* 1. 合同业务控制

合同是指平等自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。合同业务主要包括合同订立、合同履行、纠纷处理以及合同登记、归档等环节。单位合同业务的主要内容包括合同订立、合同履行、合同变更、解除、合同纠纷处理、合同登记归档。

* + 1. 合同管理制度
       1. 总则

加强行政事业单位合同管理，规避法律风险的发生，避免给单位造成经济损失，确保经济活动合法合规地开展，维护行政事业单位的合法权益，实施合同有效监督，拟定本制度。

**第一条** 本制度适用于单位对外签订与本单位经济活动有关的合同的订立、履行、变更及纠纷处理、监督检查等。

**第二条** 制订依据：

1．《中华人民共和国合同法》。

2．《行政事业单位内部控制规范（试行）》。

**第三条** 合同管理实行归口管理、分工负责制。key\_htgkks1（提示：如果单位存在法律部门，则应当指定法律部门作为合同归口管理部门）作为合同的归口管理部门，其主要职责：

（一）负责确定合同业务的程序和要求。

（二）参与重大合同的起草、谈判、审查和订立。

（三）管理合同专用章。

（四）参与或组织合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动。

（五）对合同进行登记和归档。

（六）定期检查和评价合同管理中的薄弱环节，采取相应控制措施，促进合同的有效履行。

**第四条** 各业务科室作为经济活动的承办部门，按照职能分工在其职能范围内承办相关合同业务。监督部门负责对合同订立、履行进行纪检监察。

**第五条** 建立财务归口部门与key\_htgkks1（即合同归口管理部门）的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

**第六条** 严格按照不相容岗位相互分离的原则进行合同控制，不相容岗位一般包括：合同的拟订与审核、合同的审核与审批、合同的审批与订立、合同的执行与监督等。

不相容岗位分离控制：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **业务环节** | **业务**  **职能** | **合同文**  **本拟定** | **合同**  **审核** | **合同**  **审批** | **合同**  **订立** | **合同**  **执行** | **合同**  **监督** |
| **合同文本拟定** | |  | X |  |  |  | X |
| **合同审核** | |  |  | X |  |  | X |
| **合同审批** | |  |  |  | X |  | X |
| **合同订立** | |  |  |  |  | X | X |
| **合同执行** | |  |  |  |  |  | X |
| **合同监督** | |  |  |  |  |  |  |

**第七条** 加强合同管理，涉及各岗位分管业务的合同由各岗位人员分别保管。严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

**第八条** 本单位在合同管理过程中，应当重点关注以下风险：

（一）应签订合同的经济活动未订立合同，违规签订担保、投资和借贷合同，可能导致单位经济利益受损。

（二）未经授权对外订立合同，合同对方主体资格未达要求、合同内容存在重大疏漏和欺诈，可能导致单位经济利益受损。

（三）合同未全面履行或监控不当，可能导致单位诉讼失败、经济利益受损。

（四）合同纠纷处理不当，可能导致单位利益、信誉和形象受损。

**第九条** 合同关键风险点控制措施

（一）合同订立控制：明确合同订立的范围和条件，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同。

（二）合同履行控制：对合同履行情况实施有效监控。

（三）合同登记控制：定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。

（四）合同纠纷控制：合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。

* + - 1. 合同的订立、谈判、审核、履行、变更、解除

**第十条** 订立合同，必须遵守国家的法律、法规。必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”和“价廉物美、择优签约”的原则。任何部门和个人不得利用合同进行违法活动，损害本单位利益，牟取非法收入。

**第十一条** 本单位对外签订合同的种类（包括但不限于）：

（一）合作合同；

（二）购销合同（包括供应、采购、预购等合同）；

（三）建筑工程承包合同（包括勘察、设计、建筑、安装合同）；

（四）货物运输合同；

（五）供电、燃气等公用类合同；

（六）租赁合同；

（七）保险合同；

（八）科技协作合同（包括科研、试剂、成果推广、技术转让、技术咨询服务、委托检验、技术培训、科技情报、科学资料翻译等合同）。

**第十二条** 本单位对外签订合同应具备以下主要条款：

（一）当事人；

（二）标的；

（三）数量和质量；

（四）价款或者收益等；

（五）履行的期限、地点和方式；

（六）违约责任；

（七）根据法律规定的或按合同性质必须具备的条款，以及当事人一方要求必须规定的条款。

**第十三条** 本单位对外签订合同的程序：

（一）本单位须签订合同事项的确定，按本单位《集体议事决策制度》的规定执行。

（二）本单位对外签订合同，按照归口管理的原则，谁主管，谁负责牵头，有关部门一并参与配合。

（三）资格、资信和履约能力的审查。

1.审查资格。对合同的当事人是否具备法律规定资格的审查（指法人资格的审查）。一方面要审查当事人是否属于经国家规定的审批程序成立的法人组织，有无法人章程和营业执照，其经营活动是否超出章程或营业执照批准的范围；另一方面要审查参加签订经济合同的有关人员，是否是法人的代表人或法人委托的代理人，代理人的代理活动是否越权。

2.资信和履约能力审查。资信即资金和信用。履约能力是指当事人除资信以外技术和生产能力、原材料与能源供应、产品质量、工艺流程等方面的综合情况。

（四）合同的谈判。

合同谈判须由业务主管科室负责人与业务经办人员共同参加，不得一个人单独与对方洽谈合同；业务主管科室负责人认为必要时，经请示key\_zzzwmc同意后，可邀请财务归口部门、key\_htgkks1派员一同参加洽谈；重大经济合同必须由key\_zzzwmc主持洽谈，并经key\_zzzwmc办公会审核批准。

业务主管科室在了解对方的资格、资信和履约能力之后，可依据意向书或协议书拟订的大致方向，就合同的正式签订进行谈判。谈判的内容，视合同而异。主要应讨论的质量、数量、价金或酬金、履行期限及方法、违约责任等基本项目。

谈判的内容虽然很多，但每个合同都有一个到几个重点，因此，在谈判前，业务主管科室应就合同的重点拟定谈判方案或谈判要点，以便能解决关键性问题。在谈判中，业务主管科室对合同权利义务和违约责任的规定，内容要具体，责任要明确，条款要完备，语言文字要准确，谈判的内容均应有文字记载。

谈判结束，业务主管科室依据合同双方达成一致的各项条款草拟合同。

（五）合同的审核。

由业务主管科室在对合同的合法性、严密性、可行性等进行论证的基础上拟定的合同草稿，报送财务归口部门、key\_htgkks1、法律人员初审和修改后复审，终稿报key\_zzzwmc审批并在“经济合同联审联签单”上签署明确的意见。经审核通过的合同定稿，才能由双方全权代表签字盖章后生效。

（六）在签订重大合同前应认真听取法律人员对合同法律条款提出的建议和意见。合同的保管人、实施人对经济合同的签订和履行负有保密责任，未经本单位批准，不得以任何形式故意或过失泄露给第三方。

**第十四条** 合同依法成立，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

**第十五条** 单位所有签订的正式合同均由本单位档案管理部门统一登记编号，并且将合同编号标注于合同首页右上角，以便于管理。

**第十六条** 合同由key\_zzzwmc授权的人员代表本单位签署。key\_htgkks1必须加强对“授权委托书”的管理，要逐一编号、登记，并注明一份“授权委托书”只能使用一次（行政诉讼授权委托书除外），下同。合同所盖公章原则上使用本单位的合同专用章或公章，严禁使用科室业务章。

**第十七条** 在合同履行过程中，业务主管科室的经办人员需记录全部过程，保留全部履行记录。相关履行行为须有符合法律形式的签收手续，经济合同另一方的签收或履行人签字须有法定代表人授权或合同特别授权，特别是在材料数量验收、设备调试、质量验收、产品交付、工程洽商、工程结算、工程竣工等。通知合同另一方履行义务时，须进行书面通知，并取得对方回执。涉及财务收支内容的由财务科定期进行财务通报。

合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

**第十八条** 在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而须变更、解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本单位合法权益出发，从严控制。

**第十九条** 变更、解除合同，必须符合《中华人民共和国合同法》的规定，并应在本单位内办理有关的手续。在办理手续时应按本规定的审批权限和程序执行。

**第二十条** 变更、解除合同一律必须采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

**第二十一条** 变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

* + - 1. 合同纠纷处理办法

**第二十二条** 合同纠纷处理归口部门

key\_htgkks1作为合同纠纷处理归口管理部门，负责合同纠纷的处理管理。

**第二十三条** 合同纠纷处理原则

（一）坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

（二）以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本单位合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

（三）因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因本单位责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少本单位损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

**第二十四条** 合同纠纷处理细则

1.DWQC在处理合同纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

2.合同纠纷处理的范围：

（1）上级单位、单位领导交办的；

（2）经各科室处理解决不了的；

（3）其他应由key\_htgkks1处理的。

3.合同纠纷处理的程序

（1）承办人填写“对外经济合同纠纷申报表（一式两份）”报批。

（2）经key\_htgkks1审核，上报单位主管领导审批。

（3）key\_htgkks1对经协商仍无法解决或认为有必要的合同纠纷，经主管领导同意，可提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。

4.合同纠纷的提出，加上由我方与对方当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的失效内进行，并必须考虑有申请仲裁的足够时间。

5.凡由key\_htgkks1处理的经济合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料（原件或影印件）：

（1）经济合同的文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、电报、图表等；

（2）提货、运托、验收、发票等有关凭证；

（3）货款的承付、托收凭证，有关财务账目；

（4）产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；

（5）有关违约的证据材料；

（6）其他与处理纠纷有关的材料。

6.对于经济合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方法人公章或合同专用章。

7.各部门对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印 ，分别送与该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

8.对于对方当事人在规定期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导和key\_htgkks1汇报。

9.对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，由key\_htgkks1配合各部门向人民法律申请执行。

10.在向人民法院申请执行书之前，有关单位应认真检查对方的执行情况，防止差错。

11.执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

12.合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位或部门，并将有关资料汇总、归档，以备考查。

* + - 1. 合同监督与检查办法

**第二十五条** 合同监督与检查办法

1.合同履行过程中，各相关职能部门都应当按照DWQC的管理制度及各自的职责范围实施监督检查。

2.合同监督检查是本单位合同管理的重要内容。合同归口管理部门有权定期、不定期检查本单位和下级单位合同的管理情况，保证合同的顺利履行。必要时，可以组成合同监督检查工作小组，由有关职能部门和纪检、监察部门参加，共同进行检查。

3.合同监督检查的主要内容：

（1）合同管理制度的制定和落实情况；

（2）合同基础资料保管和合同管理档案建立请款；

（3）合同管理信息的编制和分析工作；

（4）合同签订、履行、变更、解约等情况；

（5）合同纠纷的处理情况；

（6）合同管理人员的教育培训情况；

（7）对于在签订、履行和管理合同工作中，因违反合同管理制度，造成重大经济损失的人员的责任追究情况。

4.在合同监督检查过程中，被检查单位或部门应当如实提供与检查事项有关的文件、资料，并对有关检查事项涉及的问题做出解释和说明。

5.监督检查小组或者检查人员应当在检查结束后20日内向受检单位送达检查意见书。检查意见书要提出被检单位或部门在合同管理的基本做法、存在问题及对加强合同管理的意见等内容。

6.合同监督检查小组或检查人员有权根据检查情况，向被检单位或部门提出以下处理意见，被检查单位或部门应当执行：

（1）对于未按单位规定建立健全合同管理制度，或者落实制度有重大漏洞的，责令限期改正；

（2）对于在签订、履行、变更和管理合同中，因违反合同管理制度，造成重大经济损失的，或者利用合同谋取不正当利益的单位或者个人，建议有关部门追究及其相应的责任；

（3）对于违法、违规向外单位和人员提供或者借用证明、营业执照、资质证书、银行账号、已盖章的空白介绍信和合同书等签订合同，造成经济损失的建议有关部门追究直接这人人的相应法律责任；未造成损失的，建议对其进行行政处分；

（4）对于在合同管理工作中成绩显著，为单位避免或挽回经济损失的单位和个人，建议按有关规定给予表彰或奖励。

7.被检查单位或部门应当自收到检查意见书之日起30日内，将落实整改情况书面报告合同监督检查工作小组。

* + - 1. 合同的归档

**第二十六条** 合同履行完毕后，应及时将合同文本及相关资料整理归档，不得随意处置、销毁。

应当根据合同的重要程度，设定合同文件资料的保管期限；一般合同的文件资料应当保管10年以上，重大合同的文件资料应当永久保存。法律、法规、规章对合同文件资料的保管期限另有规定的，从其规定。

**第二十七条** 应当归档保存的合同文件资料主要包括：

(一)正式签订的合同文本原件；

(二)合同履行过程中签订的有关补充协议、变更协议；

(三)各种批准文件；

(四)合同前期谈判过程中的背景资料、往来函电、会谈纪要及与合同签订有关的传真、录音、录像等；

(五)其他与合同签订有关的文件资料。

**第二十八条** 合同登记归档应当实行统一合同编号管理，本单位全部合同统一由key\_htgkks1实行登记归档管理，登记时应填写合同编号、合同签订日期、合同主要内容、对方单位名称、负责科室、合同金额等信息。

* + - 1. 附则

**第二十九条** 本制度是单位合同管理的基本制度，单位相关人员必须严格遵守本制度的各项规定，切实加强合同管理，防止合同工作中的失误，维护单位利益。

* + 2. 合同业务管理流程图

合同业务管理流程关键环节描述：

|  |  |
| --- | --- |
| **合同业务管理流程关键环节说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **流程节点** | **流程节点描述** |
| 前期准备、合同编制 | 调查对方资格（法人主体、个人是否有法定代表人授权委托书等）。 |
| 双方进行业务谈判，协商具体条款。 |
| 合同签订、履行、变更 | 合同签订过程中，一定要注意主体是否合适、内容是否合乎规定、条款是否齐全、手续是否完备、权利义务是否明确、责任是否清晰、文字内容是否真实和准确。 |
| 付款、归档 | 及时将合同文本及相关资料归档保存，确保合同安全保密。 |

* + 1. 合同纠纷处理流程图

* + 1. 合同管理风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程** | **关键**  **环节** | **风险点** | **控制方法** | **控制目标** | **责任**  **主体** | **控制措施** |
| 合同订立 | 对方资质调查 | 调查结果与被调查单位的实际情况不符致使合同履行存在风险，单位利益受损。 | 归口控制 | 确保被调查单位符合订立合同要求 | 业务主管部门 | 合同订立前，应当充分了解合同对方的主体资格、信用状况等有关内容，确保对方当事人具备履约能力。 |
| 合同谈判 | 与合同对方和谋在重大问题做出不当让步或泄露本单位合同谋略导致单位利益受损。 | 内部授权审批控制、归口控制 | 明确谈判负责部门的归口管理责任 | 业务主管部门 | 涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判。必要时可聘请外部专家参与合同谈判。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保存。 |
| 合同文本拟定 | 在合同拟定中故意隐藏重大疏漏和欺骗，导致单位利益受损。 | 不相容岗位分离控制、归口控制 | 明确合同拟定部门的归口管理责任 | 业务主管部门、法律顾问 | 采用标准合同文本，订立书面合同。  合同文本一般由业务经手人起草，重大合同或法律关系复杂的特殊合同应当由法律顾问参与起草。  国家或行业有合同示范文本的，可以优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改。合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，应当履行相应程序。 |
| 合同  审核 | 对合同条款、格式审核不严格，可能使单位面临诉讼的风险或造成经济利益损失。 | 会计控制、不相容岗位分离控制、归口控制 | 明确合同审核部门的归口管理责任 | 财务部门、  班子办公会 | 单位相关工作人员应当对合同文本进行严格审核。  对于提出不同意见的，应当认真分析研究，慎重对待，并准确无误地加以记录；必要时应对合同条款做出修改。  合同应经主管领导在审批权限内进行审批。确定的合同文本经key\_zzzwmc审核，法律顾问审核后交上级部门审批。 |
| 合同签订 | 授意或合谋串通签订虚假合同，谋取私利或套取、转移资金。 | 不相容岗位分离控制、内部授权审批控制、归口控制 | 确保合同订立资格无误；履约能力完备 | 合同签署授权人 | 严格按照规定的权限和程序与对方当事人签署合同。授权签署合同的，应当签署授权委托书。合同经主管领导审批后，应当由单位负责人签名或加盖有关印章。合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，应当履行相应程序。 |
| 合同履行 | 合同履行情况监控 | 发现合同履行中存在风险时不采取应对措施，合同纠纷处理不当致使单位利益受损。 | 不相容岗位分离控制、归口控制 | 明确合同履行部门的归口管理责任 | 监督部门、相关业务部门 | 单位应当遵循诚实信用原则严格履行合同。  对合同履行实施有效监控，强化对合同履行情况及效果的检查、分析和验收，确保合同全面有效履行。 |
| 合同补充、变更和解除 | 未按规定进行合同补充、变更和解除，可能会导致单位利益受损。 | 不相容岗位分离控制、内部授权审批控制、归口控制 | 明确合同履行部门的归口管理责任 | 相关业务部门 | 合同生效后，单位就质量、价款、履行地点等内容与合同对方没有约定或者约定不明确的，可以协议补充；不能达成补充协议的，按照国家相关法律法规、合同有关条款或者交易习惯确定。  在合同履行过程中发现有失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致单位利益受损，应当按规定程序及时报告，并经双方协商一致，按照规定权限和程序办理合同变更或解除事宜。  合同补充、变更或解除时，合同双方应协商一致，经领导审批后，按照规定权限和程序办理合同变更或解除事宜。 |
| 合同结算 | 未按照合同规定的期限、金额和方式付款，可能导致单位经济利益遭受损失或面临诉讼的风险。 | 会计控制、单据控制、归口控制 | 明确合同管理部门的归口管理责任 | 财务部门 | 定期与合同归口管理部门核对，根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。合同结算时应由业务经手人提交申请，记账会计审核后交稽核会计复核，本单位主管key\_zzzwmc签批后交出纳员按合同条款办理结算业务。未按合同条款履约的或应签订书面合同而未签订的，本单位审核人员有权拒绝付款，并及时向单位负责人报告。 |
| 合同纠纷处理 | 在合同订立、履行过程中，出现合同纠纷问题，如果处理不当，可能损害单位利益、信誉和形象。 | 归口控制 | 明确合同管理部门的归口管理责任 | 本单位、法律顾问 | 在履行合同过程中发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议。  合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。  纠纷处理过程中，未经授权批准，相关经办人员不得向对方做出实质性答复或承诺。 |
| 合同登记归档 | 合同及相关资料容易丢失，影响到合同的正常履行和纠纷的有效处理。 | 归口控制 | 明确合同管理部门的归口管理责任 | 档案管理部门、本单位 | 合同管理人员定期对合同进行统一分类和连续编号，登记合同台账，包括合同的订立、履行、结算、补充或变更、解除等情况。  合同归档前由本单位各合同管理人员办理借阅手续，归档后的合同借阅按《档案管理制度》的有关要求执行。 |
| 合同保密 | 未建立合同信息安全保密机制，可导致合同信息涉露，单位利益受损。 | 归口控制 | 做好合同的保密工作，保护单位合法利益。 | 档案管理部门、本单位 | 单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的商业秘密或国家机密。 |
| 合同履行情况监控 | 发现合同履行中存在风险时不采取应对措施，合同纠纷处理不当致使单位利益受损。 | 不相容岗位相互分离控制、归口控制 | 明确合同履行部门的归口管理责任 | 本单位 | 单位应当遵循诚实信用原则严格履行合同。  对合同履行实施有效监控，强化对合同履行情况及效果的检查、分析和验收，确保合同全面有效履行。 |