

泰山护理职业学院文件

泰护院〔2019〕48号

泰山护理职业学院 关于印发《经济合同管理制度》的通知

各处室、系部（中心）：

《经济合同管理制度》已经院长办公会同意，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 泰山护理职业学院合同审签单
2. 经济合同管理业务操作流程

泰山护理职业学院
2019年9月12日

经济合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院经济行为和经济合同的监督管理，明确部门责任，保障学院合法权益，防范经济活动运行风险，依据《中华人民共和国合同法》等现行法律法规，结合学院实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称经济合同，是指学院与自然人、法人及其他组织之间签订的买卖、租赁、服务、承揽、承包、运输、技术、委托、建设工程等合同以及其他与经济活动有关的合同。

第三条 签订经济合同应遵守国家法律、法规，坚持平等自愿、诚实信用的原则，依法维护学院正当利益。

任何部门及个人不得利用经济合同损害学院利益或谋取私利。

第二章 经济合同管理机构及职责

第四条 院长办公会是学院经济合同管理的决策机构；财务处是经济合同管理的归口管理部门；经济合同的承办部门是经济合同管理的执行机构；内部审计部门是经济合同管理的监督管理部门。

第五条 院长办公会为经济合同管理决策机构，其主要职责包括：

- （一）负责审议合同管理相关管理制度；
- （二）负责监督“三重一大”经济合同的履行；
- （三）负责审议合同纠纷调处的意见；
- （四）负责审议其他相关事项。

第六条 财务处作为经济合同归口管理部门，主要职责包括：

- （一）负责组织制定、更新完善学院经济合同管理制度；
- （二）负责参与经济合同的起草、谈判、审查和订立工作；
- （三）负责组织合同承办部门、法律顾问等对影响重大或法律关系复杂的合同文本进行会审；
- （四）参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动；
- （五）负责合同履行过程中的进度跟踪、履约情况分析及问题处理等管理工作；
- （六）负责审核合同所涉资金预算、采购方式、付款方式及付款节点等相关事宜；
- （七）办理经济合同的用印业务；
- （八）负责其他经济合同管理相关事项。

第七条 承办部门是经济合同的执行机构。主要职责包括：

- （一）承办部门是经济合同的责任部门，负责经济合同文本的起草、拟定、送审、报批、备案、归档、保管、建立合同台账

等工作；

（二）承办部门主要负责人是经济合同第一责任人，对合同内容的真实性、程序的正当性负责；

（三）负责根据合同条款，履行合同义务。

第八条 法律顾问对合同文本进行合法性审查，并提出法律法规方面的修改意见，指导合同纠纷处理。

第九条 内部审计部门作为经济合同管理的监督机构，主要职责包括：

（一）负责监督经济合同管理制度的制定和落实情况；

（二）负责监督合同形式、内容的合法性与适宜性；

（三）负责监督合同的签订和履行情况；

（四）负责监督合同纠纷的处理情况；

（五）其他相关事项。

第十条 各类经济合同签订应由法定代表人（院长）或法定代表人（院长）授权委托的相关负责人签署。

第三章 经济合同的订立和审查

第十一条 经济合同订立应采用书面形式，合同内容应完整，合同的基本要素应齐全，即标的、数量、质量、价格或报酬、履约期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等条款应当明确具体，文字表达严谨。

第十二条 经济合同订立前应履行如下审查程序：

（一）承办部门在订立合同前，应严格审查对方当事人提供的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等相关证明材料，并对所涉及合同基本要素提出明确要求，坚决杜绝与无资质的自然人、法人及其他组织签订合同。

（二）承办部门向财务处送审合同文本，除提供《经济合同审签单》及合同文本原件外，还应提供以下相关材料：

1、通过政府采购方式产生的合同，需提供招投标文件、中标通知书或招标纪要等相关材料。其中以询价方式采购的，需提供由询价人签字的询价记录；以自行招标方式采购的，需提供参与人员签字确认的招标情况说明。

2、其它有关材料及补充说明。

（三）必须签订经济合同的事项

1、政府采购活动必须签订经济合同。

2、原则上物品购置、印刷、零星修缮等经济活动，须签订经济合同。

第十三条 一般情况下双方就合同文本达成一致后，由对方先盖章。对方盖章后，承办部门持完成审核程序的《经济合同审签单》及合同文本到财务处办理编号、用印和备案手续。

财务处负责登记合同编号、对方名称、主要事项、金额、承办部门和经办人等合同要素。

印鉴管理人员应认真审核各项手续是否齐全完备，合同落款

处的甲乙双方名称、法定代表人或委托代理人签字、签署时间、联系电话等合同要素是否齐全。单份合同文本达两页以上的，必须加盖骑缝章。

财务处定期将生效的经济合同审核表单、审定文稿存档。

第十四条 各承办部门及时将生效的合同正本及各类证明材料移交至档案室，由档案室立卷长期保存。

第四章 经济合同的履行及跟踪

第十五条 经济合同签订后即具有法律效力，双方当事人应当全面履行。

承办部门应指派专人作为本部门的合同管理人员，建立合同台账，记录合同执行情况，定期对本部门的经济合同进行清理，提示合同经办人员和对方单位及时履行合同，避免合同违约。

财务处应对经济合同执行情况进行监督检查，确保保质、保量按期完成经济合同约定事项。

第十六条 合同执行过程中发现对方履约困难、可能违约或已经违约的，承办部门应及时向财务处和本部门分管领导报告，及时研究变更、中止合同和追究对方违约责任等事宜。因我方原因可能违约的，承办部门须在实际违约发生之前向财务处和本部门分管领导报告，及时采取变更、中止合同等措施，最大限度减轻我方责任。

第十七条 承办部门按照合同约定条件向财务处提出付(收)款申请。财务处根据经济合同文本及相关部门审批情况办理资金结算。遇下列情况之一时，财务处有权拒绝办理资金结算：

(一) 未提供与拟付款金额等额合规发票或者收据的；

(二) 合同审批手续不完备的；

(三) 资金结算单位与合同对方当事人名称不一致，且没有相关文件证明其合理合法性的；

(四) 其他不符合资金结算条件的。

第十八条 经济合同作为学院对外活动的重要法律依据和凭证，有关人员应当按规定保守合同秘密，不得以任何形式泄漏合同所涉及的商业、技术秘密。

第五章 经济合同的纠纷处理

第十九条 合同履行过程中若发生纠纷，承办部门应与对方协商处理。比较重大的纠纷协商后无法解决的，承办部门应与财务处、法律顾问提出是否提起仲裁或诉讼的意见，报学院领导或者院长办公会研究决定后实施。

第二十条 合同承办部门在履行合同的过程中，发现对方涉嫌合同诈骗的（如合同对方提供假票据、假营业执照、假身份证等），应立即采取果断措施通知财务处停止合同款项支付，并向学院领导报告，及时向公安机关报案。

第六章 经济合同档案管理

第二十一条 合同承办部门是经济合同归档管理的主体。合同签订后，按照档案管理办法进行分类、整理、立卷、归档及台账管理。台账应当列明合同编号、类型、承办部门、经办人、合同单位、签订时间、地点、金额、标的物、归口部门、履行情况等。

第二十二条 合同归档管理的要求：

（一）合同承办部门应该建立合同管理台账，及时做好合同履行情况记录，定期与财务处核对合同账款支付情况；

（二）合同中约定抵押、担保、公证或见证等事项的，应当同时将抵押、担保、公证或见证等法律文书提交档案室备案；

第七章 监督检查

第二十三条 未经授权私自以处室（系部）名义对外签订经济合同，或在经济合同签订过程中故意或过失审查不严，造成重大经济损失或其它损失的，将依照有关规定追究责任部门及责任人员的行政与经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第八章 附 则

第二十四条 项目管理等其他规章制度对合同管理有更详细规定的，从其规定；与本办法冲突的，以本办法为准。

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

附件 1

泰山护理职业学院合同审签单

采购部门:	合同编号:
合同名称:	合同金额:
对方单位:	
合同内容提要:	
需求部门审核意见: 年 月 日 签字:	
采购部门审核意见: 年 月 日 签字:	
法律顾问审核意见: 年 月 日 签字:	
审计部门审核意见: 年 月 日 签字:	
财务部门审核意见: 年 月 日 签字:	
分管院领导审批意见: 年 月 日 签字:	
院长审批意见: 年 月 日 签字:	

附件 2

经济合同管理业务操作流程

一、归口部门

财务处

二、适用范围

泰山护理职业学院各处室、系部（中心）

三、主要政策依据

1. 《中华人民共和国预算法》（2014 年修正）
2. 《中华人民共和国会计法》
3. 《中华人民共和国合同法》
4. 《事业单位财务规则》（财政部令第 8 号）
5. 《泰山护理职业学院经济合同管理制度》

四、控制目标

一是要确保合同内容的规范性，要求合同相关的法定要素齐全，文字表达准确，违约责任等关键条款明确，签章填写规范。二是要确保合同管理的规范性，建立合同管理台账，实行专人登记保管，避免因不及时归档造成合同遗失问题。健全合同签订部门与财务处的沟通机制，避免经济业务与会计核算脱节。三是要确保合同执行的规范性，强化合同执行力度，及时主张权利并承担义务，对于特殊事项及时签订补充协议或修订合同文本。

五、主要业务范围

本流程主要明确了合同流程的各个节点、岗位分工、管控要求，并对流程节点进行详细说明，同时，对合同的起草、审查、审批、签订、履行、监督、存档、结算等重点管控合同的流程节点、岗位分工、管控要求进行规范。

六、相关部门及职责

合同管理流程主要涉及院长办公会、各业务部门、采购部门、财务处等。相关部门在合同管理工作中的职责：

（一）承办部门及经办人

承办部门是合同的责任部门，负责经济合同文本的起草、拟定、送审、报批、归档等工作。承办部门是订立和履行经济合同的责任主体，是经济业务事项的具体经办部门。经济合同第一责任人是承办部门主要负责人，应对合同内容的真实性、程序的正当性负责。合同经办人是指承办部门直接承担经济事项市场调研、招标谈判等工作的人员。负责按流程履行合同签批手续。负责合同文本、审核单及其他证明材料的存档管理。

（二）财务处

经济合同管理的归口管理部门，负责审核合同所涉资金预算、采购方式、付款方式及付款节点等相关事宜，牵头组织监督合同履行。负责合同款项支付和合同执行记录。

（三）内部审计部门

内部审计部门作为经济合同管理的监督机构，负责监督经济

合同管理制度的制定和落实情况; 监督合同形式、内容的合法性与适宜性; 监督合同的签订和履行情况等。

(四) 学院领导

负责对学院有关部门所订立的合同事项进行审批。合同签订由院长或院长授权委托的相关负责人签署。

(五) 合同签订权限范围:

1、同一预算项目下, 货物和服务类单项或批量采购金额 20 万元及以上的采购合同, 由法定代表人(院长)签署; 20 万元以下的由法定代表人(院长)授权委托分管院长签署。

2、工程类单项合同估算价 200 万元及以上的经济合同, 由法定代表人(院长)签署。200 万元以下的由法定代表人(院长)授权委托分管院长签署。

3、与工程建设有关的勘察、设计、监理等服务单项合同估算价 10 万元及以上的经济合同, 由法定代表人(院长)签署。10 万元以下的由法定代表人(院长)授权委托分管院长签署。

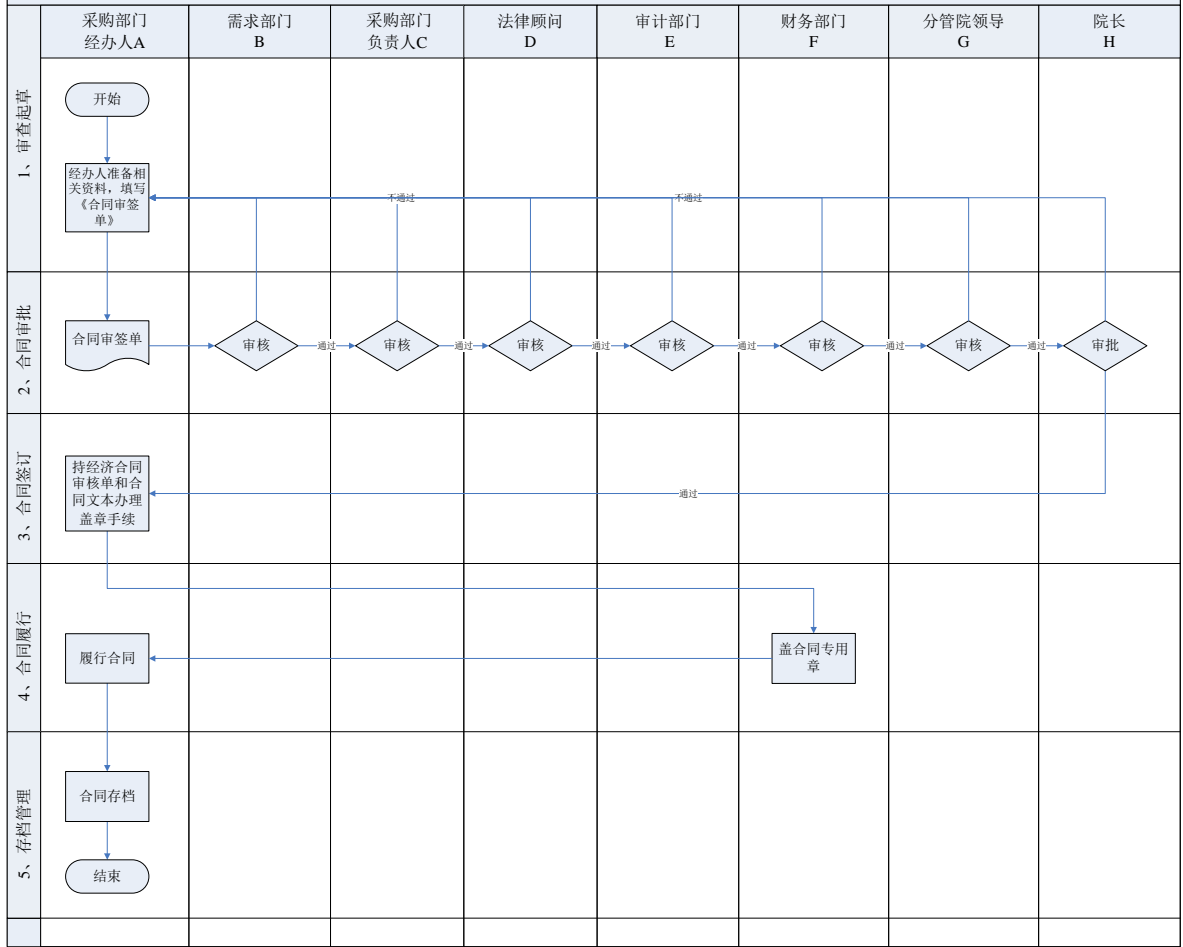
七、工作流程

1. 经济合同管理流程

1.1 流程图及说明

(1) 经济合同审签流程图

<经济合同审签流程图>



(2) 流程说明

节点	流程简要说明	输出文件
A1	采购部门经办人准备相关资料，填写《合同审签单》，转交需求部门审核。	合同审签单
B2	需求部门审核合同条款中关于采购需求的内容是否合规，审核通过后转交采购管理部门负责人审核。	
C2	采购管理部门负责人审核合同文本的合规性、真实性，审核通过后提交法律顾问审核。	
D2	法律顾问审核合同要件，重点审查合同风险，审核通过后提交内部审计部门审核。	
E2	内部审计部门对合同条款的合规性进行复核，审核通过后提交财务处审核。	
F2	财务处审核资金支付条款是否符合一般预算标准、付款方式是否合理、审签程序是否合规，审核通过后提交分管领导审核。	
G2	分管领导审核合同文本，审核通过后，提交院长审核。	
H2	院长审核合同文本，审核通过后转交采购部门签订合同。	
A3、F4	采购部门办理经济合同签字盖章手续。	
A4	采购部门组织合同履行。	
A5	采购部门对合同文本、审核单及其他证明材料进行档案管理。	

1.5 关键控制点

(1) 合同订立起草

流程节点：A1

①采购部门在订立合同前，应严格审查对方当事人提供的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等相关证明材料。杜绝与无资质的自然人、法人及其他组织签订合同。

②合同内容应完整，合同的基本要素应齐全，即标的、数量、质量、价格或报酬、履约期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等条款应当明确具体，文字表达严谨。

③送审合同文本，除提供《合同审签单》及合同文本原件外，还应提供以下相关材料：

通过政府采购方式产生的合同，需提供招投标文件、中标通知书或招标纪要等相关材料。其中以询价方式采购的，需提供由询价人签字的询价记录；以本单位内部招标方式采购的，需提供参与人员签字确认的招标情况说明；

其它前置性材料及补充说明。

④采购部门、需求部门要严格审核合同内容。

(2) 合同审核

流程节点：B2、C2、D2、E2、F2、G2、H2

各项合同应按照有关规定，履行事前审批程序，如有文件要求，需附上相应的事前审批文件。

房屋、土地和其他重要资产的出租出借，必须签订经济合同。

政府采购活动必须签订经济合同。

（3）合同签定

流程节点：A3、F4

对方盖章后，采购部门持完成审核程序的《经济合同审签单》及合同文本到财务处办理编号、用印及归档。

合同文本用印前，印鉴管理人员应认真审核各项手续是否齐全完备，合同落款处的甲乙双方名称、法定代表人或委托代理人签字、签署时间、联系电话等合同要素是否齐全。单份合同文本达两页以上的，必须加盖骑缝章。

（4）合同履行

流程节点：A4

合同签订后即具有法律效力，合同双方应当全面履行。

①采购部门经办人员，按合同约定条款组织实施。

②采购部门的合同管理人员，记录合同执行情况，定期（至少一个季度）对本部门的经济合同进行清理，提示合同经办人员和对方单位及时履行合同，避免合同违约。

③财务处对经济合同执行情况进行监督检查，确保保质、保量按期完成经济合同约定事项。

④合同执行过程中发现对方履约困难、可能违约或已经违约的，承办部门应及时向财务处和本部门分管领导报告，及时研究变更、中止合同和追究对方违约责任等事宜。因本单位原因可能违约的，承办部门须在实际违约发生之前向财务处和本部门分管

领导报告，及时采取变更、中止合同等措施，最大限度减轻本单位责任。

⑤变更或解除合同的，按照规定的审批权限进行审批。

⑥承办部门按照合同约定条件向财务处提出付(收)款申请。财务处根据经济合同文本及相关部门审批情况办理资金结算。

(5) 合同存档

流程节点：A5

学院综合档案室将已经用印生效的经济合同审核表单、审定文稿、合同正本及各类证明材料长期保存。