

湖南乐菱财务管理有限公司

合同管理制度

第一章总则

第一条为加强公司建设工程合同管理工作，预防、减少和及时解决合同纠纷，维护合同双方合法权益，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》和有关规定，结合公司工程建设实际，制定本制度。

第二章合同管理职责

第二条项目法人的主要职责

- 1、认真学习、贯彻执行《中华人民共和国合同法》和有关法律法规，依法保护本公司的合法权益。
- 2、制定、修订本公司合同管理制度、办法，组织实施合同管理工作。
- 3、依法签订、变更、解除有关工程合同。
- 4、严格审查所签订的合同，重大合同应提交有关方面会审，防止不完善或不合法的合同出现。
- 5、协助合同承办人员依法签订合同，参与重大合同的谈判与签订。
- 6、做好合同统计、归档、保管工作。
- 7、监督、检查合同签订、履行情况。
- 8、宣传合同法和有关法律法规，培训合同管理人员。
- 9、依法处理合同纠纷。
- 10、制止有关单位或个人利用合同进行违法活动。

第三条财务部门的主要职责

- 1、加强与项目法人及现场管理机构等的联系，及时通报合同履行中的应收应付情况。



2、做好与合同有关的应收应付款项的统计、分析，提出处理建议、妥善保管收、付凭证。

3、配合项目法人做好合同管理工作。

第三章合同审签管理

第四条本公司对外签订合同，应由法定代表人或法定代表人授权的代理人进行。未经授权，任何人不得以本公司名义对外签订合同。

第五条严禁将合同业务介绍信转借其他单位或个人使用。介绍信的存根应当保存五年，以备核查。

第六条合同应当采用书面形式，合同文本应当采用国家规定的合同示范文本；合同相对方提供的合同文本必须送交局有关部门审核。

第七条所有合同都应按顺序由项目法人统一编号。

第八条合同及其有关的书面材料，应当语言规范，字迹（符号）清晰，条款完整，内容具体，用语准确、无歧义。

第九条订立合同，必须完备合同条款。合同条款一般包括当事人的名称或者姓名和住所，标的，数量和质量，价款和报酬，履行的期限、地点和方式，违约责任及解决争议的方法等。

第十条对于合同标的没有国家标准又难以用书面确切描述的，应当封存样品，由合同双方共同取样封存，并加盖公章或合同章，分别交由指定责任人保管。

第十一条订立依法可以设定担保或者对相对方的履约能力没有把握的合同，应当要求相对方依法提供保证、抵押、留置、定金等相应形式的有效担保。对方当事人提供的保证人，必须是法律许可的具有代为清偿债务能力的法人、其他组织或者自然人。对相对方的保证人的主体资格和清偿债务能力要参照本制度的规定进行审查。

第十二条对外签订合同，要明确选择纠纷审判管辖地，并优先选择由本公司所在地人民法院管辖。

第十三条法定代表人或合同承办人应当在合同文本上签名或盖章。

第十四条签订合同，应当加盖单位的合同专用章。严禁在空白合同文本上加盖合同专用章或公章。单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。



第四章合同审签程序

第十五条签订合同前必须严格审查对方当事人的主体资格。

1、对法人必须审查营业执照原件或者盖有工商行政管理局复印专用章的法人营业执照或营业执照的副本复印件（必须有最近年检章）。

2、对非法人经济组织，应当审查其是否按法律规定登记并领取营业执照。对分支机构或是事业单位和社会团体设立的经营单位，除审查其经营范围外，还应同时审查其所从属的法人主体资格。

3、对外方当事人的资格审查，应调查清楚其地位和性质、经济组织是否合法存在、法定名称、地址、法定代表人姓名、国籍及注册地。

第十六条签订合同前需要审查代理人的代理身份和代理资格。

1、代理人职务资格证明及个人身份证；

2、被代理人出具的授权委托书；代理行为是否超越了代理权限或代理权是否超出了代理期限。

第十七条签订合同，必须认真审查对方当事人的履约能力。

第十八条签订合同，应当仔细审查对方当事人提供的有关证明资料，必要时应到签发部门进行验证或进行实地考察，以防对方当事人伪造或变造证明材料。对方当事人提供的各种证明资料中所使用的当事人名称、印章等内容必须完全一致。

