# **销售合同管理制度**

一、为了加强销售合同（以下简称合同）的规范管理。保证合同的严肃性、有效性，规避销售风险，减少销售损失，降低销售成本，根据《中华人民共和国民法典》及其相关法规，结合本公司的实际情况，特制定本制度。

二、总则

1.本制度中的合同是指以销售本公司产品为标的的所有销售合同。

2.公司所有销售的产品必须签订销售合同。

3.合同的签署应坚持“规避风险，降低成本，实现效益最大化”的原则。

4.合同的执行实行营销业务员负责制，即每一合同由营销业务员全权负责管理。负责合同的洽谈、起草、签订、履行（包括：货物的生产、出库、运输、交付）以及结算（包括：票据的传递、出口退税资料的传递等）。

5.主管销售的副总经理、经理以及公司财务部门有责任指导和监督合同的洽谈、签订、履行和结算工作，其他有关人员和部门应积极配合营销业务员履行合同。

三、合同的洽谈

1.合同的洽谈工作由营销业务员负责完成。

2.营销业务员在洽谈合同时，应做到：

（1）遵循国家及行业的法律、法规及有关规定。

（2）遵循公司产品的种类及质量体系。

（3）遵循公司对各类产品的定价原则。

（4）尽快了解需方的需求、公司资信等基本情况。

（5）规避各类风险，尤其是合同回款的风险和汇率风险。

四、合同的起草

1. 营销业务员负责合同的起草工作。

2. 合同起草应遵循以下原则：

（1）合同应依据《中华人民共和国民法典》及有关国际贸易规则，完整、准确地表述各项条款。

（2）必须从供需双方的利益出发，明确合同供需双方的权利和义务。

（3）所有合同的合同号应按合同编号办法统一编写，同时应及时登记在《销售合同台帐》上。

五、 合同的评审按公司规定相关管理制度执行

六、合同的签订

1.对产品的要求确认后，由授权人代表公司与客户签订合同。

2.合同价格需符合定价会议所定产品出厂价格。

3.销售合同章由专人管理，只有当合同签署授权人签字后，才可加盖合同章。

4.合同为多页的，应加盖骑缝章。

七、合同的签订权限按公司相关制度执行

八、合同的执行

1.合同的执行工作由营销业务员负责。

2.产品生产：

（1）对无现货的销售合同，营销业务员应严格按照合同的要求，及时填写《客户定单》，通知市场部物流专员。物流专员结合生产情况及时合理下达《生产订单》送达生产单位备货。对有现货的合同物流专员根据公司财务制度及时填写《产品发货详情单》，经财务部签字后组织安排发货。

（2）生产单位接到《生产订单》后，立即根据要求，保质保量地组织生产货物，并按时交付。

九、合同的修订

当合同的内容由于某种原因需要变更时，合同应及时修改。如有必要，对变更后的内容再次进行评审。变更后的条款必须经过顾客书面认可。

十、合同的管理及保密

1.营销业务员、档案管理人员及其他人员必须对公司的销售政策和合同内容严格保密，违反者将按照公司有关制度进行处罚。

2.除公司财务部和业务往来银行有权索取相关业务合同外，其他任何部门取阅合同，须经销售经理批准。

3.营销业务员、档案管理人员平时应注意合同的存放，避免合同被他人偷阅。

4.销售合同每月由档案管理人员负责按合同编号整理归档，业务部门应保证合

同的有效性、完整性。