

国 际 电 信 联 盟

ITU-T

国际电信联盟
电信标准化部门

D.195

增补1
(05/2013)

D系列：一般资费原则

一般资费原则 – 公务电信和优待电信

结付国际电信业务账目的时间周期
信用管理导则

ITU-T D.195 建议书 – 增补1

ITU-T

ITU-T D系列建议书

一般资费原则

术语和定义	D.0
一般资费原则	
专用租用电信设施	D.1–D.9
专用公用数据网数据通信业务所适用的资费原则	D.10–D.39
国际公众电报业务的计费和结算	D.40–D.44
国际话传电报业务的计费和结算	D.45–D.49
GII – 互联网适用的原则	D.50–D.59
国际用户电报业务的计费和结算	D.60–D.69
国际传真业务的计费和结算	D.70–D.75
国际可视图文业务的计费和结算	D.76–D.79
国际相片传真业务的计费和结算	D.80–D.89
国际移动业务的计费和结算	D.90–D.99
国际电话业务的计费和结算	D.100–D.159
国际电话和用户电报账目的编制和交换	D.160–D.179
国际声音和电视节目的传输	D.180–D.184
国际卫星业务的计费和结算	D.185–D.189
月度国际账目资料的传送	D.190–D.191
公务电信和优待电信	D.192–D.195
国际电信账目差额的结付	D.196–D.209
综合业务数字网（ISDN）上提供国际电信业务的计费和结算	D.210–D.269
下一代网络（NGN）的计费和结算原则	D.270–D.279
通用个人通信的计费和结算原则	D.280–D.284
智能网支持业务的计费和结算原则	D.285–D.299
应由相关地区采用的建议书	
适用于欧洲和地中海海域的建议书	D.300–D.399
适用于拉丁美洲的建议书	D.400–D.499
适用于亚洲及大洋洲的建议书	D.500–D.599
适用于非洲地区的建议书	D.600–D.699

欲了解更多详细信息，请查阅ITU-T建议书目录。

ITU-T D.195 建议书

结付国际电信业务账目的时间周期

增补1

信用管理导则

摘要

ITU-T D.195建议书增补1旨在帮助有关电信运营商制定信用管理导则，以提高管理应收账款目和内部共享有关具有信用风险公司的信息的效率。这些自愿性导则的目标是帮助运营商根据自身需要和最新的信用管理政策，制定新的（或更新现有的）信用管理导则。

沿革

版本	建议书	批准日期	研究组
1.0	ITU-T D.195	2003-11-21	3
2.0	ITU-T D.195	2006-06-27	3
3.0	ITU-T D.195	2008-04-04	3
4.0	ITU-T D.195	2011-04-01	3
5.0	ITU-T D.195	2012-11-20	3
5.1	ITU-T D.195 增补 1	2013-05-31	3
5.2	ITU-T D.195 增补 2	2013-05-31	3
5.3	ITU-T D.195 增补 3	2013-05-31	3

前言

国际电信联盟（ITU）是从事电信和信息通信技术（ICT）领域工作的联合国专门机构。国际电信联盟电信标准化部门（ITU-T）是国际电联的常设机构，负责研究技术、操作和资费问题，并且为在世界范围内实现电信标准化，发表有关上述研究项目的建议书。

每四年一届的世界电信标准化全会（WTSA）确定ITU-T各研究组的研究课题，再由各研究组制定有关这些课题的建议书。

WTSA第1号决议规定了批准建议书须遵循的程序。

属ITU-T研究范围的某些信息技术领域的必要标准，是与国际标准化组织（ISO）和国际电工技术委员会（IEC）合作制定的。

注

本出版物为简明扼要起见而使用的“主管部门”一词，既指电信主管部门，又指经认可的运营机构。

遵守本出版物的规定是以自愿为基础的，但本出版物可能包含某些强制性条款（以确保例如互操作性或适用性等），只有满足所有强制性条款的规定，才能达到遵守本出版物的目的。“应该”或“必须”等其它一些强制性用语及其否定形式被用于表达特定要求。使用此类用语不表示要求任何一方遵守本出版物。

知识产权

国际电联提请注意：本出版物的应用或实施可能涉及使用已申报的知识产权。国际电联对无论是其成员还是出版物制定程序之外的其它机构提出的有关已申报的知识产权的证据、有效性或适用性不表示意见。

至本出版物批准之日止，国际电联尚未收到实施本出版物可能需要的受专利保护的知识产权的通知。但需要提醒实施者注意的是，这可能并非最新信息，因此特大力提倡他们通过下列网址查询电信标准化局（TSB）的专利数据库：<http://www.itu.int/ITU-T/ipr/>。

© 国际电联 2013

版权所有。未经国际电联事先书面许可，不得以任何手段复制本出版物的任何部分。

目录

页码

1	引言	1
1.1	目标与范围	1
1.2	信用管理导则标准化的益处	1
1.3	什么是信用管理?	1
1.4	推动信用管理的重要因素	1
1.5	信用管理的主要目标	1
1.6	信用管理原则	2
1.7	核心活动和主要职责	2
1.8	部门/处室目标	3
1.9	可衡量目标	3
2	信用管理导则	3
2.1	信用政策	3
2.2	信用和收账政策的对照检查清单	3
2.3	销售前信用检查/评估	4
2.4	信用评估的范围	4
2.5	信用评估规则	4
2.6	信用限额	6
2.7	设定信用限额时应考虑的因素	6
2.8	信用限额设定（双边运营商与枢纽运营商）	7
2.9	供应商公司设定信用限额的两种做法	7
2.10	主协议内容	7
2.11	对信用限额的监控	8
2.12	降低信用风险的手段	8
2.13	应收账款、信用和收账管理的最佳做法	9
2.14	信用风险管理的最佳做法（具体做法）	9
2.15	债款追收的最佳做法（具体做法）	9
2.16	其它考虑	11
2.17	信用管理快速操作指南	11

结付国际电信业务账目的时间周期

增补1

信用管理导则

1 引言

1.1 目标与范围

本增补的目的是协助电信运营商制定信用管理导则。这些导则是自愿性的。

1.2 信用管理导则标准化的益处

预计导则为电信运营商带来的益处有：

- 帮助电信运营商按照自身需求制定一套导则（若尚未到位），或根据最新的信用管理政策审查并更新其现有政策；
- 确保对应收账款目（AR）进行有效管理；
- 推动内部共享有关具有信用风险公司的信息。

1.3 什么是信用管理？

信用管理包括供应商（在此为电信运营商）为获得向客户提供服务的收费而采取的行动，包括限制、中止或停止服务的获取，以及在停止服务后进行的收账活动。信用管理研究一企业被拖欠款项的重要程度，不允许出现账款愈期的情况。信用管理包括信用政策的沟通、信用检查和批准以及信用维护。

1.4 推动信用管理的重要因素

应收账款目资产是多数公司账簿上最大和流动性最强的财产。对应收账款目组合进行正确管理有助于加速现金流的产生、支持企业的现金要求并扩大周转资金规模。应收账款目（A/R）对于公司的整体健康运行发挥着至关重要的作用。

1.5 信用管理的主要目标

信用管理的主要目标包括但不限于以下各项：

- 加速现金流入，或将应收账款目及时转为现金
- 实现销售和利润的最大化
- 监督、保护和管理公司的应收账款目投资
- 向管理层通报公司应收账款目投资的条件、现状和趋势
- 降低财务风险
- 将坏账损失减至最小

1.6 信用管理原则

信用管理原则涵盖四（4）个领域：

a) 估算

- 必须充分挖掘并利用一切可用的信用信息渠道，以便对信用风险做出正确估算。
- 对企业而言，信用授权应基于企业的净值和条件以及付账声誉。对于消费者个人而言，信用授权必须基于其性格和偿付能力。在一些情况下，可考虑对客户和服务的潜在奖励或其战略重要性。
- 采集和收到的所有信用信息必须严格保密。

b) 执行

- 信用授权仅是信用功能的一个阶段，收款是另一个阶段。发票一旦开出，收款应立即开始，以确保客户对发票没有疑问且可确认账款在到期前支付，即，在发票实际到期之前予以支付。收账活动也能立即识别发票争议，从而确保这些争议得到高效验证，而且使用在可行的情况下得到提高。
- 各收款部门的任务和职责是收回对公司的欠账。
- 必须登记并保存收账记录，并应注明发出通知、收账人打电话、款项支付、余额到期以及采取行动（如有）的日期。

c) 评估

- 良好的信用管理原则要求必须根据公司的政策和程序对结果做出评估。
- 必须定期审查记录并进行更新。

d) 控制和保护

- 必须在合同文件中声明正确的法律保护，以确保在出现违约时对客户执行适当的控制措施。
- 必须建立对客户主数据的适当管理，以确定负责目前债务的法律实体，同时确保该实体在合同文件中持续出现。

1.7 核心活动和主要职责

- 对合同文件进行持续审查，以降低潜在风险。
- 确保所有公司系统和合同文书中客户主数据的准确无误。
- 审查有关特别条款的请求，如，延期付款的请求。
- 根据宏观经济气候审查信用政策，包括坏账准备的参数设置。
- 处理、保存和执行安全文件。
- 对当前和未来客户的信用可信度做出分析和评估。
- 制定、审查和更新信用和收账政策。
- 针对反复出现的情况，设计并制定总的行动步骤，以实现既定目标。
- 制定一份总说明，用于指导信用管理人员做出决策。

- 保存并扩充每个客户的信用记录。
- （向最高管理层以及销售、计费和结付、会计、运营等部门的内部客户等）提交管理报告
- 管理外部信用信息来源或信用报告机构。
- 建立计费系统和（可由单独或独立部门进行的）收账管理。

1.8 部门/处室目标

- 符合法律要求
- 满足管理要求
- 满足销售要求
- 满足会计要求
- 满足运营要求
- 向公司提出有关潜在宏观风险（如，涉及新产品和现有产品、运营所在国家的经济环境等）的建议

1.9 可衡量目标

- 应收账款目或日销售未收款（DSO）
- 债务收入中的收账绩效情况
- 坏账
- 坏账注销
- 总额中的拖欠债务百分比
- 联系以往欠款客户所用的时间
- 计费的准确性

2 信用管理导则

2.1 信用政策

信用政策是含有一商业机构所有信用职能和活动的一套流程和程序。

2.2 信用和收账政策的对照检查清单

定义清晰且完整的信用政策可包括：

— 信用政策

- 对信用进行检查并对现有客户和新客户进行评估的程序
- 确立信用额度、限额或标准
- 确立信用条款或销售条款（如付款期限、最大信贷风险、优惠政策、特别条款、逾期付款等）
- 信用评估流程中所需文件的对照检查清单
- 信用信息的收集方法（内部和外部渠道）
- 做出信用决策/建议的时限或周转时间

- 向管理层通报一决定/建议的程序
- 信用批准
- 维护信用文件数据库所需的信用文件记录。
- 收账政策
 - 处理过期账款的收账政策
 - 有争议账款的收账政策
 - 拖欠账款的收账政策
 - 处理高风险、有问题的账款或边缘账款的收账政策
 - 处理“特殊情况”账款（客户面临财务困难、破产保护/法院接管和/或破产）的应急计划或不良账户管理。
- 信息共享和报告发布
 - 向上一级管理层汇报的导则（现状和监测报告及其它汇报要求等）
 - 在公司内部与其它业务部门共享信用信息的政策（通过报告或联席会议）。
- 安全性
 - 销售验证和安全文档的维护。

2.3 销售前信用检查/评估

信用评估是供应商决定是否向寻求服务的客户提供服务、提供服务的条件以及供应商对将提供的服务可能设定任何限制的流程，是供应商在考虑客户情况以评估信用风险级别时所采取的流程。

2.4 信用评估的范围

- 客户公司的历史（法律结构、企业结构和资本结构等）以及主要领导人/所有人/官员的背景
- 财务状况和运营结果（财务报表及比率分析）
- 风险和回报状况，包括所提供服务的战略重要性
- 公司选所在地，尤其是在偿还拖欠债务能力方面（当地法律和文化）
- 其它（如，银行和贸易交易、诉讼案件、内部记录等）。

2.5 信用评估规则

如果客户请供应商提供服务，供应商必须满足下列中的一项：

- 进行适当的信用检查或评估，以便决定是否向该客户提供服务；或
- 在限制客户支出或利用有效措施限制客户支出的条件下提供服务。

在销售前阶段，可开展下列活动对潜在客户的信用可信度进行评估：

预评估：

- 可包括获取以下信息，其中包括官方文件的复印件，以便对潜在客户的信用可信度进行分析：
 - 公司信息
 - 注册地址
 - 贸易地址
 - 网站地址
 - 贸易活动的说明
 - 主要贸易债权人和贸易推荐
 - 综合信息表（最新）
 - 注册证明
 - 伙伴关系证明（分公司适用）
 - 执照和所有权详情
 - 公司章程
 - 财务报表（最近三年的审定年终报告）
 - 董事与合伙人名单及其签名样本
 - 主要股票持有人和/或股东名单及其签名样本
 - 附属机构清单
 - 客户的国际银行清单
 - 章程细则（可选内容）。
 - 商业计划书详情（销售部门的要求）
 - 给供应商的正式计划书（协议和/或合同的草案）
 - 服务内容
 - （今后三年）业务量预测
 - 费率
 - 结算和/或支付条款
 - 设施和电路细节
 - 进入交易的授权文件
 - 经授权代表详情及其签名样本
 - 税收权力部门批准（如增值税免除适用）。
- 如果预期客户无法满足上述文件要求，则供应商可以采取以下做法：
 - 要求预期客户完整填写一份信用申请表或客户信息表，且表格必须由客户公司的官员或指定主管人签名。尤其重要的是，需确保非传统的基于设施的运营商（FBO）满足这点要求，因为他们往往无法满足上述文件要求；
 - 利用专业信用评级机构的服务，对公司背景进行调查；

- 从第三方（如行业内外的其它公司或由客户提供的贸易推荐）及其它渠道（如互联网搜索）获取信息。

正式评估：

- 供应商可以采取以下做法：
 - 进行财务报表和比率分析（与行业基准进行比较，并找出逐年的趋势和变化情况）；
 - 审查信用报告和/或信用评级机构的调查结果；
 - 审查并反复核对从客户文件（如信用申请表或客户信息表）、信用评级机构报告和互联网搜索中获取的信息；
 - 检查客户的历史业绩（公司和运营情况）；
 - 检查客户的法律结构、公司结构和资本结构；
 - 检查客户与现有和过去的债权人之间的交易情况；
 - 检查客户的银行信息（如可行）；
 - 进行内部检查，看预期客户是否是供应商公司内部其他业务部门目前或过去的客户；
 - 总结调查结果并提出建议；
 - 向销售部门提交信用评估报告。

2.6 信用限额¹

信用限额是供应商不必重新审查客户信用档案就能允许其发生一次性欠款的金额上限。它是供应商在一个账户下愿意承担风险的最大数额。设定信用限额是从总体上控制信贷增长、促进形成良好信用制度和进行有效收款的手段。

2.7 设定信用限额时应考虑的因素²

销售前的信用检查结果可包括所有或部分下列从客户或其他来源获取的信息：

- 客户的财务实力
- 客户成功运营此特定业务的年数
- 客户的业务及其管理在市场上的声誉
- 客户在未来运营此项业务的业务计划或蓝图
- 客户业务的预期收入，或相关服务在总体业务中的“利润率”
- 供应商对其自身的企业内数据收集流程的信心
- 供应商在牢记风险可能与信用期限成直接正比的同时，所提供客户的信贷条件
- 所售产品或服务的优势或劣势
- 市场上的竞争程度或机会程度

¹ <http://www.creditguru.com/CreditLimits.htm>。

² <http://fr.slideshare.net/letmhakuisenynaj/credit-management-16157028>。

- 公司所处或从事的行业的性质
- 确定公司是否可以行使任何留置权
- 评估公司是否是“安全”或“不安全”的债权人。

2.8 信用限额设定（双边运营商与枢纽运营商）

一般而言，双边运营商和枢纽运营商适用的信用检查标准不同，即：

- 对于双边运营商，不设定信用限额，或限制极少。但是，应建立抵消或降低违约风险的权利；
- 对于枢纽运营商，设定信用限额，以覆盖供应商的风险敞口——见以下条款。
- 信用限额设定过程中的附加考虑因素：
 - 运营年数
 - 客户已有五年服务运营期，或拥有其在任何行业至少有十年运营期的母公司的担保：有信用，或有既定的信用限额；
 - 客户已有两年服务运营期，或拥有其在任何行业至少有五年运营期的母公司的担保：有信用，或有既定的信用限额和母公司担保或备用信用证；
 - 所有权（政府所有或控制，或者是公有或私营）
 - 如为政府所有或控制，或为公有或私营，则跳过所有财务措施：有信用，或有既定的信用限额；
 - 如为公有或私营：有信用，或有既定的信用限额和母公司担保或备用信用证；
 - 互连，或通过互联网或运营商的接入点（PoP）实现互连。

2.9 供应商公司设定信用限额的两种做法

- 与销售水平相匹配的信用限额。如果信用检查足够完善，信用限额可设为面向该客户的月销售额的两倍。

或

- 无论目前的销售水平如何，供应商公司都可以接受的最大被欠款数额。一种普遍的计算方法是供应商公司采用低于自身净值10%或周转资金20%的数额。

或

- 根据支付条款设定信用限制。如果标准条款为30天，公司通常可以把限期设为三（3）个月，以便为超出预期的销售活动预留足够空间，设定到期发票的收款时间为：未计费一（1）个月 + 未到期发票一（1）个月 + 收款一（1）个月。

2.10 主协议内容

- 定金和预付款金额
- 可接受的分期付款计划（如运营商顾客遇到困难）
- 结算保证
- 修订和监测信用限制的标准
- 区分对双边和枢纽运营商的标准

- 说明母公司在降低风险方面必须发挥的作用
- 计费周期
- 具体说明可提出、核实、审查和解决争议的时限
- 关于争议解决的时间表和上报程序的说明
- 逾期付款的处罚说明
- 声明无争议款项应予以支付，且不应留待有争议款项解决之时
- 加速条款（如果在已商定付款计划的到期日，没有支付任何分期付款的款项时）
- 要求提交年度财务报表（如资产负债表、损益表、现金流量报表）和/或年度报告的说明，以便进行例行的信用档案更新
- 具体说明长途收费和固定收费的支付应分开处理的条款
- 有关电汇或银行转账的支付要求的说明
- 有关因逾期付款而暂停服务或终止合同的权利的说明。

2.11 对信用限额的监控

- 每日监控流量，一旦流量接近预付款或信用限额时，发出提醒
- 对风险敞口和安全性进行监控
- 在到期日之前审查安全文档，以确认是否需要接续
- 在信用限额提高后增加容量（如有需要，且技术和经济上可行）
- 定期走访运营商/公司或与其举行电话会议
- 检查计费周期并在必要时采用更短周期
- 建立能立即切断业务的系统
- 监控账户情况和收款情况，预付费账户每日监控，后付费账户每月监控。

2.12 降低信用风险的手段

除信用检查外，还有其它方式可以降低逾期付款的可能性或保护自身免受其后果影响。

可能采取的措施包括：

- 在提供服务或物品前预付费或提前付费
- 特别支付条款 - 付款期限可短于公司的正常期限（例如，如果正常期限为30天，可缩短至7或14天）
- 及时付款回扣计划
- 信用保险
- 代收
- 股东账户及其它形式的保证金
- 现金折扣
- 第三方担保

- 对销或抵消应收账款。

2.13 应收账款、信用和收账管理的最佳做法

- 消除支付障碍
- 加强汇款处理职能的自动化
- 实施正式的争议管理程序
- 从战略角度出发对待不良账户和拖欠账户的处理
- 通过专业化、绩效目标和激励机制来调动收账部门工作人员的积极性。

2.14 信用风险管理的最佳做法（具体做法）

- 建立定期监控客户资料的程序
- 根据风险情况对现有和潜在客户进行分类或区分，制定适用于不同客户的不同信用和收账战略
- 根据风险级别（高、中、低）对应收账款组合进行区分，以便针对每个客户确定优先应收账款并修改收账策略
- 从信誉良好的信用信息或评级机构获取最新的客户数据
- 定期审查信用条款和收账政策
- 坚持要求客户填写信用申请表或客户信息表；如果风险不在可接受范围之内，拒绝授信
- 坚持为销售部门和其它内部客户提供月度报告，显示应收账款的总结余和整体情况
- 如果担心客户的财务状况，或当客户已经表明无法在合理时期内向您或其它交易债权人支付款项时，降低客户的信用限额或缩短其付款期限
- 明确规定发票的付款期限
- 不断改进流程
- 要求电汇支付。

2.15 债款追收的最佳做法（具体做法）

- 遵照业已确立的信用和收账政策
- 根据风险级别对现有客户和新客户进行分类，并针对每个类别/等级的客户制定以往到期账款的“跟进系统”。应按照跟进以往到期余款的情况，设定具体的时间表
- 定期追踪付款行为趋势，并制定相应的收款计划
- 在收账部门工作人员中建立高水准的专业精神，并鼓励最佳表现
- 制定有效的报告工具，用以确认是低风险还是高风险，是边缘账户还是问题账户
- 通过缩短信用部门控制的每个流程的时间周期，改进债款追收和争议解决工作
- 收账战略应主动积极——在发票到期之前确立收账战略，这样客户接受发票的有效性，并担保根据到期日进行支付
- 确保客户提供所需文件，以便在发票出现争议时有所支持

- 要求做出支付计划：要求安全保障，以降低违约风险
- 通过规定收取逾期付款罚金并予以执行，避免出现欠款
- 确立收账目标，但牢记这些目标的衡量不应视打电话的次数而定，而应视电话完成的任务和所收到的付款承诺而定
- 鼓励收账人员汇报而不是隐瞒收账问题。直接领导越早发现问题，问题就能越早得以处理并有望解决
- 如果可行，考虑以免除部分债务作为收账手段。例如，向发生严重拖欠的客户提供5%的立即支付折扣，远好于将其账户交与第三方收款机构，后者可能收取占所欠余额15%至25%甚至更多的手续费。
- 如果客户向供应商要求延期支付或要求接受延长的支付计划，供应商应在同意前确保下列事项：
 - 要求客户提供财务报表，以帮助评估该客户财务问题的严重程度
 - 向债务方了解，该请求是向所有债权方提出，还是向经过挑选的债权方提出
 - 要求提供已同意该建议的厂商清单
- 通过缩短或完全取消宽限期，来提高债款收取和争议解决工作的有效性
- 如果债务方未履行付款承诺，收账部门应坚持要求债务方通过隔夜递送服务或电汇方式付款。这种跟进措施可以表明供应商对于收账的决心
- 作为引导客户签署涵盖延长支付计划的本票的手段，可主动提出如果债务方签署票据，就免除利息或可能由此产生的其他财务费用
- 认识到尽管期望客户支付有争议的余额不合理，但客户不支付以往到期余额无争议部分的款项亦不合理
- 出现支付问题时随时调解。不要让问题累积，并因此使调解更加困难和耗时
- 缩短未清账户期限并降低所分配的信用限额
- 要求客户书面确认其付款承诺是一种有效的收账手段
- 当客户未履行付款承诺时，确保进行明确的文件记录。了解哪些客户曾有不履行承诺的历史，是收账部门在谈判中的重要工具和关键优势
- 彬彬有礼，但十分坚定
- 对付款不规则或不稳定的账户做出标记，以便拨打更多收账电话并更频繁地更新信用档案
- 对新账户做出标记，以便给予特别关注，从而能在账款到期时及时拨打电话
- 遵守对客户的承诺，并遵照支付要求。如果向客户建议，将采取步骤保存票据或设立账户以便收款，但未照此采取行动，收账部门会丧失在客户眼中的信誉

- 分配经验更丰富的人员处理更大或更困难的账款
- 不与客户争论
- 不建议不会实施的行动
- 如果客户遇到暂时性的问题，可主动提出制定支付计划
- 可在适当时聘用调解人
- 仅以法律行动作为最终手段。

2.16 其它考虑

- 设置坏账准备金。
- 确立上报程序，即，一旦确定问题，就做出警示并立即采取行动。
- 对照其它类型的流量发挥自身优势。

2.17 信用管理快速操作指南

- 端正态度。直到付款完毕时，才形成一单真正的销售。
- 培育最具盈利性和战略重要性的客户。
- 确保客户主数据的准确性，并确保其得到妥善维护。
- 快速准确地开具发票。
- 根据价值和风险对账户进行排列——相比风险最小而有未支付款项较大的运营商，需要更快采取行动的可能风险高而金额较小的客户。
- 制定清晰的支付条款。
- 确保建立正确的信用管理基础。
- 合格称职地完成开立新账户的工作。
- 快速开具发票。
- 有清晰的账户显示。定期（每天、每月、每季度、每年）使用逾期应收账款清单。按金额大小顺序排列账户——数额最大的居首。使用进度表记录大额账户的行动和正在支付的款项。

ITU-T 系列建议书

A系列	ITU-T工作的组织
D系列	一般资费原则
E系列	综合网络运行、电话业务、业务运行和人为因素
F系列	非话电信业务
G系列	传输系统和媒质、数字系统和网络
H系列	视听及多媒体系统
I系列	综合业务数字网
J系列	有线网络和电视、声音节目及其它多媒体信号的传输
K系列	干扰的防护
L系列	电缆和外部设备其它组件的结构、安装和保护
M系列	电信管理，包括TMN和网络维护
N系列	维护：国际声音节目和电视传输电路
O系列	测量设备的技术规范
P系列	终端和主观及客观评估方法
Q系列	交换和信令
R系列	电报传输
S系列	电报业务终端设备
T系列	远程信息处理业务的终端设备
U系列	电报交换
V系列	电话网上的数据通信
X系列	数据网、开放系统通信和安全性
Y系列	全球信息基础设施、互联网协议问题和下一代网络
Z系列	用于电信系统的语言和一般软件问题