

湘潭市煤田地质科技工程有限公司

经济合同管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为了加强内部管理，更好地促进我公司对外开展经济业务活动，规范对外经济业务行为，提高经济运行效益，防范履行经济合同风险，根据国家有关法律法规规定和省局的有关规定，结合我公司实际情况，特制定本办法。

第二条 合同作为明确合同双方权利和义务的依据，具有法律约束力，故凡以本单位名义对外发生经济业务往来的应当签订经济合同。

第三条 订立经济合同，必须遵守国家的法律法规，贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条 本办法所指的合同包括但不限于建安工程、委托钻探施工或测井、技术服务、机加工或产品销售、采购、借款、维修、车辆保险等方面的合同，不包括劳动合同。

第五条 除即时清结者外，合同均应采用书面形式，有关修改合同的文书、图表、传真件以及合同的**结算书**等均为合同的组成部分。

第二章 合同的订立

第六条 订立合同前，应当进行合同调查，充分了解合同对方的主体资格、信用状况等有关情况，确保对方当事人

(法人)具备履约能力,对方当事人不具有相应民事权利能力和民事行为能力,或不具备特定资质,或对方为无权代理人、无处分权代理人,原则上不得与之订立经济合同。

第七条 审查对方当事人的主体资格包括:审查对方的身份证件、法人登记证书、资质证明、授权委托书等证明原件,必要时,可通过发证机关查询证书的真实性和合法性,在充分收集相关证据的基础上评价主体资格是否恰当。

第八条 了解对方当事人的信用状况包括:1.及时获取对方经审计的财务报告,以往交易记录等财务和非财务信息,分析其获利能力、偿债能力和营运能力,评估其财务风险和信用状况,并在合同履行过程中持续关注其资信变化,建立和及时更新合同对方的商业信用档案。2.与对方的主要供应商、客户、开户银行、主管税务机关和工商管理等进行沟通,了解其生产经营、商业信誉、履约能力等情况。

第九条 与外界达成经济往来意向,经协商一致,应订立经济合同。

第十条 除单位法定代表人外,其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托方能对外订立书面经济合同。授权委托应填写授权委托书,经法定代表人签字并加盖公章后授权生效且一事一授权。

第十一条 合同文本一般由各业务承办部门自行拟稿。合同内容包括标的(指货物、劳务、工程项目等),数量和质量,价款或酬金,履行的期限、地点和方式,违约责任等

主要条款。经济合同可订立定金、抵押等担保条款。

第十二条 国家格式化的合同由经办人按格式化合同纸上的要求填写。


第十三条 由签约对方起草的合同，我方合同签订人应当对其认真审查，确保合同内容准确，双方协商达成一致意见，特别留意“其他约定事项”等需要补充填写的栏目，如不存在其他约定事项时注明“此处空白”或者说“无其他约定”，防止合同后续被篡改。

第十四条 每一合同文本上必须注明合同双方的单位名称、地址、联系人、电话、银行账号。

第十五条 合同文本拟定完毕，经办人应填写《合同审查表》并将合同原稿作为《合同审查表》附件交本部门负责人或实体负责人审核签字同意后，交审计、纪检、财务和总工办等部门负责审核并签署意见，如以上专业审核部门负责人对合同提出了修改意见，合同经办人或实体负责人应与提出修改意见的部门负责人和合同对方进行充分沟通修改合同，然后将《合同审查表》和合同原稿交经管科负责人进行综合审核和常年法律顾问修改审订后交主管队长审核再交队长审核，队长对重要合同稿和有争议的合同稿予以审核并具有终审权，同意则交办公室盖章；否决则退回。合同加盖公章或合同专用章方能生效。

第十六条 对外订立的经济合同，原则上应当与对方当事人当面签订并盖章。严禁在空白文本上盖章并且原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章，严禁我方签字后以传真、信函的形式交对方签字盖章；如有例外需要，须经**主管领导同意**后经队长特批，且应在合同各页码之间加盖骑缝章、使用不可编辑的电子文档格式等，防止已签署的合同被篡改。

第十七条 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第十八条 合同盖章生效后，应交由合同管理员按规范对合同进行编号并登记。

第十九条 合同文本原则上我方至少应持三份，分别交合同拟定部门、经管科及财务科各一份，由经管科负责合同原件装订存档。

第三章 合同的履行

第二十条 合同依法订立后，即具有法律效力，应当全面履行。

第二十一条 订立合同的实体或部门、财务科应根据合同编号各自建立合同台帐，每一合同设一台帐，分别按经济业务进展情况和收付款情况一事一记。

第二十二条 订立合同的部门或实体在合同履行中遇履约困难或违约等情况应及时向**经管科负责人及主管领导和队长**汇报。

第二十三条 财务科依据合同履行收付款工作，对具有

下列情形的业务，应当拒绝付款并及时向主管负责人报告：

1. 应当订立书面合同而未订立书面合同的；
2. 收款单位与合同对方当事人名称不一致的；
3. 未按合同条款履约的；
4. 其他有可能影响收付款工作的情形。

第二十四条 付款单位与合同对方当事人名称不一致的，财务部门应当督促付款单位出具代付款证明。

第二十五条 在合同履行过程中，合同对方所开具的发票必须要素齐全并且其发票名称等主要要件必须与合同一致，经经办人员、部门或实体负责人审核签字认可，经主管领导、队长签字同意后，再转财务科付款。

第二十六条 合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料，对工程合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度，以保证合同的完整性。

第四章 合同的变更和解除

第二十七条 变更或解除合同必须依照合同的订立流程经经管科负责人初审或常年法律顾问审订后交部门或实体负责人和队长审核通过方可。

第二十八条 我方变更或解除合同的~~通知~~或双方的协议应当采用书面形式，并按合同订立审核的规定流程经审核后加盖公章或合同专用章。

第二十九条 有关部门收到对方要求变更或解除~~合同~~的通知必须在收到通知日后三天内向经管科负责人和主管

领导、队长汇报。

第三十条 变更或解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求，挂号寄发或由对方签收，挂号或签收凭证作为合同组成部分交由办公室保管。

第三十一条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力，纳入本办法规定的管理范围。

第三十二条 合同变更后，合同编号不予改变。

第五章 其他

第三十三条 合同作为单位对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密，任何人不得以任何形式泄露涉及合同的商业秘密和技术秘密。

第三十四条 签订合同的部门或实体、财务科和**经管科**应当根据所立合同台帐，定期或不定期汇总各自的工作范围内的合同订立或履行情况，并向**主管领导和**队长汇报。

第三十五条 各有关人员应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料（包括与有关的文书、图表、传真件等）按合同编号整理，交档案管理人员存档，不得随意处置、销毁和遗失。

第六章 责任

第三十六条 凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给单位造成损失的，追究其经济和行政责任。

第三十七条 因故意或重大过失而给单位造成重大损失的，移送有关国家机关追究其法律责任。

第七章 附则

第三十八条 本办法适用本单位各部门和各实体。

第三十九条 本办法其他未尽事项以局《经济合同管理办法》的规定为准。

第四十条 本办法自下发之日起实施，原公司发《经济合同管理办法》同日废止。

