

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC CW02-2025

保函和保证金管理办法

2025-1-13 发布

2025-1-13 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言	3
1 范围	4
2 规范性引用文件	4
3 术语和定义	4
4 工作职责	4
5 管理要求	5
6 对外开具保函业务流程管理	5
7 对外收取保函业务流程管理	7
8 对外缴纳保证金业务流程管理	8
9 收取保证金业务流程管理	9
10 保函和保证金风险控制	9
11 附则	10

前 言

为持续增强金融服务实体经济能力、防范化解系统性金融风险，进一步规范公司保函和保证金业务操作规程，结合公司当前实际情况，现修订保函和保证金管理办法，以进一步加强保函和保证金全过程管控，防范或有负债风险。

本次修订的起草和解释部门为财务与产权管理部。

本次修订起草人：李志萌
本次修订校核人：俞欣艳
本次修订审核人：张大川
本次修订批准人：陈稼苗

本办法制订和历次修订的参与人员表

序号	编号	发布时间	起草人	校核人	审核人	批准人
1	Q/NESC CW02-2024	2024. X. X	李志萌	俞欣艳	张大川	陈稼苗

1 范围

本标准规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）开出及收到保函及保证金的基本程序及要求。

本规定适用于公司所有部门。

2 规范性引用文件

无

3 术语和定义

3.1 保函

指公司作为申请人，由银行或财务公司等金融机构应申请人的请求，向受益人开立的投标保函、预付款保函、履约保函、预留金保函等书面信用担保凭证。

3.2 保证金

指公司以货币资金缴纳的投标保证金、履约保证金、工程质量保证金和农民工工资保证金。

3.3 归口部门

指对公司开出及收到保函和保证金承担管理、审核责任的部门。

4 工作职责

4.1 财务与产权管理部是保函和保证金业务办理的归口管理部门，主要管理职责：

4.1.1 负责银行保函额度管理；

4.1.2 负责协助申办单位办理保函和保证金业务；

4.1.3 负责与银行等金融机构沟通，按照审核确认后的格式和金额要求办理保函；

4.1.4 负责建立、健全保函和保证金管理清单，按照保函和保证金管理清单与申办单位的管理台账进行定期核对，督促业务部门及时清理到期及失效保函和保证金；

4.1.5 负责保管申办单位收取的分包商保函以及收取的保证金入账管理和退款支付；

4.2 申请办理保函和保证金业务的部门或分、子公司（以下称“申办单位”）为对外开具保函或缴纳保证金及收取外部单位开具保函或保证金的责任部门。主要管理职责：

4.2.1 负责保函和保证金业务申请、资料提交、跟踪管理；

4.2.2 负责就银行、法律、财务审定的保函修改建议与业主单位或相应保函/资金收取方沟通；

4.2.3 负责保函减额管理；负责跟踪保函的到期情况，跟进保函后续注销或延期等相关事宜，及时收回和退回到期保函或保证金；

4.2.4 负责就业主单位等要求索取保函金额提出应对方案；

4.2.5 负责检查分包商履约情况，提出扣划保函全部或部分金额的申请；

4.2.6 建立保函和保证金业务管理台账。对外开具保函、缴纳保证金和收取保函、收取保证金应分别建立台账。保函业务台账应至少包括保函项目、受益人或委托人（开立人）、保函种类、金额、期限、是否已办理退保等内容；保证金业务台账应包括保证金项目、收款人、缴款人、金额、期限，是否已退回等内容。

4.3 法务与合规部是保函和保证金业务的法律风险归口管理部门，主要管理职责：

4.3.1 负责对保函格式提供法律意见，审核保函格式的有效性；

4.3.2 负责对业主单位扣划保函或保证金和公司扣划分包商保函或保证金等事项提供法律支持。

5 管理要求

5.1 申办单位应对新市场、新业务（特别是私人业主）、政治、经济高危地区进行全面调查，了解不同地区法律环境对保函和保证金设立、撤销及索赔的影响

5.2 申办单位应组织专门部门参与投标文件及合同评审，根据各项合规要求做好保函和保证金相关条款和文本的评审，对潜在风险进行及时有效识别，防止合同存在缺陷或保函、保证金条款出现重大的风险。

5.3 申办单位应严格履行相关义务，避免发生一切可能引发保函和保证金索赔的行为。建立排查机制，密切关注情况，及时向公司反馈保函和保证金相关信息，对可能引起索赔的事项应第一时间向公司报告，积极采取措施，制定方案限期整改。

5.4 为分散经营风险，申办单位向分包商支付预付款前，应要求分包商提供相应的独立的、不可撤销的、见索即付的银行保函，分包商提供的保函应期限有效、额度足够、保障有利，切实起到分散风险的作用。

5.5 申办单位应协同财务与产权管理部、法务与合规部建立保函和保证金恶意兑付紧急应对机制，以便面临索赔时，能够快速启动司法程序，取得止付令或冻结保函。

6 对外开具保函业务流程管理

6.1 提供保函原则上应使用银行的综合授信额度，尽可能避免提供保证金或其他财产担保方式。确需提供保证金的，应控制保证金比例或金额。

6.2 申办单位申请办理保函业务时，应在“中国能源建设集团财务一体化平台—司库管理—资信管理”模块提起保函开立流程，并向财务部门提供如下资料：

a)项目基本情况简介；

b)保函格式文本。合同文本中有保函格式的，采用经合同评审后确定的指定格式文本；合同

文本中未指定保函格式的，则由财务部门选择银行通用保函格式文本；

c) 项目招标文件、中标通知书或项目合同；

d) 办理保函业务需要的其他资料。

6.3 申办单位应在不少于业主单位要求的保函交付日前 10 个工作日提交办理申请，境外保函则至少需提前 40 个工作日。申办单位还应考虑保函文本送达业主单位所需时间，相应增加申请资料提前提交时间。

6.4 保函条款的审核

6.4.1 相关部门根据合同约定的文本审核各类保函。

6.4.2 向业主单位提交的保函中应加注“不可转让”或“限制性转让”条款，尽量避免保函中出现无条件转让条款，以避免保函转让后，申请人和担保银行对新的受益人缺乏了解，加大申请人和担保银行的风险。

6.4.3 申办单位向招标人或业主提供保函时，应特别关注类似“无条件见索即付”（To Pay On The First Demand Unconditionally）字句的条款，应关注索赔程序和形式要件。若受益人坚持要求无任何形式条件的保函，应慎重考虑，充分了解受益人的资信、财力、可靠性等情况，尤其注意其是否有过类似欺诈行为。

6.4.4 应开立有固定失效期限的保函，原则上不接受无固定失效期限的保函。

6.4.5 应注意保函尤其是境外保函的适用规则、法律及法院管辖权，法务与合规部应在合同文本评审阶段对此提出专业意见。

6.5 保函业务由财务与产权管理部与法务与合规部会签意见，报公司领导审批。

6.6 经公司领导审批同意后，财务与产权管理部组织申办单位在 10 个工作日内完成经办金融机构选择、保函合同签订和保函开立等工作。办理完毕后，由财务与产权管理部将银行保函原件交给申办单位（若为电开则提供电子文件）。

6.7 申办单位未按时提交办理保函业务所需的各项资料，或资料不全的，原则上不予受理。因特殊情况确需急事急办的，经公司领导批示后，由财务与产权管理部组织申办单位向有关金融机构争取办理，如因上述原因致使保函业务未能及时办理的，由申办单位承担责任。

6.8 申办单位应根据项目实际进展及时索取保函减额，并及时申请办理减额。因工程施工期滞后、停工、缓建导致延长保函担保时间的，还需由申办单位组织合同签订部门、业务主管部门、财务部门、法律部门进行项目风险评估，经公司分管领导审批后再履行延期续办手续。

6.9 保函到期后，申办单位应联系业主单位，退回保函原件及相关证明资料，财务与产权

管理部及时向金融机构办理退保手续。如保函已到期且保函义务已履行完毕，保函原件无法退回的，申办单位应取得业主单位出具的相关证明材料，财务与产权管理部及时向银行金融机构办理退保手续。

6.10 因施工期限滞后等原因，预计保函到期后需办理保函延期的，申办单位应在提交新保函前至少 1 个月向公司申请办理延期手续，且需结合项目情况申请办理保函减额，降低公司信用风险。

6.11 财务与产权管理部定期督导申办单位清理保函业务，并及时向公司反馈保函清理情况，到期未撤销的保函，需书面反馈原因、预计撤销时间及应对措施，及时落实整改到位。

7. 对外收取保函业务流程管理

7.1 公司承接的项目，需向业主单位提供履约保函的，应当依据合同要求分包商或供应商向公司提供履约保函；分包合同或采购合同包含有预付款、投料款、发货款等预付性质款项的，可以要求分包商或供应商向公司出具预付款保函。

合同约定分包商或供应商应提供履约保函的，但分包商或供应商确实无法按要求开具的，经双方协商，可变更履约保函条款为同等金额履约保证金，履约保证金解付条件应与履约保函解付条件一致。办理流程按照第六章收取保证金业务流程管理进行办理。

分包或采购采用招标形式的，应将保函格式附于招标文件中。保函格式可在参考银行的通用格式的基础上拟定。

7.2 分包商或供应商提供的保函应由公司认可的银行等金融机构开具：

7.2.1 综合实力（资产规模、国际影响等）较强的商业银行或国家政策性银行分（支）行级以上机构。原则上不接受不方便办理核保的机构如农村信用社、担保公司等出具的保函等；

7.2.2 经财务与产权管理部审核后，认为可以接受的其他金融机构。

7.3 申办单位应按照经评审的招标文件或者合同中约定的格式，要求分包商或供应商提供有关保函。投标单位、分包商或供应商如需对保函内容修改的，应提出合理修改理由。经相关部门对修改后的保函内容进行会签后，通知分包商或者供应商开立并收取保函。

7.4 申办单位负责对收取的银行保函进行核对。银行保函内容和招标文件或者合同约定或者沟通审核最终版不一致的，视为无效退回原单位。保函核对无误后，申办单位在 3 个工作日内将银行保函原件交财务与产权管理部。

7.5 申办单位应在“中国能源建设集团财务一体化平台—司库管理—资信管理”模块进行收到保函登记，并留存保函文本复印件。财务部门应保存保函原件并同时与申办部门登记的保

函清单进行核对。

7.6 合同延期或合同金额等发生变化时，申办单位应提前 20 个工作日向分包商、供应商催办保函变更事宜，并按原流程重新办理保函收取手续，并于办理付款手续前取得。

7.7 分包商或供应商履约完成或保函失效，由原申办部门提出保函注销申请，交财务部门办理退还保函原件手续。

7.8 因施工期限滞后等原因，预计保函到期后需办理保函延期的，申办单位应在到期前督促分包商或供应商完成保函续期，否则应按照合同条款及项目情况在原保函有效期内完成索赔。

8 对外缴纳保证金业务流程管理

8.1 根据国家工程建设领域保证金有关规定，保证金仅限于依法依规设立的投标保证金、履约保证金、工程质量保证金和农民工工资保证金。对需要缴纳保证金的，应尽可能用保函替代。

8.2 申办单位申请办理保证金业务时，并提供如下资料：

- a) 项目基本情况简介及风险评估报告；
- b) 项目招标文件、中标通知书或项目合同；
- c) 保证金汇入单位的账户名称、账号、汇入地详细说明；
- d) 办理保证金业务需要的其他资料。

8.3 申办单位应在不少于业主单位要求的保证金到账日前 10 个工作日提交办理申请，境外保证金则至少需提前 15 个工作日。申办单位还应考虑换汇和外汇审批所需时间，相应增加申请资料提前提交时间。

8.4 保函业务由财务与产权管理部与法务与合规部会签意见，报公司领导审批。

8.5 保证金汇出后，申办单位应指派专人负责跟踪查询保证金的到账情况，并及时向财务与产权管理部反馈信息。财务部门应及时登记保证金管理清单，申办单位也应及时登记保证金管理台帐。

8.6 因特殊原因保证金未能到达业主单位（或银行）指定账户而被退回的，财务与产权管理部在收到银行退回的保证金单据和回单后，应迅速联系申办单位查明原因并进行处理。

8.7 保证金汇款单据原件原则上不得外借。应业主单位要求确实需借用原件的，需专项报公司领导批准。

8.8 申办单位未按时提交申请资料或申请资料不完整的，公司原则上不予受理。因特殊情况确需急事急办的，比照保函业务规定办理。

8.9 保证金到期后，申办单位负责及时与业主单位联系，应于 10 个工作日内退回公司账户，

逾期未能退回的，申办单位须及时将有关情况向财务与产权管理部备案，并报告公司领导。

8.10 财务与产权管理部应及时为申办单位提供办理保证金退回手续所需的相关资料。

8.11 申办单位应加强风险管理，建立健全保证金责任追究制度，指定专人负责，确保保证金安全运作，及时足额收回。对不严格按照本办法规定办理保证金业务使保证金到期后不能及时退回造成损失的，应严肃追究有关责任人的责任。

9 收取保证金业务流程管理

9.1 收取保证金范围应严格执行国家和公司有关规定。

9.2 申办单位应按照经评审的招标文件或者合同约定，要求分包·商或供应商及时缴纳保证金。

9.3 申办单位获知分包商或供应商已向公司专用账户划出保证金，应向财务与产权管理部确认。

9.4 申办单位应复印相关原始凭证并根据有关原始凭证完善保证金台账，财务部门也应建立保证金清单。

9.5 保证金到期时，申办单位应及时办理保证金退还手续，应向财务与产权管理部申请办理退款。

9.6 保证金不计付利息，退款一律采用银行转账方式。

10 保函和保证金风险控制

10.1 财务与产权管理部及各申办单位应加强控制对外开具保函业务风险的力度，在开具保函业务办理阶段，应充分介入并了解受益人的资信状况和履约能力，加强对保函条款的审核，加强与受益人的沟通；在工程施工阶段，应随时了解工程的进展情况和业主的付款情况，发现问题及时与受益人及业务主管部门沟通，并及时办理保函的减额；在工程竣工阶段，申办单位应及时办理保函撤销手续。

10.2 申办单位应重视对外开具保函业务撤销工作，财务与产权管理部应协助并及时提醒申办单位办理撤销。国内保函应提前 15 天通知申办单位办理保函的撤消手续；国外担保应提前 30 天提醒申办单位，通过受益人（业主）的银行以电报的方式撤销保函，以避免保函已失效，但转开银行仍然收取银行费用的情况，以及失效的保函业务仍占用公司银行授信额度等情况。

10.3 如果公司并未违约，而受益人（业主）凭带有“见索即付”的保函提出不合理的索赔，法务与合规部应协助申办单位向法院申请颁发“止付令”（Injection），禁止担保银行履行其在保函项下付款义务，同时启动保函欺诈诉讼程序。

10.4 如果对外开具保函出现被索赔或有迹象被索赔的情况，申办单位应立即与财务与产权

管理部和法务与合规部进行沟通，并提交有关的专题报告。

10.5 有迹象表明分包商或供应商出现违约情况的，申办部门应及时评估预计损失金额，会同财务与产权管理部和法务与合规部制定扣划方案，经公司领导批准后，全额或部分扣划分包商或供应商保函款，及时维护公司利益。

10.6 保证金业务风险控制参照上述保函业务风险控制进行管理。

10.7 财务与产权管理部与申办单位应定期核对保函和保证金清单与台账。保函和保证金台账的相关资料应该保持完整。

11 附则

11.1 本办法由财务与产权管理部负责解释。

11.2 本办法经公司办公会批准后执行。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

企 业 标 准

保函和保证金管理办法

Q/NESC CW02-2025

版权所有 侵权必究