和管理工作；

第六条 风险控制部门负责保后管理的监控工作，具体包括：

- （一）制定并修订公司保后管理具体操作细则；
- （二）对业务部门的保后管理工作进行协助、监督和检查；
- （三）对业务部门报告的重大保后管理事项和解决方案进行分析并提出处理意见；
- （四）定期对公司保后管理情况、资产质量状况等进行分析，掌握保理业务整体风险情况，提出管理意见；
- （五）协助业务和法律合规部门做好不良资产的管理工作，对不良资产和虽未逾期但存在其他风险的保理业务提出保后管理要求；

第七条 法律合规部门负责保后管理的清收工作，具体包括：

（一）协助业务部门和风险控制部门对逾期 X 天以上的客户进行追偿；

（二）对逾期 X 天以上的客户按照不良资产进行管理，具体参照公司有关不良资产方面的相关管理办法执行；

第三章 保后检查

第八条 保后检查秉承差别对待、动态管理的原则，根据授信项目风险程度的不同，细分管理对象，对债务人实施有差别的保后检查频率。风险程度越高，保后检查频率越高，特别对于金额较大、无追索权、暗保理业务，应加大保后检查力度。

第九条 业务人员应通过对客户经营数据、行业及政策变化等信息进行综合分析，对债务人项目回款进展、担保状况等进行跟踪检查和综合判断，结合风险控制部门提示的预警信息，动态调整保后管理策略，并制定实施方案。对于债务人经营状况、人事状况等变化较大，可能对公司债权造成影响的事件或一些突发事件，业务部门应第一时间反馈信息。

第十条 公司保后管理实行重点检查和普通抽查相结合的方式。风险控制部应按季度制定保后管理检查计划，根据客户情况，如金额、期限、担保措施、风险情况等确定重点关注客户检查频率和检查名单，经总经理确认后由业务部门负责执行。

第十一条 公司对重点关注客户要指定专人负责，每季度至少进行一次现场回访，掌握客户生产经营状况，了解客户资金安排。

第十二条 公司对普通客户采取抽查的方式进行保后管理，由风险控制部抽取在保客户，经总经理确认后，通知业务部门进行保后检查，每季度抽取的客户数量不低于普通在保客户数量的 X%。客户的选取应在每季度首月的前 X 个工作日完成。

第十三条 保后检查采取现场和非现场检查相结合的方式。

第十四条 对于重点关注客户原则上均应采取现场检查的方式，对于普通客户原则上现场检查的比例不得低于 X%。保后检查的手段包括但不限于电话核查、人员交谈、现场核查、盘点库存等。业务人员应及时将检查时间安排和检查回访的

材料及情况以书面形式汇报给公司，全部报告最晚于每季度后的次月月末前报风险控制部，由风险控制部分析汇总并形成季度报告。

第十五条 检查的基本资料

（一）对于债务人为集团内部企业的客户，仅需债务人按季度提交加盖公章的财务报表；对于有追索权的业务，还须债权人按季提供财务报表。

（二）对于债务人为集团外部企业的客户，公提交司客户季度财务报表（暗保理业务除外），并提交与集团内部企业的加盖集团内部企业印章的上一季度应收账款往来明细（集团内部企业协助提供）。

第十六条 检查的重点

保后检查应当着重分析债务人偿还应收账款的能力、信用变化情况、财务变化情况以及对我公司业务安全的影响。具体包括：

1、重点检查行业、产品、市场领域。包括：其所处行业现状及国家和地区的产业政策对债务人的影响；其产品市场现状，包括债务人产品供需变化、销售现状及是否发生不利变化。

2、重点检查经营情况。包括：债务人经营策略有无变化；债务人主要经营人员有无重大变化；债务人与公司合作态度有无重大变化；债务人生产经营情况，包括产量、销售量、销售收入、利润等。

3、重点检查财务情况。通过会计报表和其他资料进行分析，对有重大不利变化的财务指标和数据，要视情况进行查帐和分析，判断其变化是否合理。具体分析债务人的盈利情况、偿债能力情况和现金流量情况，特别应注重对其现金流、流动资产、存货、应收账款等周转速度及变动情况的分析，关注其偿还帐款的计划和可靠性，综合评定其最新信用状况和债务负担情况。

第四章 保后风险预警及处置

第十七条 保后风险预警是指公司在保理款发放后，通过多种渠道获悉客户内部因素（包括客户信誉程度、企业高层变动、经营管理及财务状况、重大诉讼事件等情况）和外部因素（包括国家宏观政策、产业政策、市场行情、自然灾害等情况）已发生或将要发生重大变化，可能会对客户正常生产经营产生不利影响，进而影响保理资金安全收回的风险预警提示。

第十八条 风险控制部应每月收集与现有业务有关的外部信息，当外部因素发生重大变化时，风险控制部应及时发出保后风险预警信号并提出解决方案，提醒公司及业务人员采取应对措施。

第十六条 保后检查人员在检查中发现客户内部因素发生变化或收到贷后风险预警提示时，不能消极坐等，应立即通过各种途径加以核实，查明原因并迅速向公司报告并采取相应措施。

第五章 保理本息的收回

第十七条 业务部门应向客户发出《应收账款到期通知书》，催收过程中，如果发现可能存在无法按期还款的情况，应及时汇报，并随时关注客户经营情况的变化，积极协调客户及有关单位，努力化解风险并做好逾期处置的准备工作。

第十八条 公司严格控制展期申请。客户申请展期的，必须说明原因并制定合理、明确的还款计划，向业务经理提出书面申请。经总经理签批确认后方可办理展期，展期期限原则上不得超过原保理期限的 X%，展期利率按照公司有关规定执行。对于展期的业务，公司应与客户和保证人签订展期协议，展期期间的利息应采取预收的方式多退少补。

第十九条 公司对逾期保理业务实施递进清收的策略，在逾期清收人员安排上，实施业务经理、业务负责人、风险负责人、法务负责人和总经理随着逾期天数的增长，递进协作的清收安排方式。在逾期清收手段方面，建立短信提醒、电话催收、上门催收、债务重组、发送律师函、诉讼等手段的递进式清收处置体系。

第二十条 客户提前还款的，应向业务经理提出书面申请。经总经理同意后办理提前还款手续并退还相关保理费用。

第六章 不良保理业务管理

第二十一条 不良保理业务是指逾期 X 天以上的保理业务（不含展期）。不良资产的认定必须经公司总裁的同意。财务部门应该按照财务制度进行必要的会计处理。

第二十二条 不良保理业务的处理方式包括回购、重组、诉讼、抵债资产的处置和不良资产的核销。对于不同的不良业务应结合实际，在与原债权人、债务人及担保人积极协商的基础上，确定采用不同的处理方式。

第二十三条 不良资产的主管部门为法律合规部门，业务和风险控制部配合。应随时向公司汇报不良资产处置情况，详细说明客户基本情况、不良形成原因、保理责任认定与划分及清收处置措施进展情况等。具体不良资产的相关管理办法另行制定。

第七章 附 则

第二十四条 本管理办法由风险控制部负责制定、修改及解释。

第二十五条 本管理办法自发布之日起实施。

保理项目结案管理办法

第一条 保理期结束资金全部收回的，由业务部门会同财务部门办理保理结案手续，具体包括：

- （一）办理资产抵押、质押解封或担保解除等相关手续；
- （二）办理监管账户的解除，专项收款账户的注销等相关手续；
- （三）制作项目完结手续并通知各部门；
- （四）档案资料移交综合管理部门。

第二条 对于保理期结束未能正常收回并在采取所有可能的措施及一切必要的法律程序后仍无法全部收回的，在按照公司内部相关坏账核销程序处理后，参照本办法第一条规定办理保理结案手续。

第三条 保理项目未到期而客户提出终止的，公司业务部门牵头，按照《保理合同》有关条款规定，履行业务审批手续，可采取扣留保证金、收取违约金或其他补偿措施，弥补公司损失。其余操作程序参照本办法第一条有关保理项目结案规定办理。

第四条 本办法由业务部门负责制定、修改及解释。

第五条 本办法自发布之日起实施。

保理项目资金管理办法

第一条 保理项目审批通过后，业务部门应根据审批意见，会同风险控制部、法律合规部、资金管理部与保理业务申请人商定保理合同及付款等细节，共同推动业务实施。

第二条 业务部门根据项目进展情况，与资金管理部、拟订并落实资金来源，资金来源包括但不限于自有资金、银行贷款及其他资金。

第三条 有关保理项目签署合同等前期准备工作全部完成后，业务部门应将项目全部资料依次提交资金管理部负责人、风险控制部负责人、法律合规部负责人进行付款审查并提报总经理、总裁核准。

第四条 风险控制部进行付款审查时，应当着重以下方面：

- （一）该笔交易在审批后、放款前是否突发重大不利变化等潜在风险；
- （二）主要资料是否齐备。

第五条 法律合规部进行付款审查时，应当着重以下方面：

- （一）审议委员会的审议要求是否落实；
- （二）放款前资料是否齐备：包括合同已签署、抵质押手续已办理、客户管理层相关决议已出具。

第六条 资金管理部进行付款审查时，应当着重审查资金来源已落实、相应账户已开立完成、监管账户预留印鉴已办理、付款条件已成就。

第七条 资金支付审查完成后，业务部门按照公司有关规定，发起付款手续。资金管理部完成资金支付后，通知业务部门，由业务部门通知保理业务申请人。

第八条 《商业保理合同》签署后，业务部门应根据合同规定，在中国人民银行征信中心动产融资统一登记公示系统办理应收账款转让登记。

第九条 本管理办法由资金管理部門负责指定、修改及解释。

第十条 本管理办法自发布之日起实施。

保理业务尽职调查管理办法

第一章 总则

第一条 为规范项目尽职调查行为,规范保理业务操作, 加快工作效率, 提高调查质量, 根据公司有关规定, 制定本管理办法, 以供在业务操作时参照执行。

第二条 项目尽职调查流程是指业务操作人员在接受客户申请、收集资料、初步筛选客户、进入现场调查、撰写调查报告、上报项目的各个环节中依据的步骤和程序。尽职调查分析报告一般应包括债务人分析、债权人分析、行业分析、标的应收账款分析、应收账款风险分析、担保措施分析及尽职调查结论等内容。

第二章 尽职调查人员职责

第三条 完整的调查过程必须落实双人调查制度, 包括业务经理及风控经理的调查工作、调查过程及调查结果要形成完整的记录和报告。

第四条 尽职调查应采取现场与非现场相结合的方式进行。业务经理是项目调查的主要责任人, 必须保证整个项目调查的全面性、真实性、可靠性, 并形成相应的业务经理调查报告。在尽职调查阶段, 业务经理承担的主要职责如下:

(一) 负责与客户接洽、业务受理、资料信息传递等工作, 合理安排调查时间、地点、方式等各项事宜。

(二) 承担对客户书面资料的收集与核实工作(在核实复印件后须加盖核对章), 对资料的完备性、真实性、合法性负责。

(三) 应该利用与客户口头、书面沟通, 生产、经营现场考察, 第三方查证等多种方式, 力求调查的全面性。

(四) 对风控经理、初审会、审议委员会提出的问题, 解释不清的, 有责任再次进行调查取证。

(五) 根据调查的客观事实, 在调查报告中全面地披露客户资信状况、交易状况并对主要及异常问题要重点阐述, 并附上可靠的书面资料佐证。

第五条 风控经理在业务经理受理项目并进行过初步尽调后, 随同业务经理进入客户经营场所考察, 在项目调查中和业务经理形成互为补充又相互监督的作用, 并形成相应的审核报告。风控经理承担的主要职责如下:

(一) 调查方面侧重于客户资信状况真实性的披露。应采取合理、有效的调查方式，客观记录调查过程，如实反映调查采取的方式和依据，并对调查工作的有效性和可靠性负责。

(二) 对关键资料现场审核，对审核过资料的真实性负责。对项目其他资料承担形式上合法、完备的审核责任。

(三) 现场调查后，对客户提供的资料、业务经理形成的书面报告做整体审核，并发表独立的明确意见（包括是否同意操作、操作条件等），形成相应的风控经理审核报告。

第六条 项目调查人员应秉持客观、公正、诚信原则，独立履行职责，在尽职调查过程中不受人外的外部因素干扰。

第三章 项目受理

第七条 在接到客户的业务申请意向后，业务经理应将公司业务操作的基本要求及条件告知对方并初步了解公司的经营情况和交易情况。业务经理须对该客户做出初步判断和筛选，是否符合公司业务受理条件，并在三个工作日内回复客户。

第八条 项目受理标准

- (一) 客户作为融资主体是否具备完备的主体资格，或存在明显的法律障碍；
- (二) 该客户从事的行业是否是国家支持或明令禁止、限制的行业，或者是否符合公司业务操作的相关行业指引；
- (三) 客户能否按规定提供必要的担保措施；
- (四) 客户提出业务要求和条件是否与公司差距较大；
- (五) 客户的资信情况是否存在明显的不足与缺陷；
- (六) 客户的交易对手是否符合公司的相关要求；

第九条 在确认客户符合公司业务受理的条件后，业务经理应及时将情况反馈给风险控制部门及总经理，在取得初步认可的情况下，即可进入尽职调查阶段。

第十条 业务经理应及时向客户提供《保理业务资料清单》并指导客户及时按照清单要求准备相应的资料。对客户提供资料的完备性和相关性进行审核及判断，

对遗漏资料要求客户及时补充，并对资料的真实性做形式上的判断。撰写调查提纲，与客户确定现场调查时间。

第十一条 风控经理在接到业务经理上报的项目资料并进行初步审查后，对于可以继续执行的项目，应主动和业务经理联系，商定调查时间和方式，拟定调查的重点问题。

第四章 项目现场调查

第十二条 现场调查的基本原则

- （一）客观性原则；
- （二）谨慎性原则；
- （三）重要性原则；

第十三条 现场调查方式

- （一）实地观摩企业生产经营现场；
- （二）现场资料查阅；
- （三）约谈主要经营人员；

第十四条 现场调查时间

现场调查时间一般需要半个工作日至一个工作日。对于大型或复杂的项目，可以适当延长调查时间或增加调查次数。

第十五条 现场调查地点

现场调查的地点，包括但不限于企业生产、经营场所，抵、质押物所在地，企业控制人住所，企业关联方、主要上下游客户经营场所等。其中：

- （一）申请人为公司的，必须现场调查其生产、经营场所。
- （二）申请人为自然人的，除其控制的经营实体外，应尽可能的现场核实其住所。
- （三）必须现场查核主要抵、质押物。
- （四）如果关联方对企业的经营有重大影响的，应当走访关联方。

(五) 走访对企业的发展或经营有重大作用的上下游客户或战略合作伙伴, 不具备条件的可进行电话沟通。

第十六条 现场调查人员

现场调查人员一般包括是业务经理和风控经理。在调查过程中可采取分工合作的方式。如果抵、质押物需要专业评估师评估的, 应委托第三方评估机构实地评估。

第五章 调查结论及项目上报

第十七条 经过现场调查后, 如果企业实际经营情况确实符合公司业务操作要求, 企业在调查过程中不存在弄虚作假的情况, 信息基本对称, 原则上业务经理应在x个工作日内完成调查报告。

第十八条 业务经理应根据核实、分析结果, 出具《项目尽职调查报告书》, 报告书应对客户的基本情况、历史演变、所处行业、经营情况、资产状况、环保状况、融资事由、还款能力、现金流量、重大事项、合同内容、实际控制人或主要股东个人信用等情况进行全面和详尽的分析, 并对业务品种、金额、利率、费用、期限、偿还方式、担保条件等提出建议。

第十九条 风控经理应根据核实、分析结果, 出具风险控制审查意见。

第六章 尽职调查方法与内容

第二十条 查询企业背景

(一) 通过市场监管部门或其网站查询并打印企业信用信息, 了解申请人企业的工商注册登记信息(包括资本金、股东、经营年限及历史变更、营业执照年检等情况), 企业股东背景, 关联企业组织架构;

(二) 通过实际控制人、核心管理层个人履历显示的原任职单位、同业协会了解从业经验、技术背景和经营管理能力等情况;

(三) 通过企业内部员工了解企业背景和经营情况;

第二十一条 查询企业信用

(一) 通过人行征信系统查询了解各家银行融资、对外提供保证和财产抵/质押明细, 包括币种、余额、保证条件、利率、是否存在逾期等信息;

(二) 通过各地法院及其网站信息（中国裁判文书网、全国法院被执行人信息查询网等）查询企业在各级人民法院涉诉案件情况。

第二十二條 查詢企业业务

(一) 查看申請人企業的商務合同，了解合同條款內容約定；

(二) 通過申請人企業上游客戶，了解企業付款的及時性及採購情況；

(三) 通過申請人企業下游客戶，了解企業的產品質量、供貨效率的穩定性；

(四) 通過申請人企業所屬的行業協會，了解行業發展趨勢、市場容量、行業平均盈利水平等信息；

(五) 通過國家職能部門，了解企業所屬行業的相關政策（如環保、海關、稅務等）及業務背景的真实性；

(六) 同行業對比分析，以及與行業均值對比分析，了解其管理水平如何，生產設備、生產工藝是否落后；重點分析銷售渠道和消費市場的穩定性、產品的特殊性、盈利能力的保障程度和保障方式。

(七) 從事特殊行業經營的企業必須提供有效的行業特許經營證明；實行資質等級管理的企業必須提供有效的資質等級證書並按行業主管部門核定的資質等級從事經營活動。

第二十三條 查詢企業財務報表

(一) 收入盈利情況：

1、通過銀行對賬單（含對公、個人賬戶），查實企業的经营性回款量（剔除非正常關聯往來），了解與報表數據的對應關係與合理性；

2、通過稅務局蓋章的完稅證明及增值稅納稅申報表，核實收入情況；

3、通過地方稅務局蓋章的完稅證明及所得稅納稅申報表，核實盈利情況；

4、抽查報表月的入賬發票數量，核實報表月的收入真实性；

5、通過已執行的商務合同查詢收入的真实性；

6、通過原料的採購合同、入出庫數量，核實產值，以推算收入的真实性；

- 7、通过商品发运单据，核查收入的真实性；
- 8、进出口企业可通过海关凭证（报关单、核销单等）核查收入；
- 9、通过历年的水电费支出凭证，核查企业生产的正常程度，推算收入；
- 10、通过半年的工资单发放明细，核查企业生产的盈利性、现金流是否充足和员工稳定性。

（二）资产负债情况：

- 1、货币资金：通过银行对账单和实际控制人的流水了解企业的开户银行与账号、货币资金的时点存量，了解其与报表数据的相符程度；
- 2、应收账款：查看明细账、抽查原始凭证，再通过电话或其他方式与往来客户对账，求证客户报表、账目的真实性、一致性以及应收账款的质量，并通过中登网查询应收账款的质押登记情况；
- 3、存货：通过仓储凭证、了解存放地点、仓库保管情况；通过客户的存货盘点表、进出库记录凭证，了解仓储量；通过运输凭证了解仓储及周转量。
- 4、固定资产：通过国土、工商及其他管理部门核查，具体包括：
 - （1）房产：由申请人企业协助前往市场监管部门查询房产底档；核实权利人名称、价值、权证编号、现状、使用或出租情况；
 - （2）设备：核实购买的发票、权属情况，说明品牌、数量、价值；
- 5、在建工程：通过施工单位和工程支出凭证了解核查数据的真实性；
- 6、对外投资：通过市场监管部门核实被投资企业的工商登记文件、股权份额；
- 7、无形资产：通过相关证明、评估文件的出具单位查验真实合理性；
- 8、银行融资：通过贷款卡查询长、短期借款、银行承兑余额情况；
- 9、应付款项：通过电话或其他方式与往来客户，核实合同及付款执行情况。

第八章 附 则

第二十四条 本办法由风险管理部负责制定、修改及解释。

第二十五条 本办法自发布之日起实施。

应收账款转让登记管理办法

第一章 总则

第一条 为规范应收账款转让登记，根据本公司相关制度，制定本办法。

第二条 本办法所称的应收账款是指权利人因提供一定的货物、服务或设施而获得的要求义务人付款的权利以及依法享有的其他付款请求权，包括现有的和未来的金钱债权及其产生的收益，但不包括因票据、信用证或其他有价证券而产生的付款请求权，以及法律、行政法规禁止转让的付款请求权。

第三条 本办法所称应收账款转让是指原始债权人将其合法拥有的应收账款转让给本公司，当原始债务人不履行到期债务或者发生当事人约定的实现债权的情形，本公司有权就该应收账款及其收益优先受偿。

第四条 中国人民银行征信中心是应收账款转让的登记机构。

第二章 登记与查询

第五条 应收账款转让登记通过中国人民银行征信中心动产融资统一登记公示系统（以下简称登记系统）办理。

第六条 登记内容包括转让人和受让人的基本信息、应收账款的描述、登记期限、原始债权金额以及原始债权合同有关的其他信息。在登记转让人信息时，应填写单位的名称、住所、法定代表人姓名、组织机构代码或金融机构编码、工商注册号等。

第七条 将填写完毕的登记内容提交登记系统。生成应收账款转让登记初始登记证明和修改码并下载存档。

第八条 登记期限以实际业务期限为准，并能覆盖业务期间，以保证债权的实现。

第九条 登记时所填写的转让人名称变更的，应在知道或应当知道变更之日起 X 个工作日内进行变更登记。

第十条 有下列情形之一的，根据实际情况可以在产生之日起 X 个工作日内办理注销登记：

（一）主债权消灭；

- (二) 债权实现;
- (三) 本公司放弃登记载明的应收账款之上的全部权利;
- (四) 其他导致所登记权利消灭的情形。

第十一条 业务经理可在调查阶段从登记系统中, 查询相应的登记信息并留存。

第十二条 风险管理部审查人员应在审查过程中查询登记系统, 核实待转让的应收账款是否已经登记并了解转让人在登记系统中的应收账款转让情况。

第十三条 风险管理部审查人员应在放款前通过登记系统查询转让的应收账款是否已存在, 确保转让给本公司的应收账款未做任何登记, 并下载留存。

第十四条 公司发生的应收账款转让业务, 均应在登记系统中办理转让登记。

第三章 管理人员职责及操作

第十五条 管理员应为不直接接触具体业务的工作人员, 由办公室或财务人员兼任; 登记人员为风险控制部内勤岗, 由风险控制部专人进行复核; 业务经理仅有查询权。

第十六条 所有相关人员应妥善保管用户名和密码, 不得随意透露给他人, 同时按照规定查询和登记相关信息, 防止信息泄露、丢失, 保证登记的准确性, 完整性。查询人员仅能查询与拟上报业务有关的信息, 不得随意查询。由风险控制部内勤按月打印查询记录和登记记录留存并上报公司相关部门。

第十七条 应收账款转让登记应进行登记后放款, 由业务经理提供应收账款转让确认书, 登记人员按照登记内容填写相应信息并将应收账款转让确认书拍照上传至登记系统中, 打印初始登记证明, 经风险控制部复核人员检查后, 由风险控制部内勤岗保管留存。

第十八条 收到征信中心的收费通知后, 风险控制部内勤岗应及时查询并核对登记记录, 确保费用金额正确无误, 并将费用上报至财务部, 由财务对外支付。

第四章 附 则

第十九条 本办法由风险控制部负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实施。

逾期业务催收管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范催收业务流程，督促催收、清收工作的开展，提高资产回收质量和速度，根据公司相关规定，制定本管理办法。

第二条 除集团内部并表企业作为付款人且已确权的业务以外，其他各项保理资产业务的逾期催收工作适用本管理办法。

第三条 保理项目中，若债务人未能在到期还款日当天偿还本息，且在到期日后 X 天内仍未还款且未办理展期手续，同时债权人也未履行回购责任，则视为该笔业务逾期。

第四条 保理业务中，将逾期九十天未收回或未实现的保理融资款纳入不良资产管理。对逾期业务应当采取所有可能的措施及一切必要的法律程序。

第二章 逾期催收措施

第五条 业务部对逾期催收工作负主要责任，公司其他部门协助业务部门进行催收，具体内容包括：

（一）逾期发生前的处理措施

1、业务经理应当定期了解债务人的经营情况及偿还能力，以便及时发现债务人在后续经营过程中出现影响其偿还能力的不利因素并及时采取措施；风险控制部应在业务到期前 X 日通知业务经理开始进行催收。

2、业务到期前 X 日，业务经理应通知债务人到期日期及到期需偿还金额并评估其到期还款的可能性。

3、业务到期前 X 日，业务经理应再次向债务人确认到期日期及到期需偿还金额，并及时向风险控制部汇报催收结果及内容。

4、业务到期当天，业务经理负责与债务人沟通打款事宜，并与财务部门核实该债务人的款项偿还情况。

5、债务人表示到期无法偿还款项的，业务经理应了解债务人还款能力出现问题的原因并第一时间向风险控制部和总经理汇报，按领导意见采取对应处理措施，需要进行展期的及时办理相关展期手续，展期应在到期日前办理，如特殊情况未

能在到期日前办理，到期日后 X 天内必须办理相关事宜，否则进入逾期程序。如果出现业务经理未及时向公司汇报，造成客户逾期且未办理展期手续的，公司将追究有关业务经理的责任。

(二) 逾期发生后的处理措施：

1、逾期发生后 X 日内业务经理应向债务人和担保方发送逾期催收通知函并取得其确认，对于有追索权的业务应同时向债权人发送通知，要求其在 15 日内履行回购责任。同时要求债务人先期缴纳逾期期间的利息和违约金，具体期限初步确定为 15 天，实行多退少补。

2、逾期发生后 X 日内业务经理应前往债务人或债权人所在地与有关各方进行面谈并搜集相关法律证据；同时应要求其书面制定明确及合理的还款计划和资金来源；同时将逾期具体情况以及后续处理建议形成书面报告报送风险控制部、法律合规部门和总经理，经与各部门及总经理沟通后采取进一步追偿措施；

3、逾期发生后 X 日内对于金额在 X 万元以上且未来还款存在较大不确定性的业务，风险控制部或法律合规部门应介入催收流程，配合业务经理进行实地催收，必要时公司总经理应出面负责协助催收。

4、逾期发生后 X 日内确系无法收回的，业务经理将前期催收情况说明及相关材料报送至风险控制部、法律合规部及总经理，经总经理同意后，由法律合规部负责启动诉讼程序。

第六条 业务经理在处理逾期业务时，应积极搜集相关各方可供执行的财产信息和线索，并主动及时汇报催收进程并听取相关意见。

第七条 业务经理应对整个催收工作进行记录。

第八条 对于进入诉讼阶段的业务，公司应计提相应的坏账准备。

第九条 对于已经确认计提拨备的，在通过法律程序前又将相关款项全额追偿回来的，可视具体情况由公司领导决定给予有关人员一定奖励。

第三章 附 则

第十条 本办法由风险管理部负责制定、修改及解释。

第十一条 本管理办法自发布之日起实施。

坏账核销管理办法

第一章 总则

第一条 为了防范经营风险，增强公司抵御风险能力，及时处置资产损失，提高资产质量，有效保全资产，促进稳健经营和健康发展，制定本办法。

第二条 本办法所称坏账是指符合本公司认定的条件，按规定程序核销的债权资产。

第二章 坏账的认定

第三条 本公司经采取所有可能的措施和实施必要的程序之后，符合下列条件之一的债权可认定为坏账：

（一）业务申请人和担保人依法宣告破产、解散或撤销，并终止法人资格，依法进行追偿后仍无法收回的债权；

（二）业务申请人死亡，或者依照依法被宣告失踪或者死亡，依法对其财产或者遗产进行清偿，并对担保人进行追偿后仍无法收回的债权；

（三）业务申请人遭受重大自然灾害或者意外事故，损失巨大且不能获得保险补偿，或者以保险赔偿后，确实无力偿还全部债务，对其财产进行清偿和对担保人进行追偿后仍无法收回的债权；

（四）业务申请人和担保人虽未依法宣告破产、解散、撤销，但已完全停止经营活动或下落不明，被市场监管部门依法注销、吊销营业执照，依法进行追偿后仍无法收回的债权；

（五）由于业务申请人和担保人不能偿还到期债务，经诉讼审理并申请强制执行后，业务申请人和担保人均无财产可执行，法院裁定终结、终止或中止执行后，仍无法收回的债权；

（六）因商务合同、担保合同等权利凭证遗失或丧失诉讼时效，法院不予受理或不予支持，经追偿后仍无法收回的债权；

（七）由于上述（一）至（六）项原因业务申请人不能偿还到期债务，公司依法取得抵债资产，抵债金额小于融资本息的差额，经追偿后仍无法收回的债权；

（八）公司经批准采取打包出售、转让应收账款等市场手段处置债权后，其出售

转让价格与账面价值的差额，可认定为坏账；

（九）其他经最终审批人批准核销的债权；

第四条 下列债权不得认定为坏账：

（一）业务申请人或者担保人有经济偿还能力，未按期偿还的本公司债权；

（二）违反法律、法规的规定，以各种形式逃废公司债权；

（三）行政干预逃废的公司债权；

（四）公司未向业务申请人和担保人追偿的债权；

（五）其他不应当被认定为坏账的债权；

第三章 坏账的核销

第五条 坏账核销应当遵循从严认定、证据充分、逐级报批，严格保密、严肃追责原则。

第六条 申报核销坏账，必须提供以下材料：

（一）业务申请人或者担保人资料：包括坏账核销申报表及审核审批资料，债权发生明细材料，业务申请人、担保人和担保方式的基本情况和现状，财产清算情况等；

（二）经办人调查报告：包括坏账形成的原因，采取的补救措施及其结果，对业务申请人和担保人具体催收、追讨的过程及其证明，抵质押物处置情况，核销的理由，对责任人进行处理的有关文件等；不能提供确凿证据证明的坏账，不得核销。

（三）其他所需材料按照公司相关办法执行。

第七条 本公司发生的坏账，必须提供确凿证据，经审查符合规定条件的，经逐件、逐级上报，由最终审批人批准后准予核销并及时从计提的坏账准备中核销。

第四章 坏账核销的管理

第八条 每核销一笔坏账，必须查明坏账形成的原因，对确系主观原因形成损失的，应明确相应的责任人，包括经办人、部门负责人和单位负责人。

第九条 除法律法规规定债权与债务关系已完全终结的情况外，本公司对已核销的坏账继续保留追索的权利，并对已核销的坏账应收利息以及核销后应计利息等继续催收。

第十条 对坏账负有责任的人员，视金额大小和性质轻重进行处理。有违法犯罪行为的，应当移交司法机关，依法追究法律责任。

第十一条 公司应当对核销后的坏账以及应当核销而未核销的坏账进行检查，发现问题及时纠正，并按照有关规定进行处理和处罚。

第五章 附 则

第十二条 本办法由财务部门负责制定、修改及解释。

第十三条 本办法自发布之日起实施。

财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强公司财务管理，规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，防范各类财务风险，根据《中华人民共和国会计法》等法律法规制定本办法。

第二条 财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务部对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第三条 公司会计核算遵循权责发生制原则。

第二章 财务管理的基本任务和方法

第四条 公司财务管理部门应根据国家相关法律法规、准则的规定和公司的实际情况建立和健全基础财务会计工作管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，全面提高财务会计工作效率与质量。具体会计核算方法和日常财务会计工作管理要求由公司财务管理部门制订的内部财务会计工作管理制度进行规范。

第五条 筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

第六条 做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

第七条 加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

第八条 监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

第九条 按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第三章 财务管理体制

第十条 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，在公司按照本管理办法规定对公司范围内财务工作统一管理、统一指导的基础上，财务管理体制中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

第十一条 公司的法定代表人是公司财务管理工作的最终负责人，对本公司的财

务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对公司财务管理工作承担最终责任。公司对外报送的财务会计报表、财务预算方案、财务决算资料以及其他法定财务报告应由法定代表人签署。

第十二条 公司的以下重大财务事项需由公司股东会决定：

- （一）决定公司的投资计划。
- （二）批准公司的年度财务预算方案、决算方案。
- （三）批准公司的利润分配方案和亏损弥补方案。
- （四）股份公司增加或减少注册资本。
- （五）发行公司债券。
- （六）公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式。
- （七）聘用或解聘会计师事务所。
- （八）达到规定条件需由股东决定的重大资产购买和出售。
- （九）达到规定条件需由股东会决定的关联交易。
- （十）达到规定条件需由股东会决定的担保行为。
- （十一）变更募集资金用途。
- （十二）法律法规及公司章程规定需由股东会决定的其他财务事项。

第十三条 公司的以下重大财务事项需由公司执行董事决定，其中涉及股东权限的财务事项在执行董事审查同意后需报股东会决定：

- （一）决定公司的经营计划和投资方案。
- （二）制订公司的年度财务预算方案、决算方案。
- （三）制订公司的利润分配方案和亏损弥补方案。
- （四）制订公司增加或者减少注册资本、发生债券或其他证券。
- （五）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案。

(六) 决定达到规定条件需由执行董事决定的项目投资、股权投资、资产处置、重大合同签订、对外担保和风险投资。

(七) 达到规定条件需由执行董事决定的关联交易。

(八) 提请聘请或解聘为公司审计的会计师事务所。

(九) 制定或修订本财务管理制度和公司的主要会计政策，审议和批准公司对外披露的财务报告。

(十) 法律法规及公司章程、本财务管理制度规定需由执行董事决定的其他财务事项。

第十四条 公司总经理对所在公司的日常财务管理工作全面负责，向公司执行董事报告财务工作和提交年度预决算预案、经营计划预案等重要财务事项预案，组织落实执行董事相关财务决定，完善各项财务制度。

第四章 财务机构和财务人员

第十五条 公司原则上设置在总经理领导下的财务管理机构，下设财务部、投融资部，财务部下设会计主管和出纳，按照公司的人事制度规定任免。

第十六条 财务部负责人具体负责公司的日常财务管理工作，向公司总经理负责并汇报工作。

第十七条 各级财务部门应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则。

第十八条 财务人员必须持证上岗，依法从事财务工作。财务人员应按财政部门的规定接受后续教育。财务、人事部门应定期组织财务人员进行专业培训，不断提高财务人员的专业水平。

第十九条 财务人员应该具有良好的道德品行及与所任岗位相称的专业知识和工作经验，有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得聘任为公司的财务人员。

第二十条 各公司领导的直系亲属不能担任公司的财务负责人和主管会计职务，财务负责人及主管会计的直系亲属不得在公司从事出纳工作。

第二十一条 财务人员因各种原因发生工作岗位变动的，必须按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗

或调动、离职等手续。

第五章 现金管理

第二十二條 严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第二十三條 严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。计财部经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第六章 财务预算管理

第二十四條 公司实行预算管理制度，通过财务预算的编制、审批和执行严格控制各公司的成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。

公司应制订财务预算的编制与执行监督的具体流程和基础工作制度，对预算工作实行规范化管理。

第二十五條 财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。公司应按照统一的内容、格式、时间节点等要求编制和上报财务预算。公司每年应成立总经理领导下的预算编制管理机构，协调组织各业务部门和下属单位的预算编制工作，按时完成公司下年度财务预算的编制。

第二十六條 财务预算的编制应本着实事求是的原则，从公司的实际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合公司的实际情况，切实可行。公司编制的财务预算应报公司执行董事审批。

第二十七條 财务预算经执行董事批准后执行，公司应分解各项预算指标至各层级，各部门，明确预算执行责任人，采取有效措施确保预算的执行。

第二十八條 在预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变、项目开发销售进度变化等致使实际情况与预算发生或将要发生重大偏离的，公司应及时对财务预算提出修订建议意见，按规定报批后修订。

第七章 应收及预付款管理

第二十九條 公司应建立完善的应收及预付款管理制度，完善相关业务流程，确

保应收及预付款的安全回收。

第三十条 公司应按照商业保理业务规范的相关要求，对应收款项和预付款项设立台账逐笔登记发生时间、付款单位、金额、到期时间、催收责任人等，定期清理，按时催收。台账中记录的应收账款除账面反映的应收账款外，还应包括账上尚未结转收入，在账上暂时未体现为应收账款，但根据合同约定应收的应收账款及其他收入。

对于逾期时间较长的应收款项，应作为重点催收对象，由财务、法律、销售、客服等相关部门共同催收，并注意诉讼时效的保护，采取有效措施确保公司对其拥有合法诉讼权利，避免超过诉讼时效而丧失诉权，致使应收款项无法收回。对于期限较长的预付账款也应及时清理。

第三十一条 公司应形成定期召开应收账款专题会议的制度，由财务、法律业务、风控等相关部门参加，定期分析、研究应收账款管理工作中存在的问题，共同寻求解决方法。

第三十二条 由于客观原因确实无法收回，符合公司坏账确认条件的应收款项，各级公司应在取得核销证据后及时按规定程序报执行董事核销坏账。

第三十三条 公司员工因工作调动、辞退、辞职等原因离开原工作单位的，应结清所欠公司款项，未办妥结清手续的不得办理调动或离职手续。

第八章 收入管理

第三十四条 公司各种收入均应有合法的依据、凭证，并规定全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费。

公司的营业收入包括手续费及佣金收入、利息收入、其他营业收入等。

（一）营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证公司损益的真实性。

（二）营业收入要按照规定列入相关的收入专案，不得截留到账外或作其他处理。

第九章 成本费用管理

第三十五条 公司应建立完善的成本控制管理体系，并按照财务预算严格控制成本费用的开支。成本、费用的支出应真实、合法，并取得有效的原始凭证。

公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

（一）成本费用开支范围包括：利息支出、营业费用、其他营业支出等。

（二）职工福利费按工资总额 X%计提，工会经费按工资总额 X%计提，教育经费按工资总额 X%计提。

（三）加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

（四）公司各项成本费用由财务部负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务部要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本的措施。

第十章 利润及利润分配管理

第三十六条 公司营业利润=营业收入- 营业税金及附加-营业支出。

第三十七条 利润总额=营业利润+投资收益+营业外收入- 营业外支出。

第三十八条 公司利润总额按国家有关规定作相应调整后，依照缴纳所得税，缴纳所得税后的利润，按以下顺序分配：

（一）被没收的财物损失，支付各项税收的滞纳金和罚款；

（二）弥补公司以前年度亏损；

（三）提取法定盈余公积金，法定盈余公积金按照税后利润扣除前两项后的 X%提取，盈余公积金已达注册资本的 X%时不再提取。

（四）提取公积金、公益金按税后利润的 X%计提，主要用于公司的职工集体福利支出。

（五）向投资者分配利润，根据股东会决议，向投资者分配利润。

第十一章 财务报告与财务分析

第三十九条 财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债表、损益表。年度财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表、营业费用明细表、利润分

配表。公司财务月报表应于次月 X 日内完成，年度财务会计报告应于次年 X 日内制作，必要时聘请会计师事务所进行审计。

第四十条 年末还应报送财务情况说明书。财务情况说明书主要内容包括：

- (一) 业务、经营情况，利润实现情况，资金增减及周转情况，财务收支情况等；
- (二) 财务会计方法变动情况及原因，对本期或下期财务状况变动有重大影响的事项；资产负债表制表日至报出期之间发生的对公司财务状况有重大影响的事项以及为正确理解财务报表需要说明的其他事项；

第四十一条 财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务部应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

第四十二条 总结和评价本公司财务状况及经营成果的财务报告指标包括：

- (一) 经营状况指标：流动比率、负债比率、所有者权益比率；
- (二) 经营成果指标：利润率、资本利润率、成本费用利润率；

第十二章 会计电算化

第四十三条 会计电算化硬件设备是指专用于会计电算化的微机及其配套设备，包括伺服器、工作站、网线、印表机、UPS 电源等。会计电算化硬件设备由财务部统一管理和使用，非会计电算化工作人员一般情况下不得使用，特殊情况确需使用时，应经财务部经理批准，在不影响会计电算化正常工作情况下进行。

第四十四条 财务软件是用于完成会计核算、处理会计业务的软件。操作人员在实际工作中发现软件的设计功能未能正常实现时，应立即与软件发展商联系，进行修改、调试，完成调试后，应及时检查、核对，以确保相应帐务资料和功能模組的正确性。

第四十五条 每月 10 日前对上个月的会计资料进行备份。操作人员运用财务软件必须是通过系统功能表选项进入系统操作，应根据工作需要设置操作许可权和密码。操作人员对使用的硬件设备的安全负责。下班时，应关闭设备的电源。设备的开启和关闭应严格按规范程式进行。

第四十六条 企业银行电子支付系统的管理，严格按照企业银行电子支付程序和许可权规定执行。电子支付密码器、智慧 IC 卡、帐户密码和操作人员密码是使用企业银行系统的关键要素，应妥善保管，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，由财务部负责人和操作员分别设制密码，不得一人统管使用。

第十三章 会计档案管理

第四十七条 公司应建立完善的会计档案管理制度，保证财务会计信息和会计档案的安全和完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第四十八条 会计档案类别

（一）会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据；

（二）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其他会计凭证。

（三）会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿和其他会计账簿。

（四）财务报告类：月度、季度、年度财务报告及其他财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明。

（五）其他类：银行存款余额调节表、银行对账单和其他应当保存的会计核算专业资料以及会计档案移交清册、会计档案保管清册和会计档案销毁清册。

第四十九条 会计档案一般采用“形式(名称)一年度一保管期限”分类法进行分类。即将会计档案按凭证、账簿、报表(报告)等分别设类，然后再按年度和保管期限分别组卷。

第五十条 会计档案的保管期限划分为永久、定期两类。定期保管期限分为 5 年、15 年和 25 年。

第五十一条 对文字版本和电子版本分别归档、保管。年度终了将重要电子文件刻录成光盘保存。

第五十二条 会计凭证一般在每月完成会计核算记账后，将不同类别的凭证整理立卷。每月订成一册或数册，每册厚度不超过 4 厘米。会计凭证应一册作为一个案卷。凭证卷内的编号原则上按照会计记账凭证号为卷内凭证编号，不再进行新

的编号。所附原始凭证不编页号。

第五十三条 会计账簿在会计年度终了结账、决算后，按照账簿种类(名称)整理立卷。会计账簿原则上应按原已装订的账簿组卷，不拆装，即一本账就是一个案卷，只需加上案卷封面的内容。总账、银行存款账、现金日记账一般维持原账内编号；明细账应去掉空白页，将已登记的账页依次编写页号。会计账簿在整理立卷后，装入统一规范的装具盒内。原则上采用一盒一卷，特殊情况也可采用一盒多卷的形式，采用一盒多卷时在封面要加以注明。

第五十四条 财务报告（会计报表）按名称并区分不同保管期限进行组卷。即按年报（决算报）、季报、月报、旬报、日报等组成若干卷。卷内文件材料可按时间等特征排列。

第五十五条 会计凭证、会计账簿、财务报告（会计报表）等经过规范立卷后，要根据不同类别进行总体的规范排列和编号。

第五十六条 会计档案案卷的排列方法应与会计档案分类相一致。即一般采用“形式（名称）—年度—保管期限”排列。即先按会计凭证、会计账簿、财务报告(会计报表)等排列，然后再年度和保管期限排列。

第五十七条 会计凭证再按收款凭证、付款凭证、转账凭证等排列，各类凭证中又按时间排列。如果凭证未分类别，可直接按时间排列。

第五十八条 会计账簿再按总账、现金日记账、银行存款日记账、明细账、固定资产账、其他辅助账等进行排列。

第五十九条 财务报告(会计报表)中再按年报(决算报)、季报、月报、旬报、日报等排列。

第六十条 在会计档案排列次序确定之后，在一个年度内将每个案卷统一用阿拉伯数字从 1 起依次流水编制案卷号。

第六十一条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计机构保管一年后，移交本企业档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。会计档案保管人员应相对稳定，如有变动，必须办理移交手续。

第六十二条 移交本企业档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封

装。个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

第六十三条 移交会计档案时，应当由会计机构编制移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。

第六十四条 交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第十四章 财务印鉴管理

第六十五条 财务印章分三种：财务专用印章、法人代表人名印章和财务人员人名章；

第六十六条 财务专用章和法人章通称财务印鉴，用于办理银行收、支等相关票据业务；财务人员人名印章用于办理财务部门有关会计凭证等会计业务，对外提供会计报表。

第六十七条 财务印鉴应指派专人分开管理。财务部门负责人保管财务专用印章，出纳保管法人代表人名印章，财务人员人名章由印章本人自行保管。

第六十八条 财务印鉴不论任种情况都不准外借；保管人不得擅自将自己保管的印章交他人使用、保管，也不得私自接受他人保管使用的印章，特殊情况必须经财务部门负责人同意。

第六十九条 财务印鉴必须安全存放，作到“人走章走，随用随锁”；财务专用印章或法人代表人名印章原则上必须放入保险柜保管。

第七十条 财务印鉴应严格按照规定的业务范围和批准程序使用，不得乱用、错用。印章保管人应负起监印责任，在监印中应严格审查，注意内容，防止漏洞。

第七十一条 财务印鉴原则上不能带出，确有必要带出时需经财务负责人审批同意后由两位以上财务人员共同携带办理相关业务。

第七十二条 财务印鉴具体使用范围包括：银行拨付款项，现金支票、转账支票、电汇凭证、信汇凭证、汇票委托书、空白凭证领用单、结算业务收费凭证、银行

对账单、税收缴款书等。

第七十三条 财务印鉴因不慎丢失，保管人员应立即向银行挂失并向财务部门负责人报告，及时更换印章；

第七十四条 原财务印鉴作废或因故变更时，原印章应报请公司总经理、财务部门负责人批准销毁处理，销毁时财务部门负责人应在场监销。

第十五章 财务会计报告编制、报送和披露

第七十五条 公司应按照国家有关主管部门规定的时间和格式要求编制和报送财务会计报告。公司的财务会计报告应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料进行编制，并经公司会计主管人员、财务部负责人和公司法定代表人签名和盖章，各签字盖章的人员对财务会计报告会计信息的合法、真实和完整在各自职责范围负责。

第七十六条 公司正式对外披露的财务会计报告需经公司执行董事批准。除正常的对外披露途径外，任何人不得提前对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息，不得擅自对已披露的财务会计信息和相关经营信息对外进行解释。

第十六章 附 则

第七十七条 应收账款业务管理、关联交易、对外担保等其他财务事项由公司制订的专门制度进行规范，并应严格遵守。

第七十八条 本管理办法规定与国家颁布的法律法规或公司章程相抵触时，以国家法律法规、公司章程的规定为准。

第七十九条 本管理办法经公司负责人审批后实施。

保理资产分类管理办法

第一章 总 则

第一条 为客观及时地反映公司保理资产的真实情况，监测保理资产质量，根据公司有关业务管理规定，制定本办法。

第二条 本办法所指的保理资产分类，是指按照风险程度将保理资产划分为不同档次的过程。通过分类达到以下目标：

（一）揭示保理资产的实际价值和风险程度，真实、全面、动态地反映保理资产的质量。

（二）发现保理业务立项、审查审批、实施、保后管理、清收等过程中存在的问题，加强风险防范。

第二章 分类标准

第三条 保理资产分类采用以风险评价为基础的分类方法，将保理资产划分为正常类、关注类、次级类、可疑类和损失类五个类别。其中，前两类为正常保理资产，后三类为不良保理资产。对于有追索权的保理资产，可在适当考虑债权人情况的基础上上调一级，但必须详细说明上调原因。

第四条 对保理资产分类时，要以评估债务人的还款能力为核心，把债务人的正常经营收入作为保理资产的主要还款来源，担保和债权人的追索作为次要还款来源。分类时应全面考虑影响保理资产偿还的各方面因素，特别是对于次级类以下（含）的保理资产，须综合判断保理资产的损失程度。

第五条 对于集团绝对控股企业做为债务人或提供担保的，暂定为低风险业务，可以按照逾期时间直接认定为正常或关注类资产。

第六条 正常类是指债务人各方面情况正常，不存在任何影响公司保理资产本息足额偿还的不利因素。

第七条 关注类是指尽管债务人目前有能力偿还保理资产本息，但有关方面包括债务人还款能力、还款意愿、担保能力、非财务因素等存在一些可能对偿还产生不利影响的因素，这些因素继续存在下去将会影响保理资产的按期足额偿还。

第八条 次级类是指债务人的还款能力出现明显问题，完全依靠其正常经营收入

无法按期足额偿还保理资产本息，即使执行担保也可能会造成一定损失，损失率一般在 X%以内。

第九条 可疑类是指债务人无法按期足额偿还保理资产，即使执行担保，保理资产也肯定要造成较大损失。损失率一般在 X%-X%之间。

第十条 损失类是指在采取所有可能的措施或经过一切必要的法律程序之后，保理资产本息仍然无法收回，或只能收回极少部分，损失率一般在 X%以上。

第十一条 保理资产分类实际上是判断保理资产能否按期足额归还的可能性，应当考虑债务人的还款能力、还款意愿、保理资产的担保、保理资产偿还的法律保障、债权人的偿还意愿和能力（有追索权保理项目）、保后管理等综合因素。

第三章 分类操作流程

第十二条 公司业务保理资产分类的操作流程包括以下五个环节：

- （一）主办业务经理初分；
- （二）业务部负责人初步认定；

主办业务经理根据公司保后管理的有关规定，收集企业财务报表和各类信息，对保理资产进行五级分类的初分，部门负责人签署初分意见；

- （三）风险控制部初步审核；
- （四）风险控制部负责人审定；

公司风险管理部分类认定人员集中负责五级分类的初步审核。重点审核业务档案是否连续、完整、齐全；放款手续是否符合公司规定；保理资产分类分析是否全面合理，财务及非财务因素是否描述到位；

分类认定人员如果认为项目主办业务经理提供的以上资料存在问题，不足以支持做出正确的分类认定时，可以要求项目主办业务经理补充或核实有关资料。

- （五）总经理最终认定；

总经理最终全面认定公司五级分类结果，同时具有随时调整公司五级分类结果的权力，重点审定级次调整的保理资产。

第四章 认定分类级次

第十三条 分类人员在综合分析全部分类信息的基础上，参照本办法中的分类标准，认定保理资产的五级分类结果。

第十四条 分类理由至少应包括以下内容：

（一）债务人在公司或其他机构的授信情况及还款记录是否良好；保理资产的重组次数和方式；

（二）债务人的还款来源和经营周期是否匹配；还款来源是否得到公司有效的监控，是否存在被企业挪用的情况。

（三）债务人的财务指标是否出现不利变化，对于保理资产按期偿还的影响程度如何；

（四）债务人是否存在不利的非财务因素，对于还款能力的影响程度如何。

（五）担保情况。抵质押分析，包括抵质押品的合法性、流动性、抵质押率及是否妥善保管等。保证分析，包括保证人的代偿能力及意愿等。

（六）综合判断。通过综合分析以上各方面影响保理资产偿还的不利因素和有利因素，判断保理资产到期偿还的可能性和保理资产的风险程度。

第十五条 认定分类所需资料：

（一）客户的基本资料；

（二）授信的调查、审查和审批中的有关报告和资料；

（三）授信放款操作中的有关文件，包括具有法律效力的合同、抵质押物所有权证明等；

（四）客户在公司尚未结清的其它授信业务的分类资料和账务信息（还本付息情况）；

（五）从人行信贷登记查询系统或外部征信机构获得的债务人和保证人在其他机构的授信情况。

（六）债务人和保证人的最近一期的财务报表（资产负债表、损益表及现金流量表）、上年度审计报告、上年度同期财务报表；

（七）其它有关能够反映债务人经营情况变化的资料和信息；

第五章 分类频率

第十六条 应当遵循“动态分类、及时调整”的原则。对期限在半年以上（含）的资产业务进行风险分类。原则上每季度分类一次，业务部门在完成保后检查或发现预警信息后，最迟于季度末后 x 日内向风险控制部提交分类初步认定。公司风险控制部进行保理资产分类。

第六章 附 则

第十七条 本办法由风险管理部负责制定、修改及解释。

第十八条 本办法自发布之日起实施。

风险管理委员会议事管理办法

第一章 总 则

第一条 为了完善公司治理结构，建立全面风险管理体系，规范公司保理业务集体议事和决策行为，切实防范与控制风险，根据公司相关管理制度，特制定本规则。

第二章 组成人员与履职要求

第二条 风险管理委员会（简称委员会）由 X 至 X 人（奇数）组成，设主任 1 名，由公司总经理担任；委员若干，委员由风险控制部负责人、法律合规部负责人、财务部负责人、投融资部负责人、业务部负责人等组成。

第三条 委员会秘书处设在风险控制部，秘书由风险控制部人员兼任，负责会议的组织、纪要的发送与督办事项跟进。经主任委员同意，可以临时增加相关人员参会，但无投票表决权。

第四条 履职要求：

- （一）对提交审议的材料，进行认真审阅；
- （二）依据相关政策和制度，对业务的政策符合性、安全性、效益性、可行性进行审查、审议；
- （三）不得泄露审议情况和审议结论；
- （四）按时出席会议，未经请假或未经批准，不得缺席；

第三章 会议召开

第五条 委员会的会议通知应至少包括以下内容：

- （一）召开时间、召开地点、参会人员；
- （二）会议需讨论的项目议题；
- （三）项目资料，包括但不限于项目全套资料、业务部门出具的尽职调查报告及风险控制部出具的风险评审报告、初审会出具的审议报告；

第六条 风险控制部负责召集委员会会议，秘书处应于会议召开前一天通知全体委员会成员，并将会议资料送达所有成员。

第七条 委员会全体人员原则上必须参加会议。会议由委员会主任主持。委员会主任因故不能参加会议的，由指定人员主持。委员会会议必须有 X%以上委员出席方为有效。

第八条 委员可以通过现场会议、视频会议、邮件签署等方式参加会议并对相关议题发表明确意见。

第九条 委员会实行例会制度，原则上每两周召开一次。根据具体审议事项的需要，经主任提议，可以临时召开。特殊情况，经委员会主任同意，可通过传阅方式表决审批。

第四章 委员会职责

第十条 委员会是公司风险防范与控制的最高决策机构，其具体职责包括：

（一）审查公司有关业务的操作规程、实施细则、保后管理、责任追究、风险控制与防范等方面的规章制度；

（二）集体评估、审查重要业务方案、重要业务客户的授信额度及条件并形成集体决议；

（三）审议项目潜在风险的处置方案、债权清偿及诉讼方案；

（四）审议不良资产的确认及处置意见和对相关责任人的责任追究意见；

（五）审议公司其他重要风险事项。

第五章 决策程序和议事管理办法

第十一条 委员会实行多数通过制，通过书面记名投票表决形成意见。委员会成员表决分为“同意”、“不同意”、“有条件同意”和“复议”四种。出席委员一人一票，表决权相等。普通事项，应获得全体成员过半数同意票，方为有效；涉及保理项目授信评审的，应获得全体成员 2/3 以上同意票，方为有效。委员会主任对所有表决通过事项享有“一票否决权”。

第十二条 委员会秘书处对会议内容形成会议纪要，对决议事项根据公司行文要求，行文发布实施。秘书处对委员会会议资料根据公司档案管理办法进行存档。

第十三条 委员会出席人员对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附 则

第十四条 本规定由风险控制部负责制定、修改及解释。

第十五条 本管理办法自发布之日起实施。

内部审计管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强公司内部审计监督，使内部审计工作制度化、规范化，根据国家有关审计工作的法律、法规，结合公司实际情况，特制定本管理办法。

第二章 内部审计机构

第二条 总经理办公室下设内审部。内审部向总经理办公室汇报，主要负责根据国家法律法规、公司制度、经营计划以及监管机构的相关规定，对公司经营活动及所属部门内部控制的有效性、财务信息的真实性和完整性、经营活动的效率和效果、管理人员责任评价等有效地进行监督和评估，并对检查中发现的管理薄弱环节提出改进意见和建议。

第三章 任职条件和工作保障

第三条 内部审计部门负责人应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等工作背景。审计人员应熟悉公司的经营业务和内部控制规范，具备开展审计活动所需的相关专业知识、经验和技能。

第四条 内部审计人员应当符合职业道德准则要求，在工作中保持客观独立性。依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公，不滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、保守秘密。

第五条 公司应当严格内部审计人员录用标准，并定期或不定期对内部审计人员开展职业培训和后续教育来保持和提高审计工作水平和专业胜任能力，重点包括财会、审计、法律等方面的知识。

第六条 公司在确定审计项目、分派人员时，内审部充分考虑潜在的利益冲突，以及由此可能导致的偏见，避免内审人员处于使他们无法或难以做出客观判断的环境之中。

第七条 内审部人员将出现的或经过合理推测可能出现的利害冲突或偏见的情况向其上级主管或内审部总监汇报，以便考虑重新安排其工作。内审人员应当定期轮换，以免除可能因长期审计同一业务部门或者同一领域的内容而导致独立性的损害。

第八条 公司应当保障任何部门和个人不得对内部审计部门和内部审计人员进行打击报复。

第四章 内部审计的对象和范围

第九条 内部审计对象

- (一) 公司下设各部门；
- (二) 全资子公司（含分公司）；
- (三) 管理层认为需要检查的其他事项；

第十条 内部审计范围

- (一) 经营业务开展情况；
- (二) 财务收支有关的经济活动；
- (三) 内部预算执行情况、会计报表的真实合法性、经济效益完成情况；
- (四) 内部控制制度的健全有效性和执行情况；
- (五) 各经营部门经理和主要业务人员的离任经济责任；
- (六) 管理层要求办理的其他审计事项；
- (七) 配合集团审计部完成集团内部审计；

第五章 内部审计的种类和方式

第十一条 内部审计种类

- (一) 效益审计。对公司财务收支的合法性、真实性进行监督检查。对其经济活动效益性、合理性、经济指标完成情况性进行审计；
- (二) 任期经济责任审计。对经营部门主要负责人在任职期间实际效益完成情况和资产负债情况进行审计；
- (三) 专项审计。包括：对制度执行情况、特定业务开展情况、应收账款、投资项目、费用开支等方面的专项审计；

第十二条 内部审计方式

- (一) 报送审计
- (二) 现场审计

第六章 内部审计的主要职权

第十三条 内部审计行使下列职权

- (一) 要求被审部门提供与审计有关的合同、台账等文件资料；
- (二) 按审计计划对被审计单位实施审计；
- (三) 提出改进管理、提高效益的建议；
- (四) 对内部审计工作中发现的重大问题及时向公司管理层报告，并对后续改进情况进行跟踪反馈；
- (五) 参与重大经济决策的可行性论证或可行性报告事前调研；

第七章 内部审计程序

第十四条 内部审计程序

- (一) 制定年度工作计划。根据公司整体发展规划和管理层的要求，制定年度内部审计工作计划，每年对下属各子公司和重要部门审计检查不少于一次；
- (二) 制定内部审计工作方案。开展具体审计项目前，根据领导要求和相关情况制定全面的工作方案，明确审计目的、范围、重点以及审计方法、人员分工等内容；
- (三) 发出内部审计通知。法律审计部根据审计计划，在项目审计开始前 3 天通知被审计部门负责人、财务负责人员，说明本次审计范围、内容、方式、时间、要求和需要提前准备的文件等；
- (四) 实施内部审计。在内部审计过程中，根据审计工作具体要求，对会计报表、会计账簿、会计凭证及购销合同等有关资料认真进行审计，以便获取有价值的审计证据，要认真编写审计工作小结，详细记录审计过程、发现问题、审计结论及相关依据等内容；
- (五) 编制内部审计报告初稿。在内部审计工作结束后，认真整理审计工作底稿，对发现问题、审计结论及相关依据等进行综合分析，编制内部审计报告初稿；

(六) 交换审计意见。完成内部审计报告初稿后，与被审计部门充分交换意见。如被审计部门有异议，应当自接到审计报告之日起3个工作日内提出书面意见，逾期不提出的，视为无异议；

(七) 出具正式内部审计报告。根据交换意见对审计报告初稿进行修改后出具内部审计报告，上报主管领导、财务总监、相应主管业务副总经理、总经理和董事长。

(八) 做出内部审计决定、跟踪反馈。根据领导对审计报告的审批意见下发审计决定书，跟踪监督被审部门整改进展情况，及时向管理层汇报。

(九) 开展后续审计。根据实际情况，对有必要进行后续审计的部门，安排后续审计，评价审计问题的整改情况、审计决定的落实情况。

第八章 档案管理

第十五条 公司应当建立内部审计档案，档案中应当包括：

- (一) 内部审计报告；
- (二) 内部审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- (三) 后续内部审计的资料；
- (四) 其他应保存的资料。

第九章 附 则

第十六条 本办法由总经理办公室负责制定、解释和修订。

第十七条 本办法自发布之日起实施。

重大风险事项应急预案管理办法

第一章 总则

第一条 为保障公司持续、稳定、健康的发展，及时发现并妥善处理公司可能发生的重大风险事项，建立健全与公司发展相适应的反应迅速、运转高效的应急处理体系，完善公司重大风险事项应急管理机制，切实提高公司应对和处理重大风险事项的能力，根据我国相关法律法规及公司章程的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称重大风险事项是指公司风险管理委员会认定的可能对公司资产或声誉产生重大不利影响的风险事项或者未预期的但需要引起特别关注的突发性风险事项。

第三条 重大风险事项包括但不限于下列事项：

- （一）三十日内到期的负债无法按期偿付；
- （二）发生占最近一期财务报表净资产 30%以上的重大损失；
- （三）占最近一期财务报表净资产 30%以上的资产被查封、扣押、冻结；
- （四）主要业务陷入停顿，无法继续开展商业保理业务；
- （五）法定代表人下落不明；
- （六）公司或者法定代表人、董事、监事、高级管理人员涉嫌犯罪被司法机关刑事调查，或者受到刑事处罚；
- （七）公司或者公司的法定代表人被人民法院纳入失信被执行人名单；
- （八）年度内发生十次以上商业保理合同未被人民法院认定为商业保理法律关系的情况；
- （九）其他足以危及公司持续经营或者产生风险的事件。

第二章 组织与职责

第四条 风险管理委员会的职责：

- （一）对重大风险事项的处理进行总体部署；
- （二）确定或调整调查小组和重大风险事项处理小组成员名单；

- (三) 制定或批准重大风险事项处理方案；
- (四) 调配公司资源，集中力量应对重大风险事项；
- (五) 在风险事件危及公司账户资金安全时，负责决定冻结资金账户；
- (六) 当事件超出公司处理能力时，依程序向有关部门求助；
- (七) 对调查报告、处理报告内容进行审定，并提交股东会审议；
- (八) 公司风险管理相关规章制度规定的其他职责。
- (九) 公司发生重大风险，应在二十四小时内报告所在区金融工作部门。

第五条 处理小组是风险管理委员会重大风险事项应急处理的执行机构，其组长及成员由风险管理委员会投票确定，对风险管理委员会负责。处理小组的主要职责如下：

- (一) 决策执行。综合协调公司内外部的关系，及时落实并执行审委会制定的应急处理方案及各项决策；
- (二) 信息记录。及时记录重大风险事项的处理过程、处理措施、领导批示的处理意见等信息，并交调查小组进行统一管理；
- (三) 信息报送。根据事件的发展情况，及时将重大风险事项的处理情况及发展态势等各种信息向审委会汇报；
- (四) 总结汇报。在重大风险事项应急结束后 7 日内形成处理报告，对重大风险事项的处理过程进行总结，并向审委会汇报。

第六条 调查小组是公司风险管理委员会重大风险事项应急处理的调查机构。重大风险事项发生后，风险管理委员会应指定相关人员组成调查小组，并确定组长及成员。调查小组主要职责如下：

- (一) 原因调查。对重大风险事项的发生原因进行调查；
- (二) 过程调查。对重大风险事项的发生过程进行调查；
- (三) 责任调查。对事件责任进行分析，并提出相关责任人的认定及处罚意见；
- (四) 信息管理。汇总并统一管理秘书处及处理小组报送的相关信息，并在调查结束后将信息进行统一归档；

(五) 调查报告。调查小组原则上要在重大风险事项应急结束后一个月内形成调查报告，说明事件发生的原因及完善防范措施的初步意见等事项，并向风险管理委员会汇报。

第七条 风险控制部门为风险管理委员会的秘书处，主要负责：

(一) 发生重大风险事项时，为风险管理委员会提供信息、通信、预案、咨询和指挥场所等；

(二) 及时记录重大风险事项处理过程中相关信息，并交调查小组统一管理；

(三) 在经风险管理委员会批准后，统一对内、外发布重大风险事项的信息。

第三章 处理原则和程序

第八条 公司各部门负责人作为重大风险事项的预警和预防工作的第一负责人，应定期检查及汇报部门或公司有关情况，做到及时提示、提前控制风险的发生。

第九条 基本应急处理程序：

(一) 在重大风险事项发生时，知情人员应立即向相关公司领导和风险控制部报告，不得以任何借口隐瞒不报、任由事态的发展或妨碍事件的处理；同时负责保护、保全相关证据，并积极采取有效措施，最大限度控制事态的发展。

(二) 重大风险事项须立即报告公司总经理，经风险管理委员会或总经理确认为重大风险事项的，应立即成立处理小组和调查小组对风险事件进行处理。

(三) 对异常紧急的重大风险事项，为把握最佳处理时机，可由公司在场最高负责人组成临时处理小组，采取有效措施、最大程度的减少公司损失。事后由公司指定专人负责对事件进行调查评估。

(四) 处理小组根据风险管理委员会批准的预案或紧急方案对重大风险事项进行处理，并及时向风险管理委员会反馈有关事态进展及变化的信息。

(五) 调查小组接管与事件有关的资料，检查是否有遗漏，对遗漏的资料立即搜集并调查原因，同时着手收集、分析、汇总重大风险事项的信息。

(六) 风险管理委员会根据风险事件具体情况调整处理方案。

第十条 应急状态解除

(一) 重大风险事项的事态已基本得到控制，事件危害被基本消除，经风险管理委员会认定，应急状态即告解除。

(二) 风险管理委员会主任负责宣布重大风险事项应急状态解除。

第十一条 重大风险事项的后期处理主要由处理小组和调查小组分别将各自负责的工作向风险管理委员会汇报，由风险管理委员会提交公司股东会审议。

第十二条 报告提交及审议

(一) 重大风险事项应急处理工作结束后，处理小组和调查小组分别向风险管理委员会提交处理报告和调查报告。

(二) 处理报告内容包括事件处理过程、处理依据、采取的措施、处理结果等内容；

(三) 调查报告内容包括重大风险事项原因、发生过程、处理过程、处理的合理性、公司损失情况、对公司的影响、责任分析、处罚意见和防范建议等。

(四) 风险管理委员会对处理报告和调查报告进行审议同意后，提交股东会审议。处理报告和调查报告及审议结果及时提交公司档案管理部门归档。

第四章 责任追究与表彰奖励

第十三条 重大风险事项应急处理工作实行总经理负责制和责任追究制。

第十四条 重大风险事项处理完毕，根据事故原因执行责任追究机制，并对风险应急处理的失职行为，视情节轻重追究有关人员的责任。

第十五条 对处理风险事件过程中有违反公司规章制度及相关法律法规规定的行为事实的，公司将对相关责任人给予处罚。对触犯国家法律法规的，公司将追究其法律责任。

第十六条 公司发生重大风险事项后，有以下行为经查证属实的，公司按照相关规章制度追究相应责任：

(一) 隐瞒事件信息或提供虚假信息的；

(二) 不作为而导致证据损毁的；

(三) 妨碍事件处理的；

第十七条 对重大风险事项应急管理工作中做出突出贡献的部门和人员，公司将给予其表彰和奖励。

第六章 附则

第十八条 本办法由风险管理委员会负责制定、修改及解释。

第十九条 本办法自发布之日起实施。